



RAWSON, 16 JUL 2015

VISTO:

El Expediente N° 2464 - ME - 99; y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente mencionado en el Visto, se tramita la aprobación del Diseño Curricular de la carrera "Tecnatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe", presentado por el Instituto Patagónico para el Desarrollo Empresarial (IPADE) N° 1812 de la ciudad de Puerto Madryn y su implementación para las cohortes 2016, 2017 y 2018;

Que la Ley de Educación Superior N° 24.521, en los Artículos 3°, 4°, 5°, 15° y 17°, establece los criterios, objetivos y funciones de los Institutos de Educación Superior;

Que mediante Resolución ME N° 400/01 y su modificatoria Resolución ME N° 085/05, se aprobó la Normativa Provincial de Tecnicaturas Superiores;

Que en el marco de la Ley Nacional de Educación N° 26.206, la Ley de Educación Superior N° 24.521, la Ley de Educación Técnica Profesional N° 26.058, las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 238/05, N° 209/13 y N° 229/14, se evaluó el proyecto de la carrera "Tecnatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe", presentado por el Instituto Patagónico Para el Desarrollo Empresarial (IPADE) N° 1812;

Que de fojas 1300/1302, consta el informe de la Comisión Evaluadora sobre la Tecnatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, considerando aprobada la oferta académica de la carrera;

Que de fojas 1304/1434, obra versión definitiva del Diseño Curricular de la Tecnatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, con los ajustes recomendados por la Comisión Evaluadora;

Que a fojas 1436/1437 obra el Informe Técnico de la Dirección General de Educación Privada avalando el presente trámite;

Que es facultad del Señor Ministro de Educación resolver al respecto;

POR ELLO:

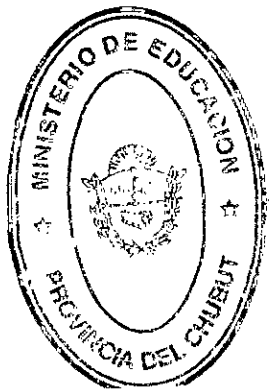
EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

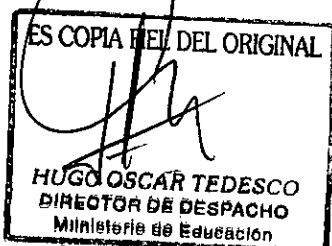
Artículo 1°.- Aprobar el Diseño Curricular de la carrera "Tecnatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe", presentado por el Instituto Patagónico para el Desarrollo Empresarial (IPADE) N° 1812 de la ciudad de Puerto Madryn, que como Anexo I (Hojas 1 a 128) forma parte integrante de la presente Resolución.

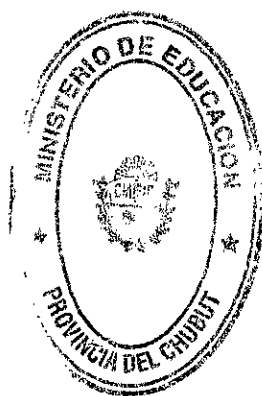
Artículo 2°.- Autorizar la implementación de la carrera "Tecnatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe" para las cohortes 2016, 2017 y 2018, en

..//



397





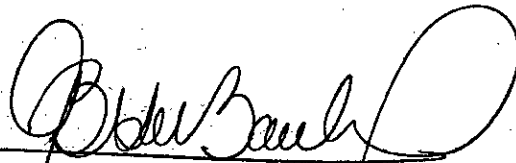
..2

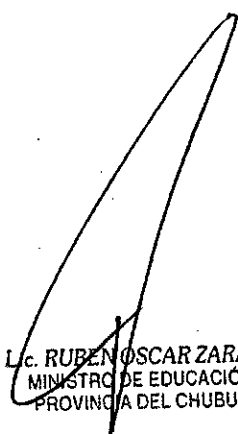
el Instituto Patagónico Para el Desarrollo Empresarial (IPADE) N° 1812 de la ciudad de Puerto Madryn.

Artículo 3°.- Determinar que a quienes cumplimenten los requisitos del Diseño Curricular de la carrera, se les otorgará el título de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Artículo 4°.- La presente Resolución será refrendada por la Señora Subsecretaria de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión.

Artículo 5°.- Regístrese, tome conocimiento la Dirección General de Educación Privada, por Departamento Registro y Verificaciones comuníquese a la Dirección General de Educación Superior, a la Dirección General de Promoción Científica y Técnica, a la Dirección de Evaluación, Gestión de la Información e Investigación Educativa, al Departamento Títulos, Legalizaciones y Equivalencias, por el Departamento Mesa de Entradas y Salidas remítase copia al Instituto Patagónico Para el Desarrollo Empresarial (IPADE) N° 1812 sito en 9 de Julio N° 650 de la ciudad de Puerto Madryn, al Centro Provincial de Información Educativa, y cumplido, ARCHÍVESE.


Gladys Beatriz HARRIS
Subsecretaria de Coordinación
Técnica Operativa de Instituciones
Educativas y Supervisión
MINISTERIO DE EDUCACION


Lc. RUBEN OSCAR ZARATE
MINISTRO DE EDUCACION
PROVINCIA DEL CHUBUT

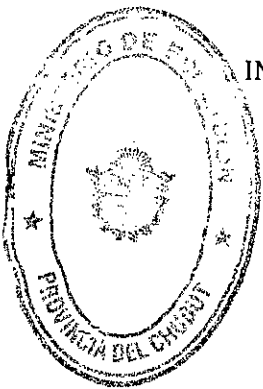
RESOLUCIÓN ME N° 397.





ANEXO I

INSTITUTO PATAGÓNICO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL - IPADE - CUE N° 2600545-00

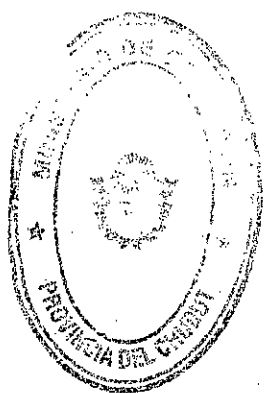


**TECNICATURA SUPERIOR EN
SECRETARIADO EJECUTIVO
BILINGÜE**

11 397



ANEXO I



Datos de la Institución.....	3
Denominación de la Oferta	4
Encuadre Institucional en la Normativa Vigente.	5
Criterios de Admisión.....	6
Organización Curricular	7
a. Fundamentación.....	7
b. Objetivos	8
c. Estructura Curricular.....	9
d. Tipos de Unidades Curriculares del Diseño:	10
e. Propuesta de Alcance de Contenidos	10
Campo de Formación General	11
Campo de Formación de Fundamento	18
Campo de Prácticas Profesionalizantes	91
f. Correlatividades	106
g. Carga Horaria Total en horas cátedras y en horas reloj.....	106
h. Duración de la Propuesta	111
i. Régimen de Promoción y Acreditación.....	111
k. Perfil y Competencias del Egresado:.....	116
Condiciones Institucionales	118
Propuestas Metodológicas.....	124
Supervisión.....	128



ANEXO I

Datos de la Institución.

Nombre de la Institución:

"Instituto Patagónico para el Desarrollo Empresarial" – IPADE – N° 1812

Dirección:

9 de Julio 650 – Puerto Madryn – Chubut

Teléfono:

0280 – 4473344

Correo Electrónico:

direccion@ipade.edu.ar

Representante Legal:

Licenciado en Administración Ignacio Rafael Flores (DNI 23.825.667)

Rectora:

Prof. y Lic. Graciela del Carmen Recalde (DNI 6.259.309)

Secretario Académico:

Licenciado en Administración Ignacio Rafael Flores (DNI 23.825.667)



ANEXO I

Denominación de la Oferta.

Carrera:

"Tecnatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe".

Nivel:

Superior No Universitario.

Título que se otorga:

"Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe".

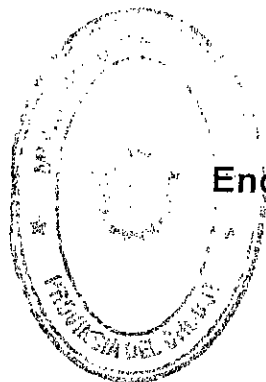
Modalidad de Cursado:

Presencial.

397



ANEXO I



Encuadre Institucional en la Normativa Vigente.

El plan de estudios presentado se encuadra en la siguiente normativa vigente:

Reglamentación Nacional:

- Ley Nacional de Educación N° 26.206.
- Ley de Educación Técnica Profesional N° 26.058.
- Ley de Educación Superior N° 24.521.

Consejo Federal de Educación:

Resoluciones de aplicación general

- o Res. CFCyE N° 238/05: Acuerdo Marco para la Educación Superior no Universitaria A 23.
- o Res. CFE N° 261/06: Características generales de los Marcos de referencia.
- o Res. CFE N° 32/07: Acuerdo Marco Educación a Distancia.
- o Res. CFE N° 47/08: Lineamientos y Criterios para la organización Institucional y Curricular.
- o Res. CFE N° 151/11: Lineamientos generales para la Educación – Técnica Social y Humanística.
- o Res. CFE N° 209/13: Modifica Anexo I, párrafo 68, de Res. CFE N° 47/08.

Reglamentación Provincial:

- Res. ME N° 400/01: Documentación a cumplimentar para solicitar aprobación de Planes de Estudios.
- Res. ME N° 85/05: Modificación de la Res. ME N° 400/01.
- Res. ME N° 662/09: Educación a Distancia.
- Disposición D.G.E.P. N° 05/02: Documentación a cumplimentar para solicitar autorización de funcionamiento.



ANEXO I

Criterios de Admisión.

Los alumnos interesados en cursar esta carrera deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Poseer Título de Nivel Medio, Polimodal o Secundario.
- Los adultos mayores de 25 años sin título de Nivel Medio, Polimodal o Secundario, podrán ingresar si cumplen con las condiciones establecidas en la Res. ME-616/07.

OBSERVACIÓN:

Las autoridades de IPADE, redactoras y ejecutaras de este proyecto: "**Tecnicatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe**", como así también de otros proyectos que se ofrecen, se referirá a los/as alumnos/as como "**los alumnos**" sin especificar la terminación de género (femenino/masculino), como se hace habitualmente. Esta decisión se toma a los efectos de simplificar y agilizar la lectura. Pese a esta determinación IPADE respeta y valora la autonomía de cada uno de los géneros.



ANEXO I

Organización Curricular

a. Fundamentación

La economía, el trabajo y la tecnología han experimentado cambios radicales en el mundo actual.

A raíz de estos cambios se observan nuevas perspectivas en las organizaciones, en los regímenes de trabajo y en la producción industrial y tecnológica. Asimismo, se han modificado sustancialmente las relaciones entre trabajo y producción. En consecuencia, éste es un escenario altamente tecnificado y con profundos desequilibrios a nivel social.

Por los motivos enunciados anteriormente, se hace necesario que los estudiantes y futuros egresados de carreras terciarias y/o universitarias relacionadas con la Administración, adquieran saberes y competencias adecuadas para que, en el ejercicio de su profesión, sepan proceder con los valores, capacidades, habilidades y herramientas que exige, en la actualidad, el mundo cambiante y competitivo en que se desempeñarán.

La figura del "Secretario/a Ejecutivo/a" es considerada uno de los componentes del factor humano de la empresa. Su trabajo diario supone una estrecha relación con diversos actores, tanto de la propia organización como de otras con las cuales establecerá contacto. Por ese motivo un/a "Secretario/a Ejecutivo/a" debe conocer exhaustivamente no sólo las tareas específicas de su carrera, sino también técnicas actuales de comunicación con el objetivo de ser un enlace importante entre los cargos gerenciales y el resto de la institución en la cual desempeña sus tareas.

Toda organización debe prestar especial atención a las comunicaciones. Para cumplir con este requisito es primordial que se otorgue a la "escucha" un lugar predominante, al mismo nivel que la palabra hablada.

El propósito fundamental de esta carrera es lograr que los/as alumnos/as y futuros egresados/as internalicen y pongan en práctica las características del pensamiento actual en Administración, a partir de una formación basada principalmente en competencias profesionales, conocimientos, actitudes, habilidades y valores.¹

¹ Fundamentación teórica basada en la siguiente bibliografía:
- Álvarez, Héctor Felipe. "Principios de Administración". Ediciones Eudecor. 1996
- Flippo, Edwin B. y Munsinger, Gary M. "Dirección de Empresas". El Ateneo. 1981
- Harvard Business Review. Comunicación Eficaz. Ediciones Deusto S.A. 2.000



ANEXO I

b. Objetivos

El "Instituto Patagónico para el Desarrollo Empresarial" (IPADE), se propone formar profesionales de nivel técnico, capacitados para:

- Desempeñarse con eficiencia, capacidad y principios éticos en el ámbito del Secretariado Ejecutivo y Empresarial.
- Organizar y atender agendas.
- Redactar y tipear documentos específicos (administrativos, contables, legales).
- Desarrollar aptitudes en el campo de las relaciones humanas.
- Atender con creatividad y eficiencia la organización general de una oficina.
- Organizar y realizar reuniones y eventos empresariales.
- Asistir y secundar a sus superiores.
- Asistir y secundar a diferentes miembros de la organización en la cual desarrolla su trabajo.

1. 397



ANEXO I

c. Estructura Curricular:

Estructura Curricular organizada por Campos de Formación y por Año:

Campo de Formación General

1° Año	2° Año	3° Año
		Sociología y Psicología de la Empresa 43 Horas Reloj
		Logística y Transporte 43 Horas Reloj
		Ética Profesional 43 Horas Reloj
Campo de Formación General – Total: 129 Horas Reloj – 7 %		

Campo de Formación de Fundamento

1° Año	2° Año	3° Año
Contabilidad I 43 Horas Reloj	Informática III 43 Horas Reloj	Administración de Empresas 43 Horas Reloj
Contabilidad II 43 Horas Reloj	Informática IV 43 Horas Reloj	Calidad Total 43 Horas Reloj
Informática I 43 Horas Reloj	Liderazgo, Motivación y Delegación 43 Horas Reloj	Marketing 43 Horas Reloj
Informática II 43 Horas Reloj		Derecho Laboral 43 Horas Reloj
		Derecho Empresarial 43 Horas Reloj
		Taller de Escucha Atenta y Escritura Ejecutiva 64 Horas Reloj
Campo de Formación de Fundamento – Total: 580 Horas Reloj – 32,2 %		

Campo de Formación Específica

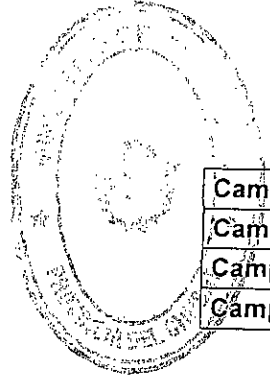
1° Año	2° Año	3° Año
Inglés I 43 Horas Reloj	Inglés III 43 Horas Reloj	Inglés V 43 Horas Reloj
Inglés II 43 Horas Reloj	Inglés IV 43 Horas Reloj	Inglés VI 43 Horas Reloj
Portugués I 43 Horas Reloj	Portugués III 43 Horas Reloj	Administración de Recursos Humanos 43 Horas Reloj
Portugués II 43 Horas Reloj	Portugués IV 43 Horas Reloj	
Redacción Comercial I 64 Horas Reloj	Ceremonial y Protocolo 43 Horas Reloj	
Redacción Comercial II 64 Horas Reloj	Taller de Administración de Personal 43 Horas Reloj	
Trabajo en Equipo 64 Horas Reloj	Técnicas de Negociación 43 Horas Reloj	
Oratoria 43 Horas Reloj		
Campo de Formación Específica – Total: 837 Horas Reloj – 46,4 %		

Campo de Prácticas Profesionalizantes

1° Año	2° Año	3° Año
Operatoria Bancaria I 43 Horas Reloj	Operatoria Bancaria II 43 Horas Reloj	Práctica Profesional III 43 Horas Reloj
	Práctica Profesional I 43 Horas Reloj	Práctica Profesional IV 43 Horas Reloj
	Práctica Profesional II 43 Horas Reloj	
Campo de Prácticas Profesionalizantes – Total: 258 Horas Reloj – 14,3 %		



ANEXO I



Campo de Formación General – Total: 129 Horas Reloj – 7 %
Campo de Formación de Fundamento – Total: 580 Horas Reloj – 32,2 %
Campo de Formación Específica – Total: 837 Horas Reloj – 46,4 %
Campo de Prácticas Profesionalizantes – Total: 258 Horas Reloj – 14,3 %

Nota: La enseñanza-aprendizaje de los idiomas Inglés y Portugués se incluye en el campo de Formación Específica debido a que esta carrera otorga un título de formación bilingüe.

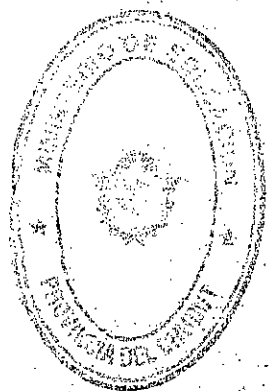
d. Tipos de Unidades Curriculares del Diseño:

Se observan tres tipos:

- Asignaturas.
- Seminarios.
- Prácticas Profesionalizantes.

e. Propuesta de Alcance de Contenidos

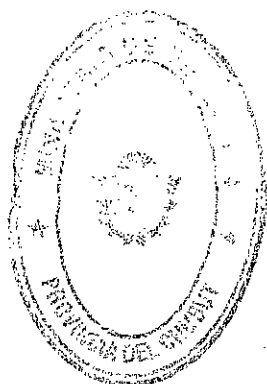
A continuación se enuncian los contenidos específicos de cada una de las Unidades Curriculares del Diseño (Asignaturas, Seminarios, Prácticas Profesionalizantes), ordenados según la Estructura Curricular del Plan de estudios.



ANEXO I

Campo de Formación General

1 397



ANEXO I

Asignatura: SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA DE LA EMPRESA
Código: SPE
Año: Tercero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender las características de una organización en sus diversas funciones y modalidades, reconociendo las variables explícitas e implícitas que la definen.
- Analizar, desde la especificidad de las empresas, la relación entre los factores humanos y la organización entendida como sistema: Liderazgo. Motivación. Cultura Organizacional. Autoridad. Grupos.
- Comprender diversas problemáticas surgidas en una organización: Estrés. Acoso. Riesgo Laboral.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

397 Psicología de la Organización. Concepto de Organización desde un punto de vista psicológico y sociológico. Desarrollo histórico. Conceptos rectores de toda organización. Propósito. Visión Movilizadora. Valores Básicos.

Unidad N° II:

Estudio de las organizaciones. Organización formal e informal. "Comportamiento organizacional". Variables de estudio en tres niveles de organización. Concepto de hombre en la administración. Escuelas de la Organización.

Unidad N° III:

Necesidades y Motivación. Teoría de las necesidades: W. Langer - Maslow - McGregor. Definición de Motivación. Grado de Motivación en las empresas. Cultura Organizacional. Componentes.

Unidad N° IV:

Concepto de Liderazgo. Líder. Funciones: organizar, planificar, controlar y dirigir. Clasificación según Brown - Reddin. Determinaciones para dirigir. Enfoques del liderazgo. Autoridad Social Requerida - Autoridad Social Antirrequerida. Trastorno de Mediocridad Inoperante Activa.

Unidad N° V:

Los Grupos en las Organizaciones. Grupos. Estructura y función. Tipos. Funciones. Problemas entre grupos. Problemas de integración. Supuestos básicos.



ANEXO I

Unidad N° VI:

Las problemáticas en el Trabajo. Acoso Moral. Características. Métodos. Consecuencias. Clasificación. Prevención. Mobbing. Riesgo de trabajo. Síndrome de Trabajo Tóxico. Estrés. Características.

Bibliografía:

- Braham, B. 1994 Cómo controlar el estrés y mantener la calma en negociaciones difíciles. Irwin. México.
- Feishman, E.-Bass, A. 1976 Estudios de Psicología Industrial y del Personal. Trillas. México.
- Gómez López, E. 2006 El Liderazgo Ético. Gestión 2000. Bs. As.
- Grinberg, León. 1999 Introducción a las Ideas de Bion. Nueva Visión. Bs. As.
- Hollander, E. 1968 Principios y Métodos de la Psicología Social. Amorrortu. Bs. As.
- Mason, Haire. 1964 Psicología de la Empresa. Ed. Troquel. Bs. As.
- Mayntz, Renate. 1996 Sociología de la Organización. Ed. Alianza. Bs. As.
- Palaci Descals, Francisco J. 2005 Psicología de la Organización. Pearson Prentice Hall. Madrid.
- Schein, Edgar. 2000 Psicología de la Organización. Pearson Prentice Hall. México.
- Varios Autores. 2002 Acoso Psicológico en el Trabajo. Unión Sindical. Madrid.



ANEXO I

Seminario: LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
Código: SE LT
Año: Tercero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Manejar la terminología básica relativa a la Logística y al Transporte Internacional.
- Comprender cabalmente la naturaleza de los procesos de intercambio de bienes y servicios a nivel internacional, así como también los diferentes actores que intervienen.
- Manejar el instrumental requerido en la comercialización internacional.
- Conocer los regímenes en vigencia, garantías de la operatoria y técnicas básicas.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

Logística: concepto. Aplicaciones. Logística empresarial. Logística y distribución física. Logística de aprovisionamiento. Logística comercial. Logística integral. Introducción a la logística internacional.

Unidad N° II:

Transporte y comercio internacional. Introducción al Transporte Internacional: filosofía Just in Time. Actores del Comercio Internacional. Documentación internacional.

Unidad N° III:

La Aduana. Régimen aduanero. Territorio aduanero. Sujetos. Proteccionismo: Derechos. Normas técnicas. Estímulo y beneficio a las exportaciones.

Unidad N° IV:

Transporte marítimo: distintos tipos de buques. Distintos tipos de contratos de transporte marítimo. Terminología específica. Conferencia de fletes. Seguro marítimo.

Unidad N° V:

Transporte aéreo: economía y ventajas. Mercaderías aptas y restringidas. Tarifas aéreas.



ANEXO I

Unidad N° VI:

Embalajes. Palletización. Marcación de embalajes. Control de calidad. Containers. Seguro de transporte.

Bibliografía:

- Arbones Malisani, Eduardo A. 1990 Lógica Empresarial. Marcombo SA
- Cos, Jordi Pau. 1998 Manual de Logística Integral. Díaz de Santos. Madrid.
- Gil Gutiérrez Casas, Bernardo Prida Romero. 1998 Logística y Distribución Física. McGraw-Hill/Interamericana de España SA.
- Ledesma, Carlos A. 1997 Nuevos Principios de Comercio Internacional. Ed. Macchi, Bs. As.

1 397



ANEXO I

Asignatura: ÉTICA PROFESIONAL
Código: EP
Año: Tercero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Adquirir las herramientas necesarias para enfrentar los posibles problemas morales que se presentarán en el ejercicio profesional de la carrera.
- Analizar y potenciar los diferentes valores morales relacionados con el buen ejercicio de la carrera.
- Desarrollar un pensamiento crítico, creador y autónomo sobre los problemas éticos contemporáneos.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Moral y Ética

397 Conceptos de ética y moral. Diferencias y relaciones con otras ciencias. El acto moral. La conciencia moral. Principales posturas éticas y sus representantes: Aristóteles, Kant, Benthan.

Unidad N° II: Aspectos fundamentales de la ética

Los valores: conceptos y esencia del valor. Jerarquía de valores. La libertad. La responsabilidad. Análisis ético de la actividad profesional.

Unidad N° III: Análisis crítico del Hombre Light. La Posmodernidad

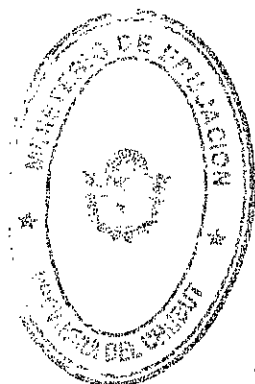
Posmodernidad. El hombre actual y la sociedad en que vive. La violencia. La corrupción. La mediocridad humana.

Unidad N° IV: La Ética Profesional

La vocación, la profesión y el trabajo. El rol profesional de la secretaria ejecutiva. Conceptos de servicio.

Bibliografía:

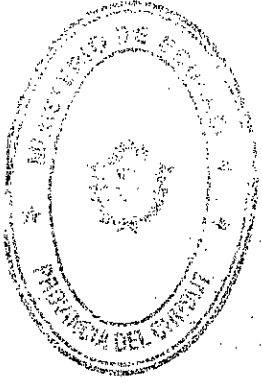
- Bernardo, J. D. 1993. Ética de los negocios. Ed. Macchi. Bs. As.
- Brawn, Marvin. 1992. La Ética en la empresa. Ed. Paidós. Bs. As.
- Cortina, Adela. 1997. Ética aplicada y democracia radical. Ed. Tecnos. Madrid.
- Cortina, Adela. 1994. Ética en la empresa. Ed. Tecnos. Madrid.
- Debeljuh, Patricia. 2005. El desafío de la Ética. Ed. Temas. Bs. As.



ANEXO I

- Escobar, G. 1992. Ética. Ed. Mac Graw Hill. México.
- Ferrater Mora, J. 2004. Diccionario de Filosofía. Ed. Ariel Filosofía. 3era edición. Barcelona.
- Fromm, Erich. 2004. Ética y Psicoanálisis. Ed. Fondo de Cultura Económica. México.
- Grondona, M. 1993. La corrupción. Ed. Planeta. Bs. As.
- Hirigoyen, Marie F. 2000. El acoso moral. Ed. Paidós. Bs. As.
- Kliksberg, B. 2002. Ética y Desarrollo. La relación marginada. Ed. El Ateneo. Bs. As.
- Lipovetsky, G. 1994. El crepúsculo del deber. Ed. Anagrama. Barcelona. España.
- Rojas, Ricardo. 2006. El hombre Light. Ed. Booket. Bs. As.
- Sánchez Vázquez, A. 1970. Ética. Ed. Grijalbo. México.

1. 397



ANEXO I

Campo de Formación de Fundamento

1. 397



ANEXO I

Asignatura: CONTABILIDAD I
Código: CONT I
Año: Primero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Identificar los hechos económicos generadores de información contable.
- Comprender cabalmente el proceso de captación de datos – traducción y registro de información contable.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Introducción a la contabilidad

Definición de contabilidad. Diferencia entre contabilidad y teneduría de libros. Informes contables. Usuarios de informes contables. Requisitos de la información contable. Utilidad.

Unidad N° II: Comerciantes y actos de comercio

Actos de comercio. Comerciantes. Compra-venta mercantil. Inventario y balance. Forma de llevar los libros de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio.

Unidad N° III: Sociedades comerciales

Sociedad. Requisitos obligatorios para la existencia de sociedades según la Ley 19.550. Sociedades de capital y de personas. Responsabilidad. La sociedad de hecho.

Unidad N° IV: Introducción a la actividad económica

Introducción a la actividad de las organizaciones. Tipo de organizaciones. Clasificación. Recurso de las empresas. Nociones básicas para el análisis financiero. La financiación de las empresas. El activo, el pasivo y el patrimonio neto.

Unidad N° V: Introducción a la teneduría de libros

La documentación de las transacciones contables. Teoría Contable: Cuenta: concepto y clasificación. Plan de cuentas. Manual de cuentas. Las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto. Análisis de las cuentas patrimoniales. Análisis de rubros contables del activo, pasivo y resultados. La partida doble: origen y principios fundamentales. Análisis y explicación de su aplicación en los registros contables.

Unidad N° VI: La teneduría de libros

Libro diario. Registro en el libro diario. El Libro mayor. Registro en el Libro Mayor. Determinación de saldos. Análisis de los saldos.

Unidad N° VII: El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos. Mecánica de su confección. Controles. Utilidad. Limitaciones.



ANEXO I

Bibliografía:

- Biondi Mario. 1993 Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior. Ed. Macchi.
- Chávez, Oscar y otros. 1998 Teoría Contable. Ed. Macchi.
- Chávez, Oscar y otros. 2001 Sistemas Contables. Ed. Macchi.
- Fowler Newton. 1996 Contabilidad superior. Ed. Macchi.
- Fowler Newton. 1997 Contabilidad básica. Ed. Macchi.



ANEXO I

Asignatura: CONTABILIDAD II
Código: CONT II
Año: Primero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Identificar y reconocer las cuestiones contables fundamentales, determinando cualidades, requisitos y restricciones de la información contable.
- Internalizar la importancia de la información contable para la toma de decisiones en las empresas.
- Reconocer la naturaleza, características y tratamiento contable a asignar a los distintos rubros del activo, pasivo, patrimonio neto y resultados.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Introducción

Registro en el Libro Diario y pases al Libro Mayor. Confección del balance de comprobación de sumas y saldos. Refundición y cierre de las cuentas de resultado. Confección del Estado de Resultados. Confección del Estado de Situación Patrimonial.

397

Unidad N° II: La información contable

La información contable. Usuarios. La contabilidad. La técnica contable. Requisitos de la información contable. Informes y normas contables. Normas contables legales y profesionales.

Unidad N° III: Disponibilidades

Disponibilidades. Concepto. Caja. Fondo Fijo. Arqueo de caja. Tratamiento contable. Caja de ahorro. Cuenta corriente bancaria. Concepto. Tipos. Componentes. Principales operaciones. Conciliación bancaria. Valuación de las disponibilidades. Caja y banco en moneda extranjera. Tipos de cambio. Ganancias y pérdidas por tipo de cambio. Cheques en cartera.

Unidad N° IV: Inversiones

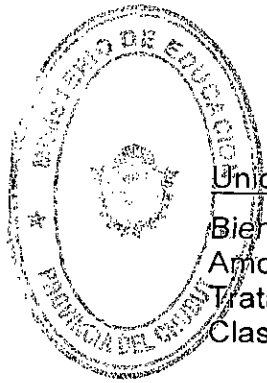
Concepto. Inversiones temporarias y permanentes. Plazo Fijo. Fondos comunes de inversión. Títulos de deuda. Acciones. Inversiones inmobiliarias. Principales operaciones. Tratamiento contable.

Unidad N° V: Créditos

Cuentas por cobrar por ventas. Morosidad. Deudores morosos. Deudores en gestión judicial. Deudores incobrables. Previsión para deudores incobrables. Documentos a cobrar. Descuento de documentos. Intereses. Créditos en moneda extranjera.

Unidad N° VI: Bienes de Cambio

Bienes de cambio. Concepto. Tipos. Inventario físico. Valuación. Criterios de asignación del costo.



ANEXO I

Unidad N° VII: Bienes de Uso

Bienes de Uso. Concepto. Criterios de depreciación. Desgaste. Obsolescencia. Amortización de bienes de uso. Mejoras. Reparaciones. Venta de bienes de uso. Tratamiento contable. Activos intangibles. Concepto. Principales intangibles. Clasificación. Costos. Tratamiento contable.

Unidad N° VIII: Pasivo

Deudas comerciales. Principales operaciones. Conciliación con proveedores. Deudas Financieras. Préstamos. Descuento de documentos comerciales. Intereses. Tratamiento contable. Deudas sociales. Remuneraciones. Aportes y contribuciones patronales. Previsiones. Deudas fiscales. Impuestos. IVA crédito fiscal y débito fiscal. Saldo a favor de la AFIP.

Unidad N° IX: Patrimonio Neto

Patrimonio Neto. Concepto. Componentes. Capital. Reservas. Resultados. Resultado del ejercicio. Resultados acumulados.

Unidad N° X: Balance General

Tareas al cierre de ejercicio. Ajustes. Conciliaciones con terceros. Arqueos. Análisis de saldos. Confección de la hoja de trabajo de 12 columnas. Balance General. Concepto. Preparación. Asiento de cierre. Asientos de apertura.

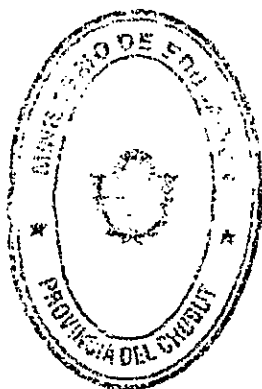
397

Unidad N° XI: Informes contables

Informes contables. Concepto. Estado de Situación Patrimonial. Estado de resultados. Otros estados contables e informes usuales.

Bibliografía:

- Biondi Mario. 1993 Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior. Ed. Macchi.
- Chávez, Oscar y otros. 1998 Teoría Contable. Ed. Macchi.
- Chávez, Oscar y otros. 2001 Sistemas Contables. Ed. Macchi.
- Fowler Newton. 1996 Contabilidad superior. Ed. Macchi.
- Fowler Newton. 1997 Contabilidad básica. Ed. Macchi.



ANEXO I

Asignatura: INFORMÁTICA I
Código: INFO I
Año: Primero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar autonomía personal frente a las Herramientas Informáticas.
- Introducir la resolución sistemática de problemas de la vida real y/o laboral, usando recursos informáticos para generar la solución.
- Alcanzar competencias vinculadas al almacenamiento, organización, procesamiento, localización y recuperación de información.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Aspectos Generales

La computadora: estructura física y lógica: conceptos de Hardware y Software. Entorno Windows: Ventanas y sus componentes. Archivos y carpetas. Organización de la Información mediante el uso de carpetas. Barra de tareas y Menú contextual. Entorno de Red.

Unidad N° II: Accesorios de Windows

Paint: Lápiz, Pincel, Aerógrafo, Relleno, Línea, Curva, Elipse, Rectángulo, Polígono. Color principal y secundario. Selección. Borrador. Función del botón derecho e izquierdo del mouse. WordPad: Barra de herramientas, de formatos y de estado. Regla. Alineación izquierda, centrada y derecha. Sangrías de primera línea, izquierda, francesa y derecha. Tipo, tamaño y estilo de fuente. Tabulación: izquierda, centrada y derecha. Calculadora: Estándar y científica. Uso del teclado numérico. Comandos de Edición y portapapeles: selección de información, copiar/cortar/pegar.

Unidad N° III: Procesador de Textos: Configuraciones Generales

Configuración de páginas: márgenes, orientación de hoja y tamaño de papel. Vista normal y vista diseño de impresión. Zoom. Agregar y quitar barras de herramientas. Cambiar mayúsculas y minúsculas. Encabezado y pie de página. Numeración de páginas. Ortografía. Columnas: Número de columnas, ancho y espacio, líneas de división. Salto de página, sección y columna. Insertar símbolos. Bordes y sombreados.



ANEXO I

Unidad N° IV: Procesador de Textos: Formato de fuente y párrafo

Fuente: Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efecto. Viñeta, numeración y esquema numerado. Formato de párrafo: Alineación izquierda, centrada, derecha y justificada. Sangría de primera línea, izquierda, derecha y francesa. Tabulación izquierda, centrada, derecha, decimal y barra de tabulación.

Unidad N° V: Procesador de Textos: Objeto de Síntesis y Editor de Ecuaciones Matemáticas

Menú de Dibujo: Agrupar, desagrupar y reagrupar. Ordenar, empujar, alinear o distribuir, girar o voltear. Ajuste de Texto. Tabla de Contenidos: Definición y aplicación de estilos. Insertar y actualizar la tabla de contenidos e índice. Gráficos: Tipos de gráficos. Opciones de gráficos (Títulos, Leyendas, Rótulos y Ejes). Hojas de Datos: Datos (Series filas y series columnas). Organigrama: Gerente, subordinado, colega a izquierda y a derecha, asistente, texto, estilo, cuadros y líneas. Editor de Ecuaciones Matemáticas: Uso de las herramientas y de los menús.

Unidad N° VI: Procesador de Textos: Tablas

Insertar y eliminar: Tablas, celdas, filas y columnas. Estilo, grosor y color de líneas. Sombreado de celdas. Combinar y dividir celdas. Alineación: Vertical y horizontal del contenido de celdas. Alineación y ajuste de texto en una tabla. Selección de celda, fila, columna o tabla. Convertir tabla en texto. Mostrar u ocultar líneas de división. Ordenar datos en tabla.

Unidad N° VII: Procesador de Textos: Barra de dibujo e imagen

Barra de dibujo: Opciones del menú de dibujo (agrupar, desagrupar y reagrupar, ordenar, empujar, alinear o distribuir, girar o voltear, ajuste de texto). Seleccionar objeto. Autoformas: Líneas, flechas, rectángulo, elipse, cuadro de texto. WordArt: Insertar imagen prediseñada. Color de relleno, de línea y de fuente. Estilo de línea, de guión y de flecha. Sombra y 3D. Barra de imagen: Insertar imagen, control, contraste y brillo, recortar, ajuste de texto, definir color transparente.

Unidad N° VIII: Procesador de Textos: Correspondencia

Combinar correspondencia: Documento principal, origen de datos, campos, ficha de datos. Insertar campo de combinación. Insertar campo de Word. Ver y ocultar campos combinados. Combinar nuevo documento. Combinar al imprimir. Filtra registros. Ordenar registros. Sobres y etiquetas: Dirección y remite para sobres, imprimir sobres, agregar sobre al documento, tamaño de sobre, formato de fuente, de dirección y remite, método de alimentación para la impresión de sobre. Dirección de etiqueta, imprimir página entera, imprimir solo una etiqueta, tipo de tamaño de etiqueta, definición de medidas y cantidades de etiquetas por hoja.



ANEXO I

Bibliografía:

- Caraballo, Silvina y otros. 1998. Informática I. Ed. Santillana.
- Castellanos, Ferreira. 2004. Informática Activa I. Ed. Alfaomega.
- Ferreyra Cortés, Gonzalo. 2004. Informática para docentes. Ed. Alfaomega, Grupo Editor Argentino S. A.
- Miraut, A. D., Álvarez Cornejo, R., Martínez Ruiz, M. A., Pascual, F., otros. 2007. Aplicaciones Informáticas de Propósito General. Editorial RA MA.
- Murazo, Susana. 2005. Una introducción a la Informática en el aula. Fondo de Cultura Económica de Argentina.
- Pérez Martínez, María Josefina. 2006. Informática I Ed. Alfaomega, Grupo Editor Argentina. S. A.
- Ayuda del software de aplicación.



ANEXO I



Asignatura: INFORMÁTICA II
Código: INFO II
Año: Primero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar competencias para el manejo de la planilla de cálculo.
- Resolver situaciones problemáticas de manera autónoma aplicando las herramientas informáticas.
- Trabajar en equipo, de manera cooperativa, con responsabilidad, distribuyendo las tareas y haciendo un uso adecuado del tiempo.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Introducción a la Planilla de cálculo

397
Barras de herramientas. Libros y hojas. Columnas, filas y celdas. Referencia a celdas: absoluta o relativa. Referencias a rango de celdas. Formatos de celda. Valores de error. Funciones simples: máximo, mínimo, promedio, contar, suma condicional.

Unidad N° II: Gráficos

Asistente para gráficos. Tipo de gráfico. Rango de datos. Serie fila y columna. Títulos, leyendas, rótulos y ejes. Ubicación del gráfico. Formatos de los elementos del gráfico.

Unidad N° III: Filtros, autofiltros y formato condicional

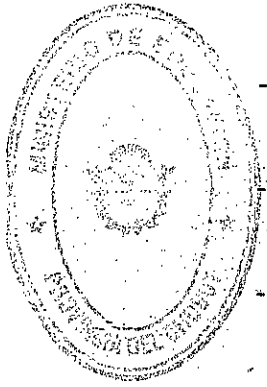
Autofiltros para la búsqueda y acceso a la información con criterios. Ordenamiento de datos en forma ascendente y descendente. Formato condicional de rango de datos.

Unidad N° IV: Funciones lógicas y de búsqueda

Función lógica "Si" (condiciones simples y compuestas). Autofiltros para la búsqueda y acceso a la información con criterios. Formato condicional. Funciones de búsqueda y referencia.

Bibliografía:

- Caraballo, Silvina y otros. 1998. Informática I. Ed. Santillana.
- Castellanos, Ferreira. 2004. Informática Activa I. Ed. Alfaomega.
- Ferreyra Cortés, Gonzalo. 2004. Informática para docentes. Ed. Alfaomega, Grupo Editor Argentino S. A.



ANEXO I

- Miraut, A. D. - Álvarez Cornejo, R. - Martínez Ruiz, M. A. 2007. Aplicaciones Informáticas de Propósito General. Editorial RA MA.
- Murazo, Susana. 2005. Una introducción a la Informática en el aula. Fondo de Cultura económica. Argentina.
- Pérez Martínez, María Josefina. 2006. Informática I. Ed. Alfaomega. Grupo Editor Argentina S. A.
- Ayuda del software de aplicación.

397



ANEXO I

Materia: INFORMÁTICA III
Código: INFO III
Año: Segundo
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Resolver problemas de manera autónoma aplicando herramientas informáticas.
- Operar eficientemente herramientas informáticas utilizadas normalmente en las empresas.
- Trabajar en equipo, de manera cooperativa, con responsabilidad, distribuyendo las tareas y haciendo un uso adecuado del tiempo.

Contenidos Mínimos:

Unidad N°I: Uso avanzado del Procesador de Textos en la Oficina

Fórmulas en tablas: funciones y formato de números. Plantillas: utilizar plantillas de Word. Creación de plantillas. Formularios: creación de formularios, campo de texto, casillas de verificación, listas desplegables, marcos. Protección de formulario.

Unidad N°II: Planilla de Cálculo para procesar información

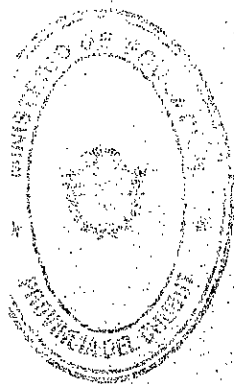
Conceptos básicos de estadística: población y muestra, variables cualitativas y cuantitativas. Medidas de posición. Tablas de frecuencias: frecuencia absoluta y relativa. Gráficos estadísticos: histograma de frecuencias; polígono de frecuencias; gráfico de sectores. Procesamiento de encuestas: diseño y generación del formulario de la encuesta. Codificación, carga y procesamiento de datos. Análisis y conclusión de los resultados obtenidos.

Unidad N°III: Presentaciones Multimedia en la Oficina

Crear presentaciones. Diapositivas: estilo, diseño y fondo. Transiciones. Efectos de animación. Contenido multimedia. Página de notas. Configurar presentación. Ensayar intervalos. Asistente y plantillas.

Bibliografía para el docente y para el alumno:

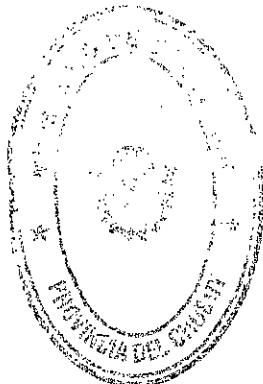
- Caraballo, Silvina y otros. 1998. Informática I. Ed. Santillana.
- Castellanos, Ferreira. 2004. Informática Activa I. Ed. Alfaomega.
- Leonard Kazmier, Alfredo Díaz Mata. 1993. Estadística aplicada a la administración y a la economía. Editorial McGraw-Hill, México DF.



ANEXO I

- Miraut, Álvarez Cornejo, Martínez Ruiz y otros. 2007. Aplicaciones Informáticas de Propósito General. Editorial RA MA.
- Pérez Martínez, María Josefina. 2006. Informática I – Ed. Alfaomega, Grupo Editor Arg. S. A.

397



ANEXO I

Asignatura: INFORMÁTICA IV
Código: INFO IV
Año: Segundo
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar autonomía personal frente a las herramientas informáticas que permiten la comunicación.
- Conocer los recursos que ofrece Internet a una empresa.
- Comprender el impacto de las comunicaciones empresariales por medio de una red de computadoras e Internet.
- Reconocer la importancia del manejo de Internet en el ámbito empresarial y de los negocios.
- Comprender los conceptos básicos fundamentales de una base de datos.
- Conocer las ventajas del utilizar una base de datos para almacenar, clasificar y recuperar información.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Internet. Buscadores. Correo electrónico

Acceso a Internet. Buscadores de Información. Descargar información e imágenes desde la Web. Servidores de correo electrónico. Crear una cuenta de correo electrónico utilizando distintos servidores gratuitos (yahoo, hotmail, gmail). Crear y organizar contactos. Redactar un nuevo correo (para, con copia, con copia oculta). Adjuntar información o archivo a un correo electrónico. Responder un correo electrónico. Reenviar un correo electrónico. Enviar y recibir correo.

Unidad N° II: Correo electrónico con Microsoft Outlook

Introducción al Outlook. Distintas Bandejas. Libreta de direcciones. Identidades. Agregar y quitar contactos. Crear grupos. Agregar cuentas de correo electrónico. Crear reglas de mensajes. Crear carpetas. Crear mensajes. Adjuntar información o archivos. Enviar y recibir correo. Personalizar Outlook.

Unidad N° III: Páginas Web

Introducción a Páginas Web. Diseño de Páginas Web con Microsoft Word. Links. Marcos. Estilos y Fondos. Imágenes. Sonido. Contenido. Organización de la Página. Personalizar la página creada. Subir la página creada a un servidor. Acceder a la página desde un navegador. Corregir errores que surgen después de haber finalizado la página.



ANEXO I

Unidad N° IV: Blog

Introducción a los blogs. Diseño de un blog. Links. Marcos. Estilos y Fondos. Imagen. Sonido. Contenido. Organización de un blog. Personalizar un blog. Acceder a un blog desde un navegador. Corregir errores que surgen después de haber finalizado el blog.

Unidad N° V: Base de Datos. Conceptos Generales. Diseño y Creación

Datos e Información: Ventaja de las bases de datos: almacenar, ordenar y buscar información. Componentes básicos: Tablas: Estructura de una tabla. Registro, campo (tipo y propiedades). Campo clave. Diseño y creación de tablas. Relaciones: Tipos de combinaciones. Tablas relacionales. Integridad referencial. Actualización en cascada. Consultas de Selección. Criterios y filtros.

Unidad N° VI: Base de Datos. Formularios e Informes

Estructura: Tipos y vistas de formularios. Componentes de un Formulario. Cuadros combinados, de texto y de lista. Propiedades: máscaras de entrada y campo clave. Validar o restringir datos. Creación de formularios utilizando el asistente. Vista de diseño y vista de formulario. Panel de control. Creación de botones. Criterios. Formularios con sub-formularios. Formularios basados en tablas o consultas. Modificación de formularios. Etiqueta. Asistente para controles. Botón de comando. Origen de control. Orden de tabulación. Búsquedas. Tipos y vistas de Informes. Componentes de un Informe. Creación de informes utilizando el asistente. Informes basados en tablas o en consultas. Vista de diseño y vista previa de un Informe. Informes con sub-informes. Modificación de informes. Consulta de actualización, de eliminación, de creación de tablas y de datos anexados. Ejecución de consulta. Criterios.

Bibliografía

- García y Correa. 2000. Microsoft Access 50 ejercicios prácticos. Colección Editores.
- Caraballo, Silvina y otros. 1998. Informática I. Ed. Santillana.
- Castellanos, Ferreira. 2004. Informática Activa I. Ed. Alfaomega.
- Ferreyra Cortés, Gonzalo. 2004. Informática para docentes. Ed. Alfaomega. Grupo Editor Argentino S. A.
- Miraut, Álvarez Cornejo, Martínez Ruiz, y otros. 2007. Aplicaciones Informáticas de Propósito General. Editorial RA MA.
- Pérez Martínez, María Josefina. 2006. Informática I. Ed. Alfaomega. Grupo Editor Argentina SA.
- Ayuda del software de aplicación.



ANEXO I

Materia:	LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y DELEGACIÓN
Código:	LMyD
Año:	Segundo
Cuatrimestre:	Primero
Carga Horaria:	4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Adquirir variadas competencias de liderazgo.
- Razonar sobre la importancia de las herramientas motivacionales para el logro de los objetivos.
- Comprender la importancia de la delegación.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Liderazgo y autoridad. El desafío de conducir

Estilos de liderazgo. Concepto. Características de los líderes. Liderar organizaciones y liderar personas. Gerencia y estilos de mando. Coaching. Liderazgo y autoridad. El desafío de dirigir. Saber escuchar. Diferencias Jefe-líder-gerente. Conducir-dirigir. El liderazgo como seducción. Liderazgo y gestión. Definiciones. Diferencias y complementariedades.

Unidad N° II: Motivación. Activar y Movilizar

Teorías de la motivación. Las claves de la motivación. Elementos y factores. Definición y análisis. Ciclo motivacional. La motivación de los empleados. El lado humano de las empresas. Entusiasmo. Modelo Maslow. Reconocimiento-recompensa. Búsquedas de progreso.

Unidad N° III: Delegar, involucrar y transferir oportunidades

Delegar – qué – por qué – a quién – cómo. Delegación de Funciones. Responsabilidad. Ventajas de la Delegación. Instrucciones claras. Plazos. Independencia. Actitudes de sus miembros. Monitoreo. Creatividad. Iniciativa.

Bibliografía:

- Giesenow, Carlos. 2007 Psicología de los equipos. Editorial Claridad.
- Carmine M. Consalvo. 1996 Juegos al aire libre para el aprendizaje experimental. Editorial universitaria Ramón Areces.
- Cedepo. 1996 Técnicas Participativas para la Educación Popular. Alforja.
- Crecer. 2003 Facilitadores de proceso de cambio. Coaching.
- Ingouville, Francisco. 2004 Relaciones Creativas. Editorial Gran Aldea Editores.
- Ortiz, José María – Arráiz, José Ignacio. 2002 Un gran equipo. Editorial Prentice Hall.



ANEXO I

- Mateo Juan – Valdano, Jorge. 1999 Liderazgo. Editorial Aguilar.
- Wolf, Leonardo. 2006 Coaching: El arte de soplar brasas. Editorial Gran Aldea Editores.
- Stephen, Robbins. 1986 Comportamiento en las organizaciones. Editorial Prentice Hall.
- Peters, Tom. 2000 Usted como marca 50. Editorial Atlántida.
- Peters, Tom. 2005 Liderazgo. Editorial Pearson.

11 397



ANEXO I

Asignatura: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
Código: AÉ
Año: Tercero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Identificar las organizaciones y los elementos que la determinan.
- Valorar la importancia de la eficiencia, la eficacia y la productividad organizacional.
- Relacionar Ciencia, Técnica y Arte en el desarrollo de las actividades administrativas.
- Desarrollar originalidad y sentido práctico en el diagnóstico y diseño de los sistemas administrativos.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Las Organizaciones

397 Organizaciones: Definición, tipos y características. Comportamiento organizacional. Estructura y diseño de las organizaciones. Procesos de organización. Cultura organizacional. Empresa: Concepto. Elementos constitutivos. Funciones y clases. Ética profesional.

Unidad N° II: Administración: Ciencia, Técnica y Arte

Administración: Definición y funciones. Administración tradicional y moderna. Las escuelas clásicas. Administración Científica. Taylor. Ford. Teoría de la Administración Industrial y General. Otros enfoques. Las relaciones humanas: la psicología empresarial, la sociología industrial. Teoría de los sistemas. Teoría del equilibrio. Corrientes administrativas actuales.

Unidad N° III: Partes básicas de las organizaciones

Tecnoestructura. Asistencia de apoyo. Gerencia intermedia. Zona de supervisión -Zona de acción subordinada. Herramientas del diseño administrativo. Organigramas. Manuales de Normas. Manuales de procedimientos. Planeación. Planeamiento estratégico.

Bibliografía:

- Gibson, J; Ivancevich, J y otros. 2003 Las organizaciones: comportamiento, estructura, procesos. Editorial Mc Graw Hill.
- Hermida, J. 1982 Ciencias de la administración. Ed. Contabilidad Moderna.
- Mintzberg, H. 1989 Diseño de Organizaciones eficientes. Ed. El Ateneo.

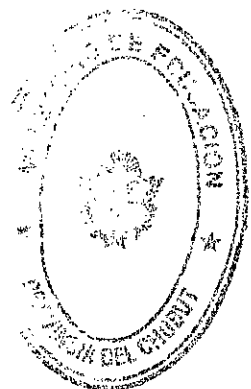


ANEXO I

- Simon, Herbert. 1984 El comportamiento administrativo. Ed. Aguilar.
- Vicente, Miguel Angel. 2005 Fundamentos de Administración de Organizaciones. Ed. La Ley.



397



ANEXO I

Asignatura: CALIDAD TOTAL
Código: CT
Año: Tercero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Manejar los conceptos y herramientas claves de la Gestión de la Calidad Total.
- Conocer los principios y requerimientos de la norma ISO 9001 como estándar de sistema de gestión de la Calidad.
- Conocer y utilizar las herramientas operativas y de gestión relacionadas con el control y el aseguramiento de la Calidad.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Gestión de la Calidad Total

1 397
Filosofía y política de la Calidad: Calidad y Adecuación al Uso: evolución del concepto. Mejora Continua. Innovación. Reingeniería. El enfoque Deming; los 14 puntos o principios de Deming; el ciclo PDCA de Deming. Calidad Total y su Estrategia: Feigenbaum. Visión moderna de la Calidad Total: Cero Defecto - Crosby.

Unidad N° II: Gestión de la Calidad. Normas ISO 9000 y 9001

Los 4 pilares de la Gestión de la Calidad. Dimensiones de la Calidad. El ciclo de gestión y la Calidad Total. Control - Planificación y Mejora de la Calidad - Herramientas. Introducción a los Costos de la Calidad. La Calidad y el Servicio al Cliente: factores claves. La importancia del servicio al cliente; la voz del cliente. Fidelización del cliente. ISO 9000 - Componentes, requisitos e implementación: Estructura y requisitos de la norma. La norma ISO 9001 como Sistema de Gestión de la Calidad. Principios rectores de la norma. Concepto de prevención. La visión de procesos. Elementos básicos de un sistema de la Calidad. Requerimientos relacionados a los componentes del sistema de Calidad. Etapas de implementación del sistema de Calidad. Aseguramiento de la Calidad Empresarial.

Unidad N° III: Control de la Calidad e Inspección

Control de la Calidad: introducción; diseño de sistemas de Control de la Calidad. Principios del Control de la Calidad. Herramientas básicas del Control de la Calidad. Los 7 pasos del control de la Calidad. Gestión de No Conformidades. Inspección: principios y tipos. Control estadístico de la Calidad - Control estadístico de Procesos - Muestreo de aceptación. Norma IRAM 15:1973. Tabla de aplicación.

Unidad N° IV: Planificación y Aseguramiento de la Calidad

Programas de cero defecto. Planes de Calidad y Planes de Control. Plan de Control Operacional. Metodología HACCP. Planificación del servicio. Herramientas de Gestión de la Calidad. La voz del cliente: uso de la herramienta QFD. Control de procesos y mejora de la Calidad. Herramientas del sistema de la Calidad. Herramientas de



ANEXO I

seguimiento y análisis: satisfacción del cliente. Auditorías internas. Medición de procesos. Medición de productos. Calificación y seguimiento de proveedores. Control metrológico. Herramientas de mejora: acciones correctivas y preventivas. Ciclo PDCA y herramientas analíticas de gestión. Responsabilidad de la dirección: política y objetivo de la Calidad.

Bibliografía:

- Juran, Joseph M. 2001 Manual de la Calidad. McGraw-Hill.
- Pérez - Fernández de Velasco, José A. 1999. Gestión de la Calidad Orientada a Procesos. Esic Editorial. Madrid.
- Moreno Luzón, M. y otros. 2001. Gestión de la Calidad y Diseño de Organizaciones. Teoría y estudio de Casos. Prentice Hall.
- Schroeder, Roger G. 2011. Administración de Operaciones. McGraw-Hill. España.



ANEXO I

Asignatura: MARKETING
Código: MARK
Año: Tercero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Disponer de un enfoque teórico-práctico de los principales aspectos del marketing.
- Conocer el marketing como filosofía y técnica en diferentes tipos de organizaciones.
- Aplicar los conceptos teóricos a casos puntuales de diversas empresas, a través del respectivo plan de marketing.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Introducción al Marketing

Marketing: filosofía, técnica y disciplina. Evolución. Conceptos fundamentales y objetivos. Ámbitos de aplicación del marketing. Dimensión estratégica y operativa.

Unidad N° II: Mercado, entorno y competencia

Mercado. Análisis del entorno. Microentorno. Macroentorno. Matriz FODA. Matriz BCG. Demanda. Segmentación. Estrategias genéricas. Matriz de barreras de ingreso y egreso. Posicionamiento. Competitividad. Matriz de fuerzas competitivas. Cadena de valor. Sistema de Información de Marketing (SIM). Investigación del Mercado.

Unidad N° III: Productos y servicios

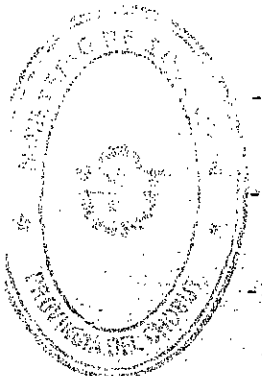
Caracterización. Marketing de servicios. Servucción. Una herramienta para la gestión. Ciclo de vida del producto. Estrategias de producto. Decisiones sobre la marca. Desarrollo de nuevos productos. Diferenciación.

Unidad N° IV: Planificación del Marketing

Planificación estratégica de marketing. Estrategias funcionales. Plan de marketing. Proceso de planificación de Marketing. Organización del marketing en la empresa.

Bibliografía:

- Hill, C. Y Jones, G. 2006 Administración Estratégica. Un enfoque integral. 6ª edición. Mc Graw Hill. México D.F.
- Kotler, Philip Y Keller, Kevin Lane. 2006 Dirección de Marketing. 12ª edición. Pearson Educación / Prentice Hall. México D.F.
- Lambin, Jean Jacques. 1995 Marketing Estratégico. 3ª edición. Mc Graw Hill. Madrid.



ANEXO I

- Levy, Alberto. 1998. Mayonesa, la esencia del marketing. Editorial Granica, Buenos Aires.
- Levy, Alberto. 2012. Mayonesa. Estrategia, cognición y poder competitivo. Editorial Granica, Buenos Aires.
- Molina, Gerardo. 2004. Si Logo. Marca País. Marketing Global. Grupo Editorial Norma. Buenos Aires.
- Occhipinti, Roberto. 2003. Marca País. Karma S.R.L., Buenos Aires.
- Porter, Michael. 1991. Estrategia competitiva, Rei-Cecsa, Colombia.
- Porter, Michael. 2000. El camino que conduce a la diferenciación. Revista Gestión.

11 397



ANEXO I

Asignatura: DERECHO LABORAL
Código: DL
Año: Tercero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Conocer e interpretar las leyes y reglamentos del Derecho Laboral que regulan la actividad de las empresas.
- Relacionar los conceptos aprendidos con situaciones reales.
- Detectar situaciones controversiales. Conocer sus consecuencias. Prevenir conflictos posteriores.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Derecho del Trabajo

Principios. Sujetos. Fuentes. Orden Público. Prescripción. Caducidad. Aplicación de las Normas Laborales.

Unidad N° II: Relación Jurídica Individual

El Contrato de Trabajo. Elementos Esenciales. Modalidades Contractuales. Derechos y Deberes de la partes. Jornada de Trabajo. La Remuneración. Los Descansos y Licencias. Alteraciones en la Relación Laboral. Extinción de la Relación Laboral.

Unidad N° III: Derecho Colectivo del Trabajo

Relación de Asociación. Relación de Negociación. Convenios Colectivos. Conflictos Colectivos. Medidas de Fuerza.

Unidad N° IV: Seguridad Social

Concepto y Principios. Sistema Jubilatorio. Asignaciones Familiares. Accidentes y Enfermedades del Trabajo. Seguro de Salud. Seguro de Desempleo.

Bibliografía:

- Ackerman, Mario. 2008 Tratado de derecho del trabajo. Rubinzal Culzoni. Santa Fe. Argentina.
- Álvarez Chávez, Víctor Hugo. 2006 Práctica Laboral. Ediciones Jurídicas. Buenos Aires.
- De Diego, Julián. 2000 Manual de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Abeledo Perrot. Buenos Aires.
- Rodríguez Mancini, Jorge. 1996 Curso de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Astrea. Buenos Aires.



ANEXO I

- Taddei, Pedro y otros. 2002 Manual de la seguridad social. Editorial Ábaco.
- Compendio de Legislación del Trabajo y de la Seguridad Social. 2007 Editorial La Ley. Buenos Aires.
- Compendio de Legislación Laboral.
- Constitución Nacional.
- Convenios Colectivos de Trabajo.
- Jurisprudencia.

397



ANEXO I

Asignatura: DERECHO EMPRESARIAL
Código: DE
Año: Tercero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Conocer el funcionamiento del sistema jurídico argentino.
- Conocer e interpretar las leyes y reglamentos que regulan la actividad comercial.
- Relacionar los conceptos aprendidos con situaciones reales.
- Detectar situaciones que podrán generar controversias.
- Conocer sus consecuencias y poder prevenir conflictos posteriores.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Introducción al Derecho y al Sistema Jurídico Argentino

Concepto de Derecho. Fuentes del Derecho. Distintos tipos de Normas. Constitución Nacional. Organización Institucional del País. Jurisdicciones y Competencias. Ramas del Derecho.

Unidad N° II: Derecho Civil

Concepto. Relaciones Jurídicas alcanzadas por el Derecho Civil. Personas. Capacidad. Obligaciones. Contratos. Derechos Reales. Prescripción.

Unidad N° III: Derecho Comercial

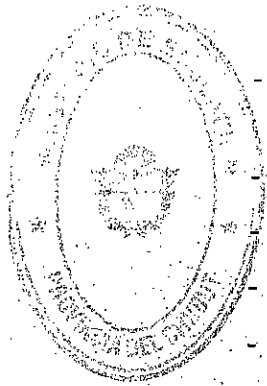
Ámbito de aplicación. La figura del comerciante. Contratos Comerciales. Ley de Sociedades Comerciales. Concursos y Quiebras. Títulos Negociables. Transferencia de Fondo de Comercio.

Unidad N° IV: Derecho Administrativo

Concepto. Poder de Policía. Nociones sobre la actividad de la administración. Regulación de la actividad comercial.

Bibliografía:

- Bougain, Estanislao. 1996 Elementos de Derecho Comercial. Departamento de Publicaciones Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. Universidad de Buenos Aires. Buenos Aires.
- Gherzi, Carlos Alberto. 1993 Derecho Civil (parte general). Astrea. Buenos Aires.
- González, Joaquín V. 1897 Manual de la Constitución Argentina. Ángel Estrada y Cía. Editores. Buenos Aires.
- Nino, Carlos Santiago. 1993 Introducción al análisis del derecho. Editorial Astrea. Buenos Aires.



ANEXO I

- Paolantonio, Martín E. 1998 Contratos. Parte general. Casos Prácticos. Rubinzal-Culzoni Editores. Buenos Aires.
- Código Civil y Leyes Complementarias.
- Código de Comercio y Leyes Complementarias.
- Constitución Nacional.
- Jurisprudencia.

397



ANEXO I

Asignatura: TALLER DE ESCUCHA ATENTA Y ESCRITURA EJECUTIVA
Código: SE TEAYE
Año: Tercero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Asumir una actitud de escucha atenta y comprensiva ante diferentes situaciones planteadas y ante diversidad de temáticas.
- Realizar una práctica constante de la escucha atenta.
- Elaborar escritos efectivos y funcionales, enmarcados en determinados parámetros formales.
- Reflexionar sobre la práctica de fórmulas pomposas y arcaicas y de párrafos ambiguos en los escritos empresariales.
- Elaborar escritos con estilo cuidado, ordenados, con terminología acorde, sin faltas de ortografía, tachaduras ni borrones.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: **Saber escuchar a los interlocutores: una práctica positiva en el ámbito empresarial**

La escucha atenta en el contexto empresarial y profesional. Cómo desarrollar estrategias de concentración para lograr una óptima escucha atenta. Práctica de Escucha con Observaciones y Planilla de Registro. Comentario grupal de los Registros obtenidos.

Práctica de la oralidad a través de diversos ejercicios.

Estudio de Casos.

Unidad N° II: **Una mejor escucha reduce fricciones y mejora las relaciones dentro y fuera de la empresa.**

Las Habilidades (procesos) Mentales que se ponen en juego: El escucha "piensa" y "prevé" los pensamientos del Hablante. El escucha sopesa las evidencias aportadas. El escucha revisa y resume mentalmente los puntos tratados. El escucha realiza un proceso de inferencia sobre lo dicho y lo no dicho por el hablante. Escucha "entre líneas". Presta también atención a la comunicación "no verbal" (expresiones faciales; gestos; postura; tono de voz; vestimenta).

Práctica de la oralidad a través de diversos ejercicios.

Estudio de Casos.

Unidad N° III: **Las relaciones empresariales**

Las relaciones humanas en la Empresa: Superiores versus subordinados.-Libertad en la expresión.-Las fallas en la audición. -La escucha no dirigente.- El aprendizaje de la escucha. Características de un líder con un buen trabajo de escucha.



ANEXO I

Práctica de la oralidad a través de diversos ejercicios.

Estudio de Casos.

Unidad N° IV: Cómo dirigir reuniones efectivas

La organización de reuniones de trabajo: Por qué y para qué se celebran reuniones en el ámbito empresarial. Cómo una reunión puede concitar al equipo. Cómo una reunión puede resultar un obstáculo. La reunión como creadora de la "mente social". La reunión como facilitadora del logro de los objetivos colectivos del grupo. Diferentes tipos de reuniones (diaria, semanal, mensual, la reunión irregular, ocasional o para un proyecto especial). Las reuniones en el ámbito empresarial: Cómo organizarlas y cómo dirigir las.

Práctica de la oralidad a través de diversos ejercicios.

Estudio de Casos.

Bibliografía:

- Alvarado, M., Bombin, G. Y Feldman Istvan, D. 1993 El nuevo escriturón, Setenta Soles Grupo Editor, Ediciones El Hacedor, Buenos Aires.
- Alvarado, M. Y Cortés, M., Los hacedores de textos, tercera edición, Ediciones El Hacedor, Buenos Aires.
- Alvarez, Miriam. 1997. Tipos de escritos IV: Escritos comerciales, Arco Libros, Madrid.
- 1 . 397 - Arnoux, Elvira. 2000 Módulo I, cátedra de Semiología del CBC. UBA.
- Arnoux, E., Di Stefano, M. Y Pereira, M. C. 2000. Prácticas de Lectura y Escritura en la Universidad, Cátedra de Semiología del CBC. Ciencias de la Comunicación, UBA.
- Bercovici G., Harache, Ch. (1995). *Manual de la secretaria eficaz*. Ediciones Gestión 2000. Les éditions d'organisation. París.
- Berlo, David. 2000 El proceso de la comunicación, 21era edición, El Ateneo, Buenos Aires.
- Crouseilles, Carmen, editora (2001), Los puntos y las comas. Taller de Expresión I. Ciencias de la Comunicación, UBA.
- Díaz Amodéy, Susana (2004), La enseñanza de la lectura y la escritura en el segundo ciclo, Plan de Capacitación Docente, Consejo Provincial de Educación, Subsecretaría de Capacitación Docente, Provincia de Río Negro.
- García Moreno, A., Schuvab, V. Y Sarul, E., (2000), Los hacedores de textos, Ediciones El Hacedor, Ediciones del Cronopio Azul, Buenos Aires.
- Kriscautzky De Fasce, G., Masine, B. Y Solari, N. (1999), Cuando escribimos, A-Z editora, Buenos Aires.
- Taleva, Laura (2001), Cómo hacer un currículum, Valletta Ediciones, Buenos Aires.
- Telefónica De Argentina (1996), Emisión de información escrita. Buenos Aires.
- Sanz Pinyol, G. Y Faser, A. (1998), Manual de comunicaciones escritas en la empresa, Interactiva, Barcelona.
- Reglas Ortográficas. Editorial Betina.

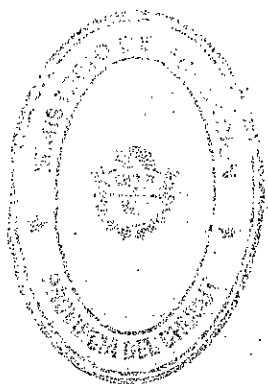


ANEXO I

- Equipo De Expertos 2100 (1999). *Correspondencia comercial de hoy*. Editorial De Vecchi. Barcelona.
- Houlard, M. F. (1999). *Cómo ser una secretaria eficaz*. Ediciones Granica. Buenos Aires.
- Sanz, Gloria (2001). *Aprender a redactar notas*. Editorial Paidós. Buenos Aires.

Páginas web:

- <http://alumno.elsabio.com/tmp/29284.textualidad.doc>
- www.dialogica.com.ar/unr/redaccion1
- www.dialogica.com.ar/unr/redaccion1
- www.scielo.org.ve



ANEXO I

Campo de Formación Específica

1. 397



ANEXO I

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y LINGÜÍSTICAS DE LA LENGUA ORAL Y ESCRITA.

Las actividades que se enuncian a continuación, a modo de ejemplo, se implementarán en Inglés I, II, III, IV, V y VI y en Portugués I, II, III, IV. Cada docente graduará estas actividades, y otras creadas por él, de acuerdo a las características y niveles de cada grupo áulico.

Práctica de la escritura:

- Usted está buscando trabajo. Elabore su Curriculum Vitae. Elévelo con una nota de presentación en 1era y 3ra. persona.
- Su jefe le informa que desea cenar con otros tres colegas en un conocido restaurante. Le solicita que haga una reserva telefónica y luego la reconfirme por e-mail.
- Usted recibe una invitación para ir a cenar con el grupo de trabajo de su empresa. Rechace la invitación e invente una buena excusa para no concurrir a la cena. Luego, por e-mail, reitere su ausencia.
- Elabore diferentes textos específicos del día a día de una secretaria ejecutiva. Utilice correctamente los verbos en los tiempos y modos correspondientes según el contenido del texto.
- Arme un texto en el cual se utilicen las expresiones idiomáticas propias de la carrera, trabajadas durante las clases.
- Escriba un e-mail en el cual aparezcan, en diferentes tiempos y modos, los verbos enseñados.
- Elabore un informe a un superior detallando algún acontecimiento interno de la empresa. Deberá incorporar los verbos aprendidos en la unidad.
- Elabore un informe a un superior detallando algún acontecimiento interno de la empresa. Utilice los verbos aprendidos en la unidad.
- Lea comprensivamente un texto en el cual se enuncien los sitios turísticos e históricos del lugar donde vacacionará. Confeccione preguntas cuyas respuestas estén en el texto.
- Lea comprensivamente un texto sobre algún tema económico del momento. Confeccione preguntas cuyas respuestas estén en el texto.
- Usted debe alquilar un departamento para que su jefe vaya con su familia de vacaciones por una semana. Elabore preguntas claves que serán necesarias para tomar la decisión de alquilar o no el mencionado departamento.
- Elabore, a pedido de su jefe, un itinerario de un mes por Europa. Detalle los días que su jefe permanecerá en cada país, la calidad de los hoteles en los que se hospedará, los medios de transporte a utilizar durante el viaje. Sea creativo e incluya variados medios de transporte, de corta y larga distancia.
- Usted está de vacaciones en algún lugar exótico. Escriba un e-mail a su mejor amigo contándole sobre lo que más le llamó la atención del lugar. Sea creativo, cuente detalles de su viaje, hotel, hospedaje, restaurantes, traslados, otros.
- Usted compró un paquete turístico para ir de vacaciones a Inglaterra/Estados Unidos. Arme un texto contando sus expectativas sobre el viaje, el paquete turístico comprado, el hotel en el que se hospedará, los lugares que le interesan visitar. Conjugue algunas oraciones en tiempo futuro modo subjuntivo. **Juego de roles:** simule con un compañero la venta y la compra del mencionado paquete turístico. Enuncie las características del mismo y detalle las ventajas.
- Escriba un texto breve en voz activa. Luego convierta la voz activa en "voz pasiva común" y "voz pasiva con se".



ANEXO I



- Invente un texto donde se incluyan adverbios y pronombre posesivos. Mencione situaciones pertinentes para utilizar el modo subjuntivo.
- Usted está entrevistando a un posible suplente de su puesto de trabajo. Confeccione por escrito preguntas pertinentes para el cargo. Luego conteste, también por escrito, dichas preguntas. **Juego de roles:** practique esta entrevista con un colega.
- Conozca el vocabulario sobre las distintas partes del auto que Usted acaba de alquilar. **Juego de roles:** simule con un compañero un desperfecto automovilístico y sus conversaciones con un mecánico. Redacte por escrito las preguntas a formular.
- Elabore una solicitud de inscripción personal a un instituto de inglés y portugués; a un gimnasio o club; o bien a una actividad (patinaje artístico, fútbol, básquet, natación, otros).
- Elabore un fax a un cliente para confirmar el envío de la mercadería solicitada.
- Redacte un e-mail invitando / confirmando la asistencia a un almuerzo de trabajo.
- Redacte un fax a una fábrica solicitando/reclamando el envío del material adquirido.
- Redacte diferentes tipos de textos comerciales (solicitud en 1ra y 3ra persona – notas de pedido – cartas comerciales o mercantiles – cartas sociales – cartas oficiales – cartas bancarias – cartas de negocios – circulares – otras).
- Describa su lugar de trabajo. Indique similitudes y diferencias con otros sitios de trabajo que Usted conoce.
- Escriba un e-mail a un cliente. En el mismo consigne las direcciones y los datos solicitados.
- Responda un e-mail a un cliente informándole sobre los datos por él solicitados (precio sobre los nuevos equipamientos – disponibilidad del producto – forma de envío – modalidad de pago – otros).
- Elabore una nota a un colega explicándole las nuevas condiciones de pago de los productos que comercializa la empresa.
- Escriba las instrucciones sobre cómo usar la caja de seguridad de la oficina.
- Redacte un menú en 3 pasos para servir en la cena de fin de año.
- Envíe una nota de disculpas por haber cobrado de más - de menos en una factura.
- Su jefe le pide que organice una reunión de trabajo con otros colegas de la empresa. Reúnalos y sugiera, por escrito, pautas para la realización de las tareas encomendadas. Se le encomienda además la entrega de un breve informe por escrito. Entregue el mismo a su jefe y envíe por e-mail un resumen del informe a cada sección.
- Envíe un e-mail, consultando sobre servicios y equipos disponibles, al hotel donde su jefe ofrecerá una conferencia. Luego de recibir información agradezca por escrito la respuesta a su consulta. Solicite por escrito la sala de conferencias y pida detalles sobre: capacidad de la misma; acústica; disponibilidad de retroproyector; pizarrón; mesas; sillas; atril; otros.
- Usted trabaja como secretario en una agencia de viajes. Su jefe le solicita que elabore por escrito varias opciones de visita a lugares turísticos de Chubut. Luego de formular las opciones, envíelas en castellano e inglés, a los hoteles de las distintas zonas turísticas de la provincia. Acompañe la oferta con una nota de elevación.
- Usted trabaja en CAMAD Puerto Madryn. Con su grupo de trabajo planifique una presentación en Power Point donde explica sus ideas para mejorar el plan de desarrollo de la ciudad de Puerto Madryn.



ANEXO I

- Usted concurre a una reunión de trabajo. A continuación elabora por escrito una relatoría sobre la misma.
- Usted recibe la orden de su jefe para escribir un informe sobre las diferentes empresas dedicadas al mismo rubro que funcionan en la ciudad, clasificándolos según orden de importancia.
- Diseñe con un grupo de compañeros un blog de la cátedra. En el mismo comenten temas, hechos, acontecimientos, novedades, libros, películas, curiosidades.
- Elabore con su grupo una "planilla de registro" para completar, mientras realiza observaciones de lengua oral. Sociabilice esas observaciones con otros grupos. (Práctica de Escritura) Entre todos saquen conclusiones y compártanlas, primero en pequeños grupos y luego en forma grupal. (Práctica de Oralidad)
- Escriba individualmente una reseña sobre las actividades propias y las funciones de un administrador de empresas. Realice una puesta en común con el grupo.
- Elabore su agenda de trabajo para un día – una semana – quince días de trabajo.
- Prepare un breve discurso oral sobre un tema a elección (duración 3 minutos). Se presentará al profesor previamente por escrito para que éste realice las correcciones.
- Prepare un breve discurso oral sobre un tema a elección (duración 5 minutos). Se presentará al profesor previamente por escrito para que éste realice las correcciones.
- Prepare un breve discurso oral sobre un tema a elección (duración 10 minutos). Se presentará al profesor previamente por escrito para que éste realice las correcciones.

Estos discursos se describirán por escrito y posteriormente, luego de la aprobación, se expondrá ante la clase:

- o Plan de desarrollo de la charla (En 1 carilla).
- o Pautas a seguir durante el desarrollo de la charla (En 2 carillas: presentación de los contenidos-orden de los mismos-postura corporal-actitud- tono de voz-gestos-mirada-otros).
- o Planificación de la charla (En 1 carilla).
- o Desarrollo de la charla (En 4 carillas).
- o Diagrama del Itinerario del viaje. (Se consignarán, por escrito, fechas, horarios a cumplir, N° de vuelos i(da-regreso). Reserva y pago de transporte para realizar los trayectos de llegada y partida desde y hacia el Aeropuerto-Costos-Reserva de Hotel-Alquiler de auto a retirar y devolver en el Aeropuerto-Dirección de Turismo-Compra de entradas para espectáculos y cine a retirar en la Boletería-Reserva en Restaurantes. (Aproximadamente 5 carillas)
- En busca de la Secretaria Ejecutiva eficiente (retrato); En busca del Jefe ideal (retrato); En busca del colega ideal (retrato); En busca del cliente ideal (retrato); Las producciones serán escritas y posteriormente dramatizadas.
- Elabore un retrato, basado en testimonios reales, en el cual describa a "Una Secretaria Ejecutiva en Acción". **Juego de Roles:** con un compañero que desempeñe el rol de jefe, represente Usted a una Secretaria Ejecutiva en acción.

Práctica de la oralidad:

- Usted trabaja en la recepción de un hotel. Mantenga una conversación con un huésped.
- Es su primer día de trabajo. Preséntese informalmente frente a sus colegas.



ANEXO I

- Diseñe y planifique la ambientación de su oficina. Comente sus decisiones con sus colegas y pida opiniones. Solicite a sus colegas información sobre dónde comprar algunos objetos de decoración para la mencionada remodelación.
- Llega un nuevo colega a su oficina. Muéstrole las diferentes secciones y realice una recorrida por todo el edificio.
- Un turista se acerca a la Agencia de Viajes donde Usted trabaja. Pide instrucciones para llegar al Muelle Piedrabuena. Luego de explicarle, mantenga con él una conversación informal.
 - Usted trabaja en la administración del restaurante de un hotel. Debe explicar a los huéspedes las opciones que se ofrecen.
 - Usted trabaja como recepcionista en un hotel. Un turista alojado allí le plantea los problemas que se visualizan en su habitación: el secador no funciona; el aire acondicionado no prende; hay luces quemadas; no se abren correctamente las ventanas; otros. Mantenga una conversación cordial y ofrézcale soluciones.
 - Usted cena en un restaurante. Solicite explicación sobre los diferentes menús, entradas, platos principales, postres, vinos, café y té. En el momento de pagar lo hace: en efectivo, tarjeta de crédito/débito o cheque.
 - Usted trabaja como gerente general del restaurante de un hotel. Dé la bienvenida a los comensales. Recomiende menús y bebidas. Comente sobre platos típicos. Pregunte a los huéspedes sobre el modo de pago (Efectivo, cheque, tarjeta de crédito/débito o lo carga a la habitación del hotel).
 - Usted y su jefe se reúnen con importantes clientes de la empresa. Mantenga un diálogo con ellos y ofrézcales algo de beber.
 - Usted es la secretaria de una importante distribuidora de libros. Mantenga un diálogo formal/informal con un cliente que ha adquirido varias colecciones y se dispone a pagar.
 - Usted trabaja como secretaria encargada de un bar temático, ambientado para atraer oficinistas que trabajan en el microcentro de la ciudad. Un grupo de clientes se queja por el ruido ensordecedor de la música. **Juego de Roles:** Simule con un compañero cómo resuelve la situación.
 - Usted trabaja como secretaria encargada de un bar temático, ambientado para atraer oficinistas que trabajan en el microcentro de la ciudad. Cobra mal una orden. Explique la situación a los comensales. Pida disculpas.
 - Usted recibe un llamado de un cliente al cual la empresa mayorista, donde Usted trabaja como secretaria, le ha facturado mal una importante compra. Pida disculpas y aborde una solución.
 - Usted y un grupo de colegas han decidido almorzar en un restaurante cercano. Piden el plato del día, postre y café. Mantenga un diálogo con el camarero. Elogie la comida y el servicio/Critique la comida y el servicio.
 - Usted es la secretaria de un importante Centro Cultural de Puerto Madryn. Reúne a sus colegas y decide con ellos algunos cambios a introducir en la oferta cultural y en el edificio: refacciones, días y horario de apertura y visita, nuevas contrataciones (pianista, violinista, cantante, pintor, escritor, ceramista, otros).
 - Usted es la secretaria en un hotel 5 estrellas de Puerto Madryn. Un futuro huésped muy importante solicita información telefónica/vía e-mail sobre una reserva. Usted debe explicarle que para la fecha solicitada no hay habitaciones disponibles y le recomienda otros hoteles de la zona.
 - Usted es la secretaria de una empresa importante. Llama un cliente quien tiene dudas sobre la factura que se le ha entregado. Explique las particularidades de la facturación. Pida disculpas si es necesario.
 - Su jefe le solicita que le alquile un auto telefónicamente. Usted se comunica con la agencia, solicita precios, modelos disponibles y otras condiciones. Finalmente alquila el vehículo solicitado.



ANEXO I

- Usted es la secretaria de una importante empresa. Realiza una llamada telefónica al negocio donde adquirió las últimas computadoras para la oficina. Su llamado tiene por objetivo reclamar por el mal funcionamiento de las mismas.
- Usted es la secretaria de una empresa de cruceros. El día de arribo del mismo se le encomienda dar la bienvenida a los pasajeros, explicarles someramente los puertos en donde atracará el mismo y recomendarles participar en el simulacro de abordó.
- Usted es entrevistado para un nuevo puesto de trabajo. Enuncie oralmente los ítems que, a su entender, le preguntarán en la entrevista. Aclare también qué otros aspectos (vestimenta, entre otros) tendrá en cuenta.
- Usted es la secretaria de una empresa de diseño gráfico que necesita un nuevo empleado. Usted lo entrevistará. Enuncie verbalmente qué preguntas le formulará en esa entrevista.
- Usted entra en una casa de artículos regionales. Solicita a un empleado que le informe sobre los mismos. Mantiene una conversación donde además pregunta sobre circuitos turísticos; entretenimientos; librerías; supermercados; farmacias; hospitales; centros de salud privados; medios de transporte; cines; teatros; otros.
- Usted es la secretaria de un importante hotel. Un grupo de clientes que integran un contingente eleva quejas por la mala atención que han recibido. Pide disculpas y trata de que se retiren conformes.
- Usted trabaja en una multinacional inglesa. Debe ir al aeropuerto a buscar a un empresario que aún no conoce. **Juego de roles:** construya, presente y ejecute un diálogo con el empresario visitante.
- Usted invita a un colega a cenar en su departamento. Elabore un diálogo en cual Usted le cuenta qué cocinará esa noche.
- Ronda de debates sobre un tema a pactar. Un grupo da su opinión y el otro la rechaza justificando la respuesta. Utilice las conjugaciones verbales aprendidas.
- **Juego de roles:** comuníquese al gerente de planta de una importante empresa un informe sobre algunos aspectos de su tarea como secretaria de empresas con los cuales no está de acuerdo.
- Mantenga por skype una videoconferencia con un compañero ausente. Durante la misma comuníquese los últimos acontecimientos sucedidos en la empresa.
- **Juego de roles:** simule una conversación con otros colegas. Cada uno plantea un tema; argumenta; defiende su posición y responde.
- Su jefe le solicita que reciba en la empresa a un inversionista interesado en comprar acciones de la misma. Invítelo a hacer un recorrido por las instalaciones para que el futuro inversionista conozca el predio. Trate de usar adverbios, pronombres, expresiones en modo subjuntivo. **Juego de roles:** simule con un compañero el recorrido. Practique la información que brindará.
- Usted es secretaria de una empresa de turismo donde se ofrece, además de paquetes turísticos, el alquiler de autos. Usted le explica al cliente las condiciones para alquilar un vehículo y qué hacer en caso de emergencias. **Juego de roles:** simule, con un compañero, la venta y la compra del paquete turístico y del alquiler del auto. Enuncie las características de ambos, ventajas y desventajas.
- Busque en Internet datos relevantes e historias sobre alguna ciudad de Inglaterra/Estados Unidos/Brasil o sobre una ciudad importante de Argentina. Imprima el texto. Realice preguntas y respuestas referidas al mismo. Relate oralmente el contenido. Sus compañeros le formularán preguntas sobre el texto.
- Relate un hecho gracioso/trágico/increíble/penoso/extraño sucedido en la oficina años anteriores. Utilice verbos y expresiones de tiempo pasado.
- **Juego de roles:** simule con un compañero una compra importante de artículos de oficina en una librería. Discuta sobre la calidad y el precio de los productos.



ANEXO I

- 
- Elabore con su grupo una "planilla de registro" para completar mientras realiza observaciones de lengua oral. Sociabilice esas observaciones con otros grupos. (Práctica de Escritura) Entre todos saquen conclusiones y compártanlas, primero en pequeños grupos y luego en forma grupal. (Práctica de Oralidad).
 - En busca de la Secretaria Ejecutiva eficiente (retrato); En busca del Jefe ideal (retrato); En busca del colega ideal (retrato); En busca del cliente ideal (retrato); Las producciones serán escritas y posteriormente dramatizadas.
 - Elaboración, presentación oral, lectura grupal y discusión de la Memoria Anual.
 - Elabore un retrato, basado en testimonios reales, en el cual describa a "Una Secretaria Ejecutiva en Acción" **Juego de Roles:** con un compañero que desempeñe el rol de jefe, represente Usted a una Secretaria Ejecutiva en acción.

10 397



ANEXO I

Asignatura: INGLÉS I
Código: ING I
Año: Primero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

397 Trabajos y profesiones relacionados o no con la carrera que el alumno cursa. Países y Nacionalidades. Días de la semana. Meses. Fechas. Números (ordinales y cardinales). Frases para confirmar información. Preguntas y respuestas sobre información personal. Gramática: El alfabeto. Sustantivos. Adjetivos. Verbo "to be": afirmativo – negativo – interrogativo. Fonética: correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

Objetos de una oficina estándar y lujosa. Muebles típicos. Descripción de una oficina equipada, para alquilar: por hora – por día/s – por semana/s, por mes/es. Contratación de una secretaria, recepcionista y/o telefonista, por el tiempo estipulado. Datos personales requeridos para la contratación de personal. Convocatorias: por escrito; personalizada; en el transparente de informes al personal. Distintos tipos de reuniones. Avisos varios para el personal. Gramática: adjetivos posesivos y demostrativos. Artículos definidos e indefinidos. Cuantificadores. Preposiciones de lugar. Afirmación. Negación. Pregunta. Fonética: correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

Uso de expresiones de saludo, despedida y cortesía en la convivencia cotidiana. Rutinas. Actividades habituales. La hora. Horario de partida y arribo de aviones, trenes, micros de corta y larga distancia. Horario de comercio. Horario de Oficina. Repertorio de palabras propias de una rutina de despedida y de cortesía. Formulación de preguntas sobre un tema concreto. Comprensión de preguntas para identificar información sobre distintos objetos de la oficina. Gramática: Verbos poder, tener, ser, estar. Verbos para dar direcciones. Preposiciones de lugar. Pronombres personales. Oraciones afirmativas y negativas. Contracciones y preposiciones. Frases verbales. Plurales irregulares. Interrogación. Fonética: correcta pronunciación del idioma.



ANEXO I

Bibliografía:

- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997. New English File Elementary. Student's book (New Edition), Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997. New English File Elementary. Workbook (New Edition), Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997. New English File Elementary. Teacher's book (New Edition), Oxford University Press. England.
- O'Hara, Francis. 2004. Be My Guest. English for the Hotel Industry. Student's Book. Cambridge University Press.
- O'Hara, Francis. 2004. Be My Guest. English for the Hotel Industry. Activity Book. Cambridge University Press.

11 397



ANEXO I

Asignatura: INGLÉS II
Código: ING II
Año: Primero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

397 El hotel. Servicios e instalaciones. Tipos de habitaciones. Tipos de camas. Frigobar. Caja de seguridad. Restaurante del hotel: Menú. Servicio a la habitación. Órdenes de comida. Otros servicios: Lavandería - Tintorería - Internet - Gimnasio - Parking. Pedido de informe telefónico. **Gramática:** Tiempo Pasado Simple. Afirmación, negación y pregunta. Artículos indefinidos antepuestos en oficios y profesiones. El apóstrofe "s" en posesión y relación familiar. **Fonética:** Correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

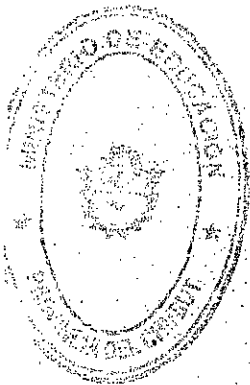
Problemas con los objetos y con el servicio de la habitación: el secador no funciona; el aire acondicionado no prende; hay luces quemadas; no se abren correctamente las ventanas; otros. **Gramática:** Verbos en imperativo. Presente simple, afirmativo y negativo. Frases verbales más comunes para relatar una rutina diaria. Plurales irregulares. Adverbios de modalidad. **Fonética:** Correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

Frases para dar la bienvenida y para tratar a un huésped en un restaurante. Menú: entradas, platos principales, postres, bebidas. Comidas. Tipos de quesos. Tipos de café. Tipos de té. Frases para recomendaciones de menús. Platos, ingredientes y formas de cocción. Formas de pago. **Gramática:** Tiempos verbales: Modo Condicional 0. Modo Condicional I. Verbos auxiliares. **Fonética:** Correcta pronunciación del idioma.

Bibliografía:

- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997. New English File Elementary. Student's book (New Edition), Oxford University Press. England.



ANEXO I

- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997. New English File Elementary. Workbook (New Edition), Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997. New English File Elementary. Teacher's book (New Edition), Oxford University Press. England.
- O'Hara, Francis. 2004. Be My Guest. English for the Hotel Industry. Student's Book. Cambridge University Press.
- O'Hara, Francis. 2004. Be My Guest. English for the Hotel Industry. Activity Book. Cambridge University Press.

1 397



ANEXO I

Asignatura: INGLÉS III
Código: ING III
Año: Segundo
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

1 397
Dirección de turismo. Lugares turísticos para visitar: Iglesias; Terminales de: ómnibus, trenes, aviones (aeropuerto); Museos; Centros culturales; Parques; Plazas; Monumentos; Casas históricas; otros. Lugares de la ciudad: Bancos; Hospitales; Farmacias; Supermercados; Dispensarios; Municipalidad; Instituciones Públicas de la ciudad; otros. **Gramática:** Verbos modales para dar recomendaciones. Adjetivos comparativos y superlativos. **Fonética:** Correcta pronunciación del idioma.

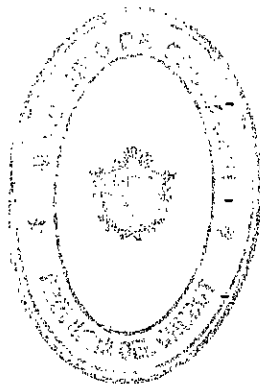
Unidad N° II:

Lenguaje Telefónico: Saludos; Despedidas; Solicitud de información; Alternativas. Ubicación de los muebles dentro de un ambiente. **Gramática:** Verbos modales. Modo imperativo y Primero Condicional. Preposiciones de lugar (Revisión). Presente Perfecto: verbos regulares e irregulares. Pasado Simple: afirmación, negación, pregunta. **Fonética:** Correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

Trabajos y puestos en un hotel (repcionista, mucama, manager, camarero, contador, conserje, maletero, publicista, gerente general, gerente de marketing, subgerentes). Tareas diarias en un hotel (aseo de la habitación, cambiar sábanas/toallas, chequear elementos disponibles, otros). **Gramática:** Adverbios de frecuencia. Formación de palabras. Sustantivos derivados. Presente Simple. Presente Continuo. Comparación entre los tiempos verbales mencionados. Revisión general de contenidos gramaticales. **Fonética:** Correcta pronunciación del idioma.

Bibliografía:



ANEXO I

- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. (1997) *New English File Elementary. Student's book (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. (1997) *New English File Elementary. Workbook (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. (1997) *New English File Elementary. Teacher's book (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- O'Hara, Francis. 2004 *Be My Guest. English for the Hotel Industry. Student's Book*. Cambridge University Press.
- O'Hara, Francis. 2004 *Be My Guest. English for the Hotel Industry. Activity Book*. Cambridge University Press.

14 397



ANEXO I

Asignatura: INGLÉS IV
Código: ING IV
Año: Segundo
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

Comidas (preparada con...; servida con...; acompañada con...; cocido en...). Tipos de platos y comidas. Adjetivos para describir comidas (caliente, frío, bien cocido, crudo, a punto). **Gramática:** Pronombres interrogativos (qué, cómo, dónde, cuándo, cuál, por qué, cuántos, cuánto, hace cuánto, desde cuándo). Preposiciones de lugar (sobre, cerca, a la derecha/izquierda). Verbos de movimiento (siga derecho, doble a la izquierda, suba, baje). **Fonética:** Correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

Descripción de una oficina equipada totalmente, para alquilar: por hora, por día/s, por semana/s, por mes/es. Contratación de secretaria, recepcionista y/o telefonista. Descripción, equipamiento y servicios de la oficina. **Gramática:** Los tres grados de los adjetivos: positivo, comparativo y superlativo (de tipo corto, largo e irregulares). Tiempo Pasado Simple. Afirmación, negación, pregunta. Cuantificadores. Revisión de estructuras de oraciones en Inglés. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

Recorriendo la ciudad. Compras/Shopping y artículos regionales. Búsqueda de artesanías locales. Visita a galerías de arte. Asistencia a espectáculos. Oficina de correo. Medios de transporte urbano. Estaciones. Entretenimiento y atracciones turísticas (City tour, festivales y festejos temáticos: museos, pinacoteca, zoológicos, parque temáticos, safari, iglesias, otros). Hospedaje. **Gramática:** Tiempo Futuro: Predicciones e intenciones. Adverbios más comunes. Adverbios regulares e irregulares. Frases adverbiales. Revisión de estructuras de oraciones. Revisión de tiempos y modos verbales. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.



ANEXO I

Bibliografía para el docente y el alumno:

- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret. English For International Tourism Students' Book. Pearson Education. Limited. 2003. England.
- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret. English For International Tourism Activity Book. Pearson Education. Limited. 2003. England.
- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret. English For International Tourism Teacher's Book. Pearson Education. Limited. 2003. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997 *New English File Elementary. Student's book (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997 *New English File Elementary. Workbook (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997 *New English File Elementary. Teacher's book (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- O'Hara, Francis. 2004 *Be My Guest. English for the Hotel Industry. Student's Book*. Cambridge University Press.
- O'Hara, Francis. 2004 *Be My Guest. English for the Hotel Industry. Activity Book*. Cambridge University Press.



ANEXO I

Asignatura: INGLÉS V
Código: ING V
Año: Tercero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

Viajes Aéreos de corta y larga distancia. Agencias de viajes. Compra por Internet. Check in/out. Despacho de equipaje. Retiro del mismo. Búsqueda de equipaje perdido. Cómo proceder. Completamiento de planilla en caso de pérdida. Objetos no permitidos en equipaje de mano y despachado. Distintos tipos de moneda. Cotización. Casas de cambio. Vacunas: cuáles deben aplicarse en los viajes al exterior. **Gramática:** Primero condicional. Verbos modales de ofrecimiento, obligación y posibilidad. Revisión de tiempos y modos verbales. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

Planificación de un viaje a un centro de ski. Características geográficas de una zona montañosa. Tipos de Excursiones. Visita a un centro de ski. Partes del centro. Opciones y alternativas: pistas, teleski, aerosillas, snowboard, travesías, excursiones, paseos. Servicios al cliente: alquiler de ropa y calzado apropiados. **Gramática:** Vos activa y pasiva. Preposiciones de movimiento y de lugar. Revisión de distintos tiempos verbales y su empleo. Nuevos tiempos verbales: Pretéritos. Presente Continuo para indicar futuro. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

Ecoturismo. Principios del ecoturismo. Nociones sobre: contaminación; ecosistemas; conservacionismos. Opciones de diferentes lugares con ofertas de ecoturismo. Armado de un botiquín de primeros auxilios. **Gramática:** pronombres relativos (referidos a cosas y personas). Revisión de contenidos gramaticales. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Bibliografía para el docente:



ANEXO I

- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret. English For International Tourism Students' Book. Pearson Education. Limited. 2003. England.
- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret. English For International Tourism Activity Book. Pearson Education. Limited. 2003. England.
- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret. English For International Tourism Teacher's Book. Pearson Education. Limited. 2003. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997 *New English File Elementary. Student's book (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997 *New English File Elementary. Workbook (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997 *New English File Elementary. Teacher's book (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- O'Hara, Francis. 2004 *Be My Guest. English for the Hotel Industry. Student's Book*. Cambridge University Press.
- O'Hara, Francis. 2004 *Be My Guest. English for the Hotel Industry. Activity Book*. Cambridge University Press.

1. 397



ANEXO I

Asignatura: INGLÉS VI
Código: ING VI
Año: Tercero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

397 Un viaje en crucero: El barco. Sus partes: Cabinas; Camarotes externos, internos, de lujo; Servicios en la cabina. Servicio de ocio y entretenimientos. Restaurante; Salud y seguridad; Precauciones; Enfermedades; Posibles robos. **Gramática:** Presente perfecto. Verbos modales de ofrecimiento/pedido de favores. Adverbios más comunes; adverbios regulares e irregulares; frases adverbiales. Revisión de contenidos gramaticales. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

Organización de viajes a lugares específicos en los cuales se realiza Turismo de Aventura y Práctica de Deportes Extremos: Paseos en pequeños aviones o helicóptero. Salto en paracaídas. Canotaje por rápidos. Windsurf. Aladeltismo. Rafting. Rapel. Bungy (puenting). Kayaking. Buceo. Escalada. Salto en paracaídas. Surf. Sailing. Snow. Ski. Senderismo en alta montaña. Tours en bicicleta. Inglés social: reservaciones en hoteles. Redacción de un e-mail de reserva. Interpretación de una conversación telefónica. **Gramática:** Adjetivos para describir personalidad. Adjetivos comparativos y superlativos. Adjetivos regulares e irregulares. Verbos que indiquen preferencias y/o deseos. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

El tiempo. Temperatura y estado del cielo. El clima. Distintos tipos de clima: Cálidos, Templados, Fríos. Pronósticos meteorológicos. Alertas meteorológicas: la importancia de respetar las indicaciones. Diferentes condiciones atmosféricas. **Gramática:** Tiempo presente continuo. Futuro simple. Futuro inmediato. Promesas, ofrecimientos, ayuda. Diferenciación y uso múltiple de contenidos gramaticales. Pasado simple. Pasado continuo. Revisión de tiempos y modos verbales. Revisión general de contenidos gramaticales. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.



ANEXO I

Bibliografía

- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret 2003. English For International Tourism Students' Book. Pearson Education. Limited. England.
- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret 2003. English For International Tourism Activity Book. Pearson Education. Limited. England.
- Dubicka, Iwona; O'Keefe, Margaret 2003. English For International Tourism Teacher's Book. Pearson Education. Limited. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina 1997. *New English File Elementary. Student's book (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina. 1997 *New English File Elementary. Workbook (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- Oxeden, Clive - Lathan Koenig, Christina 1997. *New English File Elementary. Teacher's book (New Edition)*, Oxford University Press. England.
- O'Hara, Francis. 2004 *Be My Guest. English for the Hotel Industry. Student's Book*. Cambridge University Press.
- O'Hara, Francis. 2004 *Be My Guest. English for the Hotel Industry. Activity Book*. Cambridge University Press.



ANEXO I

Asignatura: PORTUGUÉS I
Código: POR I
Año: Primero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

Saludos formales e informales. Presentaciones. Días de la semana. Meses y estaciones del año. Los Números. La Familia: relaciones parentales. Pronombres. El abecedario: fonética y escritura. Pronunciación de las vocales. **Gramática:** Oraciones: Afirmativas y Negativas. Contracciones y Preposiciones. Artículos Definidos e Indefinidos. Composición y clasificación de los verbos. Verbos regulares e irregulares en Presente Simple. Modo Indicativo. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

Preguntar y dar la hora. Lectura e interpretación de textos simples y letras de canciones. Números cardinales (hasta el cien). Rutinas: cómo armar una rutina. Actividades de tiempo libre. Expresiones para invitar y agradecer. **Gramática:** Sustantivos: singular y plural. Expresiones: estar con, antes de, después de. Oraciones interrogativas. Verbos irregulares. Poder, Hacer, Decir, en el Presente Simple del Modo Indicativo. Futuro Inmediato. Pronombres posesivos. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

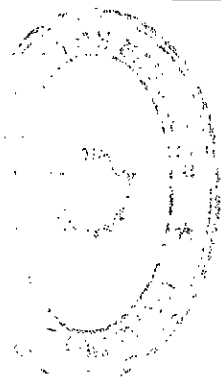
Ropa y accesorios. Los colores. Las verduras. Bebidas y comidas en general. Hablar por teléfono: diferentes situaciones. Diálogos dirigidos: haciendo compras. En el restaurante, en la verdulería, en la carnicería, otros. Partes de la casa. Partes del cuerpo. Breve información sobre la geografía de Brasil. **Gramática:** Comparativos. Los verbos más utilizados en el Presente Simple del Modo Indicativo. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.



ANEXO I

Bibliografía:

- Lima, Emma Eberlein 1993. Avenida Brasil 1. Um curso básico de Português para estrangeiros. Editora Pedagógica e Universitária. São Paulo.
- Lima, Emma Eberlein 1999. Falar...Ler...Escrever- Português. Um curso para estrangeiros. Editora Pedagógica e Universitária. São Paulo.
- Mapa Geográfico Brasileiro 2006. Político, Turístico, Multirrodoviário. Multimapas. São Paulo.
- Sabino, Fernando 2000. A nudez da verdade. Atica. São Paulo
- Veríssimo, Luis Fernando 1995. Comédias da Vida Privada. L&PM Editores S/A. São Paulo.
- Veríssimo, Luis Fernando 2000. Grande Edgar. Homem que é homem. As mentiras que os homens contain. Editora Objetiva Ltda. Rio de Janeiro.
- Veríssimo, Luis Fernando 2001. Pa, Pa, Pa, Comédias para Se Ler na Escola. Editora Objetiva Ltda. Rio de Janeiro.



ANEXO I

Asignatura: PORTUGUÉS II
Código: POR II
Año: Primero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

1. 397 Empleos y Profesiones. Vocabulario específico. Lectura e interpretación de textos literarios y musicales. **Gramática:** Verbos regulares en el Futuro del presente y futuro del Pretérito del Indicativo. Imperativo: órdenes. Verbos irregulares del imperativo. Verbos irregulares: Ir, Tener, Querer, Ver, Poder, Ser, Estar, Hacer, Decir. Pretérito Perfecto Simple del Indicativo. Futuro del presente y Futuro del pretérito simple del modo indicativo. **Fonética:** vocales orales, nasales y diptongos. Correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

Dar opiniones. Contradecir. Definir correctamente. Vocabulario específico para opinar y argumentar. Expresiones idiomáticas. **Gramática:** Aumentativos, diminutivos y superlativos. Verbos Irregulares: Tener, Ser y Saber en todos los tiempos vistos. Verbos irregulares en presente simple; pretérito perfecto e imperfecto. Futuro del presente y futuro del pretérito del indicativo: Hacer, poner, decir, dar, traer, subir y dormir. Pronombres personales. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

Textos clásicos brasileiros: lectura, análisis y comentarios. Formulación de preguntas sobre el texto. Elaboración de respuestas a las mismas. Enfermedades: la expresión "estar con..." para designar las diferentes dolencias. **Gramática:** Superlativo absoluto. Pronombres Personales. Objeto directo e indirecto. Colocación del pronombre átono. Verbos pronominales: reflexivos y recíprocos en todos los tiempos verbales vistos. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.



ANEXO I

Bibliografía:

- Lima, Emma 1999. Falar, Ler... escrever Português. Um curso para estrangeiros. EPU.
- Lima, Emma 1993. Avenida Brasil 1. Um curso básico para estrangeiros. EPU.
- Lima, Emma 1992. Falando, lendo, escrevendo... Português. EPU.

10 397



ANEXO I

Asignatura: PORTUGUÉS III
Código: POR III
Año: Segundo
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

Diferentes medios de transporte: aéreo, acuático, terrestre. Diferentes servicios y precios. Calidad de viaje. Textos narrativos. Formulación de preguntas y respuestas sobre los textos. Diálogos. Situaciones de comunicación: teoría y redacción de textos. **Gramática:** Pronombres posesivos. Conjunciones. Adverbios de tiempo, modo, lugar. Afirmación, negación. Adverbios terminados en "mente". Presentación del modo subjuntivo. Verbos regulares e irregulares del subjuntivo. Verbos: Vivir, Decir, Vender, Poder, Abrir, Pedir. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

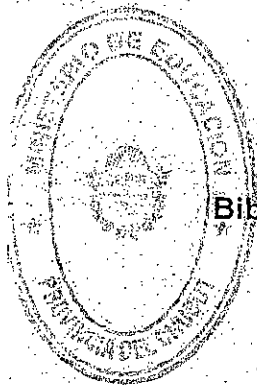
Familia de palabras. Manejando un auto. Partes del auto. Señales de tránsito. Texto descriptivo. Estructura. Incorporación de breves descripciones en textos narrativos. Formulación de preguntas y respuestas sobre los textos. **Gramática:** Pronombres indefinidos. Clasificación. Verbos regulares e irregulares en presente simple. Pretérito perfecto e imperfecto. Futuro del presente. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

Diálogos en diferentes ámbitos y contextos. Escucha atenta de diferentes diálogos grabados. Comprensión y reformulación de los mismos. Elaboración de preguntas sobre los diálogos escuchados. Práctica de escritura: descripción de un lugar donde pasar un fin de semana (el mar, la montaña, la ciudad, otros). **Gramática:** Modo subjuntivo: verbos irregulares: Dar, Dormir, Estar, Haber, Hacer, Ir, Querer, Saber, Ser, Subir, Tener, Traer, Ver. Pronombres relativos: variables e invariables. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.



ANEXO I



Bibliografía:

- Buarque, Se Olanda Ferreira, Aurélio. 1986. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. Editora Nova Fronteira S.A. São Paulo.
- D'Albuquerque, A. T. 1991. Dicionário Espanhol - Português. Villa Rica Editoras Reunidas Ltda. Bela Horizonte - Rio de Janeiro.
- Lima, Emma Eberlein 1993. *Avenida Brasil 1, Um curso básico de Português para estrangeiros*. Editora Pedagógica e Universitária. São Paulo.
- Lima, Emma Eberlein 1999. *Falar... Ler... Escrever- Português. Um curso para estrangeiros*. Editora Pedagógica e Universitária. São Paulo.

397



ANEXO I

Asignatura: PORTUGUÉS IV
Código: POR-IV
Año: Segundo
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar las competencias lingüísticas, comunicativas y pragmáticas de la lengua.
- Desarrollar las cuatro habilidades lingüísticas (Hablar, Escuchar, Leer y Escribir).
- Conocer, comprender e interpretar aspectos culturales, fomentando el espíritu crítico y la capacidad para expresarse con claridad.
- Pronunciar y leer el idioma con corrección.
- Conocer vocabulario y expresiones idiomáticas específicas.
- Utilizar correctamente el léxico propio de la carrera.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I:

397 Breve historia de Brasil. Textos informativos: estructuras de los mismos. Comprensión de preguntas y respuestas. **Gramática:** Oraciones condicionales. Verbos irregulares terminados en: ear, iar, uir. Modo indicativo: presente simples de los verbos Perder, Valer, Medir y Entrar. Repaso de las conjugaciones verbales vistas. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° II:

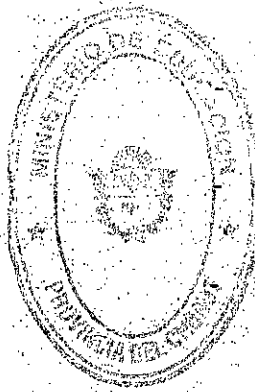
Cartas. Texto narrativo: comprensión de preguntas y respuestas. Situaciones propias para su empleo. **Gramática:** Familia de palabras. Oraciones relativas. Expresiones. Modo subjuntivo: aplicación del futuro. Tiempos compuestos del indicativo: perfecto, pluscuamperfecto y futuro. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Unidad N° III:

Texto narrativo: comprensión de preguntas y respuestas. Discurso directo. Discurso indirecto. Lectura de un diálogo en discurso directo. Conversión del mismo a discurso indirecto. **Gramática:** Voz activa y pasiva. Voz pasiva con "se". Escritura de un texto en voz activa. Conversión a pasiva común y a pasiva con se. Verbos con dos formas de participio: uno regular y otro irregular. Verbos seguidos de preposición. **Fonética:** correcta pronunciación del idioma.

Bibliografía:

- Harumi Otuki De Ponci, María 2000. Bem-vindo! A língua portuguesa no mundo da comunicação. Special Book Services: São Paulo.
- Lima, Emma Eberlein 1993. Avenida Brasil 1. Um curso básico de Português para estrangeiros. Editora Pedagógica e Universitária. São Paulo.



ANEXO I

Lima, Emma Eberlein 1999. Falar... Ler... Escrever... Português. Um curso para estrangeiros. Editora Pedagógica e Universitária. São Paulo.

Nascimento, Carmen 2004. Almanaque Abril, enciclopédia da atualidade. Editora Abril. São Paulo.

Mapa Geográfico Brasileiro 2006. Político, Turístico, multirrodoviário. Multimapas. São Paulo.

397



ANEXO I

Asignatura: REDACCIÓN COMERCIAL I
Código: RED COM I
Año: Primero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar una actividad reflexiva respecto del lenguaje y sus funciones.
- Mejorar la escritura mediante estrategias adecuadas a distintos tipos textuales, de acuerdo con reglas ortográficas y gramaticales.
- Conocer las herramientas escritas del lenguaje comercial.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Escribir correctamente

Ortografía – Punto – Párrafo – Sangría – Coma – Punto y coma – Dos puntos – Comillas – Paréntesis. Esquema de comunicación: Emisor – Receptor – Mensaje – Contexto – Código y canal – Inclusión de variables socioculturales. Estrategias de producción semántica: coherencia y cohesión – Estructura, superestructura y microestructura. Estrategias de producción pragmáticas: actos de habla (locutivos, ilocutivos y perlocutivos). Perfil Laboral de la Secretaria Ejecutiva.

Práctica de escritura:

1. A partir de los conocimientos previos sobre el Perfil de la Secretaria Ejecutiva Bilingüe, escriba una reseña sobre las actividades propias y la función de una Secretaria.
2. En su producción escrita, deberá observarse la aplicación de los contenidos gramaticales y textuales aprendidos en la Unidad I de este programa.

Unidad N° II: Diferentes tipos de textos

Secuencias textuales: argumentativa, narrativa, explicativa y descriptiva. Conectores argumentativos, modificadores oracionales, enlaces textuales. Cómo escribir un informe. Pautas para la autocorrección. La presencia de enunciadores múltiples: polifonía. Citas directas e indirectas. Fichaje bibliográfico: libros, artículos de revistas, artículos publicados en una recopilación y en Internet. Nociones sobre diferentes tipos de texto: Acta de Reunión. Tarjeta de invitación (para diferentes tipos de reuniones). Informe-Facturas de distinto tenor.

Práctica de escritura:

1. Seleccione y observe diferentes tipos de textos ejemplificadores de la teoría expuesta en el ítem 1 de la unidad.
2. Elabore un breve informe sobre cada uno de los textos seleccionados en el ítem 1 de la unidad.
3. En su producción escrita, deberá observarse la aplicación de los contenidos gramaticales y textuales aprendidos en las Unidades I y II de este programa.



ANEXO I

Unidad Nº III: Introducción a la escritura comercial

Características del lenguaje comercial: Correcto – Formal – Directo – Actual – Democrático – Objetivo. Estructura de la correspondencia en la empresa: interna y externa. Clientes y proveedores endógenos y exógenos. Carta comercial. Remito. Textos de orden imperativo: instructivo, reglamentario y normativo. Tipos de texto según su clasificación. Convenciones formales: Hoja membrete – Sobres – Logotipos – Lisotipos – Firmas – Encabezado y Pie de página. Abreviaturas, símbolos y siglas. Curriculum vitae y carta de presentación.

Práctica de escritura:

1. Escriba un breve texto narrativo, combinado con algunos párrafos argumentativos, en el cual destaque los aspectos más importantes para su carrera.
2. En su producción escrita, deberá observarse la aplicación de los contenidos gramaticales y textuales aprendidos en la Unidades I, II y III.

Bibliografía:

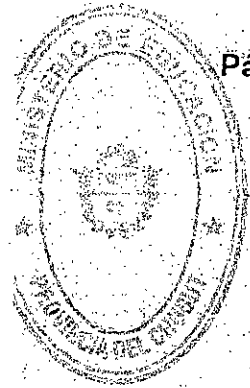
- Alvarado, M., Bombin, G. Y Feldman Istvan, D. 1993 El nuevo escriturón. Setenta Soles Grupo Editor. Ediciones El Hacedor. Buenos Aires.
- Alvarado, M. Y Cortés, M. 1994 Los hacedores de textos. Tercera edición. Ediciones El Hacedor. Buenos Aires.
- Alvarez, Miriam. 1997. Tipos de escritos IV: Escritos comerciales, Arco Libros, Madrid.
- Arnoux, Elvira. 2000 Módulo I, cátedra de Semiología del CBC. UBA.
- Arnoux, E., Di Stefano, M. Y Pereira, M. C. 2000 Prácticas de Lectura y Escritura en la Universidad, Cátedra de Semiología del CBC. Ciencias de la Comunicación, UBA.
- Berlo, David. 2000 El proceso de la comunicación, 21era edición, El Ateneo, Buenos Aires.
- Crouseilles, Carmen, editora 2001 Los puntos y las comas. Taller de Expresión I. Ciencias de la Comunicación, UBA.
- Díaz Amodey, Susana 2004 La enseñanza de la lectura y la escritura en el segundo ciclo, Plan de Capacitación Docente, Consejo Provincial de Educación, Subsecretaría de Capacitación Docente, Provincia de Río Negro.
- García Moreno, A., Schuvab, V. Y Sarul, E. 2000 Los hacedores de textos, Ediciones El Hacedor, Ediciones del Cronopio Azul, Buenos Aires.
- Kriscautzky De Fasce, G., Masine, B. Y Solari, N. 1999 Cuando escribimos, A-Z editora, Buenos Aires.
- Taleva, Laura 2001 Cómo hacer un curriculum, Valletta Ediciones, Buenos Aires.
- Telefónica Argentina. 1996 Emisión de información escrita. Buenos Aires.
- Sanz Pinyol, G. Y Faser, A. 1998 Manual de comunicaciones escritas en la empresa, Interactiva, Barcelona.
- Sanz, Gloria 2001. Aprender a redactar notas. Editorial Paidós. Buenos Aires.
- Reglas Ortográficas. Editorial Betina.



ANEXO I

Páginas web:

- <http://alumno.elsabio.com/tmp/29284.textualidad.doc>
- www.dialogica.com.ar/unr/redaccion1
- www.dialogica.com.ar/unr/redaccion1
- www.scielo.org.ve



397



ANEXO I

Asignatura: REDACCIÓN COMERCIAL II
Código: RED COM I
Año: Primero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Mejorar su capacidad expresiva y comunicativa a través de textos escritos destinados al ámbito comercial.
- Adquirir conocimientos sobre los procesos de redacción comercial y la aplicación de sus recursos lingüísticos y estilísticos.
- Aplicar adecuadamente las herramientas del lenguaje comercial según el objetivo de comunicación.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Características del lenguaje comercial

Características del lenguaje comercial: correcto, formal, directo, actual, democrático, objetivo. Legibilidad. Abreviaturas. Siglas. Proceso de redacción, consejos prácticos. La estructura. Recomendaciones de estilo. El lenguaje, errores frecuentes. Solicitud en primera y tercera persona.

Práctica de escritura:

1. Elaborar una Solicitud en 1ra. persona solicitando el ingreso a la Federación Argentina de Secretarías Ejecutivas.
2. Elaborar una solicitud en 3ra. persona en la cual se solicita, a la institución donde cursó la carrera, la entrega del Título en una Ceremonia privada.
3. En su producción escrita deberá observar la aplicación de los contenidos gramaticales y textuales aprendidos en RED COM 1.

Unidad N° II: Herramientas de comunicación comercial

Hojas membretes y sobres. La carta: introducción, cuerpo y conclusión. Formato. Convocatoria de reunión y de juntas. Actas de reuniones. Comunicado interno. Portada de fax. E-mail. Notas de recepción de llamadas. Presupuestos. Albarán. Factura. Recibo. Tarjeta de invitación. Solicitud de empleo.

Práctica de escritura:

Elaborar: Un Acta de Reuniones. Diferentes tipos de Facturas. Tarjetas de Invitación para: Un Acto Académico. Una Inauguración de una fábrica. Un nuevo servicio ofrecido por la empresa.

En su producción escrita deberá observarse la aplicación de los contenidos gramaticales y textuales aprendidos en RED COM 1 y RED COM 2.



ANEXO I

Unidad N° III: Tareas del secretario ejecutivo

Organización personal en el ámbito laboral. Manejo de agendas. Preparar una reunión. Organizar viajes de negocios. Coordinar reuniones. Atender la recepción y el teléfono. Tomar notas en reuniones. Realizar y presentar informes. Presentaciones en Power Point. Herramientas informáticas en la escritura comercial. Cómo buscar información en Internet.

Práctica de escritura:

1. Elaborar la Agenda de su Jefe para un día de trabajo.
2. Elaborar un informe sobre los temas tratados en la reunión quincenal de secretarías.
3. Presentar el resumen del informe en Power Point.
4. Repartir entre las secretarías presentes los ítems impresos presentados en Power Point.

En su producción escrita deberá observarse la aplicación de los contenidos gramaticales y textuales aprendidos en RED COM I y RED COM II

Bibliografía:

- Álvarez, M. 1997 *Tipos de escritos IV: Escritos comerciales*, Arco Libros, Madrid.
- Arnoux, E. - Di Stefano - M. Y Pereira - M. C. 2000 *Prácticas de Lectura y Escritura en la Universidad*, Cátedra de Semiología del CBC. Ciencias de la Comunicación (UBA).
- Bercovici G., Harache, Ch. 1995 *Manual de la secretaria eficaz*. Ediciones Gestión 2000. Les éditions d'organisation. Paris.
- Crouseilles, C. 2001 *Los puntos y las comas*, Nimio de la cátedra Taller de Expresión I. Ciencias de la Comunicación (UBA).
- Equipo De Expertos-2100 1999 *Correspondencia comercial de hoy*. Editorial De Vecchi. Barcelona.
- Houllard, M. F. 1999 *Cómo ser una secretaria eficaz*. Ediciones Granica. Buenos Aires.
- Sanz Pinyol, G. Y Fraser, A. 1998 *Manual de comunicaciones escritas en la empresa*. Interactiva. Barcelona.
- Sanz, Gloria 2001 *Aprender a redactar notas*. Editorial Paidós. Buenos Aires.



ANEXO I



Seminario: TRABAJO EN EQUIPO
Código: SE TE
Año: Primero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Comprender la importancia del trabajo en equipo; la conformación de un grupo; los diferentes posicionamientos actitudinales y de los roles.
- Adquirir métodos para reconocer conflictos en un equipo y elaborar estrategias para solucionarlos.
- Reflexionar sobre las características de un liderazgo ejercido eficazmente.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: El ser humano y los equipos

Equipos de trabajo. Características. Conceptos. Diferencia con grupo. Relación grupo-empresa. Dinámica interna de los grupos. Principales propiedades de un equipo. Etapas para transformarse en equipo. Construcción de acuerdos y consensos para la gestión institucional. Dificultades para el trabajo en equipo. La importancia del Nosotros por sobre el Yo. Cohesión y conflicto.

Unidad N° II: La eficacia en la comunicación

Comunicación. Formas de comunicación verbal-no verbal. Emisor-receptor. Diálogo. Niveles de diálogo. Actitud de escucha. Resolución de conflictos. Ruidos en la comunicación. Reuniones de trabajo. Negociación. Lenguaje. Escucha. Conversaciones. Coaching.

Unidad N° III: La estructura de los equipos. Líderes y roles

Estilos de liderazgo. Conceptos y características de los líderes. Relación entre: Liderazgo, Visión, Misión, Cultura y Cambio. Liderar organizaciones y liderar personas. Roles y comportamientos claves. Relaciones interpersonales del equipo. La estructura de los grupos. Identidad. Equipo. Gerencia y estilos de mando: coaching. Motivación y metas claras. Creatividad grupal. Compromiso y participación. Toma de decisiones.

Bibliografía:

- Carmine M. Consalvo. 1996 Juegos al aire libre para el aprendizaje experimental. Editorial universitaria Ramón Areces
- Cedepo. 1996 Técnicas Participativas Para la Educación Popular. Alforja
- Crecer. 2003 Facilitadores de proceso de cambio. Coaching



ANEXO I

- 
- De Andrés, Verónica / Andrés, Florencia. 2013 Confianza Total: Herramientas de Coaching para desarrollar la Inteligencia Emocional, la Autoestima y la Motivación. Editorial Planeta.
 - Giesenow, Carlos. 2007 Psicología de los equipos. Editorial Claridad
 - Ingouville, Francisco 2004 Relaciones Creativas. Editorial Gran Aldea Editores
 - Mateo, Juan – Valdano, Jorge. 1999 Liderazgo. Editorial Aguilar
 - Maxwell, John C. 2007 ABC Liderazgo. V. & R. Editoras S.A.
 - Ortiz, José María – Arraiz, José Ignacio. 2002 Un gran equipo. Editorial Prentice Hall
 - Peters, Tom 2000 Usted como marca 50. Editorial Atlántida
 - Peters, Tom 2005 Liderazgo. Editorial Pearson
 - Robbins, Stephen 1986 Comportamiento en las organizaciones. Editorial Prentice Hall
 - Wolf, Leonardo. 2006 Coaching. El arte de soplar brasas. Editoriales Gran Aldea Editores



ANEXO I

Seminario: ORATORIA
Código: SO
Año: Primero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Estructurar discursos coherentes, fluidos y convincentes.
- Implementar oralmente estrategias discursivas que le permitan explicar, informar, argumentar, conmover, persuadir, convencer a un auditorio específico en una situación determinada.
- Vencer el miedo oratorio y estimular la autoconfianza.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Nociones de Oratoria

La retórica aristotélica. Retórica, oratoria, elocuencia. Tiempos para la composición del discurso: inventio, dispositio, elocutio, memoria, actio. Las cuatro partes de la dispositio: exordio, narración, confirmación, epílogo. Planificación del discurso oral. El tema. Introducción, cuerpo y final. Lenguaje y estilo. Apoyos visuales. Desarrollo del valor y de la confianza en sí mismo. Errores básicos. Desenvolvimiento escénico. Recomendaciones para una buena exposición oral. Qué hacer en caso de olvido completo.

Práctica de oralidad:

Oralizar un discurso oral (individual) sobre un tema a elección (duración: 3 minutos).

Preparar un discurso oral sobre un tema asignado atendiendo a las recomendaciones sobre una buena exposición (duración: 5 minutos).

Unidad N° II: Comunicación no Verbal

Comunicación no verbal: kinésica y proxémica. Características del buen orador. Uso de la voz: tono, altura, ritmo, volumen. El modo de hablar. Las pausas y los silencios. Diferencias entre discursos leídos, memorizados, con ayuda memoria e improvisados. El auditorio: identificación con los oyentes. Técnicas para persuadir al auditorio: atención, interés, convicción.

Práctica de oralidad:

Preparar una presentación oral sobre tema asignado, en la cual se implementen diversas técnicas de persuasión (duración: 10 minutos).

Unidad N° III: Explicación y Argumentación

Las fuentes de información y su correcto uso. Uso de figuras retóricas. Denotación y connotación. La explicación: discurso expositivo-explicativo, la secuencia explicativa, conectores, analogías y comparaciones, aspectos enunciativos. La argumentación:



ANEXO I

Secuencia argumentativa (hipótesis, argumentos, contraargumentos, refutación de los contraargumentos). Técnicas argumentativas y contraargumentativas (pregunta, hipótesis, metáfora, ejemplo, analogía, definición, argumento ad personam, argumento por autoridad); uso de conectores.

Práctica de oralidad:

Preparar una presentación discursiva-explicativa en la cual se incorporen técnicas y recursos propios de la secuencia explicativa (duración: 15 minutos).

Preparar una presentación oral argumentativa en la cual se incorporen la secuencia argumentativa, técnicas y recursos propios de este tipo de discurso (duración: 15 minutos).

Bibliografía del docente:

- Ander Egg, E. - Y. Aguilar, M. J. 1994. Cómo aprender a hablar en público. Editorial Magisterio. Río de la Plata. Buenos Aires.
- Arnoux, E. - Di Stefano, M. - Pereira, M. C. 2000. Prácticas de Lectura y Escritura en la Universidad. Cátedra de Semiología del CBC. Ciencias de la Comunicación. UBA.
- Carnegie, D. 1964. Cómo hablar bien en público e influir en los hombres de negocios. Editorial Sudamericana. Buenos Aires.
- Fernández, Alberto Vicente. 1991. Arte de la persuasión oral. Quinta reimpresión. Editorial Astrea. Buenos Aires.
- Igarreta, Juan. 1992. Oratoria para todos. Editorial Plus Ultra. Buenos Aires.
- Janner, Greville. Cómo hablar en público. Ediciones Deusto. España.
- Lakoff, G. - Johnson, M. 1995. Metáforas de la vida cotidiana. Tercera edición. Ediciones Cátedra. Madrid.
- Lapa, Eduardo. La oratoria del martillero. Marcos Lerner Editora. Córdoba.
- Loprete, Carlos. 1992. Introducción a la oratoria moderna. 4ta. Edición. Editorial Plus Ultra. Buenos Aires.

Página web:

- http://www.institutoarendt.com.ar/salon/Informacion_escrita_Oratoria.PDF Junio 2008.



ANEXO I

Seminario: CEREMONIAL Y PROTOCOLO
Código: SE CYP
Año: Segundo
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Conocer y aplicar los conceptos básicos de las Reglas de Ceremonial y Protocolo que deben observarse en los distintos ámbitos del mundo empresarial.
- Dimensionar la importancia del Ceremonial y el Protocolo en las relaciones interpersonales y empresariales.
- Comprender la importancia de las relaciones públicas e institucionales en el ámbito de la carrera y del trabajo.
- Conocer las nociones básicas sobre la organización de eventos sociales, culturales, deportivos y corporativos regidos por reglas de protocolo y etiqueta.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: La organización de eventos

Marco conceptual: Buenas Costumbres; Ceremonial; Protocolo; Eventos Especiales; Relaciones Públicas. Definiciones. Clasificación de Eventos. Técnicas de Persuasión.

Trabajo Práctico: Elaborar una lista de invitados para la inauguración oficial de un evento en el cual se presentará la ampliación edilicia de una empresa.

Unidad N° II: Funciones y teoría del ceremonial

Teoría y funciones del ceremonial. Exigencias de la Interrelación y el ceremonial.

Trabajo Práctico: Planificar la organización de la inauguración oficial: Bendición del local – Corte de cinta – Recorrido por el predio de la ampliación – Vino de honor y lunch – Palabras alusivas del Director de la empresa.

Unidad N° III: Protocolo a seguir en un evento

El arte de invitar: notas, esquelas, tarjetas de invitación. Colocación de los invitados. Protocolo en la oficina y otros ámbitos.

Trabajo Práctico: Elaboración de la lista de invitados. Disposición de los invitados según jerarquía. Elaboración del protocolo a seguir. Envío de las invitaciones.

Unidad N° IV: Reglas del ceremonial y protocolo

El arte de atender y agasajar en los negocios y en la política.



ANEXO I

Trabajo Práctico: Solicitud de presupuestos para la organización del lunch, según el número de invitados. Contratación del servicio de lunch y alquiler del mobiliario.

Unidad N° V: La planificación de eventos en el ámbito empresarial

Organización y planeación de Eventos. Planificación de la Agenda. Controles, formas y actividades. Consideraciones Generales.

Trabajo Práctico: Elaboración del discurso inaugural teniendo en cuenta el protocolo.

Bibliografía:

- Amable, Ángel. 1987. Manual de Buenas Maneras. Editorial Versal.
- Blanco Villalta, Jorge. 1996. Ceremonial, Filosofía, Ciencia y Arte de la Convivencia. Editorial Lugar.
- Buendía, Juan Manuel. 1991. Organización de Reuniones. Editorial Trillas, México.
- De Urbina, Antonio. 1994. El arte de Invitar. Editorial Consejo Superior de Comunicación y Relaciones Públicas de España.



ANEXO I

Seminario: TALLER DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Código: SE TAP
Año: Segundo
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Identificar las principales funciones de los Recursos Humanos dentro de la empresa.
- Conocer las principales herramientas de la Administración de los Recursos Humanos

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: La cultura organizacional

La cultura en la empresa, y el proceso de socialización. Los cambios en el trabajo. Los cambios en la función de los Recursos Humanos.

Trabajo Práctico: Analizar el funcionamiento de diferentes empresas para determinar y comparar la cultura de cada una de ellas.

Unidad N° II: Las funciones del área de Recursos Humanos

Los desafíos de los Recursos Humanos y el rol de los profesionales. Funciones de los Recursos Humanos en las organizaciones.

Trabajo Práctico: Identificar, en el ámbito de una empresa, los distintos actores y sus tareas específicas.

Unidad N° III: Descripción de Puestos, Reclutamiento y Selección

Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Fuentes de reclutamiento. Selección de personal. Técnicas de selección.

Trabajo Práctico: Elaboración de un formulario con los diferentes ítems a contemplar en la selección de personal.

Unidad N° IV: Evaluación de desempeño. Modelo de gestión por competencias

Evaluación de desempeño y desarrollo del personal. Gestión por competencias.

Trabajo Práctico: Realizar simulacros de entrevistas a personal de diferentes rangos.

Bibliografía:

- Alles, Martha. 2005 En 5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos Humanos. Granica, Buenos Aires.



ANEXO I

Alles, Martha. 2007 Gestión por Competencias: el diccionario. Granica, Buenos Aires.

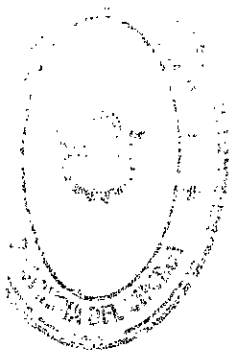
Chiavenato, Idalberto. 2005 Gestión del Talento Humano. Quebecor World, Bogota.

Rosenberg, Raquel. 2005 Administración de Recursos Humanos. GZ editores, Buenos Aires.

1 397



ANEXO I



Asignatura: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
Código: TN
Año: Segundo
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender cómo negociar eficazmente en entornos competitivos y colaborativos.
- Enriquecer las habilidades de Comunicación, Empatía y Escucha Activa.
- Adquirir herramientas para desplegar los más avanzados Métodos y Técnicas de Negociación.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: La comunicación

La comunicación y la negociación. Cómo se comunican los seres humanos. Actos lingüísticos básicos: Afirmaciones – Declaraciones – Promesas – Juicios.

Unidad N° II: La negociación en un ámbito de conflicto

397 Qué motiva a negociar. Modelo de resolución de conflictos. Análisis del propio perfil negociador. Comunicación no verbal.

Unidad N° III: Estilos de negociación

Análisis del texto "Todo es negociable" de Herb Cohen. Variables: Poder – Tiempo – Información. Estilos de negociación. Marco de la negociación.

Unidad N° IV: La negociación eficaz

Negociar a partir de los intereses. Organización del proceso negociador. Etapas del proceso de negociación. Creatividad - Brainstorming.

Unidad N° V: Método: "ganar-ganar"

Determinación del MAAN (Mejor Alternativa para un Acuerdo Negociable) o BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement). Momentos en los que conviene ceder. El acuerdo – el desacuerdo. Saber hacer proposiciones. Un modelo de negociación eficaz.

Bibliografía:

- Cohen, Herb. 1992 Todo es negociable. Planeta. Buenos Aires.
- Chantal, Selva 1997 La PNL aplicada a la negociación. Granica. España.
- Echeverría, Rafael 2003 La Empresa Emergente. Granica. Buenos Aires.
- Goleman, Daniel 1997 La inteligencia emocional. Bantam Books. Nueva York



ANEXO I

- Kofman, Fredy 2005. Metamanagement. Granica. Buenos Aires.
- Senge, Peter 2005. La quinta disciplina. Granica. Buenos Aires.
- Ury, William 1991. ¡Supere el no! Norma. Bogotá.
- Papers utilizados en el Posgrado "Conducción Gerencial". Universidad de Belgrano.

397



ANEXO I



Asignatura: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Código: RRHH
Año: Tercero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Reconocer la especificidad de la gestión de Recursos Humanos.
- Conocer las principales herramientas de Gestión de Recursos Humanos.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Comportamiento organizacional

Introducción al estudio del "Comportamiento organizacional" y factores. Naturaleza de los individuos. Las organizaciones y las personas que las integran. Modelos de "Comportamiento organizacional". Las teorías X e Y de MacGregor. La teoría Z. Desarrollo organizacional. Principales aspectos a tener en cuenta en el "Comportamiento organizacional". Nuevas tendencias. Distintos tipos de cambio y respuesta global al cambio. Las actitudes individuales en la respuesta al cambio y la repuesta grupal al cambio. Resistencia al cambio. Administración del cambio a través de Recursos Humanos. Management de Recursos Humanos Estratégicos. Roles de Recursos Humanos en el cambio. Patrones de comportamiento. Cómo interpretar los comportamientos por niveles.

Unidad N° II: El poder en las organizaciones

El comportamiento de los supervisores y los directivos. Liderazgo y motivación. Enfoques conductuales de estilo de liderazgo. Dimensiones del poder. Poder y autoridad. Empowerment. Participación. Círculos de calidad y calidad total. Las comunicaciones. Tipos de comunicación. Equipos. Coaching. Concepto de clima organizacional y características. El conflicto en las organizaciones.

Unidad N° III: Los nuevos paradigmas en gestión

Las tecnologías y el "Comportamiento organizacional". Las normas de calidad. Gestión del conocimiento. El rol del área de Recursos Humanos en la intranet de la organización. Recursos Humanos por Competencias. Definición de Competencias. La Metodología de Gestión por Competencias de Martha Alles. Capital Humano. El rol de los Recursos Humanos en la implementación de Gestión por Competencias.

Unidad N° IV: La planificación estratégica, higiene, seguridad y calidad de vida

Misión, visión y estrategia corporativa. Planeación estratégica de RR HH. Higiene laboral. Seguridad en el trabajo. Programa de Higiene y Seguridad. Accidentes de trabajo. Calidad de vida laboral. Banco de datos de RR HH. Sistemas de información. Sistema de monitoreo.



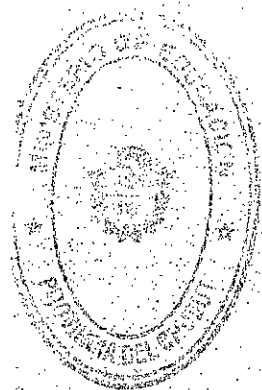
ANEXO I

Bibliografía para el docente:

- Alles, Martha. 2007 Comportamiento organizacional. Granica. Buenos Aires.
- Chiavenato, Idalberto. 2005 Gestión del Talento Humano. Quebecor World. Bogota.
- Rodríguez, Darío. 2003 Diagnóstico Organizacional. Alfaomega Grupo Editor. México.



ANEXO I



Campo de Prácticas Profesionalizantes

10 397



ANEXO I

Asignatura: OPERATORIA BANCARIA I
Código: OP I
Año: Primero
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender las relaciones entre las empresas, los bancos y el Estado como ente recaudador, comprendiendo la organización del sistema tributario argentino.
- Reconocer y manejar los diferentes documentos comerciales y las operaciones en las cuales se aplican.
- Comprender, integrar y diferenciar el funcionamiento de los diferentes tipos de operaciones bancarias, normas legales vigentes y resoluciones del Banco Central de la República Argentina.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Información Contable

397 Circuito de información contable. Características de la información. Fuentes de datos: documentos comerciales. Concepto, caracterización, clasificación. Documentación interna y documentación externa: similitudes y diferencias. Aspectos legales y aspectos impositivos.

Práctica de escritura: Elaborar una tipología de documentación interna y externa.

Unidad N° II: Documentos comerciales. Primera parte

Orden o pedido de compra. Nota de Venta. Remito. Nota de débito. Nota de crédito. Vale. Recibo. Resumen de cuenta. Factura. Ticket. Factura de crédito.

Práctica de escritura: Elaborar notas de débito y crédito. Elaborar una factura.

Unidad N° III: Documentos comerciales. Segunda parte

Promesa de pago: Pagaré. Concepto. Tipos. Cuenta Bancaria. Boletas de depósito. Clases de depósitos.

Realización de diferentes tipos de depósitos en instituciones bancarias.

Unidad N° IV: Cuentas Bancarias

Cuenta corriente. Apertura. Tipos de cuenta. Requisitos para la apertura. Funcionamiento de la cuenta corriente bancaria: obligaciones del banco y del cliente. Descubiertos. Ejecución del saldo deudor de la cuenta. Cierre de cuenta.

Práctica: abrir y cerrar una cuenta bancaria en un banco de la ciudad.



ANEXO I

Unidad N° V: Cheque

Cheque. Concepto. Ley 24.452. Características. Tipos. Usos. Formas de Giro. Cláusulas especiales. Presentación y pago. No pago, rechazo del cheque. Responsabilidad de los bancos en el servicio de cheques. Protección penal del cheque.

Práctica de escritura: Confeccionar diferentes tipos de cheques.

Unidad N° VI: Sistema tributario argentino

Tributos. Concepto. Orígenes y fundamentos. Tipos de tributos. Tributos de orden Nacional, Provincial y Municipal. Estructura del sistema tributario argentino. Entes fiscalizadores. Ley de Coparticipación Federal de Impuestos.

Práctica: Armar una carpeta con formularios con los distintos impuestos municipales, provinciales y nacionales.

Bibliografía:

- Chávez, Oscar y otros. 2001 Sistemas Contables. Ed. Macchi.
- Pittao, Rodolfo. Curso Práctico y Teórico de Operaciones Comerciales y Bancarias. Ed. Estrada.
- Código de Comercio de la República Argentina.
- Leyes: Cheque N° 24.452, Impuesto al valor agregado, Monotributo, Impuesto a los débitos y créditos en cuenta corriente bancaria, Ingresos Brutos provincial, Ordenanza impositiva y tarifaria de la Municipalidad de Puerto Madryn.
- Resoluciones del Banco Central de la República Argentina.



ANEXO I



Materia: OPERATORIA BANCARIA II
Código: OB II
Año: Segundo
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Reconocer las posibles fuentes de financiamiento de un proyecto.
- Profundizar sus conocimientos en la relación Empresa – AFIP, Empresa DGR y otros organismos de recaudación.
- Adquirir el dominio de las bases y procedimientos de los principales impuestos de orden nacional, provincial y municipal.
- Conocer los distintos criterios de clasificación de los clientes en entidades financieras.
- Evaluar la conveniencia de distintas posibilidades de financiación.
- Calcular los índices usuales sobre informes contables para la evaluación de una empresa.
- Conocer las bases de liquidación del impuesto a los Ingresos Brutos e Impuesto al Valor Agregado.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: La financiación de la empresa

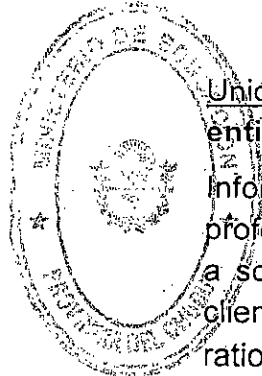
El análisis financiero. Descripción financiera de las empresas. La estructura financiera del capital de una empresa. El capital propio y el capital ajeno. Financiamiento de corto y largo plazo. El costo de capital de la empresa. El capital de trabajo. Ratios financieros. Liquidez.

Unidad N° II: El riesgo crediticio

Concepto de riesgo y riesgo financiero. Naturaleza de las operaciones bancarias. Criterios de análisis de las operaciones bancarias. Distintos estados de riesgo en el análisis y otorgamiento de créditos bancarios. Riesgo crediticio en Argentina.

Unidad N° III: Créditos de Consumo

Tipos de crédito. Hipotecarios. Personales. Prendarios. Características. Costos. El Costo Financiero Total. Aspectos importantes a la hora de contratar un crédito personal. Comparación de créditos en la banca local. Análisis de condiciones, costos y beneficios.



ANEXO I

Unidad N° IV: La valoración del riesgo en la concesión de créditos por las entidades financieras

Información de origen interno y externo. Información a solicitar a los clientes profesionales, comercios y empresas. Información de la entidad de crédito. Información a solicitar a terceros. Aspectos específicos de evaluación crediticia según el tipo de cliente. El flujo de fondos proyectados o Cash-Flow. Estados contables. Análisis de ratios. El seguimiento del riesgo con particulares y con empresas. El Credit Scoring. El informe Veraz. Clasificación de deudores según el Banco Central de la República Argentina (BCRA).

Unidad N° V: Impuestos que gravan la actividad económica (Primera parte)

Tributos. Concepto. Orígenes y fundamentos. Tipos de tributos. Tributos de orden Nacional, Provincial y Municipal. Estructura del sistema tributario argentino. Entes fiscalizadores.

Unidad N° VI: Impuestos que gravan la actividad económica. (Segunda parte)

Impuesto a los ingresos brutos. Convenio Multilateral. Impuesto al valor agregado. Concepto. Objeto. Sujetos. Hecho imponible. Determinación del Impuesto.

Bibliografía:

- Fornero, Ricardo. 2004. Análisis financiero con información contable. Manual de estudio Programado. FCE-UN Cuyo.
- Jaume, Tomás – Amat, Oriol y Esteve, Mercé. 2007. Cómo analizan las entidades financieras a sus clientes. Tercera edición. Ediciones Gestión 2000.
- Pittao, Rodolfo. Curso Práctico y Teórico de Operaciones Comerciales y Bancarias. Ed. Estrada.
- Una Visión Intuitiva del costo de Capital. Escuela de Dirección y Negocios- Universidad Austral.
- Guía de asistencia técnica. Portal Pymes Gobierno de Mendoza.
- Impuesto al valor agregado – Monotributo - Impuesto a los débitos - Créditos en cuenta corriente bancaria - Ingresos brutos provincial - Ordenanza impositiva y tarifaria de la Municipalidad de Puerto Madryn.
- Resoluciones del Banco Central de la República Argentina.
- Resoluciones generales AFIP.
- Guía de asistencia técnica, Portal Pymes Gobierno de Mendoza.



ANEXO I

PRÁCTICA PROFESIONAL I, II, III y IV

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Conocer las características del perfil Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Asumir conocimientos, habilidades y actitudes propias del rol y del perfil del Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Desarrollar variadas técnicas de expresión oral y escrita necesarias para la actividad propia de su profesión.
- Internalizar una actitud ética profesional durante la carrera y posteriormente durante el ejercicio de su profesión.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar tareas administrativas y organizativas de complejidad creciente.
- Gestionar toda la comunicación interna y externa de la organización.
- Utilizar variadas tecnologías de la información y de la comunicación en la organización, coordinación y ejecución de las tareas administrativas de la oficina.
- Organizar y poner en marcha diferentes eventos que nucleen a colegas: Charlas informativas. Capacitaciones. Encuentros periódicos. Congresos. Jornadas de Trabajo. Seminarios. Reuniones de Camaradería. Otros.

Objetivos Específicos (Para las 4 prácticas profesionales. El profesor a cargo discriminará los siguientes objetivos en cada práctica profesional)

Que el alumno logre:

- Redactar con creatividad y originalidad todo tipo de escritos relativos a la función a desempeñar.
- Aplicar el uso de novedosa tecnología de la información y de la comunicación.
- Comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en su lengua de origen.
- Trabajar en equipo y combinar el mismo con las habilidades interpersonales.
- Comunicarse con cierta fluidez en una 2da. y 3ra. Lengua (castellano, inglés, portugués).
- Integrar en su práctica los conocimientos adquiridos en las disciplinas cursadas.
- Redactar Documentos oficiales utilizando terminología técnica.
- Procesar y Analizar la información en español-inglés y portugués, mediante la utilización de programa de aplicación.
- Aplicar técnicas aprendidas en RED COM I – RED COM II-ORATORIA y TALLER DE ESCUCHA ATENTA Y ESCRITURA EJECUTIVA en la elaboración de variados documentos de uso diario y ocasional en la oficina.



ANEXO I

Materia: PRÁCTICA PROFESIONAL I
Código: PO I
Año: Segundo
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Conocer las características del perfil Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Asumir conocimientos, habilidades y actitudes propias del rol y del perfil del Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Desarrollar variadas técnicas de expresión oral y escrita necesarias para la actividad propia de su profesión.
- Internalizar una actitud ética profesional durante la carrera y posteriormente durante el ejercicio de su profesión.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar tareas administrativas y organizativas de complejidad creciente.
- Gestionar toda la comunicación interna y externa de la organización.
- Utilizar variadas tecnologías de la información y de la comunicación en la organización, coordinación y ejecución de las tareas administrativas de la oficina.
- Organizar y poner en marcha diferentes eventos que nucleen a colegas: Charlas informativas. Capacitaciones. Encuentros periódicos. Congresos. Jornadas de Trabajo. Seminarios. Reuniones de Camaradería. Otros.

Contenidos Mínimos

Unidad Nº I: Revisión y Conexión. Redes de conocimientos

Breve revisión de conocimientos correspondientes a las disciplinas de 1er. año (1ro. y 2do. Cuatrimestre). Establecimiento de conexiones con las disciplinas de 2do. año (1er. cuatrimestre). Creación de Redes Conceptuales de contenidos a trabajar en simultáneo.

Unidad Nº II: Nuevos temas. Nuevos textos 1

Recibimiento de visitantes y personalidades de diferentes ámbitos, sectores y niveles: Grupos de estudiantes. Personalidades públicas y privadas de diferentes ámbitos y sectores: Presidentes y Vicepresidentes de Empresas-Gerentes Generales y de Sector-Políticos-Científicos-Gobernantes-Clérigos-Artistas-Ejecutivos-Visitantes extranjeros.

Desarrollo de Entrevistas de Trabajo (3 modelos). Diferentes aspectos a tener en cuenta.



ANEXO I

Organización de la Agenda de Trabajo: Diaria (revisión Unidad III RED COM I) y Semanal (revisión Unidad III RED COM I).

Práctica de oralidad y escritura:

- Simulacro de una Entrevista de Trabajo. Los ítems de la entrevista deberán ser redactados previamente.
- Confección de agenda diaria.
- Confección de agenda semana.

Unidad N° III: Listas e Itinerarios

Confección del Organigrama mensual de trabajo. Confección de una lista de situaciones relacionadas con la carrera, en la cual se enuncien comportamientos éticos profesionales. Modelo de Elaboración de Cronogramas de viajes. Planificación de actividades a desarrollar por el Jefe en un Viaje de trabajo. Confección del Plan de Desarrollo de una charla a brindar por el Jefe en el viaje planificado.

Práctica de Oralidad y Escritura: Se describirá por escrito y posteriormente, luego de la aprobación, se expondrá ante la clase:

-Plan de desarrollo de la charla (En 1 carilla).

-Pautas a seguir durante el desarrollo de la charla (En 2 carillas :presentación de los contenidos-orden de los mismos-postura corporal-actitud-tono de voz-gestos-mirada-otros).

-Planificación de la charla (En 1 carilla).

-Desarrollo de la charla (En 4 carillas).

-Diagrama del Itinerario del viaje. (Se consignarán, por escrito, fechas, horarios a cumplir, N° de vuelos ida-regreso. Reserva y pago de transporte para realizar los trayectos de llegada y partida desde y hacia el Aeropuerto-Costos-Reserva de Hotel-Alquiler de auto a retirar y devolver en el Aeropuerto-Dirección de Turismo-Compra de entradas para espectáculos y cine a retirar en la Boletería-Reserva en Restaurantes. (Aproximadamente 5 carillas)



ANEXO I

Asignatura: PRÁCTICA PROFESIONAL II
Código: PO II
Año: Segundo
Cuatrimestre: Segundo
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Conocer las características del perfil Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Asumir conocimientos, habilidades y actitudes propias del rol y del perfil del Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Desarrollar variadas técnicas de expresión oral y escrita necesarias para la actividad propia de su profesión.
- Internalizar una actitud ética profesional durante la carrera y posteriormente durante el ejercicio de su profesión.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar tareas administrativas y organizativas de complejidad creciente.
- Gestionar toda la comunicación interna y externa de la organización.
- Utilizar variadas tecnologías de la información y de la comunicación en la organización, coordinación y ejecución de las tareas administrativas de la oficina.
- Organizar y poner en marcha diferentes eventos que nucleen a colegas: Charlas informativas. Capacitaciones. Encuentros periódicos. Congresos. Jornadas de Trabajo. Seminarios. Reuniones de Camaradería. Otros.

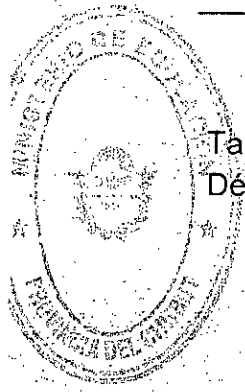
Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Nuevos Temas. Nuevos Textos 2

Análisis y producción de documentación específica: Actas. Certificaciones. Solicitud de empleo en 1ra. y 3ra. Persona (Revisión). Cartas protocolares. Cartas de agradecimiento-de ofrecimiento de servicios diarios-de agradecimiento-de ofrecimiento de servicios profesionales-de despido-de recomendación-de pedido de informes sobre personal-de reclamos-de quejas-de disculpas- Elaboración de distintos tipos de sobres.

Unidad N° II: Nuevos temas. Nuevos textos 3

Análisis y producción de documentos específicos de complejidad creciente. Producción de Cartas sobre diversos tópicos: Cartas de reclamo o queja. Cartas de disculpa. Cartas con envío de cheques o documentación. Cartas de declinación de ofertas. Cartas con envío de facturas. Circulares. Cartas comerciales bancarias. Ofrecimiento de servicios a un cliente. Carta solicitando una Tarjeta de Crédito/Débito-Carta comunicando envío de Tarjeta de Crédito/Débito. Carta comunicando renuncia a



ANEXO I

Tarjeta de Crédito/Débito. Carta solicitando el pago de Facturas a través de tarjeta de Débito- Carta solicitando Crédito. Carta negando Crédito solicitado.

14 397



ANEXO I

Asignatura: PRÁCTICA PROFESIONAL III
Código: PO III
Año: Tercero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Conocer las características del perfil Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Asumir conocimientos, habilidades y actitudes propias del rol y del perfil del Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Desarrollar variadas técnicas de expresión oral y escrita necesarias para la actividad propia de su profesión.
- Internalizar una actitud ética profesional durante la carrera y posteriormente durante el ejercicio de su profesión.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar tareas administrativas y organizativas de complejidad creciente.
- Gestionar toda la comunicación interna y externa de la organización.
- Utilizar variadas tecnologías de la información y de la comunicación en la organización, coordinación y ejecución de las tareas administrativas de la oficina.
- Organizar y poner en marcha diferentes eventos que nucleen a colegas: Charlas informativas. Capacitaciones. Encuentros periódicos. Congresos. Jornadas de Trabajo. Seminarios. Reuniones de Camaradería. Otros.

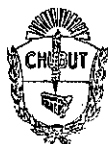
Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Nuevos textos. Nuevos temas 4

Análisis y producción de documentos específicos de complejidad creciente. Producción de Documentación sobre diversos tópicos. Carta Documento. Carta Memorando. Cartas protocolares y sociales. Cartas de comunicación interna. Carta comercializando un nuevo producto. Carta de pedido de envío de mercadería. Carta comunicando la imposibilidad de cumplir con un pedido. Carta comunicando cambio de domicilio legal. Carta recordatoria de cobranza (1ro. y 2do. Reclamo). Comunicación de demanda de pago (3er. Reclamo). Devolución de cheques sin fondos suficientes. Comunicación de descuento de documentos. Comunicación general de cumplimiento de crédito. Carta comunicando cambio de domicilio de una sucursal. Carta comunicando nuevo aumento de precios.

Unidad N° II: Revisión y Conexión. Redes de conocimiento II

Revisión de conocimientos correspondientes a las disciplinas de 2do. año (2do. cuatrimestre) y de 3er. año (1ro. y 2do. Cuatrimestre). Establecimiento de conexiones



ANEXO I

con las disciplinas de 2do. año (2do. Cuatrimestre) y 3er. año (1ro. y 2do. cuatrimestre).
Creación de Redes Conceptuales de contenidos a trabajar en simultáneo.

Unidad N° III: Internalización del Perfil y del Rol de la Secretaria Ejecutiva Bilingüe

La Secretaria Ejecutiva Bilingüe: Características de su funciones. Rol y Perfil Profesional. Su posicionamiento en la empresa y/o lugar de trabajo. Legislación propia de la carrera. Adecuación de la legislación vigente a las funciones propias de la Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Práctica de oralidad y escritura:

1. En busca de la Secretaria perfecta. (retrato)
2. En busca del Jefe ideal. (retrato)
3. En busca del colega ideal. (retrato)
4. En busca del cliente ideal. (retrato)

Las producciones serán escritas y posteriormente dramatizadas.

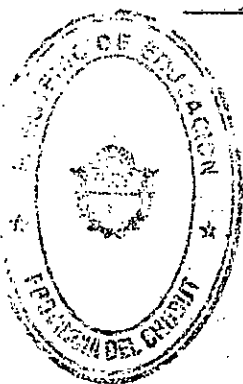
Unidad N° IV: Competencias Profesionales

Definición de Competencias. Elaboración de un listado de competencias propias de la función de la Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Se tendrán en cuenta los siguientes ítems: Formación profesional. Internalización del Rol. Asistencia y Puntualidad. Contricción al trabajo. Participación en Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento continuos. Presencia. Rasgos del carácter. Otros.

Unidad N° V: Nuevos tema. Nuevos Textos 5

Carta ofreciendo inmueble para alquilar. Carta de respuesta positiva/negativa a un pedido. Carta de respuesta positiva/ negativa a una solicitud de empleo. Carta de respuesta positiva/negativa de informes comerciales. Carta solicitando informes sobre un futuro pedido de mercadería. Carta solicitando informes sobre un pedido de mercadería. Elaboración de Memoria Anual. Elaboración de Informes de cada área.

Práctica de Oralidad y Escritura: Elaboración, presentación, lectura grupal y discusión de la Memoria Anual.



ANEXO I

Asignatura: PRÁCTICA PROFESIONAL IV
Código: PO IV
Año: Tercero
Cuatrimestre: Primero
Carga Horaria: 4 horas semanales

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Conocer las características del perfil Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Asumir conocimientos, habilidades y actitudes propias del rol y del perfil del Secretario/a Ejecutivo/a Bilingüe.
- Desarrollar variadas técnicas de expresión oral y escrita necesarias para la actividad propia de su profesión.
- Internalizar una actitud ética profesional durante la carrera y posteriormente durante el ejercicio de su profesión.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar tareas administrativas y organizativas de complejidad creciente.
- Gestionar toda la comunicación interna y externa de la organización.
- Utilizar variadas tecnologías de la información y de la comunicación en la organización, coordinación y ejecución de las tareas administrativas de la oficina.
- Organizar y poner en marcha diferentes eventos que nucleen a colegas: Charlas informativas, Capacitaciones, Encuentros periódicos, Congresos, Jornadas de Trabajo, Seminarios, Reuniones de Camaradería, Otros.

Contenidos Mínimos:

Unidad N° I: Internalización del perfil y del rol de Secretaria. La Práctica en acción 1

Revisión de las características del Perfil y del Rol de la Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
Revisión de contenidos claves para el desarrollo de las funciones propias de una Secretaria. Elaboración de cartas (Solicitud en 1ra. y 3ra. persona), para enviar a diferentes instituciones solicitando ser admitidas para realizar observaciones o en calidad de pasantes. Elaboración de cartas de agradecimiento a las empresas.

Práctica de Escritura:

- Elaboración de solicitudes en 1ra. y 3ra. persona.
- Carta de agradecimiento a empresas.

Unidad N° II: Internalización del perfil y del rol de Secretaria. La Práctica en acción 2

Elaboración de solicitudes en 1ra. y 3ra. persona para enviar a diferentes ámbitos solicitando ser admitida para realizar una pasantía de cuatro meses. Lectura y análisis



ANEXO I

de testimonios reales de Secretarías sobre entrevistas de trabajo. Participación en un juego de roles.

Práctica de Escritura:

- Estudios de casos.
- Resolución de problemas.
- Juego de Roles: "Una Secretaria Ejecutiva en Acción" (basado en testimonios reales).

Unidad N° III: La Práctica Profesionalizante en acción

Presentación por escrito de un informe individual sobre la organización, empresa, institución, comercio, fábrica, fundación o sitio en la cual la alumna realizará la Práctica Profesionalizante. Escritura de una "Carta de Intención", describiendo las funciones a realizar y otros aspectos importantes a tener en cuenta durante el desarrollo de la Práctica Profesionalizante: vestimenta, modales, actitudes, cumplimiento de las tareas propias del rol y la función. Presentación (durante el desarrollo efectivo de la práctica), de un informe mensual sobre las actividades llevadas a cabo.

Práctica de Escritura: Presentación por escrito de:

- Un informe sobre la institución.
- Carta de intención.
- Presentación de informes mensuales sobre la Práctica.

Práctica de la Oralidad:

- Discusión grupal de informes y cartas de intención.
- Discusión grupal de informes mensuales.

Bibliografía:

- Litwin, Edith (Compiladora) Tecnología Educativas en tiempo de internet. Amorrortu. Buenos Aires.
- Lyons, Nona (Compiladora) El uso de portafolios. Propuestas para un nuevo profesionalismo docente. Amorrortu. Buenos Aires.
- Sage, Sara y Torp, Linda. 2007 El aprendizaje basado en problemas. Amorrortu. Buenos Aires.
- Wassermann, Selma. 2006 El estudio de casos como método de enseñanza. Amorrortu. Buenos Aires.
- Harvard Bussiness Review. Ediciones Deusto SA. Bilbao. España:
 - o Dirigir Personas en la Empresa. 1999.
 - o Estrategias de crecimiento. 1999.
 - o Cómo medir el rendimiento de la empresa. 1999.
 - o La Gestión en la Incertidumbre. 1999.
 - o Comunicación eficaz. 2000.
 - o Gestión de conocimiento. 2000.



ANEXO I

En las Prácticas Profesionales III y IV se implementará la enseñanza a través de un método novedoso puesto en práctica en escuelas secundarias, cursos de capacitación y algunas universidades: "el estudio de casos". Esta metodología tiene un antecedente importante "la enseñanza para la reflexión" en la cual los alumnos guiados por docentes e interesados, reflexionan sobre aspectos importantes del currículum².

En la aplicación del Método de Casos es muy importante respetar el proceso; formular preguntas adecuadas y significativas; favorecer el aprendizaje y el progreso de los estudiantes; valorar los errores e incorporar las equivocaciones de los alumnos.

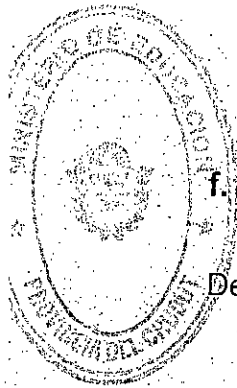
La aplicación de esta metodología novedosa requiere una cuidadosa selección de los casos a analizar, la información científica, personal o anecdótica; la interacción permanente docente alumno; el respeto por las ideas de los estudiantes; la selección de los materiales. También es importante la cuidadosa investigación previa del docente a los efectos de realizar una excelente y sólida presentación del caso a analizar por parte de los alumnos.

Los casos son un valioso instrumento educativo. Es necesario, por otra parte, que se relacionen con los temas del diseño curricular y además que cumplan con los requisitos de calidad y lecturabilidad del relato. Para llevar a cabo el interrogatorio sobre un caso es importante que el docente emplee combinadamente las siguientes habilidades: escuchar, prestar atención y percibir, las cuales son una característica importante del arte de interrogar.

Es importante mencionar algunos autores que se ocupan del desarrollo de las habilidades interpersonales (Bramer, 1979; Carkhuff y Berenson, 1983). Ellos establecen nueve condiciones relacionadas con la atención y sugieren que la capacidad de prestar atención cuidadosa e inteligentemente aumenta cuando se las satisface. Estas condiciones son las siguientes:

- Establecer y mantener contacto visual con el alumno que habla.
- Escuchar la idea del alumno y comunicar que se la considera con respeto.
- Sentirse exento de la necesidad de evaluar -valiéndose de palabras o del tono de voz- la idea del alumno.
- Evitar todo comentario reactivo sobre la idea del alumno; no exponer el pensamiento propio.
- Percibir (atribuir un significado a) lo que dice el alumno.
- Ser consciente del tono de afecto (verbal o no verbal) que se está comunicando.
- Estar consciente, en especial, de los signos manifiestos de tensión.
- Dar respuestas que reflejen con exactitud y sensibilidad el sentido de lo que dice el alumno.
- Ser capaz de lograr que el alumno se sienta seguro, no adopte una actitud defensiva y no se considere amenazado en ningún momento del diálogo.

² El estudio de casos como método de enseñanza. 2006. Selma Wassswemann. Amorrortu.



ANEXO I

f. Correlatividades

Descriptas en las **Planillas Generales**, en las páginas: 108, 109, 110 y 111.

g. Carga Horaria Total en horas cátedras y en horas reloj

La carga horaria total de la "Tecnatura Superior en Secretaria Ejecutivo Bilingüe" es de 1804 horas reloj. Descripta en las **Planillas Generales**, de las páginas: 108, 109, 110 y 111.

397



ANEXO I

"Tecnatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe"

Primer Año. Primer Cuatrimestre.

Código	Asignatura	Correlativa	Horas Cátedras Semanales	Horas Mensuales	Horas Cátedras Totales	Horas Reloj
CONT I	Contabilidad I	-	4	16	64	43
INFO I	Informática I	-	4	16	64	43
POR I	Portugués I	-	4	16	64	43
RED COM I	Redacción Comercial I	-	6	24	96	64
ING I	Inglés I	-	4	16	64	43
	Seminario					
SE TE	Trabajo en Equipo	-	6	24	96	64
Total Horas Reloj 1° Año 1° Cuatrimestre						300

Primer Año. Segundo Cuatrimestre.

Código	Asignatura	Correlativa	Horas Cátedras Semanales	Horas Mensuales	Horas Cátedras Totales	Horas Reloj
CONT II	Contabilidad II	CONT I	4	16	64	43
INFO II	Informática II	INFO I	4	16	64	43
OP I	Operativa Bancaria I	-	4	16	64	43
POR II	Portugués II	POR I	4	16	64	43
RED COM II	Redacción Comercial II	RED COM I	6	24	96	64
ING I	Inglés II	-	4	16	64	43
	Seminario					
SE OR	Oratoria	-	4	16	64	43
Total Horas Reloj 1° Año 2° Cuatrimestre						322

Total Horas Reloj Primer Año.

Total Horas Reloj 1° Año 1° Cuatrimestre	300
Total Horas Reloj 1° Año 2° Cuatrimestre	322
Total Horas Reloj 1° Año	622



ANEXO I

Segundo Año. Primer Cuatrimestre.

Código	Asignatura	Correlativa	Horas Cátedras Semanales	Horas Mensuales	Horas Cátedras Totales	Horas Reloj
LMyD	Liderazgo, Motivación y Delegación	-	4	16	64	43
INFO III	Informática III	INFO II	4	16	64	43
PO I	Práctica Profesional I	-	4	16	64	43
OB II	Operatoria Bancaria II	OB I	4	16	64	43
POR III	Portugués III	POR II	4	16	64	43
ING III	Inglés III	ING II	4	16	64	43
	Seminario					
SE CYP	Ceremonial y Protocolo	-	4	16	64	43
Total Horas Reloj 2º Año 1º Cuatrimestre						301

Segundo Año. Segundo Cuatrimestre.

Código	Asignatura	Correlativa	Horas Cátedras Semanales	Horas Mensuales	Horas Cátedras Totales	Horas Reloj
ING IV	Inglés IV	ING III	4	16	64	43
INFO IV	Informática IV	INFO III	4	16	64	43
TN	Técnicas de Negociación	-	4	16	64	43
PO I	Práctica Profesional II	PO I	4	16	64	43
POR IV	Portugués IV	POR III	4	16	64	43
	Seminario					
SE TAP	Taller de Administración de Personal	-	4	16	64	43
Total Horas Reloj 2º Año 2º Cuatrimestre						301

Total Horas Reloj Segundo Año.

Total Horas Reloj 2º Año 1º Cuatrimestre	301
Total Horas Reloj 2º Año 2º Cuatrimestre	301
Total Horas Reloj 2º Año	602



ANEXO I

Tercer Año. Primer Cuatrimestre.

Código	Asignatura	Correlativa	Horas Cátedras Semanales	Horas Mensuales	Horas Cátedras Totales	Horas Reloj
PO III	Práctica Profesional III	PO II	4	16	64	43
ING V	Inglés V	ING V	4	16	64	43
AE	Administración de Empresas	-	4	16	64	43
DL	Derecho Laboral	-	4	16	64	43
SPE	Sociología y Psicología de la Empresa	-	4	16	64	43
RRHH	Administración de Recursos Humanos	-	4	16	64	43
	Seminario					
SE-LT	Logística y Transporte	-	4	16	64	43
Total Horas Reloj 3° Año 1° Cuatrimestre						301

Tercer Año. Segundo Cuatrimestre.

Código	Asignatura	Correlativa	Horas Cátedras Semanales	Horas Mensuales	Horas Cátedras Totales	Horas Reloj
CT	Calidad Total	-	4	16	64	43
PO-IV	Práctica Profesional IV	PO-III	4	16	64	43
MARK	Marketing	-	4	16	64	43
DE	Derecho Empresarial	-	4	16	64	43
EP	Ética Profesional	-	4	16	64	43
ING VI	Inglés VI	ING V	4	16	64	43
	Seminario					
SE TEAYE	Taller de Escucha Atenta y Escritura Ejecutiva	-	6	24	96	64
Total Horas Reloj 3° Año 2° Cuatrimestre						279

Total Horas Reloj Tercer Año.

Total Horas Reloj 3° Año 1° Cuatrimestre	301
Total Horas Reloj 3° Año 2° Cuatrimestre	279
Total Horas Reloj 3° Año	580



ANEXO I

Total Horas Reloj Carrera:

"Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe"

Total Horas Reloj 1° Año	622
Total Horas Reloj 2° Año	559
Total Horas Reloj 3° Año	623
Total Horas Reloj Carrera: "Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe"	1804

14 397



ANEXO I

h. Duración de la Propuesta

La actual propuesta se implementará según la demanda del mercado y la evaluación externa de la misma.

i. Régimen de Promoción y Acreditación

CONDICIONES PARA REGULARIZAR, PROMOCIONAR Y APROBAR MATERIAS

Todas las materias pueden ser regularizadas o promocionadas, para lo cual deberán cumplirse estrictamente, los siguientes requisitos:

ASIGNATURAS

Condición	Asistencia	Trabajos Prácticos	Parcial	Examen Final
Regular	$\geq 70 \%$	Presentación de dos Trabajos Prácticos Obligatorios. Nota de aprobación: ≥ 6 (seis)	Nota de aprobación: ≥ 6 (seis)	Nota de aprobación: ≥ 4 (Cuatro)
Promoción	$\geq 80 \%$	Presentación de dos Trabajos Prácticos Obligatorios. Nota de aprobación: ≥ 7 (siete)	Nota de aprobación: ≥ 7 (siete)	Presentación de un trabajo final y defensa oral ante el profesor titular de la cátedra. Nota de aprobación: ≥ 7 (siete)

Requisitos de regularización de asignaturas:

- Nota no inferior a 6 (seis) en cada uno de los trabajos prácticos y en el examen parcial de la materia.
- Los alumnos tendrán derecho a un examen recuperatorio. En el caso de que el recuperatorio no sea aprobado, en tiempo y forma, el alumno tendrá la posibilidad de rendir un recuperatorio integral, el cual será evaluado en el primer llamado a examen final, inmediato a la cursada.
Nota: Este recuperatorio integral caducará en un plazo de 6 (seis) meses, a partir de la cursada de la disciplina. Cumplido este plazo, el alumno pasará a la condición de libre y deberá recursar la materia.
- Asistencia superior o igual al 70% de las clases Teóricas y/o Prácticas de cada materia.
- Cumplimiento de los requisitos específicos de cada cátedra (trabajos prácticos, presentaciones orales y/o escritas, monografías, trabajos de campo, guías de ensayo y otras que el docente considere pertinentes.).



ANEXO I

Observación:

Cumplidas todas la condiciones de los puntos a), b) y c) el alumno adquiere el carácter de Regular en la materia correspondiente.

La regularidad se extiende hasta dos años después de cumplida la misma.

397



ANEXO I

REQUISITOS A CUMPLIR POR LOS ALUMNOS REGULARES EN LOS EXAMENES FINALES:

- Cumplir con las condiciones de alumno regular.
- No adeudar cuotas.
- Tener todas las materias correlativas aprobadas.
- Completar los formularios de inscripción a examen final en tiempo y forma.

Características del examen final:

Los exámenes finales serán orales y/o escritos de acuerdo a la materia.

Podrán incorporarse otras modalidades de acuerdo a la asignatura: trabajos finales, presentaciones en grupo, monografías, etc.

Los exámenes serán evaluados en:

Tribunales integrados por tres profesores o en el caso de las Prácticas Profesionalizantes por el docente a cargo de la cátedra.

La regularidad se extiende hasta dos años después de cumplida la misma.

Ejemplo:

El alumno que regulariza una materia en julio del año 2014 tendrá su último turno para rendir el examen final en julio del año 2016.

Fecha de regularización de la materia: Julio 2014.

Turnos habilitados para rendir examen final:

- Julio 2014
- Diciembre 2014
- Febrero 2015
- Julio 2015
- Diciembre 2015
- Febrero 2016
- Julio 2016

Requisitos de promoción de asignaturas:

La modalidad de promoción sin examen final se aplicará a todas las disciplinas.

Los requisitos para promocionar materias son los siguientes:

- Nota no inferior a 7 (siete) en cada uno de los trabajos prácticos y en el examen parcial de la materia. En el caso de no obtener la nota indicada, el alumno perderá la condición de promocional.
- Asistencia superior o igual al 80% de las clases.
- Cumplimiento de los requisitos específicos de cada cátedra (trabajos prácticos, presentaciones orales y/o escritas, monografías, trabajos de campo, pasantías y otras que el docente considere pertinentes).



ANEXO I

- d. Presentación de un trabajo final y defensa oral ante el profesor titular de la cátedra.

Observación:

Cumplidas todas las condiciones de los puntos a), b), c) y d) el alumno adquiere la promocionalidad en la materia correspondiente. En el caso de no existir el cumplimiento total de los requisitos establecidos, el alumno pasará automáticamente a la categoría de alumno regular.

Alumnos libres:

La condición de alumno libre no está prevista en la institución. Sólo se admite la condición de "libre" cuando el alumno se ha desempeñado previamente como alumno regular o promocional. Los alumnos libres encuadrados en estas condiciones, deberá rendir un examen oral y escrito en el turno de alumnos regulares.

SEMINARIOS

Condición	Asistencia	Trabajos Prácticos	Coloquio Final
Sólo por Promoción, sin examen.	$\geq 80 \%$	Presentación de dos Trabajos Prácticos Obligatorios. Nota de aprobación: ≥ 7 (siete)	Presentación de un trabajo final y defensa oral ante el profesor titular de la cátedra. Nota de aprobación: ≥ 7 (siete)

Requisitos de aprobación de seminarios:

Los seminarios se acreditarán con el sistema de promoción sin examen final, para lo cual los alumnos deberán cumplimentar con las diferentes actividades teórico-prácticas propuestas por el docente coordinador a lo largo de la cursada. Asimismo deberán realizar dos trabajos prácticos integradores grupales, los cuales serán entregados en forma escrita y luego defendidos oralmente en clase. Cada alumno elaborará, para la acreditación final, un trabajo individual, cuya temática será indicada por el docente de la cátedra. Este trabajo será defendido en los turnos de exámenes correspondientes.

Duración de los seminarios: 64 horas reloj (Trabajo en Equipo y Taller de Escucha Atenta y Escritura Creativa) y 43 horas reloj (Técnicas de Negociación, Taller de Administración de Personal y Logística y Transporte), distribuidas en seis meses, según corresponda.

Prácticas Profesionalizantes

Condición	Asistencia	Trabajos Prácticos	Aprobación Final
Sólo por Promoción, sin examen.	$\geq 80 \%$	Presentación y defensa oral de dos Trabajos Prácticos Obligatorios en cada una de las prácticas profesionalizantes.	Presentación de informes escritos individuales y defensa oral de los mismos, sobre las temáticas y las prácticas desarrolladas durante las pasantías. Nota de aprobación: ≥ 7 (siete)



ANEXO I

		Nota de aprobación: >= 7 (siete)	
--	--	-------------------------------------	--

j. Titulación de los docentes:

El docente aspirante a dictar cátedras en la carrera "Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe" deberá cumplimentar con los siguientes requisitos, en cuanto a su titulación:

Materia	Titulación
Contabilidad I y II.	Licenciado en Administración. Contador Público.
Informática I, II, III y IV.	Ingeniero en Informática. Licenciado en Informática. Profesor en Informática. Técnico en Informática.
Portugués I, II, III y IV	Licenciado en Portugués. Profesor de Portugués.
Inglés I, II, III, IV, V y VI.	Licenciado en Inglés. Profesor de Inglés.
Redacción Comercial I y II.	Licenciado en Lengua y Literatura. Profesor de Lengua y Literatura. Licenciado en Comunicación.
Operatoria Bancaria I y II	Licenciado en Administración. Contador Público.
Liderazgo, Motivación y Delegación.	Licenciado en Psicología. Licenciado en Recursos Humanos. Licenciado en Relaciones del Trabajo.
Práctica Profesional I, II, III y IV	Licenciado en Marketing. Licenciado en Administración y/o en Economía. Licenciado en Ceremonial y Protocolo. Técnico en Ceremonial y Protocolo. Licenciado en Lengua y Literatura. Profesor de Lengua y Literatura. Licenciado en Informática. Profesor en Informática. Contador Público. Licenciado en Comunicación, entre otros.
Técnicas de Negociación.	Licenciado en Recursos Humanos. Licenciado en Relaciones del Trabajo.
Ceremonial y Protocolo.	Licenciado en Ceremonial y Protocolo. Técnico en Ceremonial y Protocolo.
Taller de Administración de Personal.	Licenciado en Administración. Licenciado en Economía.
Administración de Empresas I y II	Licenciado en Administración.
Trabajo en Equipo	Licenciado en Psicología. Licenciado en Recursos Humanos. Licenciado en Relaciones del Trabajo.
Oratoria.	Licenciado en Lengua y Literatura. Profesor de Lengua y Literatura. Licenciado en Comunicación.
Derecho Laboral	Abogado.
Derecho Empresarial	Abogado.
Sociología y Psicología de la Empresa.	Licenciado en Psicología. Licenciado en Sociología.
Administración de Recursos Humanos.	Licenciado en Administración. Licenciado en Recursos Humanos.
Logística y Transporte.	Licenciado en Administración. Licenciado en Logística. Licenciado en Comercio Exterior.
Calidad Total.	Ingeniero en Calidad Total. Ingeniero. Licenciado en Calidad Total.
Marketing.	Licenciado en Marketing. Licenciado en Administración.



ANEXO I

Taller de Escucha Atenta y Escritura Ejecutiva.

Licenciado en Lengua y Literatura.
Profesor de Lengua y Literatura.
Licenciado en Comunicación.

También podrán desempeñarse como docentes, aquellas personas idóneas en la especialidad. En este caso se le exigirá una práctica certificada en el área, no menor a cinco años y estudios primarios completos. Este aspecto será evaluado por una comisión Ad Hoc. Estos requisitos fueron fijados en el inciso k) Titulación de los Docentes, del punto D. Organización Curricular, del Anexo II de la Res. 400/01 del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut.

k. Perfil y Competencias del Egresado:

Competencias Profesionales del Egresado:

Los alumnos egresados de la Tecnicatura recibirán una formación académica de calidad que avale el desarrollo de competencias profesionales. Su formación estará conformada no sólo por saberes académicos sino también por habilidades y competencias inherentes a la carrera.

Los alumnos egresados de la carrera "Tecnicatura Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe" podrán ejercer como profesionales de nivel técnico, capacitados para:

- Organizar y atender agendas.
- Redactar documentos específicos (administrativos, legales, contables, otros).
- Efectuar trámites bancarios, legales e impositivos.
- Atender con creatividad y eficiencia la organización general de una oficina.
- Desempeñarse con aptitud profesional en el campo de las relaciones humanas.

Las acciones concretas de los futuros profesionales se realizarán en distintos ámbitos:

- Empresas Comerciales e Industriales.
- Bancos y Compañías de Seguro.
- Instituciones Educativas.
- Clínicas.
- Compañías aéreas y navieras.
- Agencias de publicidad.
- Municipalidades y oficinas públicas.
- Estudios contables y jurídicos.
- Empresas importadoras y exportadoras.
- Fábricas.
- Negocios.
- Ministerios.
- Consultorios de distintas especialidades.



ANEXO I

- Agencias de viajes.
- Administración pública.
- Instituciones educativas públicas y privadas.

El profesional "Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe" deberá, a lo largo de su formación académica:

- Articular todos los conocimientos adquiridos durante su formación y aplicarlos concretamente a la práctica.
- Adquirir las habilidades necesarias para:
 - o Diseñar y llevar a la práctica distintas tareas relacionadas con su formación académica.
 - o Asistir gerencialmente a sus superiores.
- Internalizar la idiosincrasia del "Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe" en el desempeño profesional de sus funciones en cada una de las áreas mencionadas.
- Transmitir información oral o escrita, de manera clara, precisa y amena, basándose en variadas técnicas de comunicación.

Áreas de Incumbencia Laboral:

El "Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe" estará en condiciones de actuar eficazmente en:

La planificación, organización, coordinación y ejecución de tareas de oficina e distintos niveles de empresas y organismos.

Las esferas de actuación donde se desenvolverá profesionalmente son las que a continuación se detallan:

- Estructuras organizacionales de producción, comercio y servicio.
- Organismos y entidades públicas y/o privadas de orden nacional, provincial y/o municipal.

Todas las actividades que forman parte del área de competencia de esta carrera se refieren al desempeño eficaz de la siguiente tarea:

- Planificación, Organización y Coordinación de tareas administrativas y de oficina.
- Gestión de la comunicación interna y externa.
- Desarrollo eficaz de las tareas de servicio al cliente.
- Capacidad para desarrollar habilidades lingüísticas y comunicativas en su propia lengua y en dos idiomas extranjeros (Inglés/Portugués).
- Uso eficaz de novedosa y actualizadas tecnologías de la comunicación.
- Capacidad para analizar y comparar información procedente de varias fuentes.
- Desarrollo de nociones de contabilidad básica.
- Aplicación eficaz de normas de etiqueta y protocolo en la conducción de eventos sociales y empresariales.
- Gestión eficaz de sistemas de archivo.
- Redacción de documentos comerciales utilizando terminología técnica.



ANEXO I

Condiciones Institucionales

A lo largo de los trece años de funcionamiento el "Instituto Patagónico para el Desarrollo Empresarial" (IPADE), ha llevado a cabo convenios con diversas instituciones y organismos. Estos convenios tuvieron como finalidad iniciar a los alumnos en la práctica de tareas específicas relacionadas con las carreras que estaban cursando.

Convenios con Instituciones:

Desde la creación de la carrera hasta la actualidad, el "Instituto Patagónico para el Desarrollo Empresarial" (IPADE), ha llevado a cabo convenios con diferentes profesionales y empresas con el propósito de preparar a los/as alumnos/as en las prácticas específicas.

- Estudio Jurídico: Sergio Segovia.
- Escribanías: Hernán Flores - Marta Cerretini y Liliana Boiero.
- Estudio Contable: Ariel Laplace.
- DGI.
- Municipalidad de Puerto Madryn.
- Inmobiliaria ZZ.
- Materiales Sur.
- Consultorios Odontológicos: Carlos Redondo - Odontología Gales.
- Administración Portuaria.
- DVD Stop.
- Secretaría y Biblioteca de Ipade.
- Agencias de Viaje y Turismo.
- Instituto de Gimnasia y Rehabilitación kinesiológica Centro Vital.
- Empresa Aluar (Alumnio Argentino).
- Empresa Pesquera Pescapuerta SA.
- Administración Portuaria
- Hotel Rayentray
- Hotel Bahía Nueva



ANEXO I

- Hotel Península Valdés.
- Hotel Tolosa.

Los alumnos de Secretariado Ejecutivo colaboraron activamente en todas las actividades organizadas por IPADE, en las cuales se necesitaba la presencia de Secretarios/as:

Agencias de Viaje:

Año 2002: Desde la creación de la carrera hasta la actualidad, el "Instituto Patagónico para el Desarrollo Empresarial" (IPADE), ha llevado a cabo convenios con Agencias de viaje: **Flamenco Tour**, **Argentina Visión** y **Odisea Patagónica**, con el propósito de preparar a los alumnos en conocimientos generales sobre la actividad turística y en las prácticas de guía. Los alumnos de Hotelería, Turismo, Pymes, Guía y Secretariado Ejecutivo llevaron a cabo pasantías laborales.

Centros de Estudios Históricos y Sociales:

Año 2006: Con el objetivo de que los alumnos de Ipade realicen guiadas históricas en la ciudad de Puerto Madryn.

Dirección Municipal de Turismo:

Alumnos de las carreras de Turismo y Guía de Turismo Bilingüe, realizaron el curso de **Informantes Turísticos**, organizado por la Secretaría de Turismo de la Municipalidad de Puerto Madryn, y se desempeñaron como pasantes, en el mencionado organismo. Desde 2004 hasta la fecha.

Administración Portuaria:

Una alumna de Secretariado Ejecutivo realizó una práctica profesional en el último año de su carrera.

VER ALUMNOS TRABAJANDO EN EL INGRESO A LA PENINSULA

Instituciones Educativas:

Escuelas de Nivel Primario:

- "Los chicos de Madryn reciben a las ballenas": Programa de la Municipalidad de Puerto Madryn. Ipade participó, con alumnos de Guía de Turismo Bilingüe, desde la 1° Edición hasta la 9°.
- Guiadas gratuitas a playa El Doradillo, con alumnos de Segundo Ciclo de las Escuelas Municipales y de la Escuela Provincial N° 158.
- Las alumnas de Secretaria Ejecutivo prepararon todo el aspecto técnico de las salidas:
 - o Cartas de invitación a las escuelas.
 - o Elaboración del programa de visita.
 - o Nómina de alumnos y profesores a los efectos de tomar asistencia.



ANEXO I

- Comprobación de las autorizaciones para realizar el viaje firmadas por los padres.
- Compra del refrigerio a repartir entre los alumnos y docentes.
- Registro de actividades realizadas en el viaje.
- Relatoría final sobre la salida.
- Envío de la relatoría a las escuelas participantes.
- Envío de cartas de agradecimiento a las escuelas.

Universidades:

Convenio con Universidades: IPADE firmó convenio y las siguientes altas casas de estudios:

- Universidad del Comahue.
- Universidad del Salvador.
- Universidad Nacional de la Patagonia Austral.
- Universidad Unimódulo.

Alumnos de IPADE cursaron estudios de licenciatura en Universidad del Comahue y en Universidad de Salvador.

397 Intercambio con la Universidad Unimódulo de Caraguatatuba (Brasil):

- 2006 y 2007: Viajes de intercambio con alumnos de las carreras de Turismo, Guía de Turismo Bilingüe y Secretariado con el objetivo de practicar el idioma Portugués y con el propósito de conocer un destino turístico internacional. Alumnos de IPADE brindaron, en idioma Portugués, información sobre Argentina, Chubut, Puerto Madryn, Península Valdés, Valle inferior del Río Chubut y Comarca Andina, en escuelas primarias, secundarias y en la universidad de referencia. Asimismo, los estudiantes brindaron información en distintos programas de radio en Caraguatatuba y realizaron presentaciones en la Secretaría de Turismo de Caraguatatuba e Ilhabela.

Un grupo de alumnas del último año de Secretariado Ejecutivo se incorporó a los alumnos de Guía de Turismo Bilingüe, de Turismo y Hotelería, y conjuntamente con autoridades y profesores de Ipade, y realizaron dos viajes de intercambio con la Universidad Unimódulo - Caraguatatuba. Brasil.

Las alumnas de Secretaria Ejecutivo colaboraron activamente en la organización y planificación del viaje:

- Elaboración y envío de correspondencia mantenida activamente con la Universidad de referencia.
- Redacción de notas para solicitar fondos.
- Redacción de notas informativas para publicar en diario El Chubut.
- Participación en programas radiales con el objetivo de difundir el intercambio.



ANEXO I

- Elaboración de notas de agradecimiento.
- Elaboración del Itinerario del viaje.

Durante el desarrollo del Programa de Intercambio participaron activamente en las visitas programadas:

- Sitios turísticos de interés.
- Escuelas primarias y secundarias.
- Universidad Unimódulo.
- Programas radiales y televisivos para difundir temáticas relacionadas con Argentina en general, Patagonia, Chubut, Puerto Madryn y zona de influencia y la institución educativa organizadora: IPADE.

Año 2008:

Pasantía, en Ipade, del Profesor Fernando Hanaoka, de la mencionada Universidad, a los efectos de planificar futuros intercambios.

Congresos:

La institución organizó dos congresos en convenio con otros organismos. Durante el desarrollo de los mismos los alumnos de Secretariado Ejecutivo, Turismo, Hotelería y Guía de Turismo Bilingüe participaron activamente, desempeñándose en actividades pertinentes:

- Atención al público (alumnos de Secretariado Ejecutivo y de Turismo).
- Coordinación de las tareas específicas propias del evento (alumnos de Turismo).
- City Tour por Puerto Madryn (alumnos de Guía de Turismo).

Año 2003: Organización del Congreso "Turismo Joven" (Convenio con la Secretaría de Turismo de la Municipalidad), en el cual participaron activamente en la organización del mismo, autoridades, profesores y alumnos de IPADE.

Los alumnos de Secretariado Ejecutivo desempeñaron tareas inherentes a su carrera:

- Inscripciones.
- Entrega de material.
- Control de la asistencia.
- Apoyo al orador en las presentaciones en Power Point.
- Organización de los participantes.
- Organización del refrigerio.
- Confección y Entrega de certificados.
- Entrega de diplomas a los disertantes.
- Organización de los almuerzos de trabajos.
- Entrega de material turístico sobre atractivos de la zona.
- Compra de obsequios para los disertantes.



ANEXO I

Organización del acto de cierre del evento.

Organización de la cena de despedida.

Año 2004: Organización en IPADE de un Postgrado en Turismo Sostenible con la Fundación Unidad. El mismo fue dictado por docentes e investigadores de la mencionada Fundación.

Año 2006: Organización en Ipade de un Congreso con la Fundación Unida. Alumnos de Secretariado Ejecutivo, Turismo, Hotelería, Guía de Turismo y Pymes colaboraron activamente con acciones concretas relacionadas con la práctica específica de cada una de las carreras citadas.

Año 2009: Congreso de Conferencia "Educar para lo Valores, prepara para Vida. Una tarea contradictoria". Dictador por Santos Guerra. Resolución Ministerial: 253/2009

Las alumnas de Secretariado Ejecutivo desempeñaron específicamente las siguientes tareas:

- Envío de comunicaciones escritas a las instituciones educativas de Puerto Madryn.
- Preparación del Salón del Cine Teatro Auditorium en la cual se desarrollo el evento.
- Control de Asistencia al evento.
- Redacción y entrega de certificaciones de asistencia a los participantes.
- Búsqueda de presupuestos para la realización de la cena con el disertante.
- Contratación del servicio.
- Compra del obsequio entregado al disertante.
- Organización de un asado en IPADE para despedir al disertante y sus representantes.
- Elaboración de una breve relatoría sobre el evento.

Ferias

Años: 2004 - 2005 - 2009

FIT (Feria Internacional del Turismo de América Latina) Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los alumnos de Turismo, Hotelería, Guía de Turismo Bilingüe y Secretariado Ejecutivo concurrieron a la mencionada Feria acompañados por los docentes: Técnico Pablo Ovalle y los Licenciados Pablo Montecinos y Sergio Gutiérrez.

Las alumnas de Secretariado Ejecutivo desempeñaron específicamente las siguientes tareas:

- Envío de comunicaciones escritas a diversas instituciones para recaudar fondos.
- Compra de los pasajes.



ANEXO I

Búsqueda de presupuestos en hoteles y restaurantes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Reserva de habitaciones en el hotel seleccionado.

- **Confección de un itinerario de visitas (museos, iglesias, barrios, sitios históricos, Catedral, Casa Rosada, Congreso, Teatro Colón, avenidas principales, plazas y paseos, otros).**
- **Elaboración de gacetillas para el diario El Chubut y las radios.**
- **Elaboración de una relatoría sobre el viaje, una vez finalizado el mismo.**
- **Publicación de la mencionada relatoría en diario El Chubut.**
- **Coordinación de la asistencia, de un grupo de alumnos, a un programa radial para narrar las experiencias vividas.**

La mención de estos antecedentes se consigna al solo efecto de demostrar que IPADE continuará con la misma política de buscar permanentemente Prácticas Profesionalizantes para los alumnos de las distintas carreras.

Esta decisión tiene como objetivo principal insertar a los estudiantes en la dinámica de la práctica laboral específica.



ANEXO I

Propuestas Metodológicas

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS DISCIPLINAS:

Durante el desarrollo de las materias los temas se presentarán en forma expositiva y participativa por parte del docente, con la finalidad de contribuir al análisis y síntesis de los temas planteados en el programa de contenidos. Para lograr un intercambio de ideas, con el docente, los alumnos deberán concurrir con el material bibliográfico leído a término, favoreciendo así el aprendizaje significativo.

Se utilizarán técnicas participativas como herramientas educativas orientadas a generar un proceso de aprendizaje que permita:

- Estimular la participación de los integrantes del grupo.
- Desarrollar las capacidades de intercambio, colaboración, responsabilidad, creatividad, autonomía, juicio crítico.
- Desarrollar un proceso colectivo de discusión y reflexión.
- Colectivizar el conocimiento individual, enriquecerlo y potenciar realmente el conocimiento colectivo.

Dichas técnicas serán de análisis general, ejercicios de abstracción, de comunicación, de organización y planificación.

Ejemplos de estrategias de enseñanza:

- 397
- Lectura y análisis de textos, artículos periodísticos, de revistas científicas y relacionadas con los diferentes roles de las carreras que se dictan en la institución.
 - Lectura e interpretación de cartografía y mapas.
 - Observación de imágenes y fotos.
 - Uso de la bibliografía (fotocopias, revistas, libros, enciclopedias, folletos).
 - Acceso a internet y enciclopedia multimedia.
 - Cartografía apropiada.
 - Pizarrón tiza.
 - Fotos o imágenes.

Estrategias de enseñanza:

Para el desarrollo de los programas de contenidos propuestos anteriormente y atendiendo las características propias del proceso enseñanza-aprendizaje, se explicitan, en líneas generales, las siguientes estrategias didácticas de enseñanza a aplicar.

- Clases expositivas y explicativas:

A partir de la utilización de material de apoyo (trasparencias, imágenes, ejemplos concretos, entre otros), se irán construyendo el desarrollo teórico de la clase, teniendo en cuenta los saberes previos de los alumnos y enlazando permanentemente con los temas desarrollados en otras disciplinas.



ANEXO I

Brainstorming:

Como complemento, a lo largo del desarrollo de las clases, se recurrirá a la técnica del torbellino de ideas a fin de permitir que los alumnos recuperen no sólo conceptos aprehendidos en otros espacios disciplinares sino aspectos de la realidad nacional que se vinculen transversalmente con los saberes de las disciplinas. En este caso los alumnos deberán expresar todas sus ideas y luego el docente (y/o los alumnos, si así se establece en la dinámica áulica) deberán estructurarlas para facilitar la comprensión del tema.

En todas las asignaturas, seminarios y prácticas se implementará la enseñanza-aprendizaje a través de dos métodos novedosos y puestos en práctica en educación desde hace más de una década:

- "El estudio de casos como método de enseñanza"³.
- "El aprendizaje basado en problemas"⁴.

El primer método tiene como antecedente importante "la enseñanza para la reflexión", metodología en la cual los alumnos guiados por docentes comprometidos e interesados, reflexionan con sus docentes sobre aspectos importantes y significativos del currículum.

397 En el **Método de Casos** los estudiantes consultan fuentes de información y recrean problemas vinculados con su carrera. Participan activamente en actividades de investigación y en debate. Éste método favorece la reflexión y el análisis permanente. Los estudiantes investigan, interpretan, analizan y se comprometen activamente. Valorán los errores e incorporan las equivocaciones.

La aplicación de esta metodología requiere una cuidadosa selección de:

- Las temáticas de los casos a analizar.
- La información científica que manejarán los estudiantes.
- Los materiales a utilizar.

En simultáneo, adquieren relevancia:

- La interacción permanente docente-alumno.
- El respeto de las ideas de los estudiantes, por parte de los docentes.

El estudio de casos es un valioso instrumento educativo para el aprendizaje. Es muy importante además que los casos seleccionados guarden estrecha relación con los temas del diseño curricular y que, desde lo formal, cumplan con los requisitos de calidad y lecturabilidad del relato.

Por otra parte, para llevar a cabo el interrogatorio sobre un caso, el docente debe desarrollar las siguientes habilidades:

Escuchar – Prestar atención – Percibir

³ Wasseman, Selma. 2006. "El estudio de casos como método de enseñanza". Amorrortu Editores. Buenos Aires. Colección nueva enseñanza, nuevas prácticas.

⁴ Tort, Linda; Sage, Sara. 2007. "El aprendizaje basado en problemas". Amorrortu Editores. Buenos Aires. Colección nueva enseñanza, nuevas prácticas.



ANEXO I

"El aprendizaje basado en problema" es una estrategia significativa para que los estudiantes resuelvan problemas de la vida real relacionados con el contenido de las diferentes disciplinas curriculares. El nuevo paradigma sigue la secuencia:

Enseñar – Aprender – Aplicar

Esta experiencia pedagógica está organizada para investigar y resolver problemas que se presentan "enredados" en la vida real. Se pueden mencionar 3 características principales en el "aprendizaje basado en problemas":

- El compromiso activo de los estudiantes en la comprensión y resolución de situaciones problemáticas.
- La organización del currículum alrededor de problemas holísticos. Estos problemas generan en los estudiantes aprendizajes significativos e integrados.
- Creación de un ambiente de aprendizaje en el cual se evidencia un aliento permanente a los alumnos para que indaguen situaciones problemáticas potentes.

En la aplicación de estos dos métodos los estudiantes desempeñan un papel activo e interesado debido a que se sienten inmersos y comprometidos en el proceso de aprender.

Otras alternativas que originan aprendizajes significativos son:

- Los juicios fingidos.
- Los simulacros.
- La resolución de acertijos.
- Los problemas cognitivos.

- Análisis de temas de actualidad vinculados:

La realidad es uno de los elementos interesantes para analizar. En este análisis el alumno podrá aplicar gran cantidad de ideas y aspectos teóricos para su análisis y comprensión. El docente presentará como disparadores artículos periodísticos publicados en la prensa nacional y provincial vinculados a temáticas específicas. El profesor será facilitador de debates de análisis y conducirá las discusiones a fin de garantizar el desarrollo de los contenidos programados.

- Mapas Conceptuales:

Los mapas conceptuales serán utilizados por el docente y los alumnos para lograr una síntesis integral de los temas vistos a lo largo del desarrollo de la asignatura. Al finalizar el cursado el estudiante podrá recomponer el programa de contenidos en forma sintética a partir de la integración de estos mapas.

EVALUACIÓN DE PROCESO

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, el seguimiento y la evaluación continua permitirán detectar las dificultades con las que tropiezan los alumnos. De esta manera, las actividades de evaluación estarán ligadas a este proceso. Serán formativas, es decir, durante el proceso a través de:



ANEXO I

- Asistencia a clase, participación y compromiso.
- Trabajos escritos y orales durante el desarrollo de la clase
- Dinámicas participativas y de reflexión, individuales y grupales

Las actividades de evaluación también serán sumativas, determinando si lograron o no los objetivos propuestos.

Formas de Evaluación generales para todas las disciplinas:

En líneas generales, la evaluación es concebida como un único proceso con dos funciones:

- a) la que responde a la necesidad de comprensión de las situaciones pedagógicas para intervenir sobre ellas.
- b) la que responde a la necesidad de constatar los aprendizajes realizados por los alumnos en determinados momentos de su itinerario educativo, con el objeto de formalizar niveles de logros alcanzados, así como sustentar el otorgamiento de certificaciones correspondientes.

397 Teniendo presente estas dos funciones, la evaluación propuesta para llevar adelante en la asignatura, es concebida como una forma integral y globalizadora, que no solo incluye contenidos conceptuales aislados, sino que apunta a evaluar el proceso de enseñanza/aprendizaje desde su inicio, incorporando paulatinamente elementos que den cuenta de las capacidades que el alumno ha ido adquiriendo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS:

Esta modalidad de enseñanza-aprendizaje se desarrollará de la siguiente manera:

- Presentación de la temática a partir de una propuesta elaborada por el docente.
- Coordinación de la tarea (docente de la cátedra).
- Conformación de grupos de trabajo integrados por cuatro participantes (alumnos), asociados libremente.
- Presentación de la bibliografía sugerida por el profesor.
- Búsqueda de bibliografía complementaria por parte de los alumnos y supervisada y autorizada por el docente coordinador.
- Lectura y análisis de la temática sugerida por el profesor.
- Puesta en común de las conclusiones grupales a las cuales arribaron los alumnos, luego de un tiempo de trabajo sugerido por la cátedra.
- Discusión grupal sobre las distintas conclusiones elaboradas.
- Elaboración de informes escritos por parte de cada grupo.

Se propone el Seminario como una forma de lograr la integración de teoría y práctica a través de una instancia que permita al alumno conectarse con su futuro campo de acción para comenzar a conocer su realidad objetiva. Se concibe a esta modalidad como un proceso pedagógico en el cual los alumnos, guiados por el docente, abordan situaciones problemáticas específicas.



ANEXO I

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

Las Prácticas Profesionalizantes de esta carrera se llevarán a cabo a partir del 2° Año de cursada. Las mismas se denominan:

- Operatoria Bancaria I: 2° Cuatrimestre de 1° Año.
- Operatoria Bancaria II: 1° Cuatrimestre de 2° Año.
- Práctica Profesional I: 1° Cuatrimestre de 2° Año.
- Práctica Profesional II: 2° Cuatrimestre de 2° Año.
- Práctica Profesional III: 1° Cuatrimestre de 3° Año.
- Práctica Profesional IV: 2° Cuatrimestre de 3° Año.

Durante el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes el docente coordinador aportará datos y/o bibliografía específica relacionada con los sitios en los cuales se llevará esta actividad. La bibliografía deberá ser leída y comentada por los alumnos, bajo la dirección del profesor. El docente orientará a los alumnos en la lectura y discusión grupal de bibliografía específica cuyos contenidos se implementarán en cada una de las Prácticas Profesionalizantes. Por otra parte los alumnos, supervisados por el docente, consultarán bibliografía relacionada con la actividad práctica.

397 Forma de Acreditación de las Prácticas Profesionalizantes

La acreditación final de cada una de las prácticas se obtendrá con la aprobación del informe individual y el desempeño durante las acciones concretas a desarrollar en el ámbito donde se lleven a cabo.

En el caso de la Práctica Profesional IV, la cual se llevará a cabo en un ámbito laboral concreto, la misma se evaluará teniendo en cuenta las observaciones directas del profesor de práctica y el informe presentado por quien dirige la oficina, en el cual el/la alumno/a lleve a cabo la práctica.

En el caso de no aprobar una de las prácticas, el alumno tendrá la posibilidad de repetirla en un plazo no mayor a doce meses, sin necesidad de recursar esta disciplina. El único requisito a cumplir, además de la realización de la práctica será la actualización del informe mencionado.

Pasado este plazo, el alumno deberá recursar la disciplina.

Supervisión.

Desempeñada por la Dirección General de Educación Privada, dependiente del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut y por organismos específicos.