

VIEDMA, 23 JUN 2003

VISTO:

El Expediente N° 115.860-DNS-2003 el registro del Consejo Provincial de Educación,

y

CONSIDERANDO:

Que la propuesta de implementar otra oferta educativa en la localidad de Luis Beltrán surgió a partir de la necesidad de formar recursos humanos que se ajusten a las demandas del medio y relacionados con las problemáticas del mundo de la administración contable y jurídica;

Que la nueva oferta educativa cuenta con el apoyo de las Instituciones, Empresas locales y la comunidad de dicha localidad;

Que el título a otorgar será "Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo"; con orientación en: "Administrativa Contable" o "Jurídica";

Que el dictado de la mencionada carrera estará destinado a una promoción con posibilidades de un cursado de las asignaturas incluidas en el plan de estudio fundamentado en la necesidad de respetar el proceso de aprendizaje de los alumnos y la posibilidad de reconversión de la oferta;

Que dicha solicitud fue evaluada y consensuada por la Dirección de Nivel Superior y docentes y equipo directivo del I.F.D.C. de Luis Beltrán;

Que cuenta con el aval del Consejo Provincial de la Gestión Pública;

Que es necesario aprobar el Plan de Estudios con ambas orientaciones y el Régimen Correlatividades correspondiente de la nueva carrera;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Plan de Estudios de la Carrera "Tecnicatura Superior en Secretariado Ejecutivo con orientación en Administrativa Contable o Jurídica" a implementarse en el I.F.D.C. de Luis Beltrán, que figura como Anexo I y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- APROBAR el Mapa Curricular de la mencionada carrera que como Anexo II forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- APROBAR el Régimen de Correlatividades de la mencionada carrera que figura como Anexo III y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 4°.- DETERMINAR que el título a otorgar, será de "Tecnicatura Superior en Secretariado Ejecutivo con orientación en Administrativa Contable o Jurídica".-

ARTICULO 5°.- REGISTRESE, comuníquese, notifíquese a la Dirección del I.F.D.C. de Luis Beltrán a través de la Dirección de Nivel Superior y archívese.

RESOLUCION N°
DNS/gr.-

2266


VERESA BASTERA DE GALDON
SECRETARIA GENERAL
Consejo Provincial de Educación
PROVINCIA DE RIO NEGRO


Prof. ANA M. K. de MAZZARO
PRESIDENTE
Consejo Provincial de Educación
PROVINCIA DE RIO NEGRO

ANEXO I - Resolución Nº **2266**

**Plan de Estudios de la Tecnicatura Superior en Secretariado Ejecutivo con orientaciones
Jurídica y Administrativa - Contable**



**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
DIRECCION DE NIVEL SUPERIOR
PROVINCIA DE RIO NEGRO**

**Instituto de Formación Docente Continua
de Luis Beltrán**

***TECNICATURA SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO
con orientaciones:***

- JURÍDICA***
- ADMINISTRATIVA-CONTABLE***

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

En el año 1965 por la Resolución N° 1069 del Consejo Provincial de Educación, se creó el Magisterio de la localidad de Luis Beltrán para cubrir la necesidad de maestros en la región del Valle Medio. La formación de maestros normales tuvo su término en 1969, momento en el cual se modificó la estructura de la carrera, por lo cual el magisterio dejó de funcionar.

Luego de distintos proyectos de apertura, y ante la constante demanda de la comunidad, el 31 de Marzo de 1980 por Resolución N° 346, se crea el Instituto Superior de Formación y Perfeccionamiento Docente.

En el año 1998 esta institución crea el Profesorado en Historia para el Tercer Ciclo de la EGB y Polimodal; propuesta que significó un desafío -hacia lo interno- y marcó un hito con relación a otros institutos provinciales de formación docente.

Por lo expuesto, el Instituto tiene una amplia tradición en leer las demandas sociales y generar espacios de respuesta a éstas, donde se discuten propuestas en forma creativa, ética y con un horizonte de fuerte inserción social.

En esta oportunidad, se propone una oferta de formación a los interesados en un campo que responde a necesidades de diversos ámbitos laborales, ya que la incumbencia de la presente propuesta de Secretariado Ejecutivo alcanza a las funciones administrativas en los ámbitos público y/o privado.

Esta propuesta cubre los intereses de la vasta población del Valle Medio- en cuanto a posibilidades de formación y capacitación -así como también del conglomerado de empresas, del conjunto de profesionales y de los organismos públicos y privados de la zona.

2. FUNDAMENTACIÓN

- *Fundamentación general de la propuesta*

Sucesivos y progresivos acercamientos a la realidad zonal nos proporcionan información acerca de las necesidades de los ámbitos laborales y las demandas de la población en capacitaciones que permitan una empleabilidad amplia y flexible .

La creación de Juzgados Civiles, Penales y Administrativos en la localidad de Choele Choel, la expansión e inclusión de pequeñas, medianas y macro empresas en toda la región y la necesidad de contar con recursos humanos calificados laboralmente para la inserción en los mismos (con idoneidad y visión para la promoción tanto personal como de su realidad laboral) son las fuentes de inspiración de este proyecto.

La articulación de dichas necesidades y demandas con la situación actual del I.F.D.C. de Luis Beltrán nos provee de una promisorla implementación de la Tecnicatura en un corto plazo, con grandísimos impactos en la realidad económica-social regional así como laboral de los futuros egresados.

Ante la posibilidad de generar un espacio de formación y capacitación en nuestra zona resultaron interesantes distintas alternativas.

Luego de intensos debates y largas deliberaciones, creemos que este proyecto tiene como finalidad la formación de recursos humanos en las tareas de gestión y planificación en el área de Secretaría. Ésta aparece como una demanda tanto de los sectores laborales públicos como privados. Por otro lado, desde nuestra institución de formación, resulta ser una propuesta viable y posible en tanto que contamos con profesionales cuyos perfiles se corresponden con muchos de los campos de estudio de la carrera.

Los profesores Cecilia Ferrarino y Tomás Hughes han tenido a cargo la Coordinación del presente proyecto.

- *Fundamentación de la carrera*

La finalidad de la carrera es formar graduados con competencias para realizar tareas administrativas tanto en el ámbito público, privado y/ o empresarial

Este profesional se encuentra capacitado para el desarrollo de funciones administrativas, así como también para interpretar la importancia y relación que tienen los distintos niveles de la empresa y el ámbito externo.

Algunas de las razones que fundamentan esta presentación son:

- ♦ Demanda de capacitación en esta área de trabajo, evidenciada en cursos promovidos por el Instituto (por ejemplo: " *Capacitación Laboral* ").
- ♦ Posibilidad efectiva de puesta en marcha del proyecto en tanto que se cuenta con el recurso humano para su implementación (profesores del I.F.D.C. Luis Beltrán y profesionales externos a la institución residentes en la zona).
- ♦ Propuesta de formación y especialización novedosa en relación con lo que se ofrece en la zona, abriendo las posibilidades de capacitación en campos laborales no tradicionales para la institución y de amplia inserción social.

- *Concepción Educación- Trabajo*

La relación entre estos conceptos se inserta en un escenario crítico.

La ilusión de progreso individual y social a través de la educación y el pleno empleo, es la ilusión desarrollista de los ' 60', al abrigo del fuerte y omnipresente Estado de Bienestar.

A comienzos de un nuevo siglo nos encontramos con un universo productivo en transformación, que se evidencia en cambios importantes en la estructura ocupacional de los países y en cambios en la organización misma del trabajo.

El mercado de trabajo se encuentra jaqueado por el problema de la exclusión. En este contexto, la capacitación aparece como una posibilidad de cualificación personal- profesional que permite la inserción y permanencia dentro del sistema.

Esta propuesta curricular pretende brindar una socialización activa, que posibilite al individuo adecuarse al mercado de trabajo y a sus exigencias, comprendiéndolo críticamente.

- *Concepción Enseñanza- Aprendizaje*

El *Diseño Curricular de la provincia de Río Negro* caracteriza al *aprendizaje* como un proceso esencialmente activo y dialéctico, en el cual el sujeto en interacción con el medio construye significados y se modifica a si mismo, en tanto que modifica al medio.

El mismo documento define a la *enseñanza* como un *proceso dinámico en el que el docente construye, transforma y se modifica a si mismo, en un clima de respeto por la libertad de expresión*².

Ambos conceptos son relacionales y se apoyan en una serie de principios generales:

- ♦ el verdadero artífice del aprendizaje es el propio alumno, porque de él depende en última instancia la construcción del conocimiento. La enseñanza tiene como fin sintonizar con dicho proceso e incidir sobre él orientándolo en la dirección a la que apuntan los propósitos educativos.
- ♦ todo sujeto construye su conocimiento desde los saberes previos que aporta el acto de aprender.

¹ Llomovate, Silvia: *Educación y Trabajo en el marco de la Escuela Media*. (sin datos)

² Consejo Provincial de Educación: *Diseño Curricular E.G.B. 1 y 2*. Versión 1.1.

- ♦ la interacción grupal favorece la construcción del conocimiento y también juega un importante papel en el logro de las metas educativas.

El aprendizaje basado en competencias modifica el clima de las instituciones educativas y contribuye al cambio de la cultura de aprendizaje de una sociedad: la solución de problemas se valora por sobre la incorporación rutinaria de información; la capacitación permanente se hace indispensable; las estructuras y las formas de razonamiento puramente burocráticas se vuelven mas obsoletas; el manejo de situaciones aparentemente caóticas se aprovecha como oportunidad para estimular la flexibilidad y la creatividad; los errores no solo son expresamente admitidos, se conciben como invitación para el análisis y la búsqueda de soluciones. La generalización del análisis crítico y el debate se conciben como un desafío para el cambio. La participación de los sujetos de aprendizaje se incrementa, se hace transparente la responsabilidad del individuo por los logros del aprendizaje, el estímulo hacia la participación en la organización promueve una actitud preactiva, innovadora y de identificación con las metas.³

- La Transversalidad de los valores éticos y sociales en el Diseño Curricular

Los contenidos conceptuales, así como las acciones que de ellos se desprenden, están atravesados por la cuestión ética.

El posicionamiento ético y una lectura crítica de la sociedad y del cambio social, son aspectos insoslayables para el desempeño profesional.

Se ocuparán de esto los espacios curriculares de Ética y Deontología Profesional y aquellos relacionados con las Ciencias Sociales.

3- PERFIL PROFESIONAL

- ♦ Sólida formación de fundamentos económicos- políticos y sociales.
- ♦ Conocer minuciosamente el campo en el que se inserta y su lógica específica.
- ♦ Competencias tanto en el trato al público como en sus relaciones profesionales.
- ♦ Competencias comunicativas; como lenguajes formales, idiomas, estilos discursivos...

³ Hans-Junrgen Lindemann. Competencias fundamentales. Competencias transversales. Competencias claves. INET

- ◆ Habilidades de adecuación a la situación comunicativa respetando las múltiples miradas de acuerdo a la variedad de discursos y a la diversidad de culturas presentes en nuestra sociedad.
- ◆ El *aprender a aprender* como capacidad de tomar lo nuevo y desasirse de lo viejo, tomando en cuenta el dinamismo del mundo actual.
- ◆ Manejar los insumos informáticos que optimicen su tarea.
- ◆ Capacidades de gestión :
 - ↳ Gestionar y planificar las actividades en el área de secretaría.
 - ↳ Gestionar las comunicaciones internas y externas.
 - ↳ Gestionar y organizar la información asociada en el área de secretaría.
 - ↳ Elaborar la documentación con el fin de realizar las funciones administrativas del departamento.
 - ↳ Integrar las diferentes funciones para dar respuesta global a la gestión del área de secretariado.

4. DENOMINACION DE LA CARRERA Y TITULACION

TECNICATURA SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO con orientaciones JURÍDICA Y/O ADMINISTRATIVA - CONTABLE

Nivel: SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

Duración: 3 años, divididos en 6 cuatrimestres

Títulos que otorgan:

- **TECNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO con orientación JURÍDICA**
- **TECNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO con orientación ADMINISTRATIVA - CONTABLE**

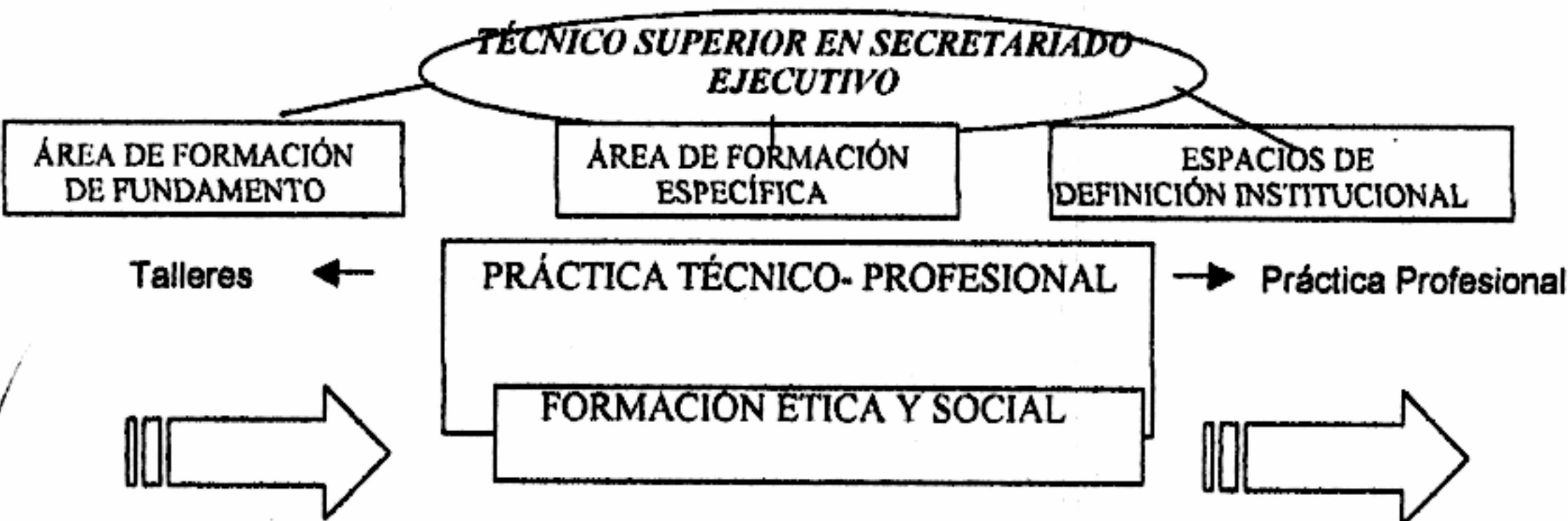
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS CURRICULARES:

- *Área de formación de fundamento*
- *Área de formación específica*
- *Espacios de definición institucional*

- *Formación Ética y Social*
- *Área de la práctica técnico- profesional.*

Área de Formación de Fundamento	Área de Formación Específica	Espacios de Definición institucional
• Economía • Matemática Financiera • Estadística • Informática I, II • Inglés I,II,III	• Situaciones Comunicativas, Redacción y Estilos Lingüísticos I, II • Relaciones Humanas • Contabilidad y Administración • Introducción al Derecho • Relaciones Públicas y Protocolo • Elementos del Derecho Público • Organización de la empresa • Derecho Comercial • Bancos, Seguros y Cambio. • Contratos y Papeles de Comercio. • Derecho Civil • Derecho Laboral y Seguridad Social. • Práctica Forense	<u>Propuestas:</u> • Seminario de problemas económicos argentinos contemporáneos. • Economía Regional • Derecho Procesal • Seminario de software administrativos. • Seminario de software jurídicos. • Seminario de Portugués • Seminario de Italiano
Formación Ética y Social		
• Sociología • Ética y Deontología Profesional		
Área de Práctica Técnico- Profesional		
• Talleres de la Práctica Profesional • Práctica Profesional		

6. ESTRUCTURA CURRICULAR:



7. CONTENIDOS DE LOS ESPACIOS CURRICULARES:

INFORMÁTICA I- II

LAS TECNICAS INFORMATICAS EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION:

Representación de la información. Organización de la información. LA

COMPUTADORA Y SU MANEJO OPERATIVO: La computadora monousuaria y multiusuario. Estructura básica del hardware. Estructura básica del sistema operativo.

LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y SU MANEJO OPERATIVO: Interfases de comunicación de las distintas herramientas informáticas.

Procesadores de texto. Editores de imágenes. Planilla de cálculo. Bases de datos.

Editores de redes lineales, jerárquicas e hipertextuales. Programas de comunicación y

navegación. ACCESO, BUSQUEDA Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION:

Servicios y herramientas de Internet: La WWW. Correo electrónico. Listas de distribución. Foros de discusión. Chat. Transferencia de archivos (ftp). Virus. Cookies

MATEMÁTICA FINANCIERA

Introducción al conocimiento matemático. Capitalización. Porcentaje, bonificación, recargo. Interés simple. Descuento simple. Interés compuesto. Capitalización compuesta. Descuento a interés compuesto. Imposiciones de interés compuesto. Sistemas de amortización.

ECONOMÍA

Economía: definiciones, Objeto. Microeconomía y Macroeconomía. Generalidades.

Factores de producción. Problemas económicos fundamentales. Sistemas económicos.

Mecanismo de Mercado: Análisis del comportamiento de oferta y demanda. Sistema

general de precios: Importancia. Formación. Intervención del Estado. Análisis de la política impositiva. Análisis de la política de precios mínimos y precios máximos.

Demanda y comportamiento racional del consumidor. Utilidad: Concepto. Utilidad y curvas de demandas. Equilibrio del consumidor: Concepto. Condición de equilibrio.

Leyes y curvas de indiferencia. La paradoja del valor. El excedente del consumidor. La

Empresa: Concepto. La Empresa como unidad de producción. Formas de organización jurídica. Empresas multinacionales. Producción. Rendimientos. Costos: Concepto.

Costos fijos, variables, totales, marginales y medios. Ingresos: Concepto. Ingreso total, marginal y medio. Relaciones entre ingresos, costos y producción. Patrones de

Competencia. Eficiencia y equidad en los mercados competitivos. Competencia

Imperfecta. Monopolio: Características. Factores de Producción.

CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN I- II

Sistema de información contable. Las organizaciones y la toma de decisiones. Actividad económica del hombre. Comercio y comerciantes. Requisitos. Conceptos. Los elementos patrimoniales. Cuentas contables y análisis. Libros contables principales y auxiliares. Ecuación patrimonial. Variaciones patrimoniales. Estados contables. Procesamiento de datos. Técnicas de registracion. Operaciones comerciales. Ciclo contable. Balance general. Documentos comerciales. Legislación actual impositiva.

SOCIOLOGÍA

CIENCIA Y CIENCIA SOCIAL. Aparición de la Ciencia Social y la Sociología. La Sociología. Concepto, objeto. ANÁLISIS MACROSOCIOLÓGICO: SOCIEDAD HUMANA. Comunidad y sociedad. Distinción. Globalización. Imperialismo. Estructura actual de la población argentina. Modificación de la estructura por edades. Distribución espacial. Diferencias regionales. Urbanización en la Argentina. Políticas de población. ANÁLISIS MICROSOCIOLÓGICO: ACCIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL. Actores sociales. Caracterización. Acción social y no social. Tipos de acción social. Posiciones sociales: génesis y expectativas. Status. Concepto de socialización. Herencia y ambiente, individuo y sociedad. Ausencia de socialización. Socialización y educación. Agentes de socialización. GRUPOS SOCIALES: Grupos sociales. Características y exclusiones. ESTRATIFICACIÓN SOCIAL: Explicaciones del fenómeno. Jerarquía, poder, prestigio. PODER Y AUTORIDAD: Poder, dominación, autoridad. Legitimidad del poder. Tradición y carisma. Elites.

RELACIONES HUMANAS

El sujeto: campo del deseo y la historia. Sus determinaciones biológicas y sociales. Relaciones Humanas. Definición. El sujeto y el Otro. Mecanismo psíquico. Influencia social. Norma social.

Normalización. Conformidad. Obediencia. Sociedad y cultura: el marco jurídico- político y los procesos de significación. Estructura de la cultura: Usos, costumbres, normas jurídicas. Normas: valores, creencias y conocimientos. Grupo étnico. Constitución del sujeto: análisis. El relativismo cultural y el etnocentrismo. Cultura de masas. Comunicación de masas. Medios de comunicación: influencia sobre los destinatarios. Críticas. Publicidad y estereotipos. Consumo y modelos vigentes. Grupos humanos. Características. Tipos de grupos. Grupos Primarios, Grupos Secundarios. Grupos de referencia, Grupos de pertenencia. Exogrupo, endogrupo. Abiertos, cerrados. Identidad.

La comunicación grupal. Canales. Características de las redes de comunicación. Retroalimentación informativa. deformación de la comunicación. Liderazgo. Tipos de liderazgo: laissez- faire, autoritario y democrático. Relaciones entre tipos de grupos y tipos de liderazgo. El ejercicio del liderazgo: sus problemas.

ESTADÍSTICA

Estadística. Definición del campo de indagación. Utilidad. Relaciones con otras disciplinas. Estadística Descriptiva e Inferencial ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE DATOS: Población. Muestra. Universo. Representatividad. Dato estadístico: Definición. Variables discretas. Variables continuas. Promedio: Definición. Parámetros de posición: Media Aritmética. Mediana. Moda. Distribución de frecuencias. Dispersión. Desvío estándar. Varianza. Coeficiente de variación. Cálculo de parámetros de dispersión en una serie de frecuencias. Cálculo de parámetros de dispersión en una distribución en intervalos de clase. Medidas de orden: Cuartiles. Desviación intercuartil. Deciles. Percentiles. Correlacion. Relación R de Pearson. Tablas de distribución de frecuencias.

SITUACIONES COMUNICATIVAS I- II

Teoría de la comunicación: oralidad y escritura. Otros sistemas semióticos. Teorías sobre el lenguaje: lingüística del texto, sociolingüística, pragmática. La enunciación. Objetividad y subjetividad: connotación y detonación. El texto: propiedades textuales (cohesión, coherencia y consistencia discursiva). Superestructuras textuales. Texto, contexto y paratexto. Ayudas paratextuales: diagramas, gráficos, organigramas, infografías, cuadros sinópticos y cuadros comparativos. Lectura y escritura como procesos: estrategias cognitivas y lingüísticas de lectura y escritura. La toma de apuntes. El resumen, las redes, los mapas conceptuales como procedimientos de lectura. El uso del procesador de textos para la escritura y la revisión. Tipologías textuales. Géneros y ámbitos de circulación. Del ámbito administrativo: carta de solicitud, carta de presentación circular, curriculum, actas, informes, contratos, formularios. Del ámbito de la publicidad: avisos, folletos. Del ámbito jurídico: reglamentos, decretos, leyes, ordenanzas. Del ámbito académico: monografía, informe. Del ámbito periodístico: noticia, crónica, encuesta, entrevista, artículo de opinión. La reflexión sobre el lenguaje: Aspectos normativos: acerca de la ortografía, acerca de la puntuación. Aspectos gramaticales de los textos: repeticiones, concordancia, estructura de la frase, modos y tiempos verbales, uso correcto del gerundio, dequeísmo.

Gramática oracional: oración simple y compuesta. Oración según la actitud del hablante. **Observaciones:** Los contenidos no están discriminados por año en razón de que el planteo metodológico supone el trabajo con textos desde los procedimientos, la funcionalidad y los conocimientos previos que de ellos posean los alumnos hasta abordar la reflexión teórica desde aspectos comunicativos, gramaticales (del texto, de la frase, de la oración), normativos y retóricos. Por esto consideramos pertinente no realizar una formulación que no responda a los criterios explicitados, con el eje centrado en los aspectos procedimentales del lenguaje.

INGLÉS I- II-III

VOCABULARY: Days of the Week. Months of the Year. Numbers. Objects and material. Places. Weather. Age. Noun Suffixes. Family Relationships. Jobs. Compound Nouns. Sports. Adjectives. Colours. Describing People. Phrasal Verbs. Travel and Holidays. Colloquial Language. Word Roots. Prohibition. Celebrations and Festivals. Food and Drink. Education. **GRAMMAR:** Habitual Actions in Present and Past. Present Continuous with Always. Would and Used to + Infinitive. The Future: Will, Going to, Present Simple/Continuous, Future Continuous/Perfect. Articles. Gerunds and Infinitives. Comparative and Superlative Adjectives and Adverbs. Past Tenses and Time Expressions. Participle Clauses. Conditional Sentences, Types 0,1,2 and 3. Defining and Non- Defining Relative Clauses. Reported Speech. Suggestion, Advice, Warnings. Contrasting Conjunctions. Obligation and Necessity: Must, Have to, Need. Prohibition and Permission: Can, Can't, May, May not. Adverbs. Expressing Certainty and Possibility. Wishes. The Passive. Expressing Ability. Questions Tags. Causative Verbs. **WRITING:** Paragraphing and Punctuation. Formal and Informal Styles: Letters. Giving an Opinion. Describing an Object. Reports. Describing People. Presenting an Arguments. Compositions. Bringing Descriptions to Life. Connecting Ideas. Reporting an Opinion. **SPEAKING AND LISTENING:** Picture Discussion. Problem Solving. Opinion. Prediction. Discussion. Narrative. Role Play Interview. Debate.

RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Introducción a las Relaciones Publicas: Conceptos básicos. Comunicación interpersonal. Comunicación empresarial. Protocolo y Ceremonial. Generalidades. Reglas o normas del ceremonial oficial. Cortesía. Presentaciones. Normas básicas que contribuyen a la calidad de la atención. La conversación en las negociaciones. Manejo de quejas. El personal: Importancia de la imagen. Uso del teléfono como medio de ventas. Profesionalidad. Orden y calidez en el lugar de trabajo.

INTRODUCCIÓN AL DERECHO

El Derecho.- Aceptación del vocablo derecho.- Concepto.- Definición.- Objeto.- Grados del conocimiento.- Normas Éticas y Reglas Técnicas- Teoría de la Norma Jurídica- El Derecho desde el punto de vista subjetivo y objetivo- Los Valores- Ley Jurídica- Concepto- En sentido formal y material- Partes constitutivas- Procedimiento constitucional de formación- Derogación de la Ley- Conceptos y Formas- Decretos- Concepto- Clasificación- La Codificación- Concepto- Ventajas e inconvenientes- El Código Napoleón.- Derecho Consuetudinario- Concepto- Elementos- Caracteres- Clasificación- Formación- Valor en las distintas ramas del derecho- La Jurisprudencia- Concepto- La Doctrina- Concepto- El Ordenamiento Jurídico- Su estructura- La plenitud hermética.- Interpretación del Derecho- Concepto- Clases- Métodos de Interpretación- Aplicación del Derecho en relación al territorio- Sistema de la Nacionalidad del Derecho- Sistema de la comunidad del derecho- Régimen Argentino- Aplicación del derecho en relación al tiempo- Retroactividad e Irretroactividad- Régimen Argentino en lo Civil y en lo Penal.-

ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

La experiencia moral. Objeto, naturaleza y definición de Ética. Hecho moral. Preceptos sociales, religiosos y morales. Conciencia moral. Juicio de conciencia. Ley moral. Obligación. Responsabilidad. Culpabilidad. Estructura del acto voluntario. Condicionamientos de la libertad. El valor. Definición. Características. Objetividad y subjetividad del valor. El valor moral. Naturaleza. Características. Jerarquías de valores. Fundamentación de la moral: La teoría ética de Aristóteles. La teoría ética de Kant. Teorías éticas poskantianas. La realización de lo moral en el ámbito laboral. Deontología profesional. La vocación como hecho ético: conocimiento, mediación del " otro" , imagen ideal, vocación y libertad. Profesión.

DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Trabajo humano y política socioeconómica: Regulación jurídica de las relaciones originadas en la prestación del trabajo libre. Trabajo autónomo. Trabajo dependiente: a) actividad privada; b) empleo público. Principios generales del derecho del trabajo y la flexibilización. Derecho del trabajo: Concepto. Sujetos. Fuentes del derecho del trabajo. Garantías constitucionales del trabajo. Contrato de trabajo. Modalidades del contrato. Contratos atípicos. Obligaciones, deberes y facultades de las partes. La remuneración. Jornada de trabajo y descansos (diversos tipos). Régimen de trabajo de mujeres y

menores. Garantías del contrato. Estatutos especiales. Derecho Colectivo del Trabajo. Conflictos colectivos y soluciones. Normativa procesal del trabajo. Derecho de la seguridad social. Principios de la seguridad social.

Régimen legal de las A.R.T. y las A.F.J.P.

ELEMENTOS DEL DERECHO PÚBLICO

TEORÍA CONSTITUCIONAL: La constitución. La teoría de la división del poder y la teoría de los controles. Constitución rígida y supremacía. Los Tribunales Internacionales de Derechos Humanos. Poder constituyente originario y derivado. La reforma de la constitución. DERECHO CONSTITUCIONAL ARGENTINO. SUPREMACÍA DE LA CONSTITUCIÓN. LA ORGANIZACIÓN DEL PODER. DERECHOS Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES. ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO: Concepto de Derecho Administrativo. Funciones del Estado. Función administrativa. Actividad discrecional y actividad reglada. Organización de la Administración Pública. Administración Central y entes descentralizados. Acto administrativo. Concepto y elementos esenciales del acto administrativo (arts. 7 y 8 ley 19.549). Caracteres del acto administrativo. Presunción de legitimidad. Principio de ejecutoriedad, excepciones. Eficacia. Vicios del acto administrativo (art. 14, ley 19.549). Su relación con los elementos. Vicios que provocan la nulidad del acto administrativo. Diferencias entre la nulidad y la anulabilidad. Competencia judicial y administrativa para la declaración de nulidad y la anulación del acto administrativo. Vías de hecho (art. 9). Procedimiento administrativo. Principios y reglas generales. Nociones de recurso y reclamo. Revisión Judicial de los actos administrativos. Extensión de la revisión judicial. Requisitos: agotamiento de la instancia administrativa. Contratos administrativos. Concepto. Características particulares. Principios de la contratación administrativa. Principales contratos: suministro, obra pública, concesión de servicio público. Alternativas de la contratación: licitación pública, licitación privada, contratación directa. Servicios Públicos Concepto. Titularidad del servicio. Prestador del servicio. Las privatizaciones: contratos de derecho privado o contratos administrativos (la discusión entre Mairal y Cassagne)

ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Organizaciones. Conceptos. La empresa. Fines. Clasificación. Funciones. Organización administrativa de la empresa. Organigrama funcional de la empresa. Objetivos y requisitos. Normas de organización administrativa. Estructura funcional. Departamentos

de la empresa. Distintas funciones administrativas por sectores. Órganos personales de la administración empresarial. Distintos tipos de organizaciones. Modelos.

BANCOS, SEGUROS Y CAMBIO

Entidades Financieras. Bancos. Conceptos. Clasificación. Funciones. Sistema bancario argentino. Banco Central de la Republica Argentina. Organización interna de los bancos de depósitos y descuentos. Operaciones de los bancos. Clearing. Sectores operativos de los bancos. Cuentas específicas de la contabilidad de los bancos y de otras entidades financieras. Sistema crediticio actual. Reglamentación actual B.C.R.A. Ley de entidades financieras. Ley de cheques. Organización interna de las empresas aseguradoras. Operaciones específicas de las empresas de seguros. Cuentas que intervienen en la contabilidad de las empresas aseguradoras. Leyes y reglamentaciones específicas de las empresas aseguradoras. Moneda extranjera. Tipos de cambio.

CONTRATOS Y PAPELES DE COMERCIO

Los contratos y los papeles de comercio: sus considerandos, su mayor operativización y control de riesgos.

DERECHO CIVIL

Problemas Teóricos Generales. Derecho Publico y Privado: Concepto. Divisiones del derecho privado. La disciplina jurídica del patrimonio como parte del derecho privado. Fuentes del Derecho Civil. Los Sujetos del Derecho y la actividad jurídica. La familia. Organizaciones Publicas y cuasi públicas. Organizaciones Privadas. La conducta humana. Derechos Reales. El patrimonio. Posesión. Tenencia. Dominio; condominio. Obligaciones. Pago. Tutela. Extinción. Clasificación de las obligaciones. Responsabilidad civil contractual y aquiliana. Contratos. Disciplina legal de los contratos. La circulación mortis causae de las obligaciones. Nociones fundamentales sobre la sucesión testada e intestada; comunidad hereditaria.

DERECHO COMERCIAL

Noción del Derecho Comercial. - Caracteres. Fuentes del Derecho Comercial: la ley, los usos y costumbres, la equidad, la analogía, la jurisprudencia, la doctrina y los tratados. Origen y evolución del Derecho Comercial. - Antigüedad, Derecho Romano, Derecho Estatutario y Corporativo, Derecho de la Revolución, época moderna y contemporánea. Derecho Económico y Derecho Comercial. Autonomía del Derecho

Comercial. Comerciante. Obligaciones comunes a los comerciantes. Acto de Comercio. La empresa mercantil. Marcas y designaciones. Agentes auxiliares del comercio autónomos. Auxiliares subordinados: factores y dependientes. Bolsas de Comercio y Mercados de Valores. Concepto de sociedad. Contratos de colaboración y de concentración empresarial. El contrato fundacional. Tipicidad. Los socios. Administración y representación de la sociedad. Organización administrativo-contable de la sociedad. Dividendos. Transformación: concepto, responsabilidad, requisitos. Sociedad colectiva. Bancos y entidades financieras. Contratos comerciales. Compraventa mercantil. Mandato. Transporte. Seguros. Títulos circulatorios y obligaciones negociales. El concurso y la quiebra.

PRÁCTICA FORENSE.

Concepto de la práctica forense. Normativa que regula su desarrollo. Enunciación. Estructura del órgano judicial. Composición y funcionamiento de los distintos tribunales. Distribución del conocimiento de los procesos. Competencia. Fueros: Métodos de adjudicación de las causas: quien lo efectúa. Formas. Auxiliares de la justicia: 1) el abogado: 2) representación en el proceso. Procuración. Medios de comunicación. Directos o indirectos e instrumentales. Enunciación y descripción. Modelo y estructura de los mismos. 1) oficios; 2) exhortos; 3) cédulas; 4) edictos; 5) telegramas; 6) carta documento; 7) mandamientos; 8) radiodifusión; 9) certificados; 10) testimonios. Los registros: actividad que desarrollan. Comunicaciones. 1. Registro de la propiedad inmueble 2. Registro de la propiedad automotor. 3. Registro de créditos prendarios. 4. Registro de la propiedad intelectual. 5. Registro de la propiedad industrial. 6. Registro de marcas. 7. Registro público de comercio. 8. Registro civil. Trámites vinculados a las causas judiciales. 1. Inscripciones. Altas y bajas dominiales. 2. Informes condiciones de dominio. 3. Informes condiciones personales. 4. Anotación medidas cautelares. 4.1- embargo. 4.2- inhibiciones generales. 4.3- anotación de litis. Los archivos: A) archivo de actuación judiciales. Su funcionamiento. B) archivo de actuaciones notariales. Su funcionamiento. Vinculación a través de los bienes afectados al proceso. Dirección general de rentas. Certificados de deuda. Dirección provinciales. Certificados de deuda. Escritos judiciales. Formas. Redacción. Copias. Su recepción. El cargo judicial. Resolución judicial. Forma. Clasificación. Contenido. Instrumentos públicos y privados: 1.-expediente administrativo; 2.-actuaciones notariales; 3.-documentos (recibos, facturas, vales, remitos, certificados, presupuestos); 4.-contratos (compraventa, locución, sociedad, mandato). La Informática. Experiencias que se llevan a cabo. La iniciación de la demanda. Conformación y requisitos. Equivalentes jurisdiccionales.

Concepto. Negociación, conflicto de intereses. La comunicación en la negociación. La negociación en la empresa. Mediación.

TALLERES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Taller de elaboración y presentación de documentos

Escritura de informes. Pasos. Tipos. Elaboración y presentación de documentos multimediales. Del texto convencional al texto digital. El hipertexto. Herramientas paratextuales.

Taller Administrativo- Contable

Costos. Distintos tipos. Contabilidad de costos. Sistemas de costeo. Confección de estados contables. Auditoria interna y externa. Análisis e interpretación de estados contables. Distintos tipos. Análisis de balances. Análisis de la situación financiera. Análisis de la situación económica. Conciliaciones de cuentas contables. Conciliaciones bancarias. Liquidaciones de sueldos y jornales. Ejercitación practica de todo el ciclo contable.

Taller de Archivo. Sistema de Gestión de bases de datos

Catalogación. Clasificación. Documentación. Documentos de imagen y sonido. Conservación. Archivos de empresa. Gestión de bases de datos. Ejercitación practica de competencias.

PRACTICA PROFESIONAL

Recuperación de las experiencias de los alumnos como pasantes en las instituciones y empresas zonales, en el ámbito del I.F.D.C., y a cargo de profesores idóneos que guíen la reflexión acerca del desempeño profesional así como la inserción laboral de cada uno de los alumnos.

ANEXO II - RESOLUCION N°

**MAPA CURRICULAR DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO
CON ORIENTACION ADMINISTRATIVA - CONTABLE**

PRIMER AÑO										SEGUNDO AÑO								TERCER AÑO						
Situaciones Comun., Red. y Estilos Ling. I										Situaciones Comun., Red. y Estilos Ling. I								Inglés III						
Informática I										Inglés II								Organización de la Empresa						
Inglés I										Informática II								Derecho Comercial						
Matemática Financiera										Introducción al Derecho								Bancos, Seguros y Cambios						
Economía										Relaciones Públicas y Protocolo								Contratos y Papeles del Comercio						
Sociología										Ética y Deontología Profesional								Talleres de la Práctica Profesional						
Relaciones Humanas										Contabilidad y Administración II								Práctica Profesional						
Estadística										Elementos de Derecho Público														
Contabilidad y Administración I																								
Primer Cuatrimestre	4	2	2	3	3	3				4	2	2	3	2	2			2	3	3	3	3		
Segundo Cuatrimestre							3	2	3							3	3					4	6	
TOTAL DE HORAS DE CADA ESPACIO CURRICULAR	128	64	64	48	48	48	48	32	48	128	64	64	48	32	32	48	48	64	48	48	48	48	64	96
TOTAL DE HORAS DE PRIMER AÑO: 528										TOTAL DE HORAS DE SEGUNDO AÑO: 464								TOTAL DE HORAS DE TERCER AÑO: 416						
ESPACIOS DE DEFINICION INSTITUCIONAL: TOTAL 192 HORAS																								

TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA: 1600

ANEXO II - RESOLUCION Nº

**MAPA CURRICULAR DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO
CON ORIENTACION JURIDICA**

PRIMER AÑO										SEGUNDO AÑO								TERCER AÑO								
Situaciones Comun., Red. y Estilos Ling. I										Situaciones Comun., Red. y Estilos Ling. II								Inglés III								
Informática I										Inglés II								Derecho Civil								
Inglés I										Informática II								Derecho Comercial								
Matemática Financiera										Introducción al Derecho								Derecho Laboral y Seguridad Social								
Economía										Relaciones Públicas y Protocolo								Práctica Forense								
Sociología										Ética y Deontología Profesional								Talleres de la Práctica Profesional								
Relaciones Humanas										Contabilidad y Administración II								Práctica Profesional								
Estadística										Elementos de Derecho Público																
Contabilidad y Administración I																										
Primer Cuatrimestre	4	2	2	3	3	3				4	2	2	3	2	2			2	3	3	3	3				
Segundo Cuatrimestre							3	2	3							3	3						4	6		
TOTAL DE HORAS DE CADA ESPACIO CURRICULAR	128	64	64	48	48	48	48	32	48	128	64	64	48	32	32	48	48	64	48	48	48	48	64	96		
TOTAL DE HORAS DE PRIMER AÑO: 528										TOTAL DE HORAS DE SEGUNDO AÑO: 464								TOTAL DE HORAS DE TERCER AÑO: 416								
ESPACIOS DE DEFINICION INSTITUCIONAL: TOTAL 192 HORAS																										

TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA: 1600

ANEXO III - RESOLUCIÓN N°

RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO con orientaciones JURÍDICA Y/O ADMINISTRATIVA - CONTABLE

	N°	Espacios Curriculares	Correlativas para cursar	Correlativas para rendir
1° A Ñ O	1	Situaciones Comunicativas. Redacción y Estilos Lingüísticos. I	--	--
	2	Informática I	--	--
	3	Inglés I	--	--
	4	Matemática Financiera		
	5	Economía	--	--
	6	Sociología		
	7	Relaciones Humanas	--	--
	8	Estadística	--	--
	9	Contabilidad y Administración I	4-5	4-5
2° A Ñ O	10	Situaciones Comunicativas. Redacción y Estilos Lingüísticos II	1	1
	11	Inglés II	3	3
	12	Informática II	2	2
	13	Introducción al Derecho	--	--
	14	Relaciones Públicas y Protocolo	7	7
	15	Contabilidad y Administración II	4	4
	16	Ética y Deontología Profesional	--	--
	17	Elementos del Derecho Público	13	13
	18	EDI	--	--
	19	EDI	--	--

Or. Administrativa - Contable

3° A Ñ O	20	Inglés III	3-11	3-11
	21	Organización de la empresa	todo el tronco común	todo el tronco común
	22	Bancos, Seguros y Cambio.	todo el tronco común	todo el tronco común
	23	Derecho Comercial	todo el tronco común	todo el tronco común
	24	Contratos y Papeles del Comercio	todo el tronco común	todo el tronco común
	25	EDI	todo el tronco común	todo el tronco común
	26	EDI	todo el tronco común	todo el tronco común
	27	EDI	todo el tronco común	todo el tronco común

**LEGISLACION
EDUCATIVA**

Orientación Jurídica				
	28	Derecho Civil	todo el tronco común	todo el tronco común
	29	Derecho Comercial	todo el tronco común	todo el tronco común
	30	Derecho Laboral y Seguridad Social	todo el tronco común	todo el tronco común
	31	Práctica Forense.	todo el tronco común	todo el tronco común
	32	EDI	todo el tronco común	todo el tronco común
	33	EDI	todo el tronco común	todo el tronco común
	34	EDI	todo el tronco común	todo el tronco común
Espacios de Práctica comunes a ambas orientaciones				
	34	Talleres de la Práctica Profesional	todo el tronco común	todo el tronco común
	36	Práctica Profesional	todo el tronco común	todo el tronco común