1.- DENOMINACIÓN DE LA CARRERA

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACION

1.1.- Nivel:

SUPERIOR

1.2.- Acreditación:

Se otorga el Título de:

TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION

Normativa Jurisdiccional de Aprobación Plan de Estudio:
RES. MIN. 024/2022

ANEXO RES. MIN. 024/2022
Folio 1 a 8 y 59 a 61

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección General de Educación Superior
Instituto Superior 1º de Mayo de Tilcara
5200 Jesús María - Córdoba

Identificación de la propuesta:

a. Normativa jurisdiccional de aprobación:	Res. Min. Nro. 024/2022
b. Sector/es de actividad socio productiva	Administración
c. Denominación del perfil profesional	De Administración
d. Familia profesional	Administración
e. Denominación del título	Técnico Superior en Administración
f. Nivel y ámbito de la trayectoria formativa/carrera:	Nivel Superior en la modalidad Técnica-Profesional.
g. Duración de la trayectoria formativa:	Dos años y medio

2. FUNDAMENTACIÓN

El contexto actual se caracteriza por un alto grado de competitividad, globalización y por una serie de cambios rápidos y notables que abarcan la mayor parte de la vida social. Los continuos cambios son generados por multiplicidad de factores, ya sean sociales, tecnológicos, políticos, ambientales, entre otros, obligan a las organizaciones a revisar y modificar planes de manera permanente y sistemática. La administración hoy debe comprender las complejas cuestiones que llevan a desarrollar sus capacidades para lograr el éxito a largo plazo.

Los avances tecnológicos, como el de las tecnologías de información y comunicación, presentan desafíos en las organizaciones e impactan en sus procesos de administración, creando una demanda de profesionales polivalentes con una sólida formación en liderazgo, capaces de relacionar, explicar, transformar y transferir los nuevos conocimientos a diversas situaciones.

En este contexto, surge la necesidad de formar profesionales Técnicos Superiores en Administración que en sus puestos de trabajo se manejen con responsabilidad y autonomía, capaces de tomar decisiones sobre aspectos de sus áreas de gestión, usando y controlando la tecnología; reconociendo que pensar y actuar en el mundo digital es una de las competencias transversales propias de su campo de actuación profesional.

Así pues, se hace necesario incorporar saberes y prácticas que posibiliten la formación del técnico en un contexto de permanente actualización, flexibilidad y mejora continua. En este sentido, se entiende que la Educación Superior debe contribuir a la formación de profesionales que permitirán su jerarquización y mejora.

Para la realización de este Diseño Curricular se tuvieron en cuenta dos aspectos, la normativa vigente y la actualización del conocimiento en torno al cual trabaja el Técnico Superior en Administración.

3. OBJETIVOS

La carrera tiene como objetivos formar a un Técnico Superior con competencias en la aplicación y transferencia de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes, conforme a los criterios de profesionalidad propias de su área dentro de las organizaciones, evaluando el impacto ambiental y social; conduciendo a las mismas hacia el logro de sus objetivos. Asegurando una formación que le permita transitar libremente por diferentes áreas de especialización y competir en los mercados laborales locales y regionales en igualdad de oportunidades; y una formación en capacidades específicas de actuación ante la incertidumbre, de trabajo en equipo, de resolución de situaciones problemáticas y uso de la tecnología digital.

4. REQUISITOS DE INGRESO

Para la inscripción a la carrera "Técnico Superior en Administración", se requiere haber concluido los estudios de Nivel secundarios en cualquiera de sus especialidades o estar comprendido en las Resoluciones Nº 25/02 y Nº 412/10 del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba y aquellas que las modifiquen o reemplacen.

5. PERFIL PROFESIONAL

El Técnico Superior en Administración está capacitado para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos necesarios para llevar adelante las funciones de las áreas administrativas, atendiendo a los desafíos, necesidades y problemáticas del contexto económico y social en el que actúe.

Es un profesional capacitado para coordinar y operar actividades y procesos propios de la administración y registración contable, las compras, las ventas, los recursos financieros, humanos y de producción y en el uso de todo tipo de herramientas informáticas y de softwares de gestión específicos de su campo profesional.

Puede tomar decisiones, incluso aquellas no programadas dentro de su área de gestión actuando de manera proactiva, y desempeñarse realizando tareas de supervisión sobre personal de menor o igual jerarquía, que estén a su cargo, desarrollando actitudes de liderazgo y trabajo en equipo, en un contexto competitivo y cambiante, optimizando la utilización de los recursos de organización.

Las actividades que desarrolla y su alcance tienen relación con el tamaño de la organización, así en grandes organizaciones está capacitado para realizar operaciones en áreas funcionales, incluso cómo personal de mandos medio, como así también colaborar y participar en tareas de gestión estratégica, planeamiento, dirección y control. Mientras que, en pymes, su actividad puede alcanzar a toda la organización,

con responsabilidad sobre los recursos que gestiona y administra, tomando decisiones y resolviendo las variadas problemáticas que se presenten.

El Técnico Superior en Administración cuenta con una sólida formación, que le permite planificar, organizar y gestionar sus propios emprendimientos. Además, toda su actuación está orientada por principios éticos y criterios de responsabilidad social.

6. FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

Del análisis de las actividades profesionales que se desprenden del Perfil Profesional, se establecen como funciones para el Técnico superior en Administración:

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Colaborar en la gestión de los costos con fines de apoyo al proceso gerencial, especialmente en los subprocesos de planificación, toma de decisiones y control.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad que impacten en la cadena de valor a partir de la lógica funcional de los sistemas de producción complejos y de los servicios profesionales.
- Coordinar y operar la registración contable, elaborando informes útiles para la toma de decisiones.
- Gestionar y liderar todo tipo de proyectos en equipos interdisciplinario, tomando decisiones con pensamiento estratégico orientado al mejor resultado.
- Promover, gestionar, liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo remoto eficiente creando y manteniendo vínculos impulsando el trabajo colaborativo.
- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera;
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.
- Desarrollar su actividad con pensamiento crítico, compromiso ético, iniciativa, liderazgo y espíritu emprendedor.

7. ÁREA OCUPACIONAL

El Técnico Superior en Administración podrá acceder a puestos laborales en organizaciones privadas o públicas, y en diferentes áreas: administrativa, financiera,

comercialización, recursos humanos, control de gestión, planeación, logística y producción. Entre sus principales áreas de desarrollo profesional, se encuentran:

- Empresas del sector productivo, comercial y de servicios, ejerciendo como administrador, auditor administrativo u operacional.
- Empresas relacionadas con la consultoría administrativa.
- Empresas de subcontratación en las áreas de reclutamiento, capacitación y gestión de los Recursos humanos
- Instituciones sin fines de lucro, como sindicatos, asociaciones civiles, cooperativas y mutuales, fundaciones, clubes, etc.
- Instituciones públicas o gubernamentales.
- Instituciones educativas, culturales o deportivas.
- Generar y dirigir su propio emprendimiento.

8. DISEÑO Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR - PLAN DE ESTUDIOS

8.1. RÉGIMEN DE CURSADA Y CARGA HORARIA

Duración de la carrera: Dos años y medio.
Modalidad de cursado: Combinada
Carga horaria total: 1605 horas reloj
Régimen de cursado: Cuatrimestral

8.2. ESTRUCTURA CURRICULAR

TÍTULO DE: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO

Primer cuatrimestre

Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas[1]
1	FG	Metodologías para la administración de proyectos	Cuatr.	53	5	80	---
2	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación I	1° Bim.	75	14	112	---
3	FG	Sociología General	Cuatr.	43	4	64	---
4	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación II	2° Bim.	43	8	64	2

Segundo cuatrimestre

1 Para rendir cada módulo, tener aprobadas las correlativas que se mencionan

Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
5	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación III	3° Bim.	64	12	96	4
6	FE	Administración general	Cuatr.	64	6	96	---
7	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación IV	4° Bim.	75	14	112	5
8	FE	Ingles Técnico	Cuatr.	64	6	96	---
9	FF	Sistemas de Información Contables I	Cuatr.	75	7	112	---
		Horas totales de primer año: 556 **Total de Espacios Curriculares:** (4 bimestrales) **Total de Espacios Curriculares:** (5 cuatrimestral)					

SEGUNDO AÑO

Primer cuatrimestre							
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
10	FF	Sistemas Administrativos	Cuatr.	64	6	96	6
11	FE	Derecho Económico y Legislación Tributaria	Cuatr.	107	10	160	3
12	FF	Matemática Aplicada	Cuatr.	64	6	96	---
13	FF	Sistemas de Información Contables II	Cuatr.	75	7	112	9

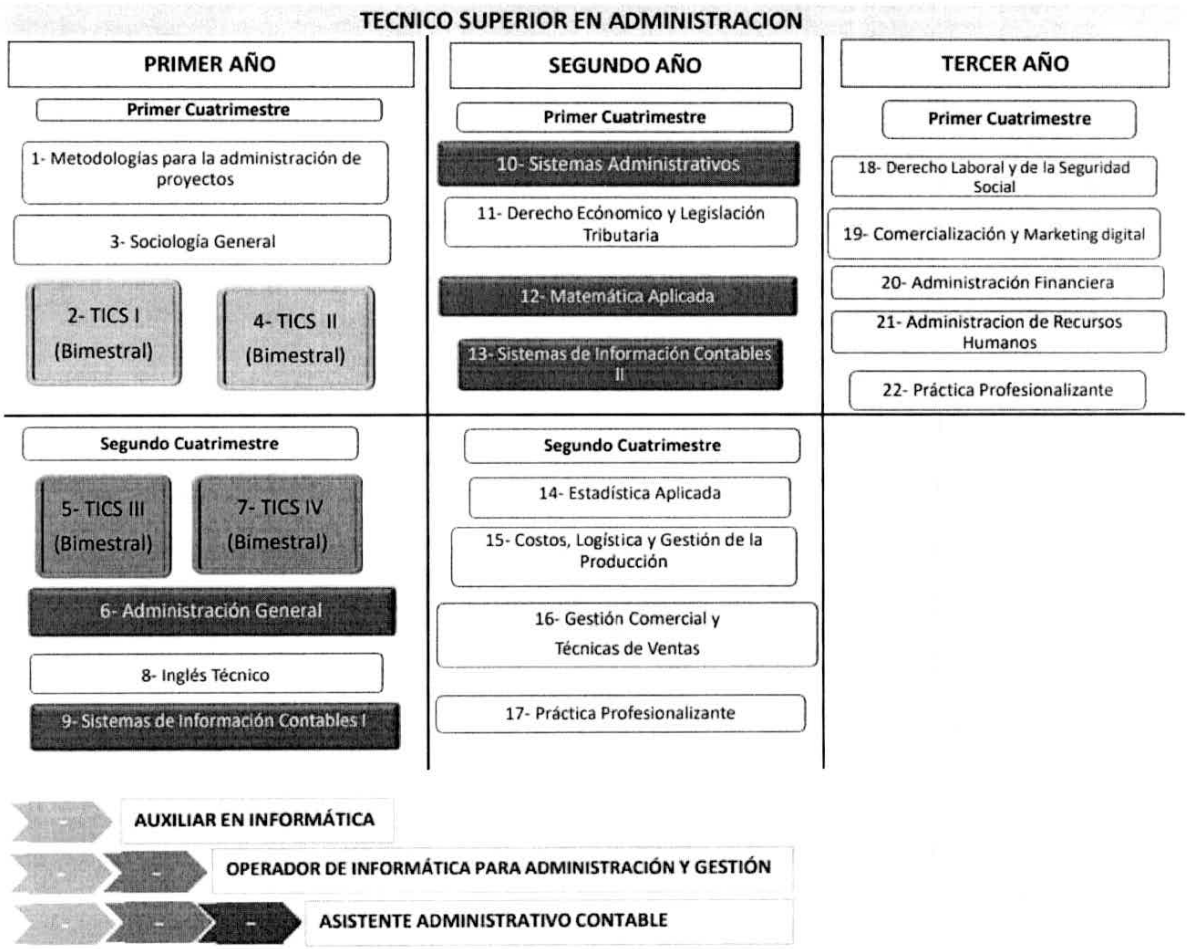
Segundo cuatrimestre							
Orden	Campo[2]	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
14	FF	Estadística Aplicada	Cuatr.	43	4	64	7, 8 y 12
15	FE	Costos, Logística y Gestión de la Producción	Cuatr.	96	9	144	1, 13 y 14
16	FE	Gestión Comercial y Ventas	Cuatr.	75	7	112	1, 13 y 14
17	PP	Práctica Profesionalizante	Cuatr.	150	14	224	14 y 16

		Horas totales del segundo año: 674 **Total de Espacios Curriculares:** (8 cuatrimestrales)					
TERCER AÑO							
Primer cuatrimestre							
Orden	**Campo**	**ESPACIO CURRICULAR**	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correla-tivas
18	FE	Derecho Laboral y de la Seguridad Social	Cuatr.	75	7	112	11
19	FE	Comercialización y Marketing digital	Cuatr.	75	7	112	7 y 16
20	FE	Administración Financiera	Cuatr.	75	7	112	15
21	FE	Administración de los Recursos Humanos	Cuatr.	75	7	112	1, 11 y 18
22	PP	Práctica Profesionalizante	Cuatr.	75	7	112	17 a 21
		Horas totales de Tercer año: 375 **Total de Espacios Curriculares:** (5 cuatrimestrales)					

TOTAL de carga horaria de la carrera: 1605 horas RELOJ

Campo formativo	**Primer año**	**Segundo año**	**Tercer año**	**Horas Total**
Formación general	-Sociología General -Metodologías para la administración de proyectos			**96**
Formación de fundamento	-Tecnología de la Información y la Comunicación I -Tecnología de la Información y la Comunicación II -Tecnología de la Información y la Comunicación III -Tecnología de la Información y la Comunicación VI -Inglés Técnico	-Matemática Aplicada -Estadística Aplicada		**428**
Formación específica	-Administración General -Sistema de Información Contable I	-Sistemas Administrativos -Sistema de Información Contable II -Gestión Comercial y	-Derecho Laboral y de la Seguridad Social -Administración Financiera -Comercialización	**856**

		Ventas -Derecho Económico y Legislación tributaria -Costos, Logística y Gestión de la Producción	y Marketing digital -Administración de los Recursos Humanos	
Prácticas Profesionalizantes		-Práctica Profesionalizante	-Práctica Profesionalizante	**225**
Totales				**1605**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección General de Educación Superior
Instituto Superior Ter. de Moyano de Toledo
5220 Jesús María - Córdoba

13. ACREDITACIÓN DE SABERES DE TRAYECTORIAS FORMATIVAS DE OTROS ÁMBITOS

Teniendo en cuenta la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 295/16 "Criterios Para La Organización Institucional Y Lineamientos Para La Organización De La Oferta Formativa Para La Educación Técnico Profesional De Nivel Superior" y, habiendo analizado y comparado los espacios curriculares del presente Diseño Curricular con los de:

Ámbito	Espacios curriculares
Título Secundario con Orientación en Economía y Administración	-Administración General. -Sistema de Información Contable I.
Título Secundario con Orientación Informática	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II
Bachiller en Desarrollo de Software y Técnico en informática (R.M 565-11) del Programa Avanzado de	-Tecnología de la Información y la Comunicación I -Tecnología de la Información y la

Educación Secundaria con énfasis en Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Pro-A)	Comunicación II -Tecnología de la Información y la Comunicación III
Técnico Superior en Desarrollo web y aplicaciones digitales (R.M 386-20)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II
Técnico Superior en Marketing digital (R.M 1580-18)	-Sociología General -Gestión Comercial y Técnicas de Ventas -Comercialización y Marketing digital
Técnico Superior en Recursos Humanos (R.M 450-15)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II -Sociología General -Derecho Laboral y de la Seguridad Social -Administración de los Recursos Humanos -Administración General.

14. ACREDITACIONES PARCIALES

Teniendo en cuenta la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 295/16 "Criterios Para La Organización Institucional Y Lineamientos Para La Organización De La Oferta Formativa Para La Educación Técnico Profesional De Nivel Superior" se reconocen los trayectos de formación con acreditación parcial, constituidos por los espacios curriculares que forman en funciones y capacidades propias del perfil profesional, que se detallan a continuación:

Acreditación Parcial	Espacios curriculares
Auxiliar de Informática. Certificación de FP inicial nivel II, Referencial de ingreso: Haber	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II

completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26206)	
Operador de Informática para Administración y Gestión. Certificación de FP inicial nivel II, Referencial de ingreso: Haber completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26206)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II. -Tecnología de la Información y la Comunicación III. -Tecnología de la Información y la Comunicación IV.
Asistente Administrativo Contable. Certificación de FP inicial Nivel de certificación III. Referencial de ingreso: Haber completado el nivel de Educación Secundaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional. (Ley N° 26206)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II. -Tecnología de la Información y la Comunicación III: -Tecnología de la Información y la Comunicación IV. -Administración General. -Sistemas Administrativos. -Sistema de Información Contable I. -Sistema de Información Contable II.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección General de Educación Superior
Instituto Superior Tecnológico de Villa de Tulumba
5220 Jesús María - Córdoba