ANEXO RESOLUCIÓN N° 1499/2024

1.- DENOMINACIÓN DE LA CARRERA

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

1.1.- Nivel:

SUPERIOR

1.2.- Acreditación:

Se otorga el Título de:

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

Normativa Jurisdiccional de Aprobación de Plan de Estudio:
RES. MIN. 1499/2023

-A partir de Cohorte 2024-

Anexo Res. Min. 1499/2024
Folio 3 al 9

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección General de Educación Superior
Instituto Superior Ze de Moyano de Toledo
5220 Jesús María - Córdoba

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Identificación de la propuesta:

a. Normativa jurisdiccional de aprobación:	Res. Min. Nro. 1499/2024
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

En el contexto actual, nos enfrentamos a un entorno caracterizado por una intensa competencia, una creciente globalización y cambios acelerados que afectan prácticamente todos los aspectos de la vida social. Estos cambios constantes son impulsados por una diversidad de factores, que abarcan desde lo social hasta lo tecnológico, político y ambiental. Las organizaciones se ven desafiadas a revisar y ajustar sus planes de manera continua y sistemática. La administración, en particular, debe comprender las complejas cuestiones que enfrenta en la búsqueda del éxito a largo plazo.

Los avances tecnológicos, en especial en el ámbito de las tecnologías de información y comunicación, ejercen una influencia significativa en las organizaciones y sus procesos de gestión. Esto genera una demanda creciente de profesionales polivalentes, con una sólida formación en liderazgo, capaces de relacionar, explicar, transformar y aplicar nuevos conocimientos en diversas situaciones.

En este contexto, surge la necesidad de formar Técnicos Superiores en Administración que, en sus roles laborales, operen con responsabilidad y autonomía. Deben estar capacitados para tomar decisiones estratégicas en sus áreas de gestión, haciendo un uso efectivo de la tecnología. Reconocemos que la capacidad de pensar y actuar en el mundo digital es una competencia esencial en su campo profesional.

Es imperativo que integremos conocimientos y prácticas que permitan la formación de técnicos en un entorno de actualización constante, flexibilidad y mejora continua. En este sentido, entendemos que la Educación Superior desempeña un papel fundamental al contribuir a la formación de profesionales que impulsarán la excelencia y la evolución en su campo de acción.

3. OBJETIVOS

La carrera tiene como propósito principal la formación de Técnicos Superiores capaces de aplicar y transferir conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes, de acuerdo con los estándares de profesionalismo que caracterizan su área de especialización en las organizaciones. Esto incluye la evaluación de su impacto en el entorno ambiental y social, así como la orientación de las organizaciones hacia el logro de sus objetivos.
Proporcionar una formación que permita a nuestros estudiantes navegar con agilidad por diversas áreas de especialización y competir en los mercados laborales locales y regionales en igualdad de condiciones. Además, buscamos desarrollar en ellos habilidades específicas para enfrentar la incertidumbre, trabajar de manera efectiva en equipos, resolver situaciones problemáticas y utilizar tecnología digital de manera eficiente.

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 interdisciplinarios, 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: Presencial
Carga horaria total: 1644 horas reloj
Régimen de cursado: Anual/Cuatrimestral

8.2. ESTRUCTURA CURRICULAR

TÍTULO DE: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO							
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Anuales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Anuales	Correlativas[1]
1	FG	Inglés I	Anual	85	4	128	---
Primer 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
2	FE	Administración general	Cuatr.	64	6	96	---
3	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación I	Cuatr.	118	11	176	---
4	FF	Matemática Aplicada	Cuatr.	64	6	96	---
Segundo cuatrimestre							
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
5	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación II	Cuatr.	139	13	208	3
6	FF	Estadística Aplicada	Cuatr.	43	4	64	4
7	FE	Principios y Estructura de la Economía Argentina	Cuatr.	43	4	64	---
8	FE	Sistemas de Información Contables I	Cuatr.	75	7	112	---
		Horas totales de primer año: 631 **Total de Espacios Curriculares:** 7 Cuatrimestrales - 1 anual					

SEGUNDO AÑO

Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Anuales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Anuales	Correlativas
9	FF	Inglés II	Anual	85	4	128	1

Primer cuatrimestre							
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
10	FE	Sistemas Administrativos	Cuatr.	64	6	96	2 y 7
11	FE	Regimen Tributario	Cuatr.	53	5	80	7, 8
12	FE	Gestión Estratégica de Empresas	Cuatr.	53	5	80	1, 2 y 5,
13	FE	Sistemas de Información Contables II	Cuatr.	75	7	112	5 y 8

		Segundo cuatrimestre					
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
14	FE	Administración de los Recursos Humanos	Cuatr.	64	6	96	10 y 13
15	FE	Administración de las Operaciones	Cuatr.	64	6	96	6, 10,
16	FE	Gestión Comercial y Técnicas de Ventas	Cuatr.	64	6	96	6, 10,
17	FE	Aplicaciones de Inteligencia Artificial en Administración	Cuatr.	43	4	64	5 y 10
18	PP	Práctica Profesionalizante I	Cuatr.	118	11	144	1 a 17
		Horas totales del segundo año: 683 **Total de Espacios Curriculares:** 9 Cuatrimestrales - 1 anual					
		TERCER AÑO					
		Primer cuatrimestre					
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativa
19	FE	Derecho Laboral y de la Seguridad Social	Cuatr.	53	5	80	11
20	FE	Marketing digital y E-commerce	Cuatr.	64	6	96	7 y 16
21	FE	Administración Financiera	Cuatr.	64	6	96	15, 16 y 17
22	FG	Innovación, digitalización y ambiente	Cuatr.	53	5	80	1, 11 y 17
23	PP	Práctica Profesionalizante II	Cuatr.	96	9	144	18 a 22
		Horas totales de Tercer año: 330 **Total de Espacios Curriculares:** 5 cuatrimestrales.					

TOTAL de carga horaria de la carrera: 1644 horas RELOJ