


Diseño Curricular Jurisdiccional 2024

FORMACIÓN PROFESIONAL ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS



AUTORIDADES

GOBERNADOR

Alberto Weretilneck

MINISTRA DE EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS

Patricia Campos

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

VOCALES GUBERNAMENTALES

Fabio Sosa

Romina Procoppo

SECRETARIA GENERAL

Claudia Tejeda

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Ana Laura Giovanini

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN

Romina Faccio

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Gabriela Yocco

Equipo Curricular Jurisdiccional

Eliana Urquiza

Marianela Bogado

Diseño y Diagramación

Área Formación e Innovación Educativa

Dirección de Educación Superior

2024

CAPÍTULO I_ MARCO DE LA POLÍTICA EDUCATIVA PROVINCIAL Y NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	5
1.1. La Educación Técnico Profesional en la provincia de Río Negro. Antecedentes y nuevos contextos.	5
1.2 Marco Normativo para la Educación Técnico Profesional	6
CAPÍTULO II_ LA PROPUESTA DE FORMACIÓN	8
2.1. Finalidades de la formación profesional	8
2.2. Ficha Técnica	9
2.3. Perfil Profesional	9
2.3.1 Alcance del perfil profesional	9
2.3.2 Funciones que ejerce el profesional	10
2.3.3 Área ocupacional	11
2.3.4 Capacidades profesionales	11
CAPÍTULO III_ FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA DE LA PROPUESTA CURRICULAR	14
3. 1. Acerca del currículum: el conocimiento, la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.	14
3.2. Modalidad de cursado	17
3.3. Duración de la formación profesional	17
3.4. Carga horaria total	17
3.5. Condiciones de Ingreso	17
CAPÍTULO IV_ ORGANIZACIÓN CURRICULAR	18
4.1. Definición y caracterización del trayecto formativo modular	18
4.2. El trayecto formativo modular	18
4.2.1 Acerca del módulo	19
4.2.2 Acerca de las prácticas profesionalizantes	21
CAPÍTULO V_ ESTRUCTURA MODULAR	23
5. 1. Estructura Modular Formación Profesional ASISTENTE DE PERFORACIÓN MINERO/A	23
CAPÍTULO VI_ MÓDULOS	24
6.1. Módulos comunes	24
6.1.1 Alfabetización Académica	24
6.1.2 Administración General	25
6.1.3 Trabajo, Empleo y Trayectorias Laborales	26

6.2. Módulos específicos	27
6.2.1 Herramientas de producción, análisis y presentación de contenidos	27
6.2.2 Gestión de documentos digitales	29
6.2.3 Eventos Corporativos	31
6.2.4 Gestión Administrativo-contable	32
6.2.5 Seguridad Informática y Ciberseguridad	34
6.2.6 Análisis de datos e inteligencia artificial aplicada a la gestión	35
CAPÍTULO VII_ ENTORNO FORMATIVO	37
7.1. Entorno formativo	37
BIBLIOGRAFÍA GENERAL	38

FORMACIÓN PROFESIONAL

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

CAPÍTULO I_ MARCO DE LA POLÍTICA EDUCATIVA PROVINCIAL Y NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

1.1. La Educación Técnico Profesional en la provincia de Río Negro. Antecedentes y nuevos contextos

La Ley de Educación Nacional N° 26.206 define el Sistema Educativo Nacional en cuatro niveles –Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Superior– y ocho modalidades, entre las cuales se ubica como tal la Educación Técnico Profesional. Esta última se rige por la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 que enmarca los tres niveles de Educación Técnica Profesional: Educación Secundaria, la Educación Superior, responsable de la formación de Técnicos Secundarios y Técnicos Superiores en áreas ocupacionales específicas y de la Formación Profesional para formar recursos humanos en puestos de trabajo específicos.

El ámbito de la Formación Profesional se organiza en su interior según el tipo de propósito formativo, y la forma de acceso, en: Capacitación laboral; Formación profesional inicial organizada a su vez en tres niveles de certificación; y en la Formación Profesional Continua.

En el ámbito provincial la sanción de la Ley Orgánica de Educación F N° 4819, establece en el Título 4, Cap. III, Art. 45, inc. b) “La habilitación de mecanismos administrativos e institucionales que permitan la elaboración de propuestas de formación de técnicos (...) superiores no universitarios como también de formación profesional en las diferentes áreas de la producción y los servicios, de acuerdo a las necesidades y potencialidades de desarrollo de cada región de la provincia”.

Toda Educación Técnico Profesional en el Nivel Superior tiene la intencionalidad

de diseñar itinerarios profesionalizantes que permitan iniciar o continuar procesos formativos sistemáticos en diferentes áreas ocupacionales.

El ámbito y el nivel de Educación Superior se caracterizan por los rasgos peculiares de sus instituciones. Ellas deben no sólo desarrollar funciones relativas a la enseñanza sino también las concernientes a investigación, desarrollo, extensión y vinculación tecnológica, e innovación.

Dada la pluralidad de instituciones de educación superior que actualmente brindan, como parte de su oferta formativa, la modalidad de Educación Técnico Profesional, se marca como orientación la progresiva especificidad de tales instituciones, de modo de asegurar las condiciones institucionales necesarias para que la expectativa señalada en el apartado anterior pueda concretarse.

En las últimas décadas, en la Provincia de Río Negro, se ha producido un incremento de propuestas formativas de Educación Superior Técnico Profesional que se implementan desde los Institutos Superiores, con anclaje territorial en diferentes puntos de la geografía provincial dando respuestas a las necesidades de formación e inserción laboral. En consonancia con lo que establece la Ley de Educación F N° 4819, en su Art. 55 establece que: "Las instituciones que brindan Formación Profesional deben reflejar en su propuesta de formación una estrecha vinculación con el medio productivo local y regional en el cual se encuentran insertas para dar respuesta a las demandas de calificación en aquellos sectores con crecimiento sostenido". Estas instituciones han transitado diferentes contextos, en cuanto a sus inicios y desarrollo, destacándose las acciones destinadas a cubrir el territorio y satisfacer las demandas de formación específica para el sector socio – productivo, promoviendo una adecuada diversificación, que atiende a las expectativas y requerimientos de la estructura productiva, aprovechando en forma integral los recursos humanos, incrementando las posibilidades de actualización y reconversión para los integrantes del sistema y sus egresados.

1.2. Marco Normativo para la Educación Técnico Profesional

El siguiente marco regulatorio configura los lineamientos y criterios para el desarrollo de la Educación Técnico Profesional.

- Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058; que define a la Formación

Profesional como ámbito específico de la Modalidad de Educación Técnico Profesional.

- Resolución N° 261/06 CFE, que define el proceso de homologación y marcos de referencia de títulos y certificaciones de Educación Técnico Profesional.
- La Resolución del CFE 13/07, que define y ordena los tipos de títulos y certificaciones de la Educación Técnico Profesional y la Formación Profesional Inicial y Continua, sus niveles certificación y referenciales de ingreso.
- La Resolución del CFE 115/10, que establece los lineamientos y criterios de organización institucional y curricular de la Formación Profesional.
- La Resolución del CFE 287/16, que explicita los marcos para la elaboración de Diseños Curriculares Jurisdiccionales para la Formación Profesional.
- La Resolución del CFE 288/16, que explicita las orientaciones y criterios de organización para la Formación Profesional Continua y la Capacitación Laboral.
- La Resolución del CFE 295/16, que establece los criterios para la organización institucional y lineamientos para la organización de la oferta formativa para la Educación Técnico Profesional de nivel superior.
- Resolución CFE 451/22 "Procedimiento y componentes para la validez nacional", que establece los criterios y procedimientos para la tramitación de la validez nacional de títulos y/o certificados de los estudios correspondientes a las opciones pedagógicas presenciales y a distancia de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional previstos en la Ley de Educación Nacional N° 26.206.
- Resolución CFE 460/23, Marco de Referencia para la Formación Profesional "Asistente/a para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas."

CAPÍTULO II_ LA PROPUESTA DE FORMACIÓN

2.1. Finalidades de la formación profesional: Asistente de Administración y Gestión con Herramientas Informáticas

En las últimas décadas, las ocupaciones emergentes y aquellas que reconvirtieron sus calificaciones utilizan herramientas informáticas como parte sustancial de sus labores cotidianas. Los/las ciudadanos/as, al momento de inserción y desempeño laboral, deben disponer de saberes vinculados a la operación de programas y equipos informáticos de uso corriente que, en este caso específico, se orienta a procesos de soporte administrativo y gestión.

Ante la expansión de las Tecnologías de Información y la Comunicación, el avance de los dispositivos, la conectividad y los intercambios a través de medios electrónicos; y la modificación de ciertas situaciones contractuales, se incrementó el uso de plataformas digitales y la virtualidad. El aumento del trabajo a distancia y mediado por computadoras de manera masiva –acelerado en los últimos años– modificó de manera sustancial las formas que adopta la organización laboral.

Esta situación demanda de conocimientos en el uso de las redes interconectadas (en su acepción sajona Internet) para comunicarse, generar reuniones grupales, bilaterales, a distancia y producir archivos de manera colaborativa, entre otros muchos aspectos.

El concepto brecha digital, separa al grupo de las/los ciudadanos/as que carecen de estos saberes de quienes los poseen, a los que se les posibilita mayor acceso de oportunidades de trabajo. La preocupación de los gobiernos de igualar las oportunidades de las personas, en distintas franjas etarias y segmentos socioeconómicos de la población, conlleva a generar procesos de formación en esta temática.

Que los/las ciudadanos/ciudadanas desarrollen o fortalezcan estas calificaciones les permitirá materializar estos derechos, además se desempeñará y contribuirá a la mejora de los procesos de trabajo en todo tipo actividades económicas, de la industria en distintos tipos de servicios (financieros, comerciales, multimediales, socio-comunitarios) en los que se requieren actividades de apoyo administrativo, gestacional y comunicacional mediado por computadoras.

Los aspectos anteriormente mencionados sirven de sustento para el desarrollo de las funciones que se presentan en este perfil profesional.

2.2. Ficha Técnica

- Sector/es de actividad socio productivo: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
- Denominación del perfil profesional: Familia profesional: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
- Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES
- Denominación de la certificación de referencia: Asistente de Administración y Gestión con Herramientas Informáticas
- Nivel y ámbito de la trayectoria formativa: FORMACIÓN PROFESIONAL.
- Tipo de certificación: CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.
- Nivel de la Certificación: Nivel III

2.3. Perfil Profesional

El perfil profesional es la expresión ordenada y sistemática, verificable y comparable, de un conjunto de funciones, actividades y habilidades que un profesional puede desempeñar en el mundo del trabajo y la producción. Permite definir su profesionalidad al describir el conjunto de actividades que puede desarrollar, su campo de aplicación y sus requerimientos. El perfil profesional se refiere, pues, al conjunto de realizaciones profesionales que una persona puede demostrar en las diversas situaciones de trabajo propias de su área ocupacional, siendo una referencia fundamental, aunque no la única, para el proceso formativo. El perfil profesional también indica a los distintos actores del mundo del trabajo y la producción, cuáles son los desempeños competentes que se esperan de un determinado profesional, constituyendo un código de comunicación entre el sistema educativo y el productivo. (CFCyE N° 261/06, Inc. 13.1)

2.3.1 Alcance del perfil profesional

El/la Asistente de Administración y Gestión con herramientas informáticas estará capacitado/a para organizar las actividades profesionales individuales o colectivas y generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos. El/la profesional utiliza equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de soporte administrativo y gestión de uso corriente en oficinas de su entorno de trabajo; además procesa, genera, distribuye y hace seguimiento de información y documentación mediante comunicación grupal

interactiva, remitiéndose a especialistas técnicos y soportes informáticos para solucionar problemas de mayor complejidad. Se desempeña en sectores productivos y ámbitos ocupacionales diversos y desarrolla acciones ampliamente requeridas en el mercado laboral. El/la profesional ejerce sus actividades de manera autónoma y/o supervisión directa o indirecta. Se desempeña individualmente o interactuando en equipos de trabajo en forma presencial o remota en entornos informáticos colaborativos.

2.3.1 Funciones que ejerce el profesional

A continuación se presentan funciones y subfunciones del perfil profesional.

1) Organizar actividades profesionales individuales o colectivas utilizando programas informáticos, aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales. En esta función el/la profesional organiza y gestiona información institucional y recursos de comunicación mediados por tecnología, en forma sincrónica, asincrónica, en modalidad virtual y/o presencial. En su ejercicio profesional participa, organiza y gestiona reuniones presenciales y a distancia; organiza, registra, monitorea y distribuye información y documentación al equipo de trabajo, en trabajo colaborativo. Ante requerimientos se generan y administran agendas, calendarios y actividades de apoyo para trabajos individuales o grupales. Durante el desarrollo de sus actividades, el/la profesional utiliza herramientas, programas, aplicaciones, buscadores y navegadores informáticos; y aplica lineamientos y/o procedimientos institucionales utilizando de forma eficiente los recursos, preservando la seguridad laboral, las condiciones y seguridad ambiental; y la ergonomía.

2) Generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos utilizando programas informáticos aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales. En esta función el/la profesional escribe textos operando programas informáticos en entorno físico o en la nube para trabajar colaborativamente, elabora planillas de cálculo y crea reportes estadísticos según las necesidades, y desarrolla presentaciones visuales de soporte a exposiciones. El/la profesional considera y respeta los criterios socio-institucionales en el ámbito en que interactúa.

Durante el proceso de trabajo se preserva la seguridad laboral y la ergonomía, se utiliza de forma eficiente los recursos considerando la seguridad, la higiene y el ambiente.

2.3.3 Área Ocupacional

El/la profesional es usuario/a final y utiliza como soporte administrativo equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de oficina. Se desempeña por cuenta propia o en relación de dependencia en áreas administrativas, en organizaciones público-privadas en distintos sectores de actividad económica y social. Este/a profesional trabaja en forma presencial y/o remota enmarcado en la normativa laboral vigente. El/la asistente/a realiza actividades profesionales de índole administrativa de manera autónoma. Conforme a las características de la organización, se vincula con jefes/as y supervisores/as; pares; proveedores; y personal interno y externo. En caso de presentarse situaciones en el uso del recurso no habitual, consulta con servicios técnicos de apoyo.

2.3.4. Capacidades Profesionales

- Analizar los ámbitos laborales del/la Asistente de Administración y Gestión para reconocer posibles entornos de inserción, actualización y especialización, los derechos y las obligaciones en el desempeño profesional.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos de la organización y de otras entidades con las que se relacione en función de sus actividades profesionales.
- Identificar y administrar información y acciones necesarias para la obtención de empleo y la gestión de la relación contractual de trabajo.
- Identificar los factores que intervienen en los procesos de comunicación de una organización para comunicarse de manera efectiva teniendo en cuenta los diferentes contextos, interlocutores y metas institucionales.
- Analizar e identificar los tipos de organizaciones, la estructura organizativa, los procesos de trabajo y los niveles jerárquicos establecidos para interactuar en función del área, el rango jerárquico y la situación de intervención.
- Estructurar los dispositivos de almacenamiento para estandarizar, identificar, crear, eliminar, ordenar y salvaguardar los datos en computadoras personales y en la nube de Internet.

- Archivar los documentos en computadoras personales, Intranet y la nube de Internet de acuerdo con criterios de clasificación, agrupamiento, registro, identificación y salvaguarda de los datos.
- Buscar y seleccionar información pertinente registrando los resultados y los sitios seleccionados utilizando navegadores diversos mediante el uso de filtros de búsqueda.
- Procesar correspondencia a través de correo electrónico mediante la generación de listas, la estandarización de los envíos, la identificación, la actualización, el orden y la salvaguarda de datos.
- Organizar, diseñar agendas y convocar eventos individuales y grupales, aplicando reglas de cortesía en marcos institucionales, gestionando las actividades mediante programas informáticos.
- Desarrollar criterios y gestionar reuniones virtuales bilaterales y grupales en función de la regulación en los tiempos de participación, la configuración y habilitación de los ingresos, los dispositivos de imagen, sonido, registro y grabación; y el uso de archivos, presentaciones, pizarras digitales y presentaciones multimedia.
- Confeccionar actas y documentos institucionales cohesionados, coherentes según reglas ortográficas en computadoras personales y la nube de Internet mediante trabajo colaborativo.
- Identificar y preservar la información de acceso restringido o confidencial sobre la base de criterios éticos y los procedimientos establecidos.
- Organizar y redactar la información en documentos de texto, en computadoras personales y en la nube de Internet, exportando e importando información entre programas informáticos y de distintas fuentes, considerando las reglas gramaticales y los formatos institucionales/estéticos.
- Organizar y confeccionar planillas de cálculo en computadoras personales y en la nube de Internet, exportando e importando información entre programas informáticos y fuentes diversas, optimizando e identificando el uso de las funciones según los requerimientos de la actividad.
- Organizar y confeccionar presentaciones visuales institucionales en forma

individual y/o colaborativa en computadoras personales y/o en la red de Internet aplicando criterios conceptuales y de configuración gráfica según requerimientos y formatos institucionales.

- Diseñar presentaciones visuales importando, exportando y generando tablas, textos, imágenes, gráficos, elementos audiovisuales, conectores lógicos entre la información, utilizando fuentes de información confiables y de uso libre y gratuito.
- Inventariar, almacenar y distribuir suministros utilizando programas informáticos para la elaboración registros y el monitoreo del inventario.
- Mantener organizado y acondicionado el espacio físico de trabajo en función de la ergonomía, la calidad de trabajo y la imagen institucional.

CAPÍTULO III_ FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA DE LA PROPUESTA CURRICULAR

3. 1. Acerca del currículum: el conocimiento, la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.

La necesidad de Formación Profesional se constituye en un ámbito relevante de crecimiento y profesionalización en tiempos de avance científico-tecnológico. La formación en diferentes sectores productivos y ámbitos ocupacionales se presenta como una necesidad, como consecuencia de los cambios en las condiciones de competitividad de la economía, en la innovación tecnológica y organizacional de los procesos productivos, y en la introducción de programas de mejoramiento de la calidad de los procesos y productos de las empresas. Estas innovaciones han generado en los diferentes sectores y actividades, redefiniciones de procesos y de funciones operativas para las que se espera que los trabajadores se desempeñen en forma competente.

Esta modalidad promueve una **estrecha vinculación entre el ámbito educativo y el laboral**, requiriendo propuestas curriculares abiertas, flexibles y en constante actualización. Estas deben adaptarse a los contextos de actuación específicos del sector administrativo y las competencias necesarias en el uso de tecnologías informáticas, alineándose con los requerimientos del mercado actual.

La formación profesional pretende una sólida formación teórico-práctica en el manejo de la especificidad técnica promoviendo el aprendizaje de capacidades, para la toma de decisiones. Esta visión intenta articular la formación de un profesional que aprenda no sólo aspectos instrumentales y técnicos, sino, contextuales frente a las demandas ocupacionales de la región.

El aprendizaje, entendido como un proceso continuo, comienza en la interacción con otros (intersubjetivo) y se consolida en el desarrollo de capacidades internas (intrasubjetivo). Este proceso facilita el diálogo entre los saberes adquiridos y las trayectorias profesionales, favoreciendo una formación orientada al perfil profesional específico.

El currículum en la formación profesional

Todo currículum expresa ideas, saberes y posiciones acerca de las concepciones de sujeto, cultura y sociedad. Se constituye en una herramienta de la política

educativa que define un proyecto político-social-cultural en el que se manifiestan intencionalidades acerca de las experiencias formativas. En el currículum se seleccionan y sintetizan conocimientos que una sociedad define como válidos a ser transmitidos, que deben ser comprendidos en su carácter histórico y provisional. En tal sentido, el conocimiento se presenta como un producto objetivado y contradictorio de procesos históricos, sociales y culturales que son interpelados permanentemente por relaciones de poder.

El presente diseño se enmarca en el enfoque de formación por competencias que responde a la necesidad de encontrar un punto de convergencia entre educación y trabajo y tiene como eje elevar la calidad de la educación, vincularla con las necesidades de los individuos y con las necesidades del sector productivo.

El currículum en esta propuesta se concibe como una estructura dinámica, diseñada para responder a las demandas concretas del sector administrativo y las competencias requeridas en el uso de tecnologías informáticas. Integra saberes teóricos, técnicos y prácticos, promoviendo una educación orientada tanto al desempeño laboral como al desarrollo integral de los y las estudiantes.

Se organiza en módulos que combinan la adquisición de conocimientos comunes, los cuales son requeridos para la adquisición progresiva de saberes más especializados con el desarrollo de habilidades prácticas, posibilitando un aprendizaje progresivo y articulado que vincula lo académico, orientado a la adquisición de ciertas capacidades, atendiendo las necesidades propias del perfil profesional y sus funciones en los nuevos entornos laborales.

El **conocimiento** se concibe como un conjunto de saberes teóricos y prácticos que promueven la adquisición de ciertas competencias propias de perfil profesional, esto implica procesos en los cuales se construyen y reconstruyen a través de la interacción entre el estudiante, el docente y el contexto, promoviendo espacios situados de construcción colectiva del conocimiento. En este trayecto, el conocimiento técnico-administrativo y el dominio de herramientas informáticas son fundamentales para el desempeño eficiente en sectores productivos y ámbitos ocupacionales diversos. Además, se promueve un enfoque interdisciplinario, integrando nociones de administración, contabilidad, comunicación y ética profesional, que favorecen una comprensión integral de las prácticas administrativas.

La **enseñanza** se concibe como una práctica compleja que se sitúa en contextos configurados por múltiples dimensiones: institucionales, pedagógicas, didácticas,

éticas, políticas. Su particularidad está definida por su relación específica con los conocimientos y los contextos de prácticas donde se producen. El desarrollo de una enseñanza situada requiere incorporar la dialéctica permanente entre los conocimientos y su transferibilidad en el ámbito de acción, esto exige la incorporación de diversos abordajes metodológicos según los campos de conocimientos que se involucren.

La enseñanza se diseña desde una perspectiva activa, basada en la resolución de problemas reales, el análisis de casos y el aprendizaje por proyectos. Esta metodología fomenta la participación activa del estudiante en su proceso formativo, permitiéndole aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales o simuladas que replican las dinámicas del entorno laboral propio del campo ocupacional.

La **evaluación** en la formación profesional debe ser situada y centrarse en las capacidades profesionales a desarrollar, en cómo el/la estudiante pone en juego diferentes tipos de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y procedimientos, integrando el saber, el saber hacer y el saber ser. La evaluación forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje y, por tanto, es parte del proceso y no una actividad aislada, debe estar vinculada estrechamente con las capacidades profesionales, el perfil al que hace referencia y las funciones que ejercerá en un futuro. En este sentido, se programa el desarrollo de las capacidades que permiten dar sustento a los conocimientos que generan las habilidades y destrezas puestas en acción, “a la forma de abordar un hecho determinado o una situación problemática mediante la búsqueda de la forma de plantear la resolución de los problemas o de anticiparse a los diferentes escenarios posibles”.

La evaluación se diseña como un componente esencial del proceso de aprendizaje, integrándose en todas las etapas del trayecto formativo. Se adopta un enfoque formativo e integrador, que no solo mide los resultados, sino que también orienta y retroalimenta el aprendizaje.

Se utilizarán diversos instrumentos y técnicas de evaluación, incluyendo:

- Evaluaciones diagnósticas, para identificar los conocimientos previos y diseñar estrategias de aprendizaje personalizadas.
- Evaluaciones formativas, mediante la observación de actividades prácticas, resolución de casos y la participación en proyectos colaborativos.
- Evaluaciones sumativas, a través de la elaboración de proyectos integradores, simulaciones y pruebas prácticas que permiten evidenciar la adquisición y aplicación de competencias en escenarios reales o simulados.

3.2. Modalidad de cursado

Presencial

3.3. Duración de la formación profesional

1 año

3.4. Carga Horaria Total

El conjunto de la Formación Profesional del Asistente para Administración y Gestión con herramientas informáticas requiere una carga horaria total de cuatrocientas treinta dos (432) horas reloj.

3.5. Condiciones de ingreso

Teniendo en cuenta el Reglamento Académico Marco de la Jurisdicción, Resolución N° 4077/14, en el mismo se establecen las siguientes condiciones:

Artículo 5°: Ingreso.- A las instituciones de Educación Superior dependientes de la Provincia de Río Negro se ingresa de manera directa, atendiendo a la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

Artículo 6°: Inscripción.- Para inscribirse en una institución de Educación Superior es necesario presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción.
- Constancia de estudios secundarios completos, acreditados con la presentación del título en original y copia, o constancia de título en trámite o constancia de finalización de cursado del secundario con materias adeudadas.
- Fotocopia autenticada del documento de identidad (datos de identificación y domicilio).
- Partida de Nacimiento actualizada, original y copia autenticada.
- CUIL.

Esta documentación debe obrar en el legajo de cada estudiante al comenzar el ciclo lectivo. Por Secretaría de Estudiantes se realiza la carga de ingresantes en el sistema SAGE-LUA o sistema de administración de estudiantes equivalente, y se mantendrá actualizada la información respecto a su condición de regularidad y rendimiento académico.

CAPÍTULO IV_ ORGANIZACIÓN CURRICULAR

4.1. Definición y caracterización del trayecto formativo modular

El modelo de estructura curricular adoptado para el ámbito de la Formación Profesional, es el trayecto formativo y la estructura modular. El mismo tiene como propósito central articular saberes teórico-prácticos que posibiliten los aprendizajes de la profesión desde una visión integral. El diseño curricular modular propicia una estructura que tiende a minimizar la fragmentación, favoreciendo instancias curriculares que integran saberes y los contextualizan en ambientes profesionales y en situaciones de resolución de problemas.

En relación con los sujetos de la formación, el concepto de 'trayecto' permite reconocer la diversidad de recorridos formativos y sus modos de transitarlos. Esta cuestión remite a las diferentes posibilidades con las que cuentan los estudiantes para iniciar y continuar su desarrollo profesional, entendido éste como un proceso dinámico traccionado por los intereses individuales, y los requerimientos y demandas que se van estructurando en cada sector socioproductivo.

4.2. El trayecto formativo modular

El modelo de 'trayecto formativo modular' se organiza mediante un conjunto ordenado de módulos cuyo diseño contiene los aspectos formativos que, de conjunto, permiten a los sujetos de la formación el desarrollo de las capacidades que caracterizan al perfil profesional de una figura formativa de referencia. La certificación de cada trayecto formativo corresponde a una figura formativa y, en consecuencia, a una certificación de FP." (Res. CFE N° 287/16). Mientras que, los contenidos que presentan los módulos integran saberes de naturaleza diversa, en articulación con los tipos de capacidades profesionales que concretamente organizan a cada uno de ellos.

El diseño curricular modular, como organización del trayecto formativo en la FP, presenta las siguientes virtudes:

- Mejora la trayectoria de los estudiantes en términos de ingreso, sostenimiento y promoción del proceso formativo.
- Permite la articulación de trayectorias formativas que relacionan varias figuras con distintos niveles de certificación en una misma familia profesional o

agrupamiento; permitiendo alcanzar una certificación profesional que a la vez es condición de ingreso a otra trayectoria más compleja o de otro nivel de certificación.

- Permite que un estudiante curse y acredite una serie de módulos comunes que sean de base a un conjunto de figuras formativas de la misma familia profesional o agrupamiento, logrando acumular acreditaciones parciales de las capacidades adquiridas. De esta forma, el estudiante cursa y acredita un módulo común que es parte de otros trayectos formativos.
- Incentiva al estudiante a sostener la trayectoria formativa permitiendo la flexibilidad de ingreso y egreso, acreditando los saberes y capacidades de cada módulo con independencia del trayecto en su conjunto.

La organización de la estructura modular procura ser flexible para posibilitar la entrada y salida de los estudiantes y facilitar la organización institucional de la oferta formativa. Asimismo, establece cargas horarias para cada módulo, adecuadas a las características de la población joven y adulta de la Formación Profesional, evitando secuenciaciones rígidas entre módulos.

4.2.1 Acerca del módulo

El módulo puede definirse como la unidad que integra el conocimiento básico con el conocimiento aplicado, y que asume formas de organización particulares, es un proceso formativo integral con autonomía relativa en tanto cada uno de ellos es un espacio en sí, con capacidades que lo configuran como tal; y a la vez, un espacio que se constituye en relación y articulación con los otros módulos. Es definido también como una unidad de evaluación que acredita aprendizajes centrados en capacidades profesionales.

Se trata de un formato de espacio curricular con características particulares en tanto:

- El término de referencia para conformar un módulo está dado por las situaciones profesionales para las cuales se forma. Se organiza en torno a un problema o rasgo relevante del área o campo ocupacional.
- Esos problemas o cuestiones a los que aludimos son ejes que contribuyen a articular, dar coherencia e integrar el contenido y las prácticas. Es por esto que los módulos articulan e integran los saberes con problemas relevantes del campo ocupacional al que se refiere y se configuran como necesarios en relación a las

capacidades profesionales a lograr.

- Esos problemas o cuestiones requieren la combinación de la teoría y la práctica, la acción y la reflexión. De este modo, saber y saber hacer, son y se presentan como complementarios en la tarea de acción/reflexión/comprensión en el proceso de formación.¹

La definición de los perfiles profesionales, es el insumo clave para el diseño y desarrollo de los trayectos formativos de FP, identificando aquellas capacidades profesionales y sus correspondientes contenidos de la formación que son comunes a distintos trayectos formativos del sector socioproductivo y la familia profesional/agrupamiento, como así también, las capacidades profesionales y saberes que son específicos de cada figura formativa. Esta forma de abordar el trabajo de elaboración de los trayectos formativos, permitirá el diseño de varias ofertas formativas sobre la base de definir los módulos comunes y específicos necesarios para la conformación equilibrada y coherente del trayecto formativo, y el desarrollo de las capacidades que se describen en el perfil profesional²; pudiendo sin embargo existir propuestas con trayectos únicos por la especificidad de la FP.

El módulo organiza y selecciona prácticas formativas y contenidos que tienen como referencia las capacidades profesionales apropiándose del perfil profesional de la figura formativa. Esto implica que, en un mismo módulo, se integran conocimientos teóricos básicos como, así también, aplicados. Estos saberes seleccionados junto al diseño de prácticas formativas y profesionalizantes de distinto tipo (proyecto tecnológico, de resolución de problemas, de análisis de casos, trabajo de campo, etc.), confluyen en el desarrollo y construcción de las capacidades profesionales.

En un sentido general, todo trayecto incluye en su composición: a) módulos comunes cuyas enseñanzas pueden referir al ámbito de la FP en su conjunto, es decir comunes para todos los trayectos formativos de FP; o bien, referir a un sector socio productivo particular; o bien, para un agrupamiento particular de trayectos formativos de la familia profesional; b) módulos específicos cuyas enseñanzas se orientan por un mayor grado de especialización que refieren a una figura formativa en particular y son, en consecuencia, específicos para un determinado trayecto formativo dentro de la familia profesional de referencia.

¹ Op. cit

² Op. cit.

4.2.2 Acerca de las prácticas profesionalizantes

En el presente diseño curricular de estructura modular se incorporan las prácticas profesionalizantes al interior de los módulos específicos de la certificación. Las mismas, en interacción con los conocimientos específicos a desarrollar y las capacidades definidas a tal fin, organizan el aprendizaje del saber- saber hacer- saber ser, que requiere la profesión. En los casos de los módulos comunes que requieran destinar un porcentaje de la carga horaria a las prácticas profesionalizantes, será el/la docente a cargo quien deberá incorporar actividades, acciones y/o estrategias de enseñanza- aprendizaje de esa práctica.

Las prácticas profesionalizantes se plantean como escenarios formativos que, a través del diálogo permanente entre los contenidos, las capacidades y los ámbitos de inserción, integran conocimientos correspondientes al perfil profesional. Las prácticas profesionalizantes promueven diversas actividades en ámbitos institucionales específicos dentro del instituto, como así también, en aquellos escenarios/entornos posibles. El/la profesor/a a cargo de las prácticas profesionalizantes será responsable de diseñar y coordinar las acciones de acompañamiento a los/as estudiantes en el proceso de aprendizaje de las diferentes capacidades a consolidar, ampliar e integrar. Esto requiere del trabajo en equipo conformando pareja pedagógica entre el/la docente especialista del módulo y el/la docente de práctica profesionalizante, cuyo perfil debe ser acorde con el perfil profesional que se pretende formar.

A modo de sugerencia, se podrá desarrollar una práctica profesionalizante en empresas que organizan eventos corporativos tales como ferias o talleres de trabajo en la cual deberá participar en el proceso de organización, gestión y cierre del evento.

También se podrá implementar un proyecto integrador en el que el/la estudiante deberá:

Organizar y gestionar una reunión real o simulada, que se desarrolle simultáneamente en forma presencial y virtual.

El/la estudiante debe realizar todas las actividades necesarias para que se lleve a cabo esta reunión en forma efectiva.

Antes de la reunión:

- Determinar la fecha y el lugar de acuerdo con disponibilidad de los/las participantes. Agendar la reunión mediante herramientas informáticas; gestionar los calendarios de participantes internos, y convocar a los/las participantes externos al evento.
- Verificar y reservar espacios y suministros para el desarrollo de la reunión.
- Enviar y recibir correos electrónicos para invitar a los/las participantes individuales y organizaciones.
- Desarrollar una presentación visual para la reunión que contenga imágenes, tablas y transiciones.

Durante la reunión:

- Permitir el acceso a los/las participantes virtuales utilizando cámara, micrófono, pizarra virtual y documentos.
- Activar y regular el uso de dispositivos.
- Habilitar el uso de la palabra, grabar las reuniones, monitorear y registrar información relativa a las actividades y reuniones de los equipos de trabajo mediante herramientas informáticas de gestión y administración de proyectos.

Luego de la reunión:

- Procesar transcripciones y registros; elaborar síntesis y actas de las reuniones; y gestionar las firmas.
- Realizar un mensaje de agradecimiento institucional y comunicarlo a través del correo electrónico adjuntando archivos.

CAPÍTULO V_ ESTRUCTURA MODULAR

5. 1. Estructura Modular Formación Profesional

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS						
	1° Cuatrimestre	Horas Reloj	Horas Prácticas Profesionalizantes Formativas	2° Cuatrimestre	Horas Reloj	Horas Prácticas Profesionalizantes Formativas
Módulos comunes	Alfabetización Académica	3 Hs. semanales 48 Hs. Cuat.	24 Hs.	Trabajo, Empleo y Trayectorias Laborales	3 Hs. semanales 48 Hs. Cuat.	24 Hs.
	Administración General	3 Hs. semanales 48 Hs. Cuat.	24 Hs.			
Módulos específicos	Herramientas de producción, análisis y presentación de contenidos	4 Hs. semanales 64 Hs. Cuat.	32 Hs.	Gestión Administrativo-contable	3 Hs. semanales 48 Hs. Cuat.	24 Hs.
	Gestión de documentos digitales	3 Hs. semanales 48 Hs. Cuat.	24 Hs.	Seguridad Informática y Ciberseguridad	3 Hs. semanales 48 Hs. Cuat.	24 Hs.
	Eventos corporativos	2 Hs. semanales 32 Hs. Cuat.	16 Hs.	Análisis de datos e inteligencia artificial aplicada a la gestión	3 Hs. semanales 48 Hs. Cuat.	24 Hs.
Total, de horas y porcentaje de prácticas formativas/ profesionalizantes	216hs reloj (50%)					
Total de horas de módulos comunes	144 horas Reloj.					
Total de horas de módulos específicos	288 horas Reloj.					
Total de horas de la formación profesional	432 horas Reloj.					

CAPÍTULO VI_ MÓDULOS

6.1. Módulos comunes

6.1.1 Denominación del Módulo: Alfabetización Académica

Tipo de Módulo: Común

Ubicación en el trayecto: Primer cuatrimestre

Carga horaria teórica: 24 hs

Carga horaria de prácticas formativas de carácter profesionalizante: 24 hs

Carga horaria total: 48 hs

Finalidades formativas del Módulo

Este módulo presenta como objetivo reconocer y valorar la importancia de la alfabetización académica en la formación profesional del Asistente de Administración y Gestión con Herramientas Informáticas. El estudiante incorporará capacidades comunicacionales orales y escritas, al mismo tiempo que utilizará herramientas tecnológicas para gestionar, planificar y organizar tareas generales en relación a su función

Capacidades profesionales a desarrollar

- Aplicar vocabulario técnico específico, oral y escrito, en lo atinente al ejercicio profesional.
- Aplicar reglas gramaticales, ortográficas y de acentuación.
- Exponer, argumentar, resumir, buscar información, jerarquizarla, ponerla en relación, valorar razonamientos, debatir, etc.
- Utilizar los recursos de la web que mejoren el servicio profesional.
- Organizar y establecer criterios de búsqueda y validación de la información.

Ejes de contenidos. Descriptores

La comunicación asociada a procesos de asistencia para Administración y Gestión. La definición. Los modelos de comunicación. La comunicación formal e informal. La comunicación institucional. Tipos de comunicación ascendente, descendente, horizontal y bidireccional. La atención al cliente interno y externo. La comunicación individual y colectiva, cara a cara o mediada por tecnología. La comunicación efectiva. Las reglas de cortesía. La comunicación verbal y no verbal. La comunicación escrita aplicada a procesos de administración y gestión.

La cohesión y coherencia en la redacción. La aplicación de las reglas

gramaticales, ortográficas y de acentuación. Los parámetros asociados a marca institucional e indicaciones de estilo en el marco de la elaboración de materiales institucionales.

Las búsquedas en Internet. El uso de navegadores diversos. Las funciones básicas, los criterios de búsqueda, la selección de sitios seguros y confiables. El registro de sitios de búsqueda.

6.1.2 Denominación del Módulo: Administración General

Tipo de Módulo: Común

Ubicación en el trayecto: Primer cuatrimestre

Carga horaria teórica: 24 hs

Carga horaria de prácticas formativas de carácter profesionalizante: 24hs

Carga horaria total: 48 hs

Finalidades formativas del Módulo

Este módulo dará al estudiantado los conocimientos teóricos y prácticos básicos para entender el funcionamiento de una empresa y su administración. Proveer una visión integral sobre el rol que cumplen las distintas áreas funcionales de la empresa. Comprender el rol gerencial tanto desde el punto de vista técnico como humanístico. Concluir que el objetivo de la empresa debe alcanzarse en el marco de la Ética y Responsabilidad Social.

Capacidades profesionales a desarrollar

- Analizar e identificar los tipos de organizaciones, la estructura organizativa, los procesos de trabajo y los niveles jerárquicos establecidos para interactuar en función del área, el rango jerárquico y la situación de intervención.
- Aplicar los fundamentos de la administración en la resolución de problemas organizacionales.
- Asistir en la planificación y organización de recursos en entornos laborales.
- Analizar y evaluar el funcionamiento de procesos administrativos.

Ejes de contenidos. Descriptores

Organizaciones. Tipo de organizaciones: productoras de bienes y servicios, de propiedad pública y privada, grandes y pequeñas. Las formas de organización y roles. Misión, visión y propósitos. La gestión de recursos en las organizaciones. La estructura organizativa, las funciones y las relaciones entre las unidades organizativas. El rol del asistente administrativo en los procesos de trabajo.

6.1.3 Denominación del Módulo: Trabajo, Empleo y Trayectorias Laborales

Tipo de Módulo: Común

Ubicación en el trayecto: Segundo cuatrimestre

Carga horaria teórica: 24 hs

Carga horaria de prácticas formativas de carácter profesionalizante: 24 hs

Carga horaria total: 48 hs

Finalidades formativas de la Unidad Curricular

Este módulo contribuye a formar a los estudiantes en el ámbito laboral como trabajadores, sujetos que se inscriben en un sistema de relaciones laborales que les confiere un conjunto de derechos individuales y colectivos directamente relacionados con la actividad laboral.

Capacidades profesionales a desarrollar

- Desarrollar una actitud ética y deontología profesional.
- Desarrollar habilidades para el ingreso al mundo laboral.
- Reconocer la dimensión legal de contratos de trabajo en el sector, los componentes salariales del contrato y los derechos y obligaciones asociados al mismo.

Ejes de contenidos. Descriptores

Trabajo y empleo: Modalidades de empleo y su contratación: empleo en relación de dependencia, trabajo autónomo. Normativas de aplicación. El contrato de trabajo: sistemas de contratación, componentes salariales, derechos y obligaciones laborales. El convenio colectivo de trabajo y la representación sindical. Seguridad Social. Riesgos del trabajo. Trabajo registrado y trabajo no registrado. Formas precarias de la relación laboral. La perspectiva de género en el ámbito laboral.

Trayectorias laborales: habilitación profesional e incumbencia. Delimitación de alcance y responsabilidades respecto de otros profesionales de la actividad. Procesos de selección de personal. Características del empleo y las ocupaciones en el sector profesional.

6.2. Módulos específicos

6.2.1. Denominación del Módulo: Herramientas de producción, análisis y presentación de contenidos

Tipo de Módulo: Específico

Ubicación en el trayecto: Primer cuatrimestre

Carga horaria teórica: 32 hs

Carga horaria de prácticas formativas/profesionalizantes: 32 hs

Carga horaria total: 64 hs

Finalidades formativas de la Unidad Curricular

Este módulo presenta a los estudiantes los conceptos y las técnicas de uso difundido en el procesamiento, organización y manipulación de datos.

Tiene como finalidad desarrollar las competencias técnicas necesarias para la creación, edición y gestión profesional de documentos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia. Los estudiantes valorarán la importancia de utilizar estas herramientas de manera eficiente, con un enfoque en la precisión, la pertinencia y la coherencia, como pilares de la comunicación institucional y profesional. Este aprendizaje permitirá al estudiante desempeñarse en contextos laborales y administrativos, optimizando procesos y fortaleciendo su rol como Asistente de Administración y Gestión con Herramientas Informáticas.

Capacidades profesionales a desarrollar

- Crear y editar documentos de texto aplicando criterios de coherencia, cohesión y corrección ortográfica y gramatical.
- Diseñar y formatear hojas de cálculo para la administración y análisis de datos, utilizando funciones estadísticas, matemáticas, lógicas, de búsqueda y financiera.
- Generar gráficos y gestionar datos de manera eficiente en entornos laborales.
- Desarrollar presentaciones multimedia profesionales, incorporando elementos gráficos, audiovisuales y recursos interactivos, manteniendo un diseño congruente y pertinente.
- Evaluar y mejorar la calidad comunicacional y visual de los contenidos, considerando la coherencia y la adecuación al contexto institucional.
- Emplear herramientas informáticas para organizar y gestionar información, contribuyendo al orden y la productividad en el ámbito administrativo.

Ejes de contenidos. Descriptores

El procesador de texto. El reconocimiento del entorno de trabajo; la edición básica y los formatos de selección; los comandos, fuentes, listas, párrafos y tabulaciones. El diseño y configuración de la página. La redacción de textos. Aspectos ortográficos y gramaticales. La comunicación institucional. La pertinencia, la coherencia y la cohesión de la información presentada. La inserción de tablas imágenes, elementos gráficos y recursos de dictado.

La planilla de cálculo. El reconocimiento del entorno de trabajo. La administración de la hoja de cálculo (inserción, eliminación, movimientos, cambios); los formatos una hoja de cálculo (textos, alineación, formatos, bordes, sombreados y configuraciones). Trabajo con series de datos. Los operadores de cálculos, fórmulas y funciones. Las funciones estadísticas; matemáticas, lógicas, de búsqueda y financiera. La generación de gráficos. La administración de los datos. Configuración de páginas de impresión incluyendo gráficos.

Las presentaciones multimedia. El diseño conceptual y gráfico de la presentación. El guión. La creación de una presentación en blanco y con una plantilla de diseño. Propiedades del documento. Las acciones de uso frecuente y de uso esporádico. La inserción de textos, los hipervínculos; los cambios de formatos, las revisiones ortográficas y gramaticales. El reconocimiento y procesamiento de las imágenes, los objetos, los fondos y patrones, tablas gráficos y transiciones. El reconocimiento y procesamiento de recursos predeterminados disponibles. El diseño de gráficos. La inclusión de audios en la presentación. La evaluación del diseño de la presentación: la pertinencia, la congruencia, la coherencia y la prevención de exceso de textos y/o imágenes.

Prácticas formativas de carácter profesionalizante.

Prácticas de disposición, organización, adecuación, ingreso, graficación y verificación de características de los datos ante situaciones problemáticas reales o simuladas, según requerimientos de su ámbito de trabajo, implementando sus posibles soluciones mediante las herramientas adecuadas. Prácticas de referencia e integración de datos provenientes de diferentes tablas, realización de cálculos y uso de funciones.

Talleres prácticos sobre el uso de software ofimático.

Diseño de bases de datos simples para casos administrativos.

Análisis y elaboración de informes profesionales mediante el uso de herramientas informáticas.

Diseño de presentaciones interactivas.

6.2.2. Denominación del Módulo: Gestión de documentos digitales

Tipo de Módulo: Específico

Ubicación en el trayecto: Primer Cuatrimestre

Carga horaria teórica: 24 hs

Carga horaria de prácticas formativas de carácter profesionalizante: 24 hs

Carga horaria total: 48 hs

Finalidades formativas del módulo

Este módulo propone desarrollar habilidades para administrar, organizar y compartir documentos y datos de manera eficiente utilizando herramientas digitales, tanto en dispositivos personales como en la nube. Los estudiantes comprenderán la importancia de la planificación, la estandarización y la seguridad en la gestión de archivos y correos electrónicos, con el propósito de garantizar la integridad de la información y optimizar los procesos administrativos. Este aprendizaje permitirá al estudiante desempeñar un rol activo y ordenado en entornos laborales y organizacionales.

Capacidades profesionales a desarrollar

- Organizar y gestionar carpetas, directorios y subdirectorios en dispositivos locales y en la nube siguiendo criterios estandarizados para optimizar el acceso y uso compartido.
- Administrar y transferir archivos entre dispositivos personales y plataformas en la nube, aplicando buenas prácticas de respaldo y seguridad de la información.
- Utilizar herramientas digitales colaborativas para generar, compartir y editar documentos de texto, planillas de cálculo y presentaciones multimedia en tiempo real.
- Gestionar permisos de acceso y realizar un seguimiento del historial de cambios para garantizar la integridad y trazabilidad de los documentos.
- Configurar y administrar correos electrónicos organizando contactos, carpetas y mensajes en función de lineamientos institucionales.
- Aplicar criterios de clasificación, agrupamiento e identificación para la correcta organización y preservación de la información en entornos digitales.

Ejes de contenidos. Descriptores.

La gestión de archivos de datos. La organización de carpetas, directorios y subdirectorios en dispositivos de almacenamiento en computadoras personales y en la nube de Internet: la creación de carpetas, la distribución de los

documentos, criterios de estandarización para compartir carpetas y archivos. El intercambio de archivos entre la nube y los dispositivos personales. La planificación y realización de copias de seguridad, de acuerdo con criterios organizacionales. Compresión y descompresión de archivos para optimizar espacio y compatibilidad.

Los documentos en la nube de Internet. Los programas informáticos y los recursos disponibles de uso libre y con licencia. El desarrollo de contenido en forma compartida (generar, compartir, cargar y descargar documentos de texto, planillas de cálculo y presentaciones multimedia en la nube de Internet a través de las herramientas de uso compartido); el seguimiento del historial de cambios y recupero de versiones anteriores, uso de comentarios y comunicación entre los autores, comunicación sincrónica en paralelo a la producción de contenido. La gestión de las carpetas y los archivos compartidos (quitar permisos, permitir solo lectura, permitir actualización). La definición de criterios para preservar la integridad de la información, considerando criterios de clasificación, agrupamiento e identificación para registro de consulta o actualización. Introducción a sistemas estándar de clasificación documental (como ISO 15489 sobre gestión documental).

El correo electrónico. La administración de correos electrónicos en aplicaciones en la web y/o en aplicaciones de escritorio. El uso de agendas de contactos agrupados de acuerdo con criterios de afinidad. El envío de correos electrónicos a grupos de contactos. La recepción y clasificación en carpetas de correos electrónicos. El uso de archivos adjuntos en los correos electrónicos. La organización de carpetas de acuerdo con lineamientos organizacionales. Configuración de reglas y automatizaciones en correos electrónicos para clasificar, reenviar o eliminar mensajes automáticamente.

Prácticas formativas de carácter profesionalizante.

Prácticas en sistemas de gestión documental digital. Creación y manejo de bases de datos con software especializado. Simulaciones de procesos de archivo en contextos reales.

6.2.3. Denominación del Módulo: Eventos Corporativos

Tipo de Módulo: Específico

Ubicación en el trayecto: Primer Cuatrimestre

Carga horaria teórica: 16 hs

Carga horaria de prácticas formativas de carácter profesionalizante: 16hs

Carga horaria total: 32 hs

Finalidades formativas del módulo

Este módulo tiene como finalidad formar al estudiante en la organización, gestión y cierre de reuniones y eventos corporativos, tanto presenciales como virtuales, utilizando herramientas informáticas específicas. A través de la planificación, coordinación logística y administración de recursos, los estudiantes desarrollarán competencias para garantizar el éxito de actividades corporativas, asegurando la eficacia en la comunicación, el cumplimiento de objetivos y el manejo adecuado de información pública y confidencial.

Capacidades profesionales a desarrollar

- Identificar y planificar distintos tipos de reuniones corporativas y eventos de trabajo, considerando sus características, tamaño y localización.
- Diseñar y gestionar agendas de eventos y reuniones, estableciendo interacciones con proveedores y evaluando presupuestos asociados a recursos y espacios.
- Coordinar procesos de convocatoria, confirmación de asistentes y manejo de información de participantes individuales y grupales.
- Operar dispositivos audiovisuales y multimediales, gestionando su habilitación y uso eficiente durante eventos corporativos.
- Registrar, grabar y transcribir contenidos generados en reuniones para la elaboración de síntesis, actas y documentos relevantes.
- Gestionar firmas ológrafas y digitales, asegurando la validez y confidencialidad de los documentos administrativos generados en el contexto de eventos.
- Organizar y archivar documentación pública y/o confidencial de eventos, garantizando su integridad y accesibilidad según los estándares organizacionales.

Ejes de contenidos. Descriptores.

Las reuniones corporativas y los eventos de trabajo. Tipo de reuniones: Eventos, jornadas laborales, ferias, conferencias, talleres de trabajo. Características según tamaño del evento y la localización geográfica.

Organización, logística, gestión y cierre de reuniones corporativas y eventos de trabajo presenciales y virtuales mediante herramientas informáticas.

Armado de agendas; interacción con proveedores; requerimientos y análisis presupuestos asociados a recursos y espacios.

Procesos de convocatoria y confirmación de participantes individuales y grupales.

Gestión de los recursos; habilitación de ingresos; activación de dispositivos audiovisuales y multimediales; registro, grabaciones y transcripción para la elaboración de síntesis y actas. Gestión de firmas ológrafas y digitales. Archivo de información pública y/o confidencial.

Prácticas formativas de carácter profesionalizante.

Simulación de organización de eventos laborales: jornadas laborales, ferias, conferencias, talleres de trabajo, desde la planificación hasta el cierre.

Creación de agendas, diseño de invitaciones digitales y simulación de procesos de confirmación de asistentes. Prácticas con herramientas tecnológicas: definir manual de identidad visual del evento, definir tipos de presentaciones interactivas a utilizar, uso de plataformas de gestión de eventos y videoconferencias, como Zoom, Microsoft Teams, o Google Meet.

Tomar medidas de seguridad y confidencialidad. Confección de registro documental y transcripción de las reuniones. Socialización de memorias y resúmenes.

6.2.4. Denominación del Módulo: Gestión Administrativo-contable

Tipo de Módulo: Específico

Ubicación en el trayecto: Segundo Cuatrimestre

Carga horaria teórica: 24 hs

Carga horaria de prácticas formativas de carácter profesionalizante: 24 hs

Carga horaria total: 48 hs

Finalidades formativas del módulo

Este módulo ofrece una aproximación a los sistemas de información administrativo-contables. Invita a recorrer los circuitos administrativos y reconocer las operaciones básicas de los sistemas administrativos contables a

través de la puesta en práctica de procesos de registración.

Los estudiantes desarrollarán competencias para gestionar circuitos administrativos y operaciones básicas con el uso de tecnologías digitales, asegurando el cumplimiento de normativas vigentes y promoviendo la precisión y la eficiencia en los procedimientos administrativos-contables.

Capacidades profesionales a desarrollar

- Interpretar las operaciones básicas de la administración contable.
- Aplicar registros contables en organizaciones y empresas de distintos tipos.
- Aplicar procesos de registración contable para reflejar con precisión las operaciones de compras, pagos, ventas, cobranzas y producción.
- Identificar y utilizar tecnologías digitales específicas para la administración contable, promoviendo la automatización y la optimización de procesos.
- Elaborar reportes financieros esenciales para la toma de decisiones.

Ejes de contenidos. Descriptores.

Sistemas de información administrativo contable. Circuitos administrativos. El proceso contable. Registros contables, laborales y societarios. Normativas aplicables. Operaciones básicas: compras, pagos, producción, ventas, cobranzas en organizaciones industriales, comerciales, de servicios y sin fines de lucro. Documentación respaldatoria pertinente. Tecnologías digitales específicas del campo de saberes correspondientes al perfil profesional.

Creación de informes administrativos-contables para diferentes audiencias (internas y externas).

Introducción a software de gestión contable (por ejemplo, sistemas ERP o programas de registración contable). Análisis de normativas fiscales, laborales y societarias básicas.

Prácticas formativas de carácter profesionalizante.

Resolución de casos prácticos sobre registros contables. Uso de software contable para simulaciones. Confección de presupuestos básicos. Inventariar, almacenar y distribuir suministros utilizando programas informáticos para la elaboración de registros y el monitoreo del inventario. Elaboración de informes financieros en casos simulados.

6.2.5. Denominación del Módulo: Seguridad Informática y Ciberseguridad

Tipo de Módulo: Específico

Ubicación en el trayecto: Segundo Cuatrimestre

Carga horaria teórica: 24 hs

Carga horaria de prácticas formativas de carácter profesionalizante: 24 hs

Carga horaria total: 48 hs

Finalidades formativas del módulo

Este módulo tiene como finalidad introducir a los estudiantes en los principios básicos de la seguridad digital, orientados a la protección de datos, dispositivos y sistemas en contextos administrativos. Los estudiantes aprenderán a implementar buenas prácticas en el uso de herramientas informáticas, identificar riesgos comunes y aplicar estrategias para prevenir amenazas cibernéticas, contribuyendo a un entorno de trabajo seguro y confiable. Este aprendizaje fortalecerá su capacidad para desempeñar tareas administrativas y de gestión respetando normas de confidencialidad y privacidad de la información.

Capacidades profesionales a desarrollar

- Identificar y prevenir riesgos asociados a la seguridad informática en entornos administrativos.
- Implementar buenas prácticas de ciberseguridad, como la gestión segura de contraseñas y el uso adecuado de redes y dispositivos.
- Reconocer y utilizar herramientas básicas para la protección de datos, tales como antivirus, cortafuegos y sistemas de respaldo.
- Aplicar protocolos de seguridad en el manejo de información confidencial y en el intercambio de datos a través de correos electrónicos y plataformas digitales.
- Detectar señales de posibles ataques cibernéticos (phishing, malware, ransomware, entre otros) y responder de manera adecuada.
- Contribuir al cumplimiento de normativas de protección de datos personales y seguridad informática en el ámbito organizacional.

Ejes de contenidos. Descriptores.

Principios básicos de seguridad digital: confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Conceptos fundamentales: ciberseguridad, amenazas, vulnerabilidades y riesgos.

Configuración y uso de herramientas de seguridad (antivirus, cortafuegos, software de cifrado). Métodos de respaldo de información: almacenamiento local y en la nube. Tipos de ataques cibernéticos: phishing, malware, ransomware, ingeniería social. Identificación de señales de ataques y estrategias

de respuesta.

Actualización de software y sistemas operativos como medida de protección. Gestión segura de información en sistemas compartidos y correos electrónicos. Educación sobre el rol del usuario en la seguridad informática. Reconocimiento de hábitos inseguros y fomento de prácticas responsables.

Prácticas formativas de carácter profesionalizante.

Análisis de casos sobre ciberseguridad en entornos laborales. Talleres sobre detección de amenazas y medidas preventivas. Simulaciones de incidentes de seguridad y análisis de soluciones. Uso de software y herramientas para protección de datos.

6.2.6 Denominación del Módulo: Análisis de datos e inteligencia artificial aplicada a la gestión

Tipo de Módulo: Específico

Ubicación en el trayecto: Segundo Cuatrimestre

Carga horaria teórica: 24 hs

Carga horaria de prácticas formativas de carácter profesionalizante: 24 hs

Carga horaria total: 48 hs

Finalidades formativas del módulo

Este módulo tiene como objetivo introducir a los estudiantes en el uso práctico de herramientas accesibles de análisis de datos y aplicaciones básicas de inteligencia artificial. El énfasis estará en comprender cómo estas tecnologías pueden facilitar la organización, interpretación y presentación de información para respaldar tareas administrativas y de gestión.

Capacidades profesionales a desarrollar

- Identificar y aplicar herramientas simples de análisis de datos (hojas de cálculo avanzadas, dashboards básicos).
- Usar funciones básicas de inteligencia artificial, como asistentes virtuales y herramientas de predicción automática.
- Diseñar informes visuales claros y atractivos para comunicar hallazgos relevantes.
- Reconocer las oportunidades que ofrecen las tecnologías basadas en IA en la administración y la gestión.
- Aplicar criterios éticos y responsables en el uso de IA y manejo de datos.

Ejes de contenidos. Descriptores.

Introducción al análisis de datos: Conceptos básicos de datos estructurados y no estructurados. Organización de datos en hojas de cálculo (funciones, filtros, tablas dinámicas).

Visualización básica de datos.: Creación de gráficos simples y uso de herramientas básicas para presentar datos (Excel, Google Sheets). Uso de plantillas prediseñadas para reportes visuales.

Aplicaciones accesibles de inteligencia artificial: Uso de asistentes virtuales para organizar y generar contenido. Introducción a herramientas IA disponibles en plataformas cotidianas.

IA aplicada a tareas administrativas: Automatización de tareas repetitivas mediante herramientas de IA. Uso de IA en la generación de textos, resúmenes y sugerencias.

Ética y responsabilidad en el uso de IA y datos. Uso responsable de la tecnología y protección de datos personales. Introducción a los principios éticos en la implementación de IA.

Prácticas formativas de carácter profesionalizante.

Análisis básico de datos administrativos, usando una planilla de cálculo por ejemplo para organizar por ejemplo lista de clientes, inventarios, registros de pagos y cobranzas. Aplicación de filtros, tablas dinámicas y funciones matemáticas para analizar información relevante (ej.: identificar tendencias de ventas, gastos recurrentes u otro tipo de información importante de acuerdo al tipo de empresa o institución)

Creación de gráficos informativos utilizando datos simulados o reales relacionados con una actividad laboral. Generación de un informe visual con conclusiones claras basado en el análisis de los gráficos.

Uso de asistentes virtuales para generar resúmenes, redactar correos electrónicos formales o crear agendas a partir de datos preexistentes. Simulación de escenarios donde se usa IA para responder preguntas frecuentes en un entorno administrativo.

Identificación de patrones o tendencias en datos administrativos mediante herramientas preconfiguradas de IA.

Realización de un proyecto que combine análisis de datos y visualización con el uso de IA: por ejemplo analizar una base de datos de asistentes a un evento, generar gráficos para evaluar participación y proponer recomendaciones basadas en tendencias identificadas.

Taller de análisis de casos sobre uso ético de la inteligencia artificial en la administración (ej.: manipulación de datos, sesgos en algoritmos).

CAPÍTULO VII_ ENTORNO FORMATIVO

7.1. Entorno Formativo

Los requisitos mínimos del Entorno Formativo que se fijan especifican exclusivamente las instalaciones y el equipamiento básico necesario para el desarrollo de la Trayectoria Formativa en consideración. Si bien el entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como a los contextos en que se llevan a cabo, es importante tener en cuenta el modo de organización que deben adoptar estos espacios para facilitar el aprendizaje de los saberes y destrezas por parte de los estudiantes, y la demostración por parte del docente.

- Infraestructura e Instalaciones.

La Institución deberá disponer o garantizar el acceso a un aula-taller apropiada y adecuada a la cantidad de estudiantes y a la propuesta formativa. El mismo deberá cumplir con las condiciones de habitabilidad y confort propias de un espacio formativo en cuanto a superficie mínima, iluminación, ventilación, seguridad, higiene y servicios básicos, cumpliendo con el código de edificación local y reglamentaciones vigentes. También deberá ofrecer disponibilidad de mobiliario adecuado para cada espacio en cantidad suficiente y en buen estado. Respecto específicamente de la instalación eléctrica, la misma debe cumplir con la normativa de seguridad y reglamentaciones para instalaciones eléctricas vigentes, debe ser suficiente y estar en condiciones para permitir el normal funcionamiento de distintos equipos y máquinas herramientas conectadas en simultáneo de acuerdo a la matrícula, requeridas para llevar a cabo las Prácticas formativas.

- Equipamiento.

Para el desarrollo de las actividades formativas se necesitan los siguientes recursos:

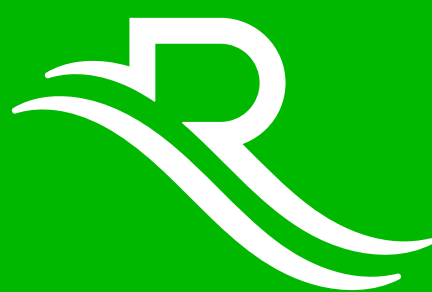
- Biblioteca con bibliografía específica en distintos tipos de soporte.
- Computadoras para búsqueda, selección de información y para la elaboración de documentación técnica.
- Pizarra. Proyector y pantalla.
- Conexión de Internet para usuarios docentes y estudiantes.
- Software de Administración y contabilidad: libre y propietario.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- Aguilar, A. (2015), [En línea]: ¿Qué es y cómo opera un ataque de Cross-Site Scripting (XSS)?, México, pp. 1: [<http://www.seguridad.unam.mx/documento/?id=35>]
- Argota, Pérez, Yadira y Argota Pérez, George (2015) La gestión de la comunicación institucional a través de un modelo de gestión estratégico organizacional. Revista Razón y Palabra, No.92. México.
- Ariza Ramírez, F. J. Información y Atención al cliente. Barcelona: Mc Graw Hill.
- Barriga, A. (2010). La creatividad en los eventos. Madrid: Ediciones Protocolo.
- Cano JJ. (2020) Seguridad y ciberseguridad 2009-2019. Rev Sist; 155: 81-94. DOI: <https://doi.org/10.29236/sistemas.n155a6>
- Carlino, Paula (2005). Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
- Castro, A. (2013). Comunicación y empresa: entendiendo los procesos. DIRCOM, No. 98, pág.36.
- Chiavenato, I. Introducción a la Teoría General de la Administración. Barcelona: Mc Graw Hill.
- Iruretagoyena, A, (2007) Manual de ceremonial y protocolo, una estrategia de comunicación de las relaciones públicas. 1ra. Edición. Buenos Aires: Editorial Dunken.
- Lara Martínez, O. (2020)- ERP - Planificación de Recursos Empresariales.
- Mayenberger, C. S., y González, A. E. R. (2009). Utilización de las TIC y su impacto en la competitividad de las empresas latinoamericanas. Universidad & empresa.
- Molina López, J. M. (2005). Desarrollo de Sistemas Basados en el Conocimiento. Sanz y Torres, S.L.
- Ocaña-Fernández, Y., Valenzuela-Fernández, L., y Garro-Aburto, L. (2019). Inteligencia artificial y sus implicaciones en la educación superior. [Artificial intelligence and its implications for higher education]. Propósitos y Representaciones, 7(2), 536-568. <https://dx.doi.org/10.20511/pyr2019.v7n2.274>
- Pérez González, Á., Villegas Estévez, C., Cabascango Jaramillo, M., y Soria Flores, E. (2023). Inteligencia artificial como estrategia de innovación en empresas de servicios: Una revisión bibliográfica. [Artificial intelligence as an innovation strate-

gy in service companies: A literature review]. *Revista Publicando*, 10(38), 74-82. <https://doi.org/10.51528/rp.vol10.id2359>

- Pérez León, E. V., y Rojas Arevalo, D. I. (2019). Impacto de la inteligencia artificial en las empresas con un enfoque global. [Impact of artificial intelligence on companies with a global approach]. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC), Lima, Perú. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10757/628123>
- Robbins, S. y Coulter, M. (s.f.). *Administración*. Madrid: Pearson.
- Ropa-Carrión, B., y Alama-Flores, M. (2022). Gestión organizacional: un análisis teórico para la acción. [Organizational management: a theoretical analysis for action]. *Revista Científica de la UCSA*, 9(1), 81-103. <https://doi.org/10.18004/ucsa/2409-8752/2022.009.01.081>
- Rubín, C.N. (2013). Mapas Estratégicos Fuzzy. Su aplicación en la gestión estratégica competitiva de una organización. Tesis de Maestría en Administración de Negocios. Biblioteca UTN.
- Russell, S. (2019). *Human compatible: Artificial Intelligence and the Problem of Control*. Ed. Penguin.
- Santiago EJ, Sánchez Allende J. (2017) Riesgos de ciberseguridad en las empresas. *Tecnología Desarro*.
- Schwab, K. & Samans, R. (2016). La cuarta revolución industrial: Lo que significa y cómo responder. *World Economic Forum*.
- Tello, E. A., y Velasco, J. M. A. P. (2016). Inteligencia de negocios: estrategia para el desarrollo de competitividad en empresas de base tecnológica. *Contaduría y Administración*.



Río
Negro