

Visto el Expediente N° 5801-5.002.501/09; y

# CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Nacional Nº 26.206, en su Capítulo V; articulo 35, dedicado a la Educación Superior, estipula que ésta será regulada por la Ley de Educación Superior Nº 24.521 y por la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058;

Que la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058, en su artículo Nº 7, inciso a) establece el siguiente propósito: "Formar técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas, cuya complejidad requiera la disposición de competencias profesionales que se desarrollan a través de procesos sistemáticos y prolongados de formación para generar en las personas capacidades profesionales que son la base de esas competencias";

Que la Ley de Educación Provincial N° 13.688 en su Capítulo VI, artículo 35, señala como objetivos y funciones del nivel, en el inciso k: "Propender a una formación de calidad en distintas carreras técnicas y profesionales que tengan vinculación directa con las necesidades de desarrollo cultural y socio económico, provincial y local";

Que la Ley 20.744 de Contrato de Trabajo en el Capítulo VIII, De la Formación Profesional establece que el empleador implementará acciones de formación profesional y/o capacitación, con la asistencia de los organismos competentes al Estado;

Que la Ley 13.982 del Personal de las Policias de la Provincia de Buenos Aires, en su Artículo 10, incisos f) y m) establece entre los derechos del personal; contar con una capacitación permanente que le garantice el derecho al desarrollo de la carrera en igualdad de oportunidades;

Que la Provincia de Buenos Aires debe asegurar una sólida formación que responda las demandas de los diversos sectores productivos;

Que, en el marco normativo antes mencionado, y para dar respuesta a la necesidad de formación profesional de sus trabajadores la Dirección General de Servicios Sociales del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires ha diseñado la Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Servicios Sociales, a través de la cual promoverá la formación, capacitación y eventual promoción profesional, en condiciones igualitarias de acceso y trato, como derecho fundamental para todos los trabajadores;

Que analizada la propuesta curricular presentada por la Dirección General de Servicios Sociales del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, la Comisión de Asuntos Técnico Pedagógicos consideró necesario mantener reuniones con representantes de esa Dirección y de la Subdirección de Formación Técnica de la Dirección Provincial de Educación Superior y Capacitación Educativa, con el objeto de realizar ajustes y consensuar aspectos del diseño curricular presentado;

Que la presente propuesta se encuadra en la Resolución Nº 11/09 en cuanto a estructura y cargas horarias;

Que el presente Diseño reconoce la necesidad de formar personas capaces de comprender la complejidad de los sistemas administrativos, interpretar sus variaciones, respetar y aplicar la normativa legal vigente y generar proyectos y propuestas innovadoras que sean sustentables y contribuyan a la empleabilidad de los recursos humanos;

Que las Direcciones intervinientes avalan la propuesta;



# Corresponde al Expediente Nº 5801-5.002.501/09

Que la Subsecretaría de Educación avala la propuesta;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprobó el despacho de la Comisión de Asuntos Técnico Pedagógicos en Sesión de fecha 22-04-10 y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69 inc. e) de la Ley 13688, resulta viable el dictado del pertinente acto resolutivo;

#### Por ello

# EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION RESUELVE

ARTICULO 1º. Aprobar el Diseño Curricular de la Carrera "Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Servicios Sociales", cuya Fundamentación, Estructura Curricular, Expectativas de Logro, Contenidos, Correlatividades obran como Anexo Único de la presente Resolución y consta de doce (12) folios.

ARTICULO 2°. Determinar que a la aprobación de la totalidad de los Espacios curriculares del Diseño referido en el artículo 1°, corresponderá el título de "Técnico Superior en Administración con orientación en Servicios Sociales".

ARTÍCULO 3°. Dar intervención a la Subsecretaria de Educación a los fines de la tramitación de la validez nacional del título mencionado.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución será refrendada por la señora Vicepresidente 2º del Consejo General de Cultura y Educación de este Organismo.





ARTÍCULO 5º. Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada; a la Dirección Provincial de Gestión Educativa y a la Dirección Centro de Documentación e Investigación Educativa. Cumplido, archivar.

MATER	VINE
adr	

Prof JORGHANA M. FITTIPALDS
Conseign Control of Control

1244

RESOLUCION Nº.....

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Prof. MARIO N. OPORTO Director General X

de Culture y Educación Provincia de Buenos Aires

HOR CIO DANIEL COCCO

Declon, Counting rion ADM



# FUNDAMENTACIÓN DE LA CARRERA

La Dirección General de Servicios Sociales del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires entre otras, tiene por función: planificar, organizar, ejecutar, controlar, y asegurar las prestaciones médicas, los servicios de ambulancias, los reintegros por gastos de sepelios y subsidios; asistencia social al afiliado y familiares a cargo; asistencia a los hijos huérfanos de afiliados, la práctica de deportes y esparcimiento, socio-cultural, turismo, vivienda, préstamos personales y créditos, administrar la totalidad de los recursos que conforman el patrimonio colectivo de los afiliados, en pos al cumplimiento de los objetivos de Servicios Sociales. Además, esta Dirección eleva a conocimiento y consideración, la propuesta de designación y/o contratación de personal para las áreas administrativas y de servicios, conforme a las necesidades y capacidad presupuestaria del organismo.

Estas tareas son desarrolladas por personal contratado en el marco de la Ley 20,744 de Jontrato de trabajo y por personal de las policías.

El constante avance de los distintos campos del conocimiento requiere que los trabajadores de esta Dirección, accedan a instancias de capacitación y actualización, que les permita desempeñar sus tareas con mayor idoneidad.

Respecto del personal contratado, el Capítulo VIII de la Formación Profesional de la Ley 20.744, establece que el empleador, en este caso, la Dirección General de Servicios Sociales implementará acciones de formación profesional y/o capacitación, con la asistencia de los organismos competentes al Estado.

Por su parte, la Ley 13.982 del Personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, en su Artículo 10, incisos f) y m) establece entre los derechos del personal: contar con una capacitación permanente que le garantice el derecho al desarrollo de la carrera en igualdad de oportunidades.

Por consiguiente, todos los efectivos comprendidos en la mencionada ley, entre ellos los que se desempeñan en la Dirección de Servicios Sociales, deben contar con la posibilidad de realizar una tecnicatura a fin a las tareas que desempeñan.

Para dar respuesta a la necesidad de Formación profesional de sus trabajadores hasta aqui expresada, la Dirección General de Servicios Sociales ha diseñado una tecnicatura superior para promover la formación, capacitación y eventual promoción profesional, en condiciones igualitarias de acceso y trato, como derecho fundamental para todos los trabajadores.

La Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Servicios Sociales se ha elaborado teniendo en cuenta los requerimientos del empleador y la necesidad de capacitación permanente de los empleados, acorde a las características cambiantes de las tareas, como así también, a las exigencias de la organización del trabajo y de los medios que le provea el empleador.

Asimismo, esta tecnicatura superior retoma los aportes de la familia profesional Administración; por lo tanto, reconoce la necesidad de formar personas capaces de comprender la complejidad de los sistemas administrativos, interpretar sus variaciones, respetar y aplicar la normativa legal vigente y generar proyectos y propuestas innovadoras que sean sustentables, y que contribuyan a la empleabilidad de los recursos humanos, tomando en cuenta las nuevas exigencias resultantes del proceso de globalización, así como la evolución de las actividades desarrolladas por las organizaciones.



# TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CON ORIENTACIÓN EN SERVICIOS SOCIALES

# TÍTULO

# TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CON ORIENTACIÓN EN SERVICIOS SOCIALES

**NIVEL: SUPERIOR** 

MODALIDAD: PRESENCIAL

DURACIÓN: 3 AÑOS

CARGA HORARIA: 1600 HORAS

10 MAY 2010

Corresponde al Expediente Nº 5801-5.002.501/09

101

El Técnico Superior en Administración con orientación en Servicios Sociales estará preparado para un desempeño profesional en el ámbito de organizaciones de servicios, con una profesionalización técnica totalmente integrada. Este técnico es capaz de utilizar las herramientas existentes en la organización y hacerlas funcionar eficaz y eficientemente, como así también, es el innovador de nuevas estrategias para lograr un mejor desempeño de la administración de la organización.

Es imprescindible que a través de esta formación, este profesional adquiera las capacidades para adaptarse a los cambios constantes del sistema productivo, con un perfil creativo e innovador y con mentalidad de trabajo en equipo.

#### PERFIL PROFESIONAL

El Técnico Superior en Administración con orientación en Servicios Sociales será competente para planificar, organizar, controlar, registrar, ejecutar y gestionar dentro de la administración de las organizaciones de Servicios Sociales

# Competencias

- 1. Planificar las actividades y la obtención de información de la organización.
  - Planificar el aprovisionamiento y las estrategias de compras.
  - Planificar los recursos requeridos para el desarrollo de la organización.
  - Planificar estrategias para la obtención y procesamiento de la información.
  - Planificar estrategias financieras y operativas de la organización.
  - Diseñar los circuitos administrativos.
- Organizar las operaciones, la información y la selección de los recursos humanos de la institución.
  - Programar operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
  - Organizar la selección y capacitación de los recursos humanos,
  - Análisis preliminar del flujo de fondos y de la información de cobranzas y pagos.
  - Organizar operativamente el aprovisionamiento.
- Elaborar, controlar y registrar la información de la organización.
  - Elaborar documentos para el control de gestión.
  - Obtener y elaborar información financiera.
  - Controlar y hacer el seguimiento de información de bases de datos de clientes y su interpretación.
  - Elaborar registros y documentación.
  - Controlar preliminarmente las registraciones y de la documentación contable.
  - Controlar el seguimiento y operación de los factores de costos y de los mecanismos de cálculo.



Corresponde at Expediente Nº 5801-5.002.501/09

# ESTRUCTURA CURRICULAR:

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CON ORIENTACIÓN EN SERVICIOS SOCIALES PRIMER AÑO

Formación iffica	hs Servicios sociales 1	Servicios sociales 1	64 hs.		
Campo de Formación Específica	128 hs	Contabilidad	64 hs.		
undamento		Principios de administración	64 hs.	esional 1: 64 hs.	
		Economía	64 hs.	e: Práctica profe	ras
Campo de la Formación de Fundamento	320 hs	Derecho administrativo y constitucional	64 hs.	Práctica Profesionalizante: Práctica profesional 1: 64 hs.	TOTAL DE HORAS 608 horas
Campo de		Matemática Financiera	64 hs.		TOTAL
		Informática	64 hs.	Campo de Formación de la	
Campo de la Formación General 96 hs	96 hs	Sociología de las organizaciones	64 hs.	Cam	
Campo de la F	o _	Metodología de la investigación	32 hs.		



		Servicios sociales 2	96 hs		
ecífica		Salud pública	64 hs	S.	
Campo de la Formación Específica	384 hs	Derecho Penal y de Familia	64 hs	a profesional 2: 64 h	
Campo de		Administración de personal	64 hs	Campo de Formación de la Práctica Profesionalizante: Práctica profesional 2: 64 hs.	RAS 576 horas
		Planificación estratégica	96 hs	de la Práctica Profe	TOTAL DE HORAS 576 horas
ormación de nento	82	Estadística	32 hs	ipo de Formación o	
Campo de la Formación de Fundamento	64 hs	Comunicación	32 hs	Cam	
Campo de la Formación Gral	64 hs	Inglés	64 hs		

V.



Corresponde al Expediente Nº 5801-5,002,501/09

TERCER AÑO

~45	Prestaciones Servicios sociales 3	64 hs 64 hs	ca profesional 3: 192 hs.	
Campo de la Formación Específica 224 hs		64 hs 64	Campo de Formación de la Práctica Profesionalizante: Práctica profesional 3: 192 hs.	TOTAL DE HORAS: 416 horas
	Inglés Técnico	32 hs	Campo d	

Total de horas de la Tecnicatura Superior: 1600 horas





# CAMPO DE LA FORMACIÓN GENERAL

#### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Carga horaria: 32 horas

# Expectativas de logro

- Caracterización del conocimiento científico y su contribución a la construcción de la realidad.
- Reconocimiento de la investigación como actitud fundamental para el conocimiento de la realidad social y su intervención en la misma.
  - Identificación de las diferencias entre la metodología cuantitativa y cualitativa.
- Utilización del instrumental para elaborar, analizar e interpretar la información desde las perspectivas cuantitativa y cualitativa.
- Reconocimiento de los momentos, técnicas e instrumentos del proceso de investigación social

#### Contenidos:

Conocimiento, fuentes, tipos. Conocimiento científico, diferentes concepciones. Conocimiento científico e investigación científica. La revolución científica. Paradigmas. Construcción de la realidad social y construcción de problemas-objetos de investigación Particularidades de las ciencias sociales. El debate entre la metodología cuantitativa y cualitativa.

El proceso de investigación social: momentos y secuencias del proceso. Tipos de diseño de investigación. Población y muestra. Construcción y aplicación de instrumentos de recolección, análisis e interpretación. Elaboración de informes de investigación, importancia como instrumento de comunicación del conocimiento científico.

#### Perfil Docente

Profesional de nivel Superior, con formación específica en los contenidos enunciados en éste módulo.

#### SOCIOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES

Carga horaria: 64 Horas

# Expectativas de Logro

- Análisis de los factores funcionales que determinan a la organización y su dinámica.
- Reconocimiento de la relevancia que adquiere el factor humano en el contexto y funcionalidad de la organización.
- Caracterización de las fortalezas y amenazas que en la organización se derivan de la interrelación de las variables: poder, jerarquías, movilidad, incentivo, cambio, conflicto, capacitación, entre otros.

#### Contenidos

.. 1244

Corresponde al Expediente Nº 5801-5:002:5010

Modelos de las primeras organizaciones. La organización como ser vivo. Teoria de los sistemas y de la dependencia. Cooperación y competencia. Cultura Organizacional. Subculturas profesionales.

La empresa como escenario político. Sistemas de gobierno, Valores y creencias. Sociología del poder. Cultura y Liderazgo. Clima laboral. Recompensa y satisfacción. Teorías motivacionales. Empowerment.

Dinámica de las organizaciones. Conflicto. Implicancias del cambio: Modelos, resistencias y sanción. Nuevas formas de organización del trabajo, Management Intercultural. Innovaciones, cambio y aprendizaje. Análisis Organizacional.

# Perfil Docente

Licenciado en Sociología; Licenciado en Administración y Abogado.

# CAMPO DE LA FORMACION DE FUNDAMENTO

# INFORMÁTICA

Carga horaria: 64 horas

# Expectativas de logro

- Conocimiento de los componentes de la PC
- Manejo de utilitarios básico de Procesador de textos, presentaciones, planilla de cálculo, bases de datos y redes
- Aplicación de las herramientas informáticas de mayor complejidad para el acceso a información y su procesamiento.
- Utilización de herramientas informáticas para la presentación de información y exposición de procesos administrativos y decisorios.

# Contenidos

Funcionamiento y características de un sistema informático. Seguridad informática. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo: manejo y administración de directorios, carpetas y archivos; configuración de otros componentes físicos; ejecución de aplicaciones.

Procesador de texto: edición y aspecto del texto. Presentaciones multimedia, Planillas de cálculo: presentación de datos tabulados y resolución de problemas. Sistemas de gestión de datos: diseño y manejo de estructuras de datos para recuperación de información. Redes de computadoras: Internet y sus servicios principales.

#### Perfil Docente

Profesor en informática.

#### MATEMÁTICA FINANCIERA

Carga horaria: 64 horas

# Expectativas de logro

Planteo de problemas en términos matemáticos.



- Ejecutar las acciones relacionadas con las actividades financieras, contables y de personal de la organización.
  - Operar sistemas de inventarios.
  - Programar un sistema de compras.
  - Aplicar instrumentos de relevamiento de la información.
  - Elaborar documentos para el control de gestión.
  - Relevar y confeccionar documentación legal con formatos preestablecidos.
  - Liquidar remuneraciones.
  - Aplicar formas de contratación definidas.
  - Elaborar información sobre la operatoria.
  - Operar bases de datos.
  - Operar los circuitos administrativos.
  - Seleccionar canales de selección y capacitación de personal.
  - Elaborar informes, y estrategias de intervención profesional.
- Gestionar las decisiones y los recursos de la organización.
  - Coordinar equipos de trabajo.
  - Detectar necesidades de los sistemas operativos.
  - Gestionar la documentación necesaria para las operatorias.

# Área ocupacional

El Técnico Superior en Administración con orientación en Servicios Sociales podrá desempeñarse en diferentes organizaciones de servicios sociales de propiedad pública o privada y de distinto tipo o tamaño.

Podrá desempeñar diversas funciones y roles de acuerdo a las características de las organizaciones.

Realizar aportes desde la especificidad profesional en equipos interdisciplinarios con relación a la lectura, análisis e identificación de la situación abordada. Puede trabajar en redes, optimizando el uso de los recursos existentes. CA.



- Resolución de problemas matemáticos en áreas de su incumbencia.
- Manejo de los elementos necesarios de álgebra y cálculo para aplicaciones económicas y financieras.

#### Contenidos

Cálculo Financiero: Definición de términos. Comportamiento de capitales únicos: capitalización, descuento. Tasas: nominal, efectiva, proporcional, equivalente. Sustitución de capitales: formas de cancelación de deudas. Comportamiento de capitales en serie: Rentas, amortizaciones, distintos sistemas. Aplicación en casos prácticos de distintos sectores de la Administración.

#### Perfil docente

Profesor o Licenciado en Matemática; Licenciado en Economía; Licenciado en Economía; Licenciado en Administración de Empresas.

#### DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

Carga horaria: 64 horas

- Caracterización de la teoría constitucional y del Derecho Constitucional
- Conocimiento de la Constitución Argentina.
- Identificación del procedimiento Administrativo en General, del Ministerio de Seguridad y de la Policia de la Provincia de Buenos Aires.
- Reconocimiento de las distintas normas y organismos relacionados con las prestaciones del Co-Seguro.

#### Contenidos

Derecho Constitucional. La teoria Constitucional y el derecho constitucional. Fuentes. Postulados del constitucionalismo en la Constitución Nacional. La Constitución Argentina: Antecedentes y fuentes. Contenido. La estructura de los principios. Interpretación Constitucional, El poder constituyente de la Constitución Nacional, La reforma de la Constitución Nacional. Superlegalidad Constitucional. Control de Constitucionalidad. El régimen constitucional argentino; Gobierno, Estado. Derecho electoral. Los partidos políticos. Derecho Federal: El Estado Federal Argentino. Intervención federal. Otras entidades del Estado Federal. Régimen municipal. Situación actual del federalismo. El derecho constitucional internacional. Relaciones con la Iglesia. El Pacto de San José de Costa Rica. Recursos del Estado Federal. Tributación. Presupuesto. Tesoro. Los poderes constitucional de la libertad. El derecho constitucional social y grupal. Garantías de la libertad. Limites de los derechos. La crisis de la Constitución: la discontinuidad constitucional. La doctrina de facto.

Derecho Administrativo, Ley del Procedimiento Administrativo, Legislación Policial, PMO (Plan Médico Obligatorio). Obras Sociales, Nomenclador Nacional, Ministerio de Salud: Habilitaciones, Compras, Ley de Contabilidad.

#### Perfil Docente

Abogado.

.. 1244

Carga horaria: 64 Horas

Carga horaria: 64 Horas

#### **ECONOMÍA**

# Expectativas de Logro

- Dominio de conceptos y terminologia básica de la economía.
- Ejecución las herramientas económicas necesarias en el ámbito de la empresa.
- Análisis de los mercados.

#### Contenidos

Problemas económicos básicos: necesidades, recursos, costo de oportunidad. Flujo circular del ingreso. Agentes económicos: análisis del comportamiento del consumidor. La empresa: decisiones de producción y costo. Mercado de bienes y de servicios. Equilibrio. Estructuras de mercado. Decisiones empresariales y dinámica del mercado. El estado como agente económico. Distribución del ingreso. Modelos macroeconómicos. Consumo. Inversión. La financiación de la actividad económica. Relaciones económicas internacionales. Problemas macroeconómicos actuales: crecimiento, inflación. Salarios y desempleo como valores sociales.

#### Perfil Docente:

11

Licenciado en Ciencias Económicas; Contador.

# PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

#### Expectativas de Logro

- Reconocimiento de las distintas corrientes de pensamiento administrativo desde sus inicios hasta la actualidad.
- Ejecución de los modelos administrativos en los ámbitos organizacionales.
- Identificación de los conocimientos administrativos necesarios para los nuevos roles exigidos por los cambios.

#### Contenidos

Principios básicos de la Teoría de la Administración. Administración como ciencia y profesión. Evolución histórica del pensamiento administrativo. Aportes de las ciencias sociales. Enfoques actuales. Organización. Gestión. Gerenciamiento.

Administración de las organizaciones con nuevas técnicas y teorías. Planeamiento, organización, dirección y control. Estructura organizacional. Mecanismos de coordinación. Partes de la organización. La labor del administrador en la actualidad.

### Perfil Docente

Licenciado en Administración.

# CAMPO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA

#### CONTABILIDAD



Carga horaria: 64 Horas

# Expectativas de Logro

- Integración de la contabilidad como parte del sistema de información de la organización.
- Elaboración de registros contables de las operaciones en una organización.
- Uso de la información contable seleccionada para la toma de decisiones.

#### Contenidos

La disciplina contable como sistema de información. El patrimonio y el proceso contable. Técnica de registro contable. La partida doble. Definición, análisis y contenido de: activo, pasivo y patrimonio neto.

Los resultados: medición y clasificación. Asientos de libro diario, mayorización, balance de comprobación de sumas y balance. Balance general: interpretación de su contenido y aplicación en la práctica.

#### Perfil Docente

Licenciado en Ciencias Económicas; Contador; Licenciado en Administración.

#### SERVICIOS SOCIALES 1

Carga horaria: 64 horas

\$

#### Expectativas de logro

- Identificación de la organización, estructura y funcionamiento de la Dirección General de Servicios Sociales.
- Identificación de la organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Prestaciones.
- Reconocimiento de las prestaciones y servicios.
- Caracterización de la Organización Estructura y Funcionamiento de la Dirección de Administración.
- Conocimiento de la organización estructura y funcionamiento de la Dirección Delegaciones y Control de Gestión
- Conocimiento de la organización, estructura y funcionamiento de la Obra Social primaria.

#### Contenidos

Organización, funcionamiento y estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Sociales. Direcciones y departamentos. Cobertura que otorga la Dirección General de Servicios Sociales.

Prestaciones. Organización, funcionamiento y estructura orgánica de la Dirección de Prestaciones. Departamentos, divisiones y secciones.

Organización y funcionamiento del Departamento de Prestaciones Médicas y Socio asistenciales. Divisiones y secciones. Organización y funcionamiento del Departamento de Odontología. Divisiones y secciones. Prestaciones y servicios que se otorgan por intermedio de la Dirección de Prestaciones.



Corresponde al Expediente Nº 5801-5.002:50 NO

Organización, Estructura y Funcionamiento de los Jardines. Organización, Estructura y Funcionamiento de los Jardines Matemales.

Gestión Financiera. Estructura orgánica funcionamiento de la Dirección de Administración. Organización y funcionamiento Departamento de Finanzas. Divisiones y secciones. Organización y funcionamiento Departamento de Logística. Divisiones y secciones. Organización, estructura y funcionamiento de la Dirección Delegaciones. Organización, estructura y funcionamiento de Control de Gestión. Divisiones y secciones.

Obra Social. Ley Orgánica de las Obra Sociales. Estructura orgánica, organización y funcionamiento de las Obras Sociales. Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Prestaciones. Direcciones y Departamentos, Cobertura que otorga la Dirección de Prestaciones. Subdirección Técnico Científica y de Farmacia y Bioquímica. Descripción. Dirección Auditoria y Fiscalización Médico Ambulatoria. Descripción.

#### Perfil docente:

Profesional de nivel Superior, con formación específica en los contenidos enunciados en este módulo.

# CAMPO DE FORMACION DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE

#### PRÁCTICA PROFESIONAL 1

Carga horaria: 64 horas

# Expectativas de logro

- Identificación de la inserción social e institucional del Técnico en Servicios Sociales y sus campos específicos de Intervención.
- Conocimiento de los recursos institucionales y comunitarios a nivel local, provincial, regional y nacional.

#### Contenidos

Conocimiento Institucional. El Técnico en Servicios Sociales dentro de la estructura institucional y organizacional. Objetivos institucionales. Objetivos profesionales. Coordinación de recursos. Campos de Inserción. Uso de técnicas de Observación; visita; registro. Elaboración de Informes. Sistematización de información.

#### Perfil Docente

Profesional de nivel Superior, con formación específica en los contenidos enunciados en este módulo.

#### SEGUNDO AÑO

CAMPO DE LA FORMACIÓN GENERAL

INGLÉS

Carga horaria: 64 horas

Expectativas de logro

- Reconocimiento de la importancia del manejo de una lengua extránjera dentro de la formación profesional.
- Adquisición del vocabulario específico.

#### Contenidos

Formación de palabras. Tiempos verbales. Tiempos simples: presente, pasado, futuro. Componentes de la oración. La frase nominal. Subordinación: conectores. Referentes. Pronombres personales, posesivos, adjetivos posesivos, pronombres reflexivos. Formación de palabras.

#### Perfil Docente

Profesor de Inglés.

#### JAMPO DE LA FORMACION DE FUNDAMENTO

#### COMUNICACIÓN

Carga Horaria: 32 Horas

# Expectativas de Logro

- Reconocimiento de la relevancia de la comunicación en la gestión.
- Manejo de las técnicas de comunicación que apoyan la gestión en instituciones utilizando la terminología específica y su lógica de procedimientos.
- Elaboración de piezas comunicacionales en función del contexto, la naturaleza del medio y las necesidades de la institución.

#### Contenidos

Teorías de la comunicación: Panorámica general sobre el campo de estudios de la comunicación social y las principales corrientes teóricas. Los estudios en comunicación social en América Latina.

Sistema político y política informativa. La comunicación institucional y social. Los procesos de comunicación entre la administración pública y la ciudadanía. Planificación de la comunicación institucional.

Atención al ciudadano. Gestión del conocimiento. Acceso a la información pública. Modalidades de control social. Democratización y gobierno electrónico. Incidencia de la estructura organizativa; factor humano, contexto, sistema vincular.

Formas tradicionales y alternativas de abordaje de los conflictos complejos. La génesis y escalada de los conflictos en la administración pública en general y en el organismo individual en particular. Manejo de la crisis. Prevención de los conflictos organizacionales. Estilo de negociación, Las reuniones intraorganizacionales como espacios naturales de gestión alternativa de los conflictos en las distintas áreas de la administración. Elementos de la negociación colaborativa (harvard negotiation Project).

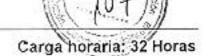
### Perfil docente:

Licenciado en Comunicación Social, Licenciado en Relaciones Públicas y Profesional con título habilitante afin.

Corresponde al Expediente Nº 5801-5,002,501/09







# Expectativas de Logro

- Dominio de las herramientas adecuadas para el análisis de la información.
- Recolección, organización y representación adecuada del conjunto de datos.
- Análisis, cotejo y control de la información.
- Producción de informes.
- Reconocimiento de la estadística como herramienta fundamental en el ámbito profesional y en la toma de decisiones.

#### Contenidos

Estadística Descriptiva. Tipos de Variables, Representación. Medidas de tendencia central, intervalos, cantiles. Medidas de Dispersión. Otras características, asimetría y curtosis. Probabilidades. Definiciones. Ley de los grandes números. Probabilidad total, compuesta y condicional. Teorema de Bayes. Variable aleatoria. Esperanza Matemática. Variancia. Función de frecuencia y de distribución. Distribuciones; Binomial, Poisson. Normal. Uso de Tablas y de las herramientas de computación para el cálculo. Inferencia Estadística. Muestra. Universo, población. Muestreo. Estimadores. Test de Hipótesis, Diferentes casos. Ajuste, regresión y Correlación: Criterio de mínimos cuadrados, Regresión lineal. Correlación. Coeficiente. Series Temporales. Tendencia. Cálculo de la tendencia. Componentes ciclicas y Estacionales. Números Índices: Diferentes tipos y aplicaciones

#### Perfil Docente

Licenciado en Estadística; Licenciado en Matemática.

#### CAMPO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA

#### PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Carga horaria: 96 horas

#### Expectativas de logro

- Identificación del proceso de planificación de planes, programas y proyectos.
- Reconocimiento de la importancia de la participación activa en las estrategias de cambio.
- Análisis de los cambios en la tecnología, modificaciones sociales y estrategias políticas de la gestión administrativa.

#### Contenidos

Planificación. Tipos: Planes, programas y proyectos. Planificación estratégica.

Planificación Estratégica Institucional en el ámbito de la Dirección General de Servicios Sociales. El proceso. Etapas de la planificación. Control de Gestión, Auditorias; externa e interna.

El Planeamiento Estratégico del Personal. Definición, objetivos, modelos. Dimensiones y características del mercado laboral. Rotación de personal. Diseño, descripción y Análisis de



Tareas. Diseño de tareas: modelos, enfoques actuales. Descripción de puestos: concepto, distintos tipos de relevamiento. Análisis de cargos: objetivos, métodos y etapas.

# Perfil Docente

Profesional de nivel Superior, con formación específica en los contenidos enunciados en este módulo.

#### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Carga horaria: 64 Horas

# Expectativas de Logro

- Caracterización de una adecuada administración de los recursos humanos y su implicancia para los resultados de la gestión organizacional.
- Aplicación de las variables técnicas que favorecen la administración de los recursos humanos de la organización.
- Reconocimiento del impacto que produce en la organización la actuación del personal en forma individual o colectiva.
- Conocimiento de las nociones básicas de las leyes que regulan la vida del trabajo, la seguridad social y las asociaciones profesionales.
- Análisis de las nuevas disposiciones en materia de flexibilización de los contratos laborales.

#### Contenidos

El factor humano en las organizaciones. La función de gestión y administración de recursos humanos. Área de Recursos Humanos, descripción y especificación de puestos, búsqueda, selección, reclutamiento, capacitación, remuneraciones y egreso. El individuo y la organización laboral. Stress Laboral: los diversos modelos, las variables intervinientes individuales y sociales. Estrategias de Intervención. Auditoría de recursos humanos.

Evaluación de Desempeño. Objetivos y finalidades. Métodos tradicionales y nuevas tendencias. Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación.

Relaciones con los empleados. Beneficios sociales: orígenes, objetivos, clasificación, principios. Asistencia. Disciplina: concepto, factores que intervienen y aplicación. Higiene y seguridad: condiciones ambientales y atmosféricas. Accidentes, incendios, riesgos. Bases de datos y registros de personal.

Derecho Laboral. Evolución histórica de la cuestión social, El trabajo en la historia. Derecho al y del trabajo. Fuentes. Derecho individual y derecho colectivo. Contrato del Trabajo, Formación. Forma y prueba. Modalidades. Remuneración. Vacaciones. Licencias. El trabajo en la administración pública. Trabajo de mujeres y menores. Trabajo de discapacitados. Suspensión del contrato. Causas. Extinción del contrato. Derecho Colectivo: Asociaciones profesionales. Sindicatos. Régimen legal. Derecho de la Seguridad Social. ART.,- Micro emprendimientos y PyMES.

#### Perfil Docente

1244

Ġ.





Corresponde al Expediente Nº 5801-5.002.501/09

Abogado; Licenciado en Administración; Licenciado en Recursos Humanos; Licenciado en Relaciones Laborales; Profesional con título habilitante afin.

#### DERECHO PENAL Y DE FAMILIA

Carga horaria: 64 horas

# Expectativas de logro

- Conocimiento de los orígenes y fuentes del Derecho Penal
- Reconocimiento del carácter Público del Derecho Penal y la intervención del Estado
- Conocimiento del procedimiento procesal penal de la Pcia. de Bs. As.
- Identificación de las distintas instituciones del Derecho de Familia y del Menor.
- Reconocimiento de las relaciones entre los distintos sujetos que intervienen en las relaciones jurídicas.
- Análisis reflexivo del estado actual del marco normativo de las relaciones jurídicas de la minoridad y la familia.

#### Contenidos

Derecho Penal. Evolución histórica. Principales escuelas y exponentes. Orígenes y fuentes jurídicas. El código penal. Pacto de San José de Costa Rica. El delito. Contravenciones. El delincuente, análisis antropológico y sociológico y jurídico. Derecho Procesal Penal. El derecho procesal penal en la Provincia de Buenos Aires. La administración de la justicia en Argentina. Principales problemáticas del derecho penal en la actualidad.

Derecho de Familia. La familia: Parentesco. Alimentos. Matrimonio. Matrimonio natural. Sociedad conyugal. Clases de bienes. Bien de familia. Divorcio. Nulidad del matrimonio. Sucesiones. Derecho de Menores: Convención de los Derechos del Niño. El sujeto del Derecho de Menores. El menor y su emplazamiento en el grupo familiar. Patria potestad. Tutela. Menores emancipados. El matrimonio de menores. Adopción. Guarda. Hogares sustitutos. Incapacidad penal de los menores. Técnicas y tratamientos de protección a la minoridad. Tutela oficial o Patronato del Estado. Promoción y protección del derecho del menor. Convenciones internacionales con respecto a los menores. Maltrato infantil, explotación sexual y laboral. Abuso de persona, Abandono de persona,

#### Perfil Docente

Abogado.

# SALUD PÚBLICA

Carga horaria: 64 horas

# Expectativas de logro

- Caracterización del proceso salud-enfermedad y de las políticas de salud pública.
- Identificación de los condicionantes sociales de las enfermedades y formas de prevenirlas
- Conocimiento de nociones básicas de Demografía y Epidemiología.