

25769



025769

FOLL

377

6

Ministerio de Cultura y Educación

***Instituto Nacional de Educación
Tecnológica***

***Dirección Nacional de
Educación Técnico-Profesional***

**Programa Trayectos Técnico-Profesionales
Sector Servicios - Gestión Organizacional**

Marzo 1997

Proceso de Consulta, Recepción de aportes y trabajo con el Sistema Educativo y el Sector Productivo.

Circuito de Consulta al Sistema Educativo

- ◆ **Primer Encuentro Jurisdiccional sobre Trayectos Técnico-Profesionales.** Se convocó a integrantes de los equipos técnicos de las jurisdicciones para presentar el Programa y discutir con ellos qué aspectos a considerar en un Acuerdo Marco para los TTP. 24 y 25 de Abril, 1996. Sede: MCyE.
- ◆ **Encuentros Regionales:**
 - Región Cuyo:* Mendoza, 11 y 12 de Junio.
 - Región NOA:* Catamarca, 1 y 2 de Julio.
 - Región NEA:* Formosa, 1 y 2 de Julio.
 - Región Sur:* Neuquén, 4 y 5 de Julio.
 - Región Centro:* Córdoba, 22 y 23 de Julio.
- ◆ **I Encuentro del Circuito de Consulta Federal.** Con la participación de los Equipos Técnicos de las jurisdicciones. 29 y 30/08, 1996. Sede: INET.
- ◆ **II Encuentro del Circuito de Consulta Federal.** Con la participación de un representante de los Equipos Técnicos por jurisdicción. 22/11, 1996. Sede: INET.
- ◆ **Consulta al Sistema Educativo,** 12/11, La Pampa.
- ◆ **Reunión de AMET nacional**
- ◆ **Visita a Escuelas:**
 - Escuela Técnica O.R.T. Capital Federal. (Mayo)
 - Visita a Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini. (Mayo)

Instancias de Trabajo con el Sector Productivo

- ◆ **Talleres:**
 - 1er. TALLER. 02/07/96.
Participaron las siguientes entidades:
AINSTRA, CPCECF, EMET N 4, CGT, ADIC EMET N 5, ADICO EMET N 5 D 17, ADICO-ADIE, EMET N 5 D 11, UDA, SADOP, ORT II, ESC. SUPERIOR DE COMERCIO CARLOS PELLEGRINI.
 - 2do. TALLER. 11/07/96.
Participaron las siguientes entidades: CPCECF, EMET N° 4, CGT, ADICO EMET N 5 D 17, EMET N 5 D 11, UDA, ORT II, UDA EMEM 6 DE 3.
 - 3er. TALLER. 18/07/96.
Participaron las siguientes entidades: CPCECF, CGT, ADICO EMET N° 5 D 17, UDA, ORT II, ADEBA, BANSUD, APYME, BANCO BOSTON, ORT YATAY, CGE.
 - 4to. TALLER. 7/08/96.
Participaron las siguientes entidades: CPCECF, ADICO EMET N 5 D 17, UDA, ADEBA, , BANCO BOSTON, ORT YATAY, CAIEP, EQUIPO TTP JUJUY.
 - 5to. TALLER. 14/11/96.

Participaron las siguientes entidades: CPCECF, ADICO EMET N 5 D 17, UDA, ADEBA, , BANCO BOSTON, ORT YATAY, CAIEP,EQUIPO TTP JUJUY.

- 6to. TALLER. 21/11/96.

Participaron las siguientes entidades: CPCECF, ADICO EMET N 5 D 17, UDA, ADEBA, , BANCO BOSTON, ORT YATAY, CAIEP,EQUIPO TTP JUJUY.

- ◆ **Entrevistas en profundidad:** de Mayo a Julio
 - Gerente de empresa automotriz
 - Gerente de empresa plástica
 - Gerente de empresa de conductores eléctricos
 - Gerente de empresa de correo privado
 - Asesor del sistema bancario
 - Asesor del sector público
 - Socio de estudio contable

- ◆ **Paneles Dacum**
 - 8 representantes de distintas organizaciones

- ◆ **Análisis ocupacional**
 - Realizado en empresa del sector plástico. Duración: 3 días.
 - Realizado en empresa del sector eléctrico. Duración: 1 día.

**TRAYECTO TÉCNICO-PROFESIONAL
EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL**
Material de Trabajo

NOTA PRELIMINAR

El presente documento constituye un borrador de trabajo que se utilizará como base de discusión en el marco del proceso de consulta sectorial a fin de generar información que contribuya al diseño de los Trayectos Técnico-Profesionales.

I. CARACTERIZACION DEL PERFIL PROFESIONAL

El Técnico en Gestión Organizacional estará capacitado para organizar, ejecutar, programar, operar, controlar y registrar el flujo de información comercial, administrativa y de recursos requeridos por la organización, pudiendo interactuar con el entorno y comprendiendo los objetivos globales de la misma. Se desempeñará con profesionalidad en el manejo de tecnologías y documentación de la gestión administrativa y contable.

Por otra parte, habrá incorporado destrezas y habilidades que atraviesan a todas las áreas de competencias y se relacionan con la adaptabilidad crítica a los cambios, la iniciativa propia, la plasticidad en el pensar y actuar, el pensamiento estratégico, la conducta ética, el criterio de calidad total, la creatividad y la lógica de la atención al cliente.

ÁREAS DE COMPETENCIA

Para cumplir con esta misión, será capaz de operar en las siguientes áreas de competencia:

1. **Administrar las compras** operando con autonomía el proceso de compras de insumos, servicios y/o equipos requeridos por la organización mientras no afecten el patrimonio, ni impliquen una modificación de las estructuras productivas o financieras de la misma.
2. **Operar en la comercialización** interviniendo en la promoción, realización y coordinación de las ventas de los productos/servicios ofrecidos por la organización, excluyendo operaciones que impliquen una modificación de las estructuras productivas o financieras de la misma.
3. **Administrar los fondos** realizando las operaciones de pagos y cobros relativas al continuo *cash flow* de la organización, así como las relaciones con el sistema financiero, en tanto no excedan los montos establecidos por la misma.
4. **Administrar los recursos humanos** interviniendo en el proceso de la incorporación de acuerdo con el perfil ocupacional determinado por la organización. Administra las relaciones con el personal.
5. **Registrar contablemente** las operaciones de los distintos sectores, controlando y compilando -bajo supervisión del contador responsable- los libros contables propios de la organización, para su posterior control y legalización por el profesional legalmente autorizado.

Área Ocupacional

El área ocupacional determinada como lugar de actuación profesional de los egresados de este trayecto es la **gestión de las organizaciones**¹. Se hace necesaria una determinación conceptual en tanto la transversalidad de la actividad administrativa dificulta los recortes de naturaleza física o sectorial. Puesto que todas las organizaciones, sean productoras de bienes o servicios, de propiedad pública o privada, grandes o pequeñas, nacionales o internacionales, e independientemente del objetivo principal de su existencia, necesitan de un tipo de actividad profesional-técnico-administrativa a la que hemos definido como "gestión organizacional".

En el área ocupacional, antes delimitada, se distinguen una serie de funciones operativas de carácter genérico que abarcan la totalidad de la misma, con distinta preponderancia y especificidad según los distintos tipos organizacionales, ellas son:

- Dirección/plansamiento.
- Producción.
- Recursos humanos.
- Compras.
- Comercialización.

Estas funciones son desarrolladas diferencialmente por distintos funcionarios según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad, y rutinariedad de los roles que detentan en la organización.

En razón de lo precedente, pueden distinguirse:

1. Desempeños que no requieren una capacitación específica, que son (o se pretenden) totalmente estandarizados, rutinarios y en general sistematizados, por lo que no generan un alto grado de responsabilidad en los trabajadores ejecutantes. En general el desempeño correcto de estas actividades limita fuertemente la autonomía de los involucrados.

Estas funciones las realiza personal administrativo de nivel medio no profesionalizado que desempeña sus actividades sin posibilidad de decisión o análisis. En general personal con estudios secundarios y en el mejor de los casos egresados de escuelas de nivel medio comerciales.

2. Desempeño de actividades rutinarias o no, que requieren la toma de decisiones para la resolución de problemáticas relevantes para la continuidad del proceso productivo, pero donde las decisiones no ponen en riesgo a la organización. Esto implica un grado de análisis y autonomía relativo a la actividad en sí misma, pero que requieren una capacitación general sobre el entorno de la organización.

Estas actividades son realizadas en la actualidad por:

- el personal administrativo de nivel medio, que habiéndose desempeñado durante largos períodos en la función, fueron incorporando agilidad en la toma de decisiones y demostrando responsabilidad en la ejecución. Personal capacitado dentro de la organización a través del trabajo mismo, habiendo alcanzado niveles de cierta profesionalidad en la funciones que cumplen.

¹En este contexto entendemos por **Gestión de las organizaciones** a los procesos directivos y operativos puestos en juego para el mejor desempeño de un grupo de personas que, en forma coordinada, utilizan recursos para fines determinados.

- el personal con estudios superiores relacionados con la administración, contabilidad y/o economía, que desempeña algunas funciones de administración y control.
- 3. Desempeño de actividades que requieren un alto grado de capacitación, para las funciones de planificación, ejecución y administración de las políticas de la organización y su evaluación. Estas actividades implican un conocimiento y calificación muy altas y una toma de decisiones que pueden afectar tanto positiva como negativamente a la organización. Además el grado de conocimientos específicos y la absoluta autonomía para realizarlas implica un grado de profesionalidad elevado. Son funciones de nivel gerencial y/o de jefaturas que necesitan de personal capacitado con formación superior universitaria.
- 4. Desempeño de actividades de dirección y decisión estratégica, en donde se definen las políticas de la organización, y que implican un nivel de profundidad de análisis y conocimientos particulares y específicos de la misma. Estas actividades requieren un alto grado de autonomía y poder de decisión. Pueden generar cambios de rumbo en la organización y determinan responsabilidades estratégicas para quienes toman estas decisiones. Estas funciones las desempeñan los dueños, los funcionarios o los accionistas de la organización.

En el segundo tipo de actividades anteriormente descritas identificamos un área ocupacional acotada a procesos de gestión administrativo-contable y comercial, área que es sólo una parte de la gestión de las organizaciones.

Por lo que la "gestión organizacional" –área ocupacional específica del técnico aquí considerado– comprende las actividades auxiliares y de apoyo a los distintos niveles o áreas de una organización que estén relacionadas con el registro y control de la información para operaciones de uso interno y/o externo (contable, financiera, bancaria, regulatoria, etc.); y la organización y el planeamiento de tareas y recursos que son necesarias para realizarlas.

Ámbitos de desempeño

Es importante destacar la correlación que existe entre el desempeño de las funciones de gestión organizacional y el tipo de organizaciones en las que se llevan a cabo. Las funciones de gestión, desde el punto de vista de un trabajador singular, son restringidas o demandadas más ampliamente en relación con el tamaño de la organización.

- En las grandes organizaciones donde la departamentalización y la especialización estipulan la lógica de la administración, el desempeño de funciones específicas queda restringido al área funcional o departamento de la organización.
- En las PyMEs estas funciones de la gestión organizacional pierden su carácter específico y se engloban en la totalidad de la gestión empresarial, por lo que el alcance de la actividad profesional comprende a la totalidad de la PyME. Existe en estas organizaciones muchas funciones con toma de decisiones que implican un grado de conceptualización abarcativo de todos los sectores de la organización y por lo tanto demandan polivalencia en los conocimientos y habilidades para resolver las distintas situaciones que se presentan a diario.
- En los microemprendimientos se agregan a las funciones comunes de la administración en la PyME, componentes de dirección y planeamiento estratégico que hace mucho más amplio el alcance y suma a la cualificación de la gestión organizacional las capacidades necesarias para la dirección y toma de decisiones estratégicas.

Justificación del Perfil

Se partió del análisis de la situación actual y las tendencias de la gestión organizacional, con el objeto de identificar la posibilidad de inserción laboral de técnicos profesionales en este área.

Con tal objetivo, se inició una Investigación para determinar:

1. Las situaciones futuras del sector.

Los supuestos que se detectaron son:

- El incremento de los niveles de incertidumbre y competitividad de los mercados requiere, respecto de la información organizacional, un manejo más ágil y un mayor control.
- La mitad de la fuerza laboral del 2000 recogerá, analizará, sintetizará, estructurará, almacenará o recuperará información de y para las organizaciones.
- La tercerización de actividades implica organizaciones o unidades de negocios pequeñas y especializadas, con alto grado de autonomía y autogestión.
- Existe una tendencia creciente a la horizontalización de las estructuras organizacionales (alejándose del modelo jerárquico piramidal) que flexibiliza las jerarquías y requiere una progresiva interrelación entre áreas distintas de las organizaciones y con otras organizaciones.
- La informatización lleva a una importante reducción de las actividades rutinarias, lo que disminuye las necesidades de personal de escasa capacitación (reemplazados con la automatización de operaciones simples) y aumenta la demanda de competencias en el recurso humano subsistente.
- La expansión del empleo total (de producirse) se daría más por la creación de puestos en las PyMEs que en las grandes organizaciones.

Surge, como consecuencia, la certidumbre de que se mantendrán, como mínimo, las actuales necesidades de gestión organizacional pero con una demanda profesional de mayor cualificación y polivalencia.

2. Elaborar una taxonomía.

Se pudieron determinar los posibles ámbitos de desempeño del técnico (tal como se describió en párrafos anteriores).

Finalmente, se detectó la necesidad de personal con formación técnica, en un área ocupacional cubierta en la actualidad con idóneos, estudiantes y/o profesionales universitarios jóvenes.

Camino recorrido

Se elaboró una metodología de desarrollo del perfil, ajustada a los medios disponibles, a las experiencias de países similares y capaz de cumplir con los objetivos y metas del programa.

Como primer paso, se elaboró una primera versión de aproximación al perfil y del área ocupacional, dentro de un marco de referencia que tuviera en cuenta las tendencias generales del contexto nacional y la previsible evolución de las organizaciones. Esta primera hipótesis de trabajo fue ajustada con la participación de informantes calificados, fundamentalmente del sector productivo, a través de entrevistas personales.

La convocatoria de los "Talleres de Gestión Organizacional", dentro de la mecánica de Foros Sectoriales realizada por el CoNE-T, extendió el desarrollo original y permitió consensuar esta primera etapa de trabajo. La labor desarrollada por los participantes de los Talleres de Gestión Organizacional, a lo largo de varias reuniones, diversificó los insumos y permitió ajustar la redacción de un documento en esta etapa.

Para profundizar en la definición y desarrollo de las actividades atribuibles al técnico se convocó a un Panel de Análisis Ocupacional, integrado por trabajadoras/es (de formación universitaria completa e Incompleta y de nivel medio) con desempeño actual dentro del área ocupacional definida como gestión organizacional.

Por otra parte, se realizaron una serie de observaciones apoyadas por entrevistas en profundidad en los puestos de trabajo de una organización de 130 empleados. Los resultados de estas entrevistas fueron incorporados al material de consulta para la elaboración del perfil propuesto.

Dentro del marco de la reunión de Consulta Federal realizada los días 29 y 30 de agosto de 1996, el documento disponible a esa fecha fue revisado por una comisión de representantes jurisdiccionales, habiendo obtenido su aprobación en ese punto del desarrollo.

Posteriormente, se continuó el relevamiento de información con personal directivo de organizaciones PyMEs y grandes, y base a los insumos investigados y recibidos, se desarrollaron las áreas de competencia, las subáreas, las actividades principales y los criterios de realización.

Finalmente se presentó una versión del material de trabajo a discusión en el 5to. taller el 21/11 y en la 2da. reunión de Consulta Federal realizada el 22/11, siendo el mismo aprobado en general y en particular.

ACLARACIÓN:

Es importante destacar la descripción de funciones explicitadas para los microemprendimientos precedentemente, en función del desarrollo de las actividades descriptas dentro de cada área de competencia.

Como consecuencia de la diversidad de ámbitos de desempeño, se incluyeron aquellas actividades que el técnico realizará en relación de dependencia en una organización de mayor envergadura que un microemprendimiento. Por lo tanto, algunas actividades propias de un microempresario, no están incluidas en la descripción, pero no por ello excluidas del Trayecto Técnico-Profesional.

II. ÁREAS DE COMPETENCIA

ÁREA DE COMPETENCIA 1 Administrar las compras.

1.1. Programar el aprovisionamiento.

Actividades

Relevar las demandas de insumos y herramientas y/o servicios de las áreas de la organización.

Controlar con los distintos sectores los stocks predeterminados.

Elaborar un cronograma de las compras de insumos y herramientas para los distintos sectores en función de las demandas relevadas y la disponibilidad de fondos.

Programar, bajo supervisión, la implementación de las compras estratégicas de la organización.

Criterios de realización

- Solicita y/o recibe los requerimientos de insumos y/o herramientas de los sectores de la organización aclarando y ajustando las particularidades de la demanda en cuanto a plazos, características de los materiales y cantidades. Pone a disposición la sistematización de las demandas para la toma de decisiones.
- Relaciona las demandas con los stocks mínimos y los consumos programados para garantizar el proceso productivo.
- Organiza las compras en función de las prioridades del proceso productivo, los fondos y los tiempos de entrega.
- Realiza la programación de los suministros accesorios requeridos en función de las compras estratégicas según sus tiempos y características.

1.2. Operar las compras.

Actividades

Actualizar el legajo de los proveedores.

Seleccionar proveedores.

Criterios de realización

- Lleva un registro de las altas y bajas de proveedores según los criterios de selección de los mismos por la organización.
- Utiliza criterios de calificación de los proveedores en función de un orden de cumplimiento de entregas, calidades, especificaciones, condiciones de pago, precio y otros criterios propios de la organización.

Solicitar presupuestos.

- Efectiviza las solicitudes de presupuestos, especificando las características de la demanda.

Intervenir en el proceso de licitación y pre-adjudicación.

- Participa en el proceso de información a los potenciales oferentes de las licitaciones y en las pre-adjudicaciones teniendo en cuenta los pliegos, las normativas y las disposiciones internas relativas a las mismas.

Negociar mejoras en las condiciones de las ofertas.

- Interactúa con los proveedores, mejorando las condiciones de los presupuestos recibidos.

Evaluar y ordenar las diferentes ofertas recibidas por los proveedores para la toma de decisión.

- Aplica criterios de preselección de ofertas, sistematizándolas de forma tal que la decisión de compra pueda ser facilitada.

Confirmar y documentar la compra a través del medio idóneo.

- Informa claramente a través de los medios tecnológicos adecuados, la confirmación de la compra y documentando las condiciones establecidas entre las partes.

1.2. Monitorear y negociar el aprovisionamiento.

Actividades

Relevar y resolver las incidencias producidas en el aprovisionamiento del proveedor.

Informar las incidencias detectadas en las compras al proveedor y a los sectores internos de la organización.

Solucionar las discrepancias en las entregas conjuntamente con los sectores involucrados.

Verificar y controlar la documentación de las operaciones de aprovisionamiento.

Criterios de realización

- Asegura la calidad del proceso de aprovisionamiento solucionando las diferencias entre la organización y los proveedores.
- Comunica las incidencias de las entregas de insumos a los distintos sectores con rapidez y claridad, para la instantánea toma de decisiones.
- Determina la aplicación de medidas, tomando en consideración la documentación surgida de la organización y la mercadería ingresada en función de la tipología del proveedor y la mercadería en cuestión.
- Establece la veracidad y exactitud de la documentación de entregas, con atención especial hacia la resolución rápida de diferencias surgidas en los materiales esenciales para la continuidad del proceso productivo.

Coordinar el pago a los proveedores

- Renegocia condiciones de pago en función de los montos y criterios de la organización, sugiriendo las prioridades más ventajosas para la organización.

1.4. Importar.

Actividades

Intercambiar con auxiliares del comercio exterior.

Confeccionar y controlar la documentación del exterior.

Operar en la contratación de créditos internacionales.

Realizar un seguimiento y control de la operación de importación.

Intervenir en el suministro de servicios de postventa.

Criterios de realización

- Solicita y brinda información sobre los productos a importar y el exportador a los auxiliares del comercio exterior, agilizando la elaboración de la documentación de despacho a plaza, y reduciendo las demoras en la aduana.
- Prepara la documentación de importación, certificando la veracidad de la misma en función de las condiciones establecidas y dentro del marco legal vigente para las exportaciones.
- Organiza los mecanismos de financiación en función de los montos, el exportador, y el país de origen.
- Logra ingresar la mercadería importada a la organización en los plazos demandados.
- Reduce los riesgos legales, económicos y financieros cumplimentando la totalidad de las normativas legales e instrumentando los pagos de forma que garantice el proceso de importación sin generar perjuicios financieros.
- Solicita los servicios de postventa, interactuando con el exportador fluidamente en la resolución de problemas puntuales.

ÁREA DE COMPETENCIA 2

Operar en la comercialización.

2.1. Estudiar el mercado y promocionar los productos/servicios de la organización.

Actividades

Detectar y relevar las características de los clientes del segmento del mercado al que se destina cada producto/servicio.

Sistematizar la información relevada para conocer las características de los clientes y del mercado

Sugerir alternativas de promoción y de adecuación de los productos/servicios a los perfiles sistematizados de los clientes.

Utilizar mecanismos de publicidad para la captación y mantenimiento de clientes.

Interpretar la necesidad del cliente y asesorarlo sobre los productos/servicios más adecuados

Interpretar y sistematizar la información sobre mercados externos en las estadísticas internacionales.

Preseleccionar los mercados y proveedores potenciales para la toma de decisiones.

Criterios de realización

- Recoge la información sobre los clientes potenciales utilizando técnicas de relevamiento de datos sociodemográficos, culturales, económicos, en función de los productos ofrecidos y las necesidades del mercado.
- Ordena y registra la información relevada de forma tal de ofrecer una caracterización efectiva de los potenciales clientes.
- Propone alternativas de promoción viables según la sistematización realizada y las características de los productos.
- Contribuye a promocionar los productos/servicios ofrecidos en forma clara y amigable.
- Fundamenta las ventajas comparativas de los productos/ servicios y de las características institucionales en función de las necesidades de los clientes, los costos de producción y los plazos de entrega.
- Releva datos de mercados internacionales analizando y ordenando los mismos en función de los parámetros adecuados para la preselección de mercados.
- Ubica y ordena los nuevos mercados teniendo en cuenta los saldos exportables, y las condiciones geográficas, económicas y financieras.

2.2. Realizar las ventas.**Actividades**

Crear, mantener y actualizar la cartera de clientes.

Solicitar y evaluar las referencias comerciales y financieras.

Negociar la operación en base a precio, plazo y producto según la particularidad de cada cliente.

Confirmar y registrar el pedido del cliente.

Transmitir y controlar los requerimientos y documentación para la puesta a disposición y entrega del producto/servicio según las condiciones establecidas.

Criterios de realización

- Lleva un registro de los clientes con detalle de la totalidad de los datos y situaciones particulares que se presenten.
- Contacta a las organizaciones que sirven de referentes, confirmando la veracidad o no de los datos proporcionados.
- Negocia las condiciones más ventajosas de la venta tanto para la empresa como para la satisfacción del cliente, en función de las normas legales y las políticas internas.
- Elabora la documentación de la solicitud de venta en forma clara y efectiva para ser utilizada por los distintos sectores de la organización.
- Informa a los distintos sectores operativos sobre las condiciones de venta acordadas, documentando fehacientemente las condiciones acordadas, para poder concretar la operación con el mayor grado de cumplimiento posible.

2.3. Coordinar las entregas y el servicio de postventa.**Actividades**

Programar con las áreas correspondientes la entrega del producto/servicio según las condiciones acordadas.

Realizar el seguimiento de las entregas.

Recolectar, elaborar y controlar la documentación requerida para la continuidad del proceso de entrega y cobranza.

Criterios de realización

- Organiza la entrega física y la documentación de modo de lograr el cumplimiento de lo acordado con el cliente considerando las prioridades de la organización.
- Controla los procedimientos de las entregas teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones acordadas con el cliente.
- Elabora y controla la documentación externa teniendo en cuenta la solicitud original y la documentación interna, reduciendo así los reclamos de los clientes y los perjuicios para la organización.

Atender y canalizar los reclamos y solicitudes de los clientes con respecto a las entregas y servicios postventa.

- Soluciona las demandas de los clientes en cuanto a los servicios de postventa y/o entrega física.

Remitir la factura al cliente y a los sectores internos involucrados teniendo en cuenta las características de cada cliente.

- Envía la factura a las partes interesadas, en los tiempos fijados para la efectiva cobranza de la misma.

2.4. Exportar.

Actividades

Criterios de realización

Intercambiar información con los auxiliares del comercio exterior.

- Solicita y brinda información sobre los productos a exportar y características del importador a los auxiliares del comercio exterior, agilizando la elaboración de la documentación para exportar, y reduciendo las demoras en la aduana.

Elaborar y controlar la documentación de exportación.

- Prepara la documentación de exportación, certificando la veracidad de la misma en función de las condiciones establecidas y dentro del marco legal vigente para las exportaciones.

Sugerir envases, embalajes y fletes apropiados para cada operación

- Realiza una propuesta de envases, embalajes y fletes en función del mercado objetivo, los medios de transporte y los costos.

Realizar un seguimiento y control de la operación de exportación.

- Logra despachar la mercadería a exportar en los plazos requeridos, reduciendo los riesgos legales, económicos y financieros.

Atender al cliente externo y mantener la relación en la postventa.

- Efectiviza la atención postventa, interactuando con el cliente en la forma habitual del país al cual se exporta.
- Obtiene una conformidad del cliente en función de la continuidad de la relación comercial

ÁREA DE COMPETENCIA 3

Administrar los fondos.

3.1. Elaborar la información financiera.

Actividades

Generar información proyectada de movimientos de fondos.

Elaborar el flujo de fondos proyectado.

Determinar e informar saldos y fondos disponibles en las instituciones de crédito con las que opera.

Criterios de realización

- Elabora información sobre índices de cobranzas y clasificación de pagos en función de las características de los clientes, proveedores, empleados, vencimientos legales y sus correspondientes comportamientos proyectados.
- Determina los ingresos y egresos futuros en función de la información proyectada disponible.
- Controla la disponibilidad de saldos en las distintas instituciones financieras teniendo en cuenta las condiciones ofrecidas por cada una de ellas.

3.2. Efectivizar las cobranzas.

Actividades

Planificar las cobranzas.

Organizar y mantener actualizado el registro de valores cobrados, por cobrar y vencidos.

Reclamar las cobranzas.

Elaborar informes periódicos sobre los montos ingresados.

Criterios de realización

- Establece la cronología de las cobranzas según las políticas de la organización y las características de los clientes.
- Lleva un registro actualizado y simple en función de un fácil acceso para su análisis.
- Aumenta el porcentaje de valores cobrados, (reduciendo el porcentaje de facturas morosas) teniendo en cuenta las situaciones generales externas, particulares de los clientes y específicas de la organización.
- Mantiene registros periódicos de las cobranzas según los requerimientos internos.

Realizar las cobranzas

- Efectiviza el ingreso de los valores de las facturas generando la documentación correspondiente

Registrar las cobranzas.

- Lleva un registro de la disposición de los fondos en forma clara y precisa para su consulta rápida y simple.

3.3. Realizar los pagos.

Actividades

Criterios de realización

Programar los pagos a proveedores

- Establece un orden de valores a pagar en función de los vencimientos, los fondos disponibles de la organización, los montos de las compras, y las prioridades establecidas por la organización.

Elaborar la documentación de pagos correspondiente.

- Confecciona la documentación requerida para los pagos, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y las propias de la organización

Elaborar informes periódicos sobre los montos pagados.

- Mantiene registros y produce informes diarios, semanales y/o mensuales de los pagos según los requerimientos internos.

Establecer mecanismos de pago acordes con los montos, plazos y características del mismo.

- Utiliza los mecanismos de pago en función de las características de los mismos.

Controlar la documentación elaborada por otros sectores relativas al efectivo pago de facturas, sueldos, impuestos y cargas sociales.

- Verifica la totalidad de la documentación de pagos a realizar en función del cumplimiento de la normativa interna y externa y el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Efectivizar los pagos

- Paga los montos preestablecidos siguiendo las normas internas y elaborando la documentación externa que certifica los mismos.

3.4. Operar con el sistema financiero.

Actividades

Cumplimentar y tramitar la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.

Controlar y verificar las operaciones realizadas de ingresos y pagos en las cuentas bancarias.

Organizar la confección de la documentación que exijan las entidades crediticias.

Criterios de realización

- Logra velocidad y flexibilidad en el flujo de información requerida y solicitada por el sistema financiero compatible con los plazos que permitan la continuidad de los procesos productivos.
- Soluciona las diferencias surgidas contrastando la documentación generada por la organización y la del sistema financiero.
- Estandariza los flujos de información financiera logrando la mayor agilidad posible.

ÁREA DE COMPETENCIA 4 Administrar los recursos humanos.

4.1. Operar en la preselección y contratación de los Recursos Humanos.

Actividades

Relevar las demandas de personal de los distintos sectores.

Participar en la elaboración del perfil interactuando con el responsable de la demanda técnica relevada.

Surgerir los canales de selección más adecuados entre los disponibles según las características de la organización.

Preseleccionar los postulantes según los perfiles requeridos

Sugerir formas de incorporación en función del personal a incorporar

Incorporar a la organización el personal seleccionado.

Criterios de realización

- Solicita y/o recibe los distintos requerimientos de personal de los sectores de la organización aclarando las particularidades de la demanda en cuanto a plazos, características y cantidades. Pone a disposición la sistematización de las demandas para la toma de decisiones.
- Interviene en la elaboración del perfil según las demandas técnicas del sector y las características de la organización, en términos de formación, experiencia, calificación y otras características.
- Propone procedimientos de selección, en función a los perfiles requeridos
- Aplica los criterios de selección descartando a los postulantes que no reúnen los requisitos establecidos, y ordenando los preseleccionados en función de la adecuación a los perfiles buscados.
- Propone alternativas de contratación, en función de los plazos, el perfil, la profesión y la normativa vigente.
- Contrata el personal seleccionado respetando las normativas legales vigentes y las propias de la organización.

4.2. Coordinar la capacitación y el desarrollo del personal

Actividades

Relevar las necesidades de capacitación.

Programar la implementación de las actividades de capacitación.

Realizar la apoyatura logística de las instancias de capacitación.

Sugerir mecanismos de evaluación del personal.

Programar los períodos de evaluación.

Instrumentar los mecanismos de evaluación seleccionados.

Sistematizar los resultados de las evaluaciones de desempeño y de los cursos de capacitación implementados

Criterios de realización

- Solicita y/o recibe los distintos requerimientos de capacitación del personal de los sectores de la organización aclarando las particularidades de la demanda en cuanto a plazos, características y cantidades. Pone a disposición la sistematización de las demandas para la toma de decisiones.
- Organiza las actividades de capacitación, teniendo en cuenta la continuidad del proceso productivo y las políticas de la organización.
- Pone a disposición de las partes los recursos necesarios para el desarrollo de la capacitación, en función de las características propias de cada instancia.
- Propone mecanismos alternativos para los procesos de evaluación de personal en función de la viabilidad económica y de la continuidad del proceso productivo.
- Establece un cronograma de los distintos momentos de evaluación del personal, considerando las necesidades de la organización y la oportunidad en relación con el proceso productivo.
- Interviene en los procesos de evaluación según los mecanismos determinados.
- Formaliza las evaluaciones establecidas, considerando la continuidad del proceso productivo y organizando la información según los parámetros preestablecidos.

4.3. Operar en la administración del personal**Actividades**

Diagramar los períodos de licencias previsibles en conjunción con los distintos sectores de la organización e **instrumentar** mecanismos de reemplazo por ausencias, licencias, etc.

Elaborar, actualizar y controlar la documentación de los legajos.

Atender e informar al personal.

Coordinar actividades para el desarrollo de relaciones interpersonales y con la comunidad.

Asistir en la atención de los representantes gremiales y de los organismos públicos.

Tramitar la prestación de servicios médicos, seguridad social y seguros relativos al personal.

Reunir y controlar la documentación necesaria para la liquidación de sueldos.

Atender e informar a los empleados, y/o organismos públicos por consultas, novedades o inspecciones.

Realizar las presentaciones legales correspondientes en los organismos

Criterios de realización

- Programa las posibilidades de sustitución del personal ante ausencias previstas o no en función del mantenimiento del proceso productivo.
- Lleva una actualización completa y permanente de la documentación de los empleados con disponibilidad inmediata y simple, para los distintos requerimientos externos e internos de la organización.
- Interactúa entre el personal y la organización, facilitando las relaciones entre las partes y en un todo de acuerdo con las normativas establecidas.
- Interviene en la organización de actividades de recreación o eventos sociales, para mejorar el ambiente laboral y mostrar una imagen de la organización, acorde con las características de la misma.
- Participa en la comunicación entre los representantes gremiales o los organismos públicos y la organización, facilitando las relaciones entre las partes.
- Contacta a los prestadores de servicios para el personal, en los plazos y formas preestablecidas con cada prestador y según la legislación vigente y las normas internas
- Lleva un registro completo de la información relativa a la remuneración de los empleados con disponibilidad inmediata y simple, para la elaboración de los recibos correspondientes.
- Interactúa con el personal y los organismos públicos, facilitando la comunicación con la organización.
- Gestiona la documentación relativa al personal con un total cumplimiento de

públicos y privados.

los plazos legales establecidos en cada caso.

Verificar las liquidaciones de remuneraciones elaboradas.

- Realiza la verificación de los recibos de sueldos, evitando los reclamos de los empleados.

Distribuir y registrar los recibos de sueldos

- Realiza la entrega de los recibos de sueldos constatando la conformidad de los empleados y registrando los mismos en función de las normas legales vigentes.

ÁREA DE COMPETENCIA 5

Registrar contablemente.

5.1. Registrar la documentación de los distintos sectores de la organización.

Actividades

Recopilar la documentación elaborada por los distintos sectores de la organización.

Clasificar la documentación.

Controlar la exactitud de los datos incorporados a la documentación recibida.

Elaborar listados surgidos de la registración.

Conciliar los listados elaborados con los distintos sectores que confeccionaron los documentos.

Criterios de realización

- Recolecta la documentación elaborada por otros sectores según la cronología acordadas y las formas preestablecidas.
- Ordena la documentación en función de la clasificación contable establecida.
- Controla la documentación de los sectores con la propia para lograr la exactitud en los registros contables.
- Genera listados de información contable con la exactitud requerida para la contabilización y los controles internos en función de las normativas legales y las propias de la organización.
- Actualiza el registro de la documentación de los distintos sectores, según las normas de contabilización y control internas, con la periodicidad establecida.

5.2. Registrar en los libros contables.**Actividades**

Compilar los libros contables legales establecidos así como los requeridos por la organización.

Relevar y seleccionar las modificaciones existentes de la normativa contable con respecto a la confección de los libros.

Consultar con el profesional responsable, los criterios a utilizar para la contabilización de las operaciones atípicas y para la aplicación de las nuevas normativas.

Criterios de realización

- Confecciona los libros contables, con la precisión y exactitud establecidas por el profesional responsable, las normas externas y por la organización.
- Selecciona las modificaciones o actualizaciones, seleccionando la información pertinente de las publicaciones, boletines y otras fuentes relativas a su actividad.
- Interactúa con el profesional responsable resolviendo en forma conjunta los imprevistos que surjan de la contabilización.

5.3. Cumplimentar las obligaciones fiscales, laborales y legales.**Actividades**

Instrumentar el cumplimiento de las normativas contables y legales para la presentación de la documentación comercial.

Elaborar listados y/o la documentación necesaria para ser derivada a los estudios contratados por la organización en relación con el resto de los sectores de contabilización.

Tramitar la documentación pertinente en los plazos legales vigentes.

Registrar el cumplimiento correspondiente a presentaciones legales establecidas.

Elaborar las liquidaciones de sueldos y jornales.

Criterios de realización

- Establece un cronograma de actividades en función del cumplimiento de la totalidad de los requerimientos externos en cuanto a la contabilización de las operaciones y presentaciones impositivas y previsionales establecidas por ley.
- Genera los listados o la contabilización sobre libros y/o registros a ser derivados a los estudios contables, en función de los requerimientos recibidos de los mismos.
- Controla la cronología en el cumplimiento de los plazos legales teniendo en cuenta que los desfasajes temporales que puedan surgir no impliquen un perjuicio que pueda afectar a la organización.
- Lleva un archivo de las presentaciones legales realizadas, teniendo en cuenta el tipo de documentación presentada y los vencimientos pautados.
- Liquidación de las remuneraciones con exactitud tal que evite o reduzca al mínimo los reclamos de los empleados y los perjuicios financieros y legales para la organización.

ANEXO: Materiales de trabajo para la elaboración de BASES CURRICULARES

Propuesta de Estructura Modular para el Trayecto Técnico-Profesional de Gestión Organizacional

Criterios propuestos para la organización de la estructura modular

La propuesta pedagógica de los módulos deberá contemplar:

- la relación con el sistema productivo, que permita adecuarse a la lógica del mismo y actualizar permanentemente los contenidos.
- el trabajo sobre problemáticas reales que, si bien podrán partir de las distintas situaciones locales, permitan también conocer y proyectarse hacia las realidades más generales de la provincia y el país.
- el incremento del nivel de complejidad de las problemáticas o "proyectos" a abordar a través de los sucesivos módulos.

Relación con el sistema productivo

La relación con el sistema productivo se considerará en dos instancias: la escolar y la de las mismas organizaciones.

La lógica de las organizaciones productivas, tanto públicas como privadas, es considerada prioritariamente en las experiencias de aprendizaje que se proporcionen a los estudiantes.

En el proceso educativo se incluyen prácticas en organizaciones, a fin de que los estudiantes realicen experiencias en situaciones reales.

Para que ambos procesos puedan realizarse se requiere que:

1. los docentes estén actualizados en forma permanente.
2. las organizaciones productivas intervengan en la planificación, ejecución y evaluación de las prácticas considerándolas como parte de la formación integral de los estudiantes.
3. las tareas asignadas a los alumnos respondan tanto a la lógica y necesidades de la organización como a los objetivos pedagógicos del trayecto.

Relación de los módulos con las áreas de competencia

Cada módulo se relaciona con alguna de las competencias descritas en la parte II de este documento, y teniendo en cuenta la globalidad del proceso productivo propio de este Trayecto Técnico-Profesional.

Niveles de complejidad

El diseño planteado tiene en cuenta dos elementos para el incremento del nivel de complejidad de las problemáticas a abordar a través de los sucesivos módulos:

1. las características de las organizaciones -número de empleados, variedad de productos, nivel tecnológico
2. el desarrollo de habilidades básicas:
 - interpretación y aplicación de normas (tanto legales, como internas, con una actitud crítica y analítica para la implementación de las mismas)
 - interacción (basada en la comunicación tanto con el cliente interno como con el externo)
 - planificación (de las actividades propias de su sector)
 - control (para la eficacia y eficiencia de la continuidad de los procesos de la organización)

En este sentido se propone una trayectoria que vaya desde problemáticas en organizaciones más simples sobre las que se trabaje prioritariamente en la aplicación de normas hasta la formulación de problemáticas de organizaciones complejas en las que se privilegien los procesos de planificación.

Cada módulo se desarrollará sobre la base de un proyecto determinado que evolucionará complejizándose a medida que se avanza en el trayecto.

MÓDULOS DE INTEGRACIÓN ENTRE ÁREAS Y DE RELACIÓN ENTRE MÓDULOS

Los módulos que se desarrollan al finalizar cada conjunto modular, buscan integrar los anteriores y relacionarlos con los siguientes, otorgando una lógica abarcativa del proceso productivo.

Estos módulos de integración, al no corresponderse en forma directa con áreas o subáreas específicas del perfil desarrollado en la parte II del presente documento, presentan una numeración diferencial. (0.1, 0.2, 0.3, 0.4 y 0.5)

MÓDULOS ELECTIVOS

Para finalizar el trayecto, se ofrecerá a los alumnos la posibilidad de optar por uno entre cuatro módulos de contextualización, a fin de realizar un proyecto que ponga en juego las competencias adquiridas en un sector específico.

TITULO

TÉCNICO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Al finalizar cada conjunto modular del trayecto, el alumno dispone de competencias que le permitirían incorporarse al mercado laboral en funciones específicas.

ESTRUCTURA MODULAR:

La siguiente estructura modular indica uno de los caminos posibles. En función de las competencias particulares de cada área podrán estructurarse itinerarios modulares con cierta autonomía en los recorridos.

| | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|---|
| ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS | MEDIOS OFIMÁTICOS | OPERACIÓN DE LAS COMPRAS | IMPORTACION |
| | PROGRAMACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO | MONITOREO Y NEGOCIACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO | INTEGRACIÓN DE COMPRAS CON COMERCIALIZACIÓN |

| | | | |
|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------|--|
| PROMOCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS | EXPORTACION | ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA | OPERACIÓN CON EL SISTEMA FINANCIERO |
| REALIZACIÓN DE VENTAS | | REALIZACIÓN DE COBRANZAS | INTEGRACIÓN DE COMPRAS, COMERCIALIZACIÓN Y FLUJO DE FONDOS |
| COORDINACIÓN DE ENTREGAS Y POSTVENTA | | REALIZACIÓN DE PAGOS | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|-----------------------|
| | | | módulo de integración |
| PRESELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RRHH | CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL | REGISTRACION EN LIBROS CONTABLES | SISTEMA FINANCIERO |
| | | | MICROEMPREDIMIENTOS |
| ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | REGISTRACION DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL | CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, LABORALES Y LEGALES | SECTOR PÚBLICO |
| | | | COMERCIO EXTERIOR |

DESARROLLO DEL MÓDULO: 0.1 Organización de empresas**• Referencia al área de competencia:**

El módulo no se relaciona en particular con un área de competencia, sino que presenta la lógica de la gestión de las organizaciones, relacionándose por lo tanto con la lógica del trayecto completo.

• Objetivos del módulo:

El alumno será capaz de:

1. Conocer distintos modelos organizacionales, identificando la naturaleza, funciones y principales características de las organizaciones según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
2. Analizar y valorar el rol del técnico en gestión organizacional como parte integrante y necesaria de las organizaciones.
3. Analizar y evaluar distintos procesos productivos y estructuras organizacionales, a partir de la función específica de sus áreas de actividad, las relaciones internas y la dependencia externa.
4. Valorar la ética comercial, la responsabilidad como trabajador y ciudadano, la adaptación crítica al medio, la creatividad, la iniciativa y el trabajo en equipo.
5. Desarrollar una visión global e integrada del proceso de administración y gestión relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos.

• Contenidos orientativos:

Modelos para la descripción del fenómeno organizacional
Sistemas, organización y estructuras.
Procesos organizacionales
Tipología de la departamentalización.
Modelos organizacionales.
Conducción y motivación.
Diseño de rutinas administrativas
Formas de gestión y participación organizacional

• Criterios de evaluación:

El alumno deberá analizar modelos organizacionales y proponer alternativas viables de organización, utilizando los conocimientos desarrollados y los medios tecnológicos pertinentes, a partir de datos reales de distintos tipos de organizaciones, presentados por los docentes.

Para la evaluación se tendrá en cuenta la contextualización con el medio, la viabilidad de las alternativas propuestas y el proceso de análisis desarrollado.

• Duración estimada:

80 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 0.2 Medios Ofimáticos**• Referencia al área de competencia:**

El módulo no se relaciona en particular con un área de competencia. Se relaciona con competencias de utilización de equipos comunes de oficinas, que son necesarias para la totalidad de las competencias a adquirir.

• Objetivos del módulo:

El alumno será capaz de:

1. Reconocer y describir las diferentes tecnologías ofimáticas existentes.
2. Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
3. Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
4. Conocer los criterios de utilización y elección de los medios disponibles, Identificar y utilizar distintas tecnologías ofimáticas.
5. Aplicar criterios de resolución de problemáticas de uso de los medios ofimáticos.

• Contenidos orientativos:

Características de los sistemas teleinformáticos.

Nociones sobre sistemas y canales de comunicación.

Bancos de datos de acceso público y privado.

PC, terminales, modems, redes, fax, correo electrónico, scanner.

Sistemas de telefonía

Fotocopiadora

• Criterios de evaluación:

El alumno deberá utilizar medios ofimáticos para distintas funciones, demostrando destreza en el uso de los mismos, y evaluando la conservación y confidencialidad en el acceso a la información, en función de una situación real presentada por el docente, demostrando el análisis de los conocimientos aprendidos, y la fluidez en el manejo de los mismos.

• Duración estimada:

40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 1.1 Programación del aprovisionamiento

- **Referencia al área de competencia:**
Subárea: Programar el aprovisionamiento

- **Objetivos del módulo:**
El alumno será capaz de:
 1. Identificar la lógica del proceso de compras, ligado a las necesidades del proceso productivo.
 2. Reconocer y describir diferentes modelos de aprovisionamiento
 3. Aplicar criterios de jerarquización de compras.
 4. Analizar y aplicar procesos de sistematización de las demandas internas.
 5. Identificar y utilizar distintas técnicas de programación de compras y de control de stocks.
 6. Aplicar técnicas de comunicación para la interpretación de demandas.

- **Contenidos orientativos:**
Modelos de aprovisionamiento
Contextualización de los procesos de aprovisionamiento
Flujo de información para las demandas de insumos
Características de pago, productos y stocks
Políticas de aprovisionamiento (parámetros de decisión y costos)
Métodos de clasificación, rotación y control de stocks

- **Criterios de evaluación:**
El alumno deberá realizar una programación de compras que demuestre el análisis de los conocimientos aprendidos, el uso de medios tecnológicos y la fluidéz en las habilidades fundamentales, en función de una situación real o simulada presentada por el docente.
Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, a partir de la situación original, el análisis realizado y los elementos causantes de la mejora propuesta.

- **Duración estimada:**
40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 1.2 Operación de las compras

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Operar las compras

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer los procedimientos, la documentación y la normativa sobre efectivización de compras.
2. Describir y explicar el proceso de abastecimiento de materiales, servicios y/o equipos para la continuidad del proceso productivo.
3. Identificar y utilizar distintas técnicas de selección de proveedores, elaboración de documentación.
4. Utilizar sistemas informáticos para compras y medios ofimáticos para la comunicación.
5. Aplicar técnicas psicológicas de persuasión y negociación para mejorar las ofertas de los proveedores.

- **Contenidos orientativos:**

Sistemas informáticos de gestión de compras.

Metodología de selección de proveedores

Proceso de licitación y de compras directas.

Modelos de contratos de compra-venta

Documentación relativa a las compras

Comunicaciones internas y externas relativas al aprovisionamiento

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá simular el proceso de las compras de insumos establecidos, demostrando el empleo de los conocimientos, tecnologías y habilidades desarrolladas, a partir de una programación de compras presentada o bien la realizada en módulos anteriores.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, el proceso de negociación, de relevamiento y de certificación de las condiciones pactadas originalmente por el docente.

- **Duración estimada:**

40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 1.3 Monitoreo y negociación del aprovisionamiento

- **Referencia al área de competencia:**
Subárea: Monitorear y negociar el aprovisionamiento

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Comprender las implicancias de la recepción de materiales/servicios para la continuidad del proceso productivo.
2. Describir y explicar los mecanismos de recepción y puesta a disposición de las compras realizadas.
3. Identificar y utilizar distintas técnicas de control de documentación y de stocks.
4. Aplicar técnicas psicológicas de liderazgo y persuasión, para lograr el ingreso de los insumos en las condiciones acordadas.

- **Contenidos orientativos:**
Proceso de transporte y recepción
Organización de depósitos
Sistemas informáticos de stocks
Documentación relativa a la recepción de los materiales/servicios.
Comunicaciones internas y externas relativas a la recepción del aprovisionamiento

- **Criterios de evaluación:**
El alumno evaluará y propondrá alternativas de modificaciones viables del proceso de recepción y puesta a disposición de insumos de una empresa real, presentando una propuesta que mejore el proceso de origen.
Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, a partir de la situación original, el análisis realizado y los instrumentos y técnicas utilizadas para el logro de la mejora propuesta.

- **Duración estimada:**
40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 1.4 Importación

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Importar

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer y explicar las políticas nacionales de importación.
2. Describir la lógica del proceso de importación.
3. Identificar y utilizar distintas técnicas de operación y control para la importación.
4. Aplicar técnicas psicológicas de persuasión, motivación, liderazgo, interpretación con los auxiliares del comercio exterior.
5. Identificar, resolver problemáticas que surjan en la recepción de las mercaderías importadas.

- **Contenidos orientativos:**

Auxiliares del comercio exterior.

Estímulos impositivos y promociones a la importación

Documentación de importación.

Transportes, contenedores y operaciones multimodales.

Régimen bancario de las importaciones.

Régimen aduanero de las importaciones.

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá operar una importación simple, logrando ingresar la mercadería importada al depósito de almacenes, dentro de los tiempos previstos y cumplimentando la normativa vigente, a partir de una situación real o simulada, determinada por el docente.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, el análisis y resolución de problemáticas propias del proceso de importación, así como los mecanismos utilizados para superarlos

- **Duración estimada:**

40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 0.3 Integración de Compras con Comercialización

- **Referencia al área de competencia:**

Área: Administrar las compras

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer e identificar la relación del área de compras con la de comercialización.
2. Aplicar la lógica del proceso de compras ligado a las necesidades de comercialización.
3. Utilizar medios tecnológicos que permitan conectar las necesidades de insumos en función de las entregas programadas.
4. Valorar el trabajo en equipo interáreas para lograr una fluída comunicación que facilite y beneficie a las actividades de las distintas áreas.
5. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar procesos de compras de productos o servicios para diferentes tipos de organizaciones.

- **Contenidos orientativos:**

Modelos de aprovisionamiento
Modelos de programación de compras
Políticas de aprovisionamiento
Proceso de transporte y recepción
Proceso de licitación y de compras directas.
Políticas de cumplimiento de entregas
Políticas de mantenimiento de stocks

- **Criterios de evaluación:**

El alumno realizará la programación, ejecución y control del proceso de compras teniendo en cuenta las necesidades de comercialización, a partir de situaciones simuladas de organizaciones públicas o privadas en los tres sectores de la economía, logrando relacionar las competencias adquiridas y reconociendo las competencias necesarias para operar el proceso de comercialización.

- **Duración estimada:**

40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 2.1 Promoción de productos y/o servicios**• Referencia al área de competencia:**

Subárea: Estudiar el mercado y promocionar los productos/servicios de la organización.

• Objetivos del módulo:

El alumno será capaz de:

1. Conocer los parámetros básicos culturales, económicos y legales, para la evaluación de mercados, para relevar y analizar las características de distintos segmentos de mercado y seleccionar estrategias de promoción.
2. Describir y evaluar los distintos tipos de promoción según productos y características del mercado.
3. Utilizar distintas técnicas de relevamientos de datos del mercado y promoción de productos o servicios
4. Utilizar bases de datos, y técnicas estadísticas para la sistematización de datos y la evaluación de mercados
5. Emplear habilidades comunicaciones y sociales.

• Contenidos orientativos:

Conceptos de marketing

Promoción y publicidad

Técnicas de relevamiento y sistematización de datos

Psicología

Sociología

Acceso a los mercados externos

Estadística

• Criterios de evaluación:

El alumno realizará el estudio de un segmento del mercado restringido geográficamente. Sistematizará los datos, utilizando los conocimientos aprendidos y construirá un perfil del cliente potencial. Propondrá alternativas de promoción acordes a dicho perfil y a las características del servicio o producto ofrecido.

• Duración estimada:

80 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 2.2 Realización de ventas

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Realizar las ventas

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Reconocer y explicar la operatoria de ventas.
2. Describir diferentes estrategias de ventas.
3. Identificar y utilizar distintas técnicas de negociación para venta.
4. Aplicar técnicas psicológicas de interpretación, motivación, persuasión, liderazgo en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
5. Aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.

- **Contenidos orientativos:**

Caracterización de clientes

Documentación comercial

Proceso de comercialización

Mecanismos directos e indirectos de ventas.

Legislación comercial

Legislación tributaria

Criterios de evaluación:

El alumno realizará la venta de un servicio o producto, utilizando la documentación comercial pertinente y los procedimientos aprendidos, con una completa verificación de las normativas legales e impositivas vigentes, en función de un avance de situación presentado por el docente a cargo.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, los mecanismos de persuasión y motivación utilizados y la demostración de los beneficios logrados a partir de la situación original.

- **Duración estimada:**

40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 2.3 Coordinación de entregas y servicio de postventa

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Coordinar las entregas y el servicio de postventa

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer y explicar el concepto de atención al cliente.
2. Describir y explicar la totalidad del proceso de atención al cliente.
3. Identificar y utilizar las tecnologías disponibles para la comunicación ágil y fluida con los clientes.
4. Trabajar en equipo con empleados de otras áreas.
5. Interpretar, acordar y resolver las problemáticas que surjan en la entrega y postventa para obtener la conformidad del cliente y el beneficio de la organización.

- **Contenidos orientativos:**

Calidad total

Atención al cliente

Programación de producción y facturación.

Documentación probatoria

Servicio postventa

Derechos del consumidor

- **Criterios de evaluación:**

El alumno realizará el seguimiento de la entrega y atenderá los reclamos o solicitudes de los clientes, demostrando un alto grado de coordinación y atención de las necesidades del cliente, utilizando los criterios aprendidos en el módulo.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, los elementos utilizados para la atención al cliente y los mecanismos de resolución de problemas.

- **Duración estimada:**

40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 2.4 Exportación

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Exportar

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer y explicar la legislación internacional y políticas nacionales de exportación.
2. Describir la lógica del proceso de exportación.
3. Identificar y utilizar distintas técnicas de negociación y control para la exportación.
4. Aplicar técnicas psicológicas de persuasión, motivación, liderazgo, interpretación con clientes y trabajo en equipo con empleados de otras áreas.
5. Identificar, resolver problemáticas que surjan en la entrega y postventa.

- **Contenidos orientativos:**

Documentación de exportación, reglas y usos uniformes de los créditos documentarios.

Régimen bancario de las exportaciones.

Régimen aduanero de las exportaciones.

Concepto de venta internacional.

Incoterms. Distintos contratos utilizados.

Instrumentos de pago en comercio exterior

Prefinanciación y financiación de exportaciones.

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá operar una exportación, logrando despachar la mercadería a exportar, dentro de los plazos acordados y cumplimentando la normativa vigente, interactuando con los auxiliares del comercio exterior, en base a una situación de simulación dada.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, la coherencia en el proceso de exportación en relación con las características propias de la organización sobre la que le entregan los datos originales.

- **Duración estimada:**

80 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 3.1 Elaboración de la información financiera

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Elaborar la información financiera

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Describir y analizar el flujo de fondos, identificando y utilizando distintas técnicas elaboración del cash flow
2. Explicar e interpretar la lógica del ingreso y egreso de fondos.
3. Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.
4. Evaluar formas de financiación alternativas que cubran necesidades previstas.
5. Emplear cálculos matemáticos y estadísticos para la elaboración de información financiera.

- **Contenidos orientativos:**

Teoría de las operaciones financieras.
Procedimientos de cálculo financiero y comercial
Tasas de Interés y de descuento.
Valuación del flujo de fondos.
Préstamos y obligaciones
Fuentes de financiación
Estadísticas

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá elaborar información financiera a partir de la documentación financiera brindada por el docente.
Elaborará estadísticas, cuadros y textos que presenten un marco general de la organización sobre la base de la documentación original.
Realizará un análisis histórico y proyectual de la situación financiera, pertinente con el estado financiero elaborado.

- **Duración estimada:**

40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 3.2 Realización de cobranzas

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Efectivizar las cobranzas

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Reconocer y explicar la operatoria de cobranzas.
2. Describir y explicar los procedimientos legales, contables y financieros para el ingreso de valores.
3. Identificar y utilizar distintas técnicas de planificación y control de cobranzas
4. Emplear habilidades de precisión, prolijidad y exactitud en la registración.
5. Aplicar técnicas psicológicas de persuasión y negociación para mejorar la cobrabilidad de los clientes.

- **Contenidos orientativos:**

Programación de cobranzas

Normas impositivas y legales

Mecanismos de registro y control de cobranzas

Documentación de cobranzas

Cálculo financiero

Aplicaciones informáticas sobre cálculo financiero y legajo de clientes.

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá programar y efectivizar el ingreso de valores, cumplimentado la documentación y elaborando los registros pertinentes, teniendo en cuenta los vencimientos y requerimientos establecidos por el docente.

Controlará y certificará la totalidad de la documentación recibida de las distintas áreas y elaborará los informes correspondientes, en un total cumplimiento de los parámetros establecidos por el docente.

- **Duración estimada:**

40 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 3.3 Realización de pagos

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Realizar los pagos

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer e identificar los criterios de jerarquización de pagos, en función de fondos disponibles, características de materiales y/o proveedores, y cumplimientos de las condiciones acordadas.
2. Conocer la documentación legal y contable para la realización de pagos.
3. Realizar los cálculos relativos a operaciones de pago aplicando la legislación vigente relativa a medios de pago.
4. Identificar y utilizar distintas técnicas de control de documentación y de modalidades de pago aplicando habilidades de precisión, prolijidad y exactitud.
5. Aplicar técnicas psicológicas de persuasión y negociación para mejorar las condiciones de pago.

- **Contenidos orientativos:**

Programación de pagos

Normas impositivas, legales y contables

Mecanismos de registro y control de pagos

Políticas organizacionales relativas al flujo de fondos.

Modalidades de pago.

Documentación de pago.

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá efectivizar los pagos correspondiente a distintos conceptos, cumplimentado y controlando la documentación, y elaborando registros pertinentes, teniendo en cuenta los montos disponibles, vencimientos y requerimientos establecidos por el docente.

- **Duración estimada:**

40 horas.

DESARROLLO DEL MÓDULO: 3.4 Operación con el sistema financiero

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Operar con el sistema financiero

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer las operaciones del sistema financiero.
2. Analizar los servicios financieros básicos, y la documentación correspondiente, relacionando sus características con las posibilidades de aplicación.
3. Identificar y utilizar las tecnologías ofrecidas y requeridas para operar con el sistema financiero.
4. Emplear habilidades de precisión, prolijidad y exactitud.
5. Aplicar técnicas psicológicas de persuasión, negociación, expresión oral y gestual para agilizar y flexibilizar la obtención de servicios financieros.

- **Contenidos orientativos:**

Servicios bancarios

Cálculo comercial y financiero

Documentación financiera

Técnicas de conciliación

Utilidad de informes financieros.

Modelos de presentación de informes

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá interactuar con el personal de las distintas áreas del sistema financiero, logrando comprender y compilar la documentación requerida por el mismo, para el otorgamiento de un crédito a favor de una supuesta organización, a partir de una situación real y concreta de la zona.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, a partir de la situación original, el análisis realizado y los logros obtenidos en las etapas de acceso al financiamiento.

- **Duración estimada:**

40 horas.

DESARROLLO DEL MÓDULO: 0.4 Integración de Compras, Comercialización y Administración de fondos

- **Referencia al área de competencia:**

Áreas: Administrar las compras, Operar en la comercialización y Administrar los fondos

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer e identificar la relación entre las áreas.
2. Identificar la lógica de los procesos interrelacionados para la continuidad de procesos productivos.
3. Utilizar medios tecnológicos que permitan relacionar los fondos con la documentación de compras y ventas elaborada.
4. Valorar el trabajo en equipo interáreas para lograr una fluida comunicación que facilite y beneficie a las actividades de las distintas áreas.

- **Contenidos orientativos:**

Modelos de flujo de fondos

Modelos de programación de ingresos y egresos

Políticas de financiamiento.

Circuitos administrativos.

Políticas de control de fondos.

- **Criterios de evaluación:**

El alumno presentará un proceso de compras, comercialización y flujo de fondos de una organización simulada o real, que tenga en cuenta las situaciones concretas planteadas, y proponga las modificaciones a realizar dentro del marco lógico de la situación planteada.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, tanto el análisis realizado de la situación original, como las técnicas y la lógica aplicada para perfeccionarla.

- **Duración estimada:**

80 horas

DESARROLLO DEL MÓDULO: 4.1 Preselección y contratación de Recursos Humanos

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Operar en la preselección y contratación de los recursos humanos

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer los procesos de incorporación de personal.
2. Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral.
3. Analizar y evaluar diferentes mecanismos de selección y modalidades de contratación del personal.
4. Utilizar los recursos disponibles para el relevamiento, la selección y la contratación.
5. Aplicar técnicas psicológicas de interacción grupal e interpersonal.

- **Contenidos orientativos:**

Política de personal

Análisis, descripción y especificación de puestos.

Métodos de reclutamiento y selección

Evaluación técnica y de antecedentes

Canales de comunicación de la demanda de empleo.

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá determinar y llevar a cabo los procesos de selección de medios de búsqueda de personal, preselección y contratación de personal dada una situación simulada de una organización característica de la región.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, la utilización de mecanismos de selección de medios, las lógicas en la preselección de solicitudes y la elección apropiada de las formas de incorporación del personal, en relación a la situación simulada presentada por el docente.

- **Duración estimada:**

80 horas.

DESARROLLO DEL MÓDULO: 4.2 Capacitación y desarrollo del personal

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Coordinar la capacitación y el desarrollo del personal

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer los modelos de capacitación y evaluación del personal.
2. Analizar y evaluar alternativas de desarrollo del personal.
3. Utilizar las técnicas de organización e implementación de la capacitación y de evaluación del personal.
4. Aplicar técnicas psicológicas de interacción grupal.

- **Contenidos orientativos:**

Principios y métodos de capacitación
Capacitación técnica y de supervisión
Desarrollo de la organización
Métodos de calificación del desempeño
Potencial del trabajador
Programación y desarrollo de carrera.

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá determinar una política de capacitación permanente y lograr una verdadera estrategia de desarrollo del personal, coordinando las etapas de producción con las de capacitación de forma de lograr la mejor utilización del tiempo y los recursos disponibles. Esto podrá realizarse en organizaciones del medio que permitan visualizar la realidad concreta de cualquier proceso productivo y del personal que en él desarrolla su carrera.

- **Duración estimada:**

40 horas.

DESARROLLO DEL MÓDULO: 4.3 Administración del personal

- **Referencia al área de competencia:**
Subárea: Operar en la administración del personal

- **Objetivos del módulo:**
El alumno será capaz de:
 1. Conocer las normativas laborales y políticas organizacionales relativas al personal.
 2. Valorar la importancia de las normas y procedimientos de la organización en las relaciones laborales tanto formales como informales, y su repercusión en la actividad e imagen de la organización.
 3. Analizar procedimientos de organización de datos relativos al personal.
 4. Utilizar las técnicas de elaboración y actualización de legajos.
 5. Aplicar técnicas psicológicas de interacción con el personal y el entorno.

- **Contenidos orientativos:**
Legislación laboral y previsional
Modelos de gestión de recursos humanos
Control del personal
Procedimientos de comunicación y participación
Política de beneficios
Relaciones del trabajo
Ingreso y orientación del trabajador.

- **Criterios de evaluación:**
 - El alumno deberá responder con amabilidad y certeza una cantidad de planteos e inquietudes laborales, que serán simulados para complejizar una situación real de forma tal que se deban utilizar herramientas, habilidades y conocimientos adquiridos
Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, la autonomía, la responsabilidad y la veracidad en las respuestas elaboradas ante cada requerimiento.

- **Duración estimada:**
80 horas.

DESARROLLO DEL MÓDULO: 5.1 Registración de documentación comercial

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Registrar la documentación de los distintos sectores de la organización.

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer la documentación comercial y las normativas de registración contable en relación al ciclo contable.
2. Describir y analizar el proceso de registración contable.
3. Utilizar las sistemas de registración contable y técnicas control.
4. Compilar con exactitud y claridad listados.

- **Contenidos orientativos:**

Conceptos de contabilidad básica

Procedimientos de registración

Normas para el relevamiento de la información comercial

Sistemas informáticos estandarizados

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá elaborar listados de todas las áreas de una organización cumpliendo con las normas contables y de presentación aprendidas, en función de la elaboración posterior de los libros contables correspondientes.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, la utilización correcta de los principios contables y la presentación en tiempo y forma de los registros solicitados.

- **Duración estimada:**

80 horas.

DESARROLLO DEL MÓDULO: 5.2 Registración en libros contables

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Registrar en los libros contables

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer la normativa legal y contable de registración de libros auxiliares y obligatorios.
2. Describir la lógica del proceso de compilación de libros contables obligatorios.
3. Compilar con prolijidad y exactitud los libros auxiliares y obligatorios, analizando y verificando los registros elaborados precedentemente.
4. Utilizar los mecanismos de legalización de libros contable y de control.
5. Interactuar con profesionales contables para precisar la interpretación de la operaciones atípicas.

- **Contenidos orientativos:**

Conceptos de contabilidad intermedia

Normativa contable, impositiva y legal.

Procedimientos de compilación de documentación legal

Normas para el control de datos

Sistemas legales de registración estandarizados

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá elaborar los libros obligatorios de la contabilidad de una organización, y relevar modificaciones del Boletín Oficial y del CPCE para ser analizadas en forma conjunta con el docente a cargo.

Para la evaluación del módulo se tendrá en cuenta, la comprensión de la importancia de los libros auxiliares y obligatorios, así como los criterios de selección de las modificaciones relevadas.

- **Duración estimada:**

80 horas.

DESARROLLO DEL MÓDULO: 5.3 Cumplimentación de obligaciones fiscales, laborales y legales

- **Referencia al área de competencia:**

Subárea: Cumplimentar las obligaciones fiscales, laborales y legales

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Conocer la normativa fiscal, laboral, societaria y los sistemas de liquidación de remuneraciones.
2. Cumplimentar documentos e impresos oficiales de acuerdo con la normativa contable, fiscal y laboral dentro de los plazos establecidos.
3. Utilizar técnicas de cálculo y contables para la elaboración, programación y control, de obligaciones fiscales, laborales y legales.
4. Elaborar con precisión y responsabilidad las presentaciones obligatorias.
5. Interpretar modificaciones y evaluar las implicancias en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y legales.

- **Contenidos orientativos:**

Sistema fiscal

Tipologías de impuestos

Metodología de relevamiento de actualizaciones impositivas

Mecanismos de liquidación de sueldos y jornales

Sistemas informáticos de uso común para presentaciones a los organismos públicos.

Legislación laboral

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá presentar un conjunto de documentación mensual a los organismos públicos y/o privados que corresponda según las características de la organización y los plazos vigentes al momento de dictado el módulo.

Realizará la liquidación de las remuneraciones de una cantidad determinada de empleados con características variables, en un total cumplimiento de la normativa laboral vigente.

Duración estimada:

80 horas.

DESARROLLO DEL MÓDULO: 0.5 Integración para la gestión de una organización

- **Referencia al área de competencia:**

Este módulo será desarrollado en el marco de una determinada caracterización de organización y del sector.

A modo de ejemplo se presentan cuatro posibilidades, las cuales además deberán enmarcarse en la lógica de la zona de influencia en donde se dicte el Trayecto Técnico-Profesional.

El módulo desarrollará las competencias adquiridas en los módulos anteriores, abocadas específicamente a comprender la lógica particular de las siguientes agrupaciones:

- SISTEMA FINANCIERO
- MICROEMPRESARIADO
- SECTOR PÚBLICO
- COMERCIO EXTERIOR

- **Objetivos del módulo:**

El alumno será capaz de:

1. Reconocer la administración integral de una organización
2. Identificar la lógica de los procesos administrativos interrelacionados y continuos.
3. Utilizar medios tecnológicos para el seguimiento del flujo de información.
4. Valorar el trabajo grupal interáreas para lograr una fluida comunicación que facilite y beneficie a las actividades de las distintas áreas.

- **Contenidos orientativos:**

Estos estarán determinados en cada caso en función de la especificidad del sector a desarrollar.

- **Criterios de evaluación:**

El alumno deberá elaborar, presentar y defender un proyecto que, partiendo de una organización dada, demuestre las modificaciones y mejoras incorporadas (en el sector elegido).

Deberá gestionar la misma durante un período contable que permita determinar las mejoras introducidas, y exponerlas en forma clara y fundamentada.

- **Duración estimada:**

160 horas.