

11063



RESOLUCION N° 615



Ministerio de Cultura y Educación

Expediente N° 47834/82

BUENOS AIRES, - 5 MAY 1983 /

VISTO las presentes actuaciones por las que las autoridades del Instituto Privado Incorporado a la Enseñanza Oficial "ADVENTISTA DEL PLATA" (D-4) de Villa Libertador San Martín, Provincia de Entre Ríos, solicitan autorización para aplicar con carácter experimental, a partir del término lectivo 1983, un plan de estudios de nivel terciario -no universitario- para la carrera de "Formación de Secretarios Administrativos", y

CONSIDERANDO:

Que el plan de estudios presentado por las autoridades del establecimiento se ajusta a las prescripciones del Decreto N° 940/72.

Que dicho plan ha de incrementar las opciones que ofrece el sistema educativo nacional en el nivel terciario -no universitario.

Que los egresados de la carrera han de cubrir la demanda de personal especializado en el área Técnico-Administrativa.

Por ello y de conformidad con lo aconsejado por la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada,

EL MINISTRO DE EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar, con carácter experimental, el plan de estudios de nivel terciario -no universitario- para la carrera de "For-

Handwritten signature/initials



Ministerio de Cultura y Educación

mación de Secretarios Administrativos", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Autorizar la aplicación del plan aprobado por el artículo precedente, en el Instituto Privado Incorporado a la Enseñanza Oficial "ADVENTISTA DEL PLATA" (D-4) de Villa Libertador San Martín, Provincia de Entre Ríos, a partir del término lectivo 1983.

ARTICULO 3º.- Encomendar a la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada el seguimiento, orientación y evaluación de la experiencia de acuerdo con las pautas que a tal efecto elabore, facultándola, asimismo, para aprobar los reajustes curriculares que la práctica determine convenientes.

ARTICULO 4º.- Regístrese y pase a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA a sus efectos.-


CAYETANO A. LICCIARDO
MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESOLUCION n° 615



ANEXO

1. IDENTIFICACION DEL PLAN

1. 1. Denominación: "Plan de Formación de Secretarios
Administrativos"

1. 2. Nivel: Terciario.

1. 3. Modalidad: Técnico-administrativa.

1. 4. Duración del plan de estudios: dos años y un cuatrimestre.

1. 5. Título: Secretario Administrativo.

1. 6. Condiciones de ingreso:

1. 6. 1. Estudios secundarios completos.

1. 6. 2. Sólo habrá alumnos regulares y no existirán las categorías de alumnos libres, ni oyentes.

1. 7. Responsables directos del ensayo:

1. 7. 1. Instituto Adventista del Plata D-4.

1. 7. 2. El ensayo estará a cargo de los siguientes docentes:

1. 7. 2. 1. Rector del Instituto.

1. 7. 2. 2. Director de Estudios Nivel Terciario.

1. 7. 2. 3. Asesor Pedagógico.

1. 7. 2. 4. Director del Departamento de Ciencias de la Educación.

1. 7. 2. 5. Director del Departamento de Ciencias de la Administración.

1. 7. 2. 6. Secretario del Instituto.

2. OBJETIVOS DEL ENSAYO

2. 1. Proveer a la capacitación de recursos humanos en lo técnico-profesional, moral y espiritual, que puedan desempeñarse como

[Handwritten signature]



Ministerio de Cultura y Educación

colaboradores del personal técnico administrativo superior.

2. 2. Ofrecer una salida laboral a corto plazo a quienes no puedan continuar estudios superiores más largos.
2. 3. Lograr un adecuado equilibrio en las asignaturas que hacen a la capacitación técnico-profesional del secretario administrativo, incluyendo los aspectos administrativos, contable, lingüístico, etc. y relativo específicamente a las técnicas secretariales.
2. 4. Lograr que la Teoría y Práctica Profesional, asignatura eje de la carrera, pueda adquirir mayor sentido al realizarse después de dos años de preparación en asignaturas básicas.

3. ESTRUCTURA DEL PLAN

3. 1. Caracterización del egresado

El Secretario Administrativo es un profesional capacitado para colaborar como asistente o auxiliar en las diferentes tareas de un ejecutivo, administrador, directivo, empresario o con personas que tengan cierto poder de decisión en una empresa o ente privado, público, paraestatal, mixto, comercial, industrial o de servicio.

3. 1. 1. Tareas específicas

El Secretario Administrativo estará capacitado para:

- . Colaborar en la organización de tareas gerenciales.
- . General la información necesaria en empresa.
- . Mantener técnicamente archivada la documentación.
- . Colaborar en la ejecución de decisiones a nivel ejecutivo.

Ull
A 15/1



- . Mantener correspondencia con redacción propia en distintos estilos.
- . Redactar los textos de diferentes documentos.
- . Escribir al tacto con prolijidad, exactitud, velocidad, corrección y conocimiento de los diferentes estilos de presentación.
- . Recepcionar, distribuir y despachar correspondencia.
- . Registrar técnicamente y con veracidad las diferentes operaciones de la función administrativa.
- . Confeccionar técnicamente diversos informes, actas o estados contables.
- . Desempeñarse con competencia profesional como recepcionista.
- . Obtener, comprender y aplicar la información estadística básica.
- . Proceder, con discreción, inteligencia y habilidad para organizar el trabajo general de la oficina.
- . Mantener y realizar las operaciones bancarias.
- . Organizar los viajes de ejecutivos.
- . Organizar las reuniones de directorios.
- . Actuar favoreciendo un fluido nexo de comunicación oral y escrita entre las instituciones donde les toque actuar y con el público con el cual se relacione.

3. 1. 2. Caracterización general por áreas

3. 1. 2. 1. Area moral y ética:

APR 1974



Ministerio de Cultura y Educación

- . Adopción de la filosofía cristiana de la vida,
- . Respeto por la dignidad de la persona humana,
- . Adhesión al código de ética profesional,
- . Sentido de justicia, como testimonio de una vida cristiana,

3. 1. 2. 2. Area afectiva:

- . Demostración de equilibrio y autocontrol,
- . Actitud de servicio a Dios y la humanidad,

3. 1. 2. 3. Area social:

- . Personalidad integrada para lograr un buen sistema de relaciones humanas,
- . Responsabilidad social,
- . Sentido de cooperación,
- . Respeto por las libertades individuales y el derecho de su ejercicio,
- . Respeto por los valores nacionales y normas institucionales,

3. 1. 2. 4. Area intelectual:

- . Preparación técnico-profesional en los aspectos administrativo, contable, lingüístico, etc. y específicamente relativo a las técnicas secretariales,
- . Capacidad de reflexión,
- . Actitud de perfeccionamiento constante,
- . Capacidad de iniciativa,

12
A
15
4



Ministerio de Cultura y Educación



3. 2. Competencia del título

Los egresados podrán desempeñarse como secretarios administrativos en empresas u oficinas públicas o privadas.

3. 3. Currículo

3. 3. 1. Objetivos terminales del plan de estudios

3. 3. 1. 1. Guiar a los alumnos en el afianzamiento moral y espiritual y en la adopción de la filosofía cristiana de la vida, a través de todas las materias de estudio como punto de referencia de todo su accionar humano y profesional.
3. 3. 1. 2. Proveer, para los futuros secretarios de una formación especializada propia de un nivel terciario.
3. 3. 1. 3. Comprender los fundamentos teóricos mínimos respecto de las tareas administrativas para poder realizar una labor de apoyo inteligente.
3. 3. 1. 4. Adquirir los conocimientos, las habilidades y automatismos que les permitan desempeñarse con seguridad y eficiencia en las actividades propias de una oficina como secretario administrativo y lograr una salida laboral a corto plazo.
3. 3. 1. 5. Desarrollar en los alumnos el interés por la investigación y actualización permanente.

3. 3. 2. Estructura del plan de estudio

3. 3. 2. 1. Materias del plan de estudio y asignaciones horarias.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Cultura y Educación



1er. año

Asignaturas

Horas

Semanales

101. Teología I (Ética General)*	2
102. Introducción a la Filosofía.	3
103. Psicología Social.	2
104. Contabilidad General.	4
105. Introducción al Derecho Público y Privado.	2
106. Matemática Financiera.	2
107. Expresión Oral y Escrita.	4
108. Técnicas de Redacción y Normas Gráficas.	2
109. Técnicas de Caratulación y Diagramación.	2
110. Inglés I.	3
111. Mecanografía.	5

Total 31

2do. año

Asignaturas

Horas

Semanales

201. Teología II (Ética Social)*	2
202. Ética y Deontología Profesional.	2
203. Relaciones Humanas y Públicas.	3
204. Introducción al Derecho Comercial y Laboral.	2
205. Organización y Administración de Empresas.	3

* Los institutos no confesionales podrán dictar Ética General en lugar de Teología I y Ética Social en lugar de Teología II.



Ministerio de Cultura y Educación



206. Redacción Comercial.	3
207. Graficación Estadística.	2
208. Bancos, Seguros e Impuestos.	2
209. Inglés II.	3
210. Tecnología Aplicada a la Administración.	2
211. Organización de Oficina y Tareas.	
Administrativas.	3
212. Mecanografía.	3
Total	30

3er. año (primer cuatrimestre)

Asignaturas

Horas

Semanales

301. Teología III.	2 (cuatrimestral)
302. Teoría y Práctica Profesional.	12 (cuatrimestral)
Total	14 (cuatrimestral)

3, 3, 2, 2. Áreas del Plan de Estudios

El diseño curricular se integra en cinco áreas que comprenden las siguientes disciplinas:

3, 3, 2, 1. Área lingüística (Total: 15 horas anuales) 19,74%

- Expresión Oral y Escrita.
- Técnicas de Redacción y Normas Gráficas.
- Redacción Comercial.
- Inglés I.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Cultura y Educación

- Inglés II.

3. 3. 2. 2. 2. Area Contable (Total: 4 horas anuales)

5, 27%

- Contabilidad General.

3. 3. 2. 2. 3. Area Técnico-Secretarial (Total: 16 horas anuales) 17, 10%

- Técnicas de Caratulación y Diagramación.

- Mecanografía.

- Tecnología Aplicada a la Administración.

- Técnicas de Organización de Tareas Ejecutivas.

3. 3. 2. 2. 4. Area Matemática (Total: 4 horas anuales)

5, 27%

- Matemática Financiera.

- Graficación Estadística.

3. 3. 2. 2. 5. Area de Teoría y Práctica Profesional
(Total: 33 horas anuales) 48, 53%

- Introducción a la Filosofía.

- Psicología Social.

- Introducción al Derecho Público y Privado.

- Introducción al Derecho Comercial y Laboral.

- Ética y Deontología Profesional.

- Relaciones Humanas y Públicas.

- Organización de la Oficina.

- Banco, Seguros e Impuestos.

120
A-
25/4



Ministerio de Cultura y Educación

- Organización y Administración de Empresas.
- Teología I (Ética General).
- Teología II (Ética Social).
- Teología III (cuatrimestral).
- Teoría y Práctica Profesional.

3. 3. 2. 3. Programación de las materias del plan de estudios:

101 - TEOLOGIA I
(2 horas semanales)

201 - TEOLOGIA II
(2 horas semanales)

301 - TEOLOGIA III -
(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Estas asignaturas tienden a profundizar la fe cristiana que se expresa como testimonio de vida y de servicio a la comunidad. Asimismo responde a la necesidad que tiene todo cristiano de alcanzar un nivel superior de cultura religiosa y vida espiritual.

Dentro del plan de estudios, estas disciplinas orientan la comprensión del mensaje evangélico y ayudan al futuro profesional de la administración a lograr una cosmovisión cristiana que le permita vivirlo de tal manera que

LRP
H
MS
19



toda su labor administrativa esté impregnada de la verdad revelada y como resultado asuma una actitud coherente con los eternos principios de conducta cristiana.

Contenidos fundamentales que abarca

Se desarrollarán como temas fundamentales:

- . Introducción Bíblica General y Especial.
- . Dios creador y la historia de la salvación.
- . Cristología.
- . Teología Sistemática.
- . La iglesia de Jesucristo.
- . Dios en Cristo es norma de vida.

Relación con otras asignaturas

Los contenidos de los tres cursos se articulan entre sí, teniendo como fin la educación gradual de la fe. Estas materias iluminarán el enfoque de todas las asignaturas del plan de estudios y en forma específica el de Introducción a la Filosofía, Ética y Deontología Profesional, Relaciones Humanas y Públicas y Teoría y Práctica Profesional.

101 - ÉTICA GENERAL

(2 horas semanales)

201 - ÉTICA INDIVIDUAL Y SOCIAL

(2 horas semanales)

15/9



Finalidad de la asignatura

Estas asignaturas tienen la finalidad de introducir al alumno en la problemática de la moral y las leyes ideales que deben regirla.

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relacionan principalmente con:

- . La necesidad del egresado de comprender las costumbres y su influencia sobre los valores individuales.
- . Capacidad de establecer el valor de los convencionalismos sociales.
- . Familiarización con los usos y costumbres de una sociedad occidental y cristiana.

Contenidos fundamentales que abarca:

- . Definición de ética.
- . Diferencia entre ética y costumbres.
- . Problemas estudiados por la ética.
- . Fundamentos filosóficos de las principales corrientes éticas.
- . Críticas a dichas corrientes.
- . Ética cristiana. Su aplicación a la vida personal y social.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Por su carácter se relaciona con todas las materias del plan de estudios pero en forma particular se relaciona

122
A. M. 4



con Teología I, II y III; Introducción a la Filosofía;
Psicología Social y Ética y Deontología Profesional.

102 - INTRODUCCION A LA FILOSOFIA

(3 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Esta materia tiene como propósito, discurrir sobre el conjunto de la filosofía bajo aspectos relativamente simples; ser una iniciación general para detenerse en el umbral mismo de la filosofía rozando las cuestiones propias del ámbito filosófico y desde luego estimular discretamente los espíritus para que adopten su propio estilo de pensamiento frente a una realidad que exige cada vez más, posiciones definidas de las personas.

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona especialmente con la tarea de los egresados, de tener permanentes relaciones humanas y públicas, con públicos preparados con quienes podrá intercambiar opiniones, y dar respuestas fundamentadas filosóficamente.

Se relaciona principalmente con:

- La adopción de la filosofía cristiana de la vida.
- El respeto por la dignidad de la persona humana.
- Adhesión al código de ética profesional.
- Personalidad integrada para lograr un buen sistema de relaciones humanas.

W.P.
J. M. G.



Ministerio de Cultura y Educación

- El respeto por las libertades individuales y el derecho de su ejercicio.
- El respeto por los valores nacionales y normas institucionales.
- Capacidad de reflexión.
- Espíritu de investigación.

Contenidos fundamentales que abarca:

- Iniciación en Filosofía. (Introducción a la Filosofía).
- Idea de la Filosofía: Estudio comprensivo de la que sea la filosofía bajo la mirada atenta de Karl Jaspers, Julián Marías, y Manuel García Morente. Saber ordinario y científico. Vías de explicación de la realidad. Pensamiento filosófico y pensamiento teológico. Razón y revelación.
- Introducción a la problemática filosófica: conocimiento, el ser, naturaleza de la vida, valores, ética.
- Ojeada a la historia de la filosofía. Los primeros pensadores griegos. La época clásica griega. La época helenística.
- La época cristiana y Edad Media: la patrística; San Agustín. La escolástica; Santo Tomás.

111
A 15/9



- La época moderna: comienzos del pensamiento moderno. El racionalismo; R. Descartes. Corrientes filosóficas modernas, Ilustración, Kant.
- Época contemporánea y actual: las corrientes filosóficas del siglo XIX. Romanticismo, espiritualismo. Positivismo-materialismo. Corrientes actuales; existencialismo, materialismo dialéctico. Tomismo; E. Gilson. Movimientos orientales: yoga.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Teología, Ética y Deontología Profesional, Relaciones Humanas y Públicas.

103 - PSICOLOGIA SOCIAL

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Dar una visión general de las principales cuestiones que plantea la Psicología Social y sus posibles aplicaciones al trabajo de un secretario.

Relación con el perfil profesional del egresado

La asignatura proveerá una mayor comprensión de:

- El papel del secretario en la sociedad moderna.
- El status y el rol de un secretario.
- Los mejores métodos de comunicación.
- Necesidad de organizar con criterio científico los grupos de trabajo.

Handwritten signature and initials.



- . La relación entre cooperación y rendimiento individual y grupal.

Contenidos fundamentales que abarca

- . El individuo y la organización social.
- . Persona y cultura.
- . Status y rol.
- . Comunicación en el grupo social y profesional.
- . Comunicación no verbal.
- . Dinámica de grupo. Roles personales de los miembros de un grupo.
- . Trabajo en equipo y rendimiento.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Psicología Social está relacionada con:

- . Introducción a la Filosofía (Prob. antropológico).
- . Teología I, II y III (Ética General y Social).
- . Ética y Deontología Profesional (status y rol).
- . Relaciones Humanas y Públicas (comunicación).
- . Organización de la Oficina. (trabajo grupal).

104 - CONTABILIDAD GENERAL

(4 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Esta asignatura tiene por finalidad brindar al egresado un conocimiento integral y fundamentado de la contabilidad que le sirva para el ejercicio de su

15/11/19



profesión.

Relación del perfil profesional del egresado

Se relaciona especialmente con:

- . Preparación profesional para saber generar la información necesaria en la empresa.
- . Capacidad para confeccionar teóricamente y con veracidad las diferentes operaciones de la función administrativa.
- . Capacidad para mantener y realizar las operaciones bancarias.
- . La adopción de virtudes cristianas para su vida y su desempeño profesional.
- . Respeto por las leyes y demás normas emanadas de los poderes públicos.

Contenidos fundamentales que abarca

- . Sistemas de contabilidad.
- . Planes y codificaciones de cuentas.
- . Documentación comercial básica.
- . Tratamiento contable de los rubros fundamentales que representan y forman el patrimonio y sus operaciones.
- . Elaboración y análisis de estados contables fundamentales.

UR?
A 15/9



Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Se relaciona con las siguientes materias: Introducción al Derecho Público y Privado, Introducción al Derecho Comercial y Laboral, Matemática Financiera, Organización y Administración de Empresas, Bancos, Seguros e Impuestos, Tecnología Aplicada a la Administración y Teoría y Práctica Profesional.

De las materias jurídicas obtiene el fundamento e información de las normas legales que afectan la práctica contable. De la matemática recibe el fundamento numérico y el cálculo. Con las disciplinas propiamente administrativas intercambia principios de administración y organización.

105 - INTRODUCCION AL DERECHO

PUBLICO Y PRIVADO

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Esta asignatura tiene por fin brindar al educando los elementos básicos para lograr su identidad con lo cívico y su mejor interrelación con el mundo contractual.

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona especialmente con:

- El respeto por los valores nacionales y normas institucionales.

242
245



Ministerio de Cultura y Educación

- . El conocimiento de las libertades individuales, el derecho positivo en general y su ejercicio.
- . El sentido de cooperación.
- . Una mayor responsabilidad social.
- . El respeto por la dignidad de la persona humana.
- . Un sentido de justicia y servicio a la patria.

Contenidos fundamentales que abarca

- . Conceptos básicos de la Constitución Nacional.
- . Contenidos fundamentales de Historia Argentina.
- . Normas usuales de Derecho Positivo Privado.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

- . Contabilidad, Relaciones Humanas y Públicas, Derecho Comercial y Laboral.

106 - MATEMÁTICA FINANCIERA

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

La asignatura Matemática Financiera tiene por fin brindar al alumno un conocimiento amplio y a la vez práctico de la Matemática Aplicada a la operatoria financiera de la actualidad y que le sea un instrumento para su tarea como profesional de la administración.

Relación con el perfil profesional del egresado

Deberá relacionarse especialmente con la:

131
154



Ministerio de Cultura y Educación

- . Preparación técnica para colaborar como auxiliar en las diferentes tareas de un ejecutivo.
- . Capacidad para mantener y realizar las operaciones bancarias.
- . Capacidad para registrar técnicamente y con veracidad las diferentes operaciones de la función administrativa.
- . Capacidad para confeccionar los estados contables.
- . Capacidad para obtener, comprender y aplicar la información estadística básica.

Contenidos fundamentales que abarca

- . Los temas básicos de la matemática que luego le permitirán aprender la matemática financiera sin dificultad.
- . Metodología del estudio de la matemática.
- . Estudio de la Matemática Financiera con los elementos del álgebra en los temas generales de capitalización, actualización, imposiciones y amortizaciones.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Se relacionará con:

- . Contabilidad General, haciendo usos de sus conceptos.
- . Organización y Administración de Empresas.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Cultura y Educación

- . Bancos, Seguros e Impuestos, proveyendo los instrumentos del cálculo.
- . Graficación Estadística, sirviendo como base operativa.
- . Tecnología Aplicada a la Administración, proveyendo elementos para el cálculo.

107 - EXPRESION ORAL Y ESCRITA

(4 horas semanales)

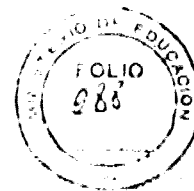
Finalidad de la asignatura

Es una asignatura teórico-práctica cuya finalidad tiende a que los alumnos conozcan y valoricen el lenguaje como un medio para el desarrollo integral y continuo de la persona, tanto para su propio perfeccionamiento como para su tarea laboral.

Relación con el perfil profesional del egresado

Esta asignatura se relaciona con cada una de las funciones, características de personalidad, conocimientos, habilidades y actitudes técnico-profesionales que incluye el perfil del egresado. Especialmente con la capacidad lingüística específicamente relativa a las técnicas secretariales, con el espíritu de investigación, la actitud de perfeccionamiento constante en el área intelectual. Además con la personalidad integrada para lograr un buen sistema de relaciones humanas.

502
A 14



Ministerio de Cultura y Educación

Contenidos fundamentales que abarca:

- . La lingüística. El lenguaje. Metodología del estudio de la lengua.
- . Importancia del estudio del lenguaje en el perfil del Secretario Administrativo.
- . La gramática. Aspectos normativos.
- . La ortografía. Principales reglas. Ejercitación tendiente a desterrar los errores ortográficos y la autocorrección.
- . La expresión oral: técnicas para la conversación, la conferencia, el discurso, el simposio y la mesa redonda.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Esta asignatura se relaciona con todas y cada una de las disciplinas y actividades del plan de estudios.

108 - TÉCNICAS DE REDACCION Y

NORMAS GRAFICAS

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

La finalidad de esta asignatura consiste en que el egresado conozca y utilice con creatividad las técnicas propias de la redacción en general y específicamente en la redacción de orden administrativo, de tal modo que sea eficiente en su tarea de oficina.

[Firma manuscrita]



Relación con el perfil profesional del egresado

Una estrecha relación une esta asignatura con cada una de las características del egresado en las distintas áreas, aunque las del área intelectual sean las principales.

Contenidos fundamentales que abarca

- . La lingüística y el estilo. El poder y la eficacia de la palabra. Estilo del texto. Relación entre sintaxis y estilo. Normativa del estilo. Educación del estilo. Estilística individual. Corrección del estilo.
- . La redacción: principios generales. Importancia. Reglas de la redacción. Problemas de la redacción. Cualidades de la redacción.
- . Tipos de redacción. Técnicas, análisis y ejercitación de cada una de las formas.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

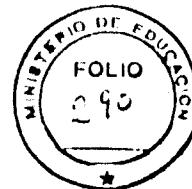
Es evidente la relación íntima de esta asignatura con las siguientes: Expresión Oral y Escrita, Redacción Comercial y Práctica Profesional. Sin embargo, la relación se extiende a las demás del plan de estudios.

109 - TECNICAS DE DIAGRAMACION

Y CARATULACION

(3 horas semanales)

111
112



Ministerio de Cultura y Educación

Finalidad de la asignatura

Esta asignatura tiene por finalidad brindar al alumno las nociones esenciales y específicas en el manejo de distintos materiales y técnicas que puedan serles útiles y aplicables a su profesión.

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona especialmente con:

- . El dominio y conocimiento de las técnicas que le permitan realizar su tarea con responsabilidad y sentido de cooperación.
- . La capacidad de aplicar los conocimientos e iniciativa propia en las técnicas de diagramación y caratulación en su tarea administrativa.
- . La honradez intelectual, la capacidad creadora y el juicio crítico.
- . La responsabilidad de lograr un perfeccionamiento constante.
- . La formación del carácter, respetando las ideas individuales, demostrando equilibrio y autocontrol.

Contenidos fundamentales que abarca:

- . Sistema de impresión.
- . Tipología y tipometría.
- . Composición y estilo.
- . Teoría del color.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Cultura y Educación

- . Lenguaje y acción del color.
- . Diseño de una página.
- . Afiches. Logotipos. Marcas.
- . Volantes. Programas, etc.
- . Diversos tipos de letras.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Esta asignatura se relaciona con:

- . Teoría y Práctica Profesional
- . Organización de la Oficina

110 - INGLES I

(3 horas semanales)

209 - INGLES II

(3 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Estas asignaturas tienen por fin brindar al alumno un buen repaso del inglés estudiado en la escuela secundaria, y fundamentalmente adquirir las estructuras básicas de la lengua extranjera como instrumento de trabajo y perfeccionamiento en la profesión administrativa.

Estas asignaturas crearán conciencia de la importancia cultural que significa el dominio de otro idioma para acercarse a otros pueblos y participar de sus bienes.

[Firma manuscrita]



Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona especialmente con:

- . Enriquecer la capacidad intelectual a través de la comparación y el análisis, la adquisición de nuevos conceptos para una mejor comprensión de la posibilidad lingüística como código de comunicación.
- . La responsabilidad para asumir su propio perfeccionamiento de tal manera que pueda ser más eficiente en la empresa donde le toque actuar.
- . Preparación profesional para poder colaborar eficientemente como asistente en las diferentes relaciones que un ejecutivo puede tener.

Contenidos fundamentales que abarca

- . Los temas básicos y su fundamentación a partir de los contenidos curriculares y el perfil del egresado de la escuela secundaria.
- . La metodología propia de la enseñanza del inglés.
- . Fonología, pronunciación y entonación.
- . La fundamentación epistemológica e histórica del inglés.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Se relaciona fundamentalmente con Expresión Oral y Escrita y Redacción Comercial, al realizar estudios comparativos de gramática y vocabulario.

W
J 25/6



111 - MECANOGRAFIA

(5 horas semanales)

212 - MECANOGRAFIA

(3 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Estas asignaturas tienen por finalidad brindar al futuro secretario un dominio de la máquina de escribir que le permita realizar sus tareas profesionales con eficiencia.

Relación con el perfil profesional del egresado

- . La adquisición de destrezas que aseguren rapidez en la ejecución de los trabajos impuestos.
- . La preparación eficiente para mantener correspondencia en distintos estilos con prolijidad, exactitud, velocidad y corrección.
- . La presentación correcta de diversos informes, actas o estados contables.
- . El desarrollo por el gusto, la belleza y la estética en la presentación de trabajos prolijamente presentados.

Contenidos fundamentales que abarca:

- . Escritura pandactilar y al tacto.
- . Ejercicios de exactitud y rapidez.
- . Disposición artística de los trabajos.

Handwritten signature and initials.



- . Uso y conservación de la máquina de escribir.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Se relaciona con:

- . Expresión Oral y Escrita
- . Técnicas de Redacción y Normas Gráficas
- . Técnicas de Caratulación y Diagramación
- . Teoría y Práctica Profesional.

202 - ETICA Y DEONTOLOGIA

PROFESIONAL

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Esta asignatura tiene por finalidad proporcionar a los alumnos el conocimiento y reflexión de los principios éticos fundamentales, y capacitarlos para asumir una actitud coherente con los mismos, para que se desenvuelvan en la tarea administrativa con conciencia moral.

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona con la misión y las funciones que el egresado debe cumplir en conexión con los valores morales personales, empresariales y sociales que deben caracterizar sus servicios profesionales. Por lo tanto, se relacionará fundamentalmente con:

- . La adopción de la filosofía cristiana de la vida.
- . Respeto por la dignidad de la persona humana.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



Ministerio de Cultura y Educación

- . Adhesión al código de ética profesional.
- . Sentido de justicia, como testimonio de una vida cristiana.
- . Responsabilidad social.
- . Respeto por las libertades individuales y el derecho de su ejercicio.
- . Respeto por los valores nacionales y normas institucionales.

Contenidos fundamentales que abarca:

Los temas fundamentales que se desarrollarán son:

- . El problema ético. Concepto y delimitación con otras ciencias. Ética como estructura normativa y como contenido de valor.
- . Ética Profesional; concepto de Deontología. Estructura y fuentes del acto moral. Conveniencia con el fin último. Fin y bien. Bien supremo. Responsabilidad y vida interior.
- . Virtudes cardinales. El orden moral, natural y trascendente. Ley y autoridad. El deber y la obligatoriedad.
- . La moralidad en el orden religioso, cultural, familiar, social, político y económico.
- . Deontología Profesional; trabajo y profesión. Idoneidad profesional. Lealtad profesional. Conciencia profesional.

162
A
10/4



Ministerio de Cultura y Educación

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Esta asignatura se relaciona con Teología I, II y III, Introducción a la Filosofía, Psicología Social, Relaciones Humanas y Públicas y con Teoría y Práctica Profesional.

203 - RELACIONES HUMANAS Y PUBLICAS

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

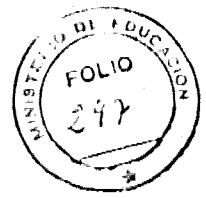
Esta materia tiene como propósito discurrir acerca de la psicología como ciencia de la conducta humana, y las necesidades de los hombres y sus jerarquías para obtener un cambio en la conducta del alumno en favor de la prístina actitud de servicio y deseo de bien para el prójimo convertida en modales y conductas armónicas.

Relación con el perfil profesional del egresado:

Se relaciona especialmente con:

- . La capacitación profesional para colaborar como asistente de un ejecutivo.
- . Desempeñarse con competencia profesional como recepcionista.
- . Proceder, con discreción, inteligencia y habilidad para organizar el trabajo general de la oficina.

W2
A
P. H.



Ministerio de Cultura y Educación

- . Actuar favoreciendo un fluido nexo de comunicación oral y escrita interna y externa.
- . Respeto por la dignidad de la persona humana.
- . Adhesión al código de ética profesional.
- . Personalidad integrada y colaboradora.
- . Respeto por las libertades individuales y el derecho de su ejercicio.

Contenidos fundamentales que abarca:

- . Objetivos, clases y campos de las Relaciones Humanas.
- . El hombre como objeto y sujeto de las Relaciones Humanas.
- . Caractereología tipológica.
- . Cualidades del secretario.
- . Saludos y presentaciones.
- . El jefe. Estilos de conducción.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios:

Especialmente se relaciona con Teología I, II y III, Introducción a la Filosofía, Psicología Social, Ética y Deontología Profesional, Organización y Administración de Empresas y Teoría y Práctica Profesional.

[Firma manuscrita]



204 - INTRODUCCION AL DERECHO

COMERCIAL Y LABORAL

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

La asignatura tiene por fin presentar al alumno los instrumentos legales prácticos para lograr su participación más efectiva en el mundo laboral y comercial.

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona especialmente con:

- . Preparación técnico-profesional en los aspectos laborales y comerciales.
- . Formación profesional como para poder colaborar en la ejecución de decisiones a nivel ejecutivo.
- . Capacidad para confeccionar técnicamente actas e informes.
- . Adopción de un sistema ético profesional.
- . Una mayor responsabilidad social.
- . Sentido de justicia, como testimonio de una vida cristiana.
- . Respeto por los valores nacionales y normas institucionales.

Contenidos fundamentales que abarca

- . Conceptos mercantiles básicos.
- . Conocimiento de la legislación de Sociedades

101
H
104



Ministerio de Cultura y Educación

Comerciales,

- Normas laborales vigentes,
- Legislación de quiebra,

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Contabilidad, Relaciones Humanas y Públicas, Derecho Público y Privado,

205 - ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 horas semanales)

Finalidad de la asignatura:

Proveer el conocimiento acerca de la Organización y Administración de Empresas en general y de ciertos entes en particular, así como las principales disposiciones legales correspondientes.

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona especialmente con:

- La adopción de virtudes cristianas para su desempeño profesional,
- El sentido de cooperación,
- El atributo del orden,
- El espíritu de identificación,
- Respeto por las leyes y demás normas emanadas de los poderes públicos.

157
158



Ministerio de Cultura y Educación



- Por la virtud de la propiedad en la función administrativa.

Contenidos fundamentales que abarca:

- Conceptos de empresa, su organización y administración.
- Los tipos de empresas más comunes.
- La legislación básica con respecto de la organización y administración de empresas.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Se relaciona con Introducción al Derecho Comercial y Laboral y con Organización de la Oficina y Tareas Ejecutivas.

206 - REDACCION COMERCIAL

(3 horas semanales)

Finalidad de la asignatura:

Esta asignatura tiene la finalidad de lograr:

- Que el alumno se capacite en la redacción y conocimiento de estilos para desempeñarse eficientemente en su tarea gerencial.
- Que afiance sus conocimientos ortográficos, sintácticos, semánticos, estilísticos y lexicográficos en una práctica real de redacción con los conceptos actuales de administración y comercialización.

182
[Firma manuscrita]



Relación con el perfil profesional del egresado

Esta asignatura se relaciona con cada una de las funciones y conocimientos técnico-profesionales que incluye el perfil del egresado:

- . Generar la información necesaria en la empresa,
- . Mantener correspondencia con redacción propia en distintos estilos,
- . Redactar los textos de diferentes documentos,
- . Atender la correspondencia,

Contenidos fundamentales que abarca:

- . Los temas básicos de la sintaxis, morfología y semántica que luego le permitan obtener una correcta redacción de los distintos trabajos administrativos,
- . Metodología del estudio de la redacción,
- . Estudio particular de la documentación comercial en distintos estilos,

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Se relaciona con:

- . Expresión Oral y Escrita, Técnicas de Redacción y Normas Gráficas, Inglés I y II, Relaciones Humanas y Públicas y Teoría y Práctica Profesional.

118
F. H. 15
1954



207 - GRAFICACION ESTADISTICA

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura:

Esta asignatura proveerá los conocimientos básicos, acerca del correcto manejo de datos estadísticos así como su representación gráfica.

Relación con el perfil profesional del egresado

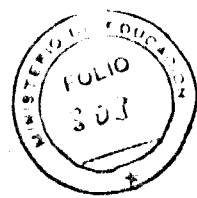
Esta asignatura se relaciona especialmente con:

- . Capacitación para desempeñarse eficientemente como asistente en las diferentes tareas ejecutivas.
- . Concientización de la importancia de la estadística en una empresa.
- . Preparación profesional como para poder generar la información necesaria en la empresa.
- . Proporcionar los datos necesarios para la ejecución de decisiones a nivel ejecutivo.
- . Confeccionar técnicamente diversos informes para asambleas.

Contenidos fundamentales que abarca:

- . Precauciones para tener en cuenta en el manejo de los datos estadísticos.
- . Procedimientos a seguir en la obtención, corrección y tabulación de datos estadísticos.
- . Tipos de cuadros estadísticos y su construcción.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Cultura y Educación

- Cálculos matemáticos más usuales en la elaboración de datos estadísticos.
- Clases de representaciones gráficas y reglas para su correcta aplicación.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Se relaciona con Organización de la Oficina y Tareas Ejecutivas y Teoría y Práctica Profesional.

208 - BANCOS, SEGUROS

E IMPUESTOS

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Esta asignatura tiene por finalidad brindar al egresado de la carrera de Secretariado Administrativo, un conocimiento amplio y fundamentado del sistema bancario, de seguros e impositivo argentino que le sirva para el desempeño eficiente de su profesión.

Relación con el perfil profesional del egresado:

Se relaciona con:

- El dominio de las técnicas profesionales en el aspecto administrativo, financiero y contable.
- Respeto por las leyes y demás disposiciones institucionales del Estado.
- Mantener y organizar las operaciones bancarias.

Handwritten signature and initials at the bottom left.



Ministerio de Cultura y Educación

- Registrar técnicamente y con veracidad las diferentes operaciones de la función administrativa.

Contenidos fundamentales que abarca:

- Los temas básicos sobre los sistemas financieros e impositivos y las operaciones fundamentales que cumplen en el aparato económico del país.
- Conocimiento y manejo de elementos destinados al logro de los servicios en relación con el perfil profesional del secretario administrativo.

Relaciones con otras asignaturas del plan de estudios:

- Se relaciona con las disciplinas jurídicas porque recibe de ellas el fundamento legal de su contenido.
- Con la contabilidad, brindándole la información necesaria para su correcto registro e interpretación.
- Con la matemática, porque recibe de ella el fundamento del cálculo.
- Con la Organización y Administración de Empresas.

210 - TECNOLOGIA APLICADA A

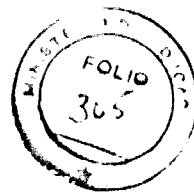
LA ADMINISTRACION

(2 horas semanales)

Finalidad de la asignatura:

Tiene por finalidad brindar a los alumnos una visión amplia acerca de las enormes posibilidades que ofrece la tecnología actual en las múltiples tareas administrativas.

[Handwritten signature]



Ministerio de Cultura y Educación

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona con:

- . La capacidad técnico-profesional para colaborar como asistente eficaz en las tareas empresariales.
- . El mantenimiento técnico de la archivalía.
- . El registro técnico y veraz de las diferentes operaciones de la función administrativa.
- . El desempeño inteligente y hábil para la organización general del trabajo en la oficina.
- . La actitud de perfeccionamiento constante.

Contenidos fundamentales que abarca

Los principales temas fundamentados en la moderna tecnología y el perfil profesional del egresado son:

- . Las máquinas de contabilidad y los elementos auxiliares de la registración contable.
- . Las máquinas duplicadoras.
- . Las máquinas registradoras.
- . Las máquinas de registro indirecto.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Contabilidad General, Matemática Financiera, Mecanografía, Organización y Administración de Empresas, Redacción Comercial, Graficación Estadística, Bancos, Seguros e Impuestos, Organización de Oficina y Tareas Ejecutivas, Teoría y Práctica Profesional.

Handwritten signature and initials at the bottom left corner.



211 - ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

Y TAREAS EJECUTIVAS

(3 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

El fin de esta asignatura es ofrecer al alumno un conocimiento fundamentado de la Organización de la Oficina y las Tareas Ejecutivas que le permita alcanzar un desempeño inteligente y eficiente en sus tareas, en las de sus auxiliares y las del personal superior.

Relación con el perfil profesional del egresado

Se relaciona especialmente con:

- . La capacidad profesional para colaborar como asistente en las diferentes tareas de un ejecutivo.
- . Colaborar en la organización de tareas gerenciales.
- . Desempeñarse con competencia profesional como recepcionista.
- . Proceder con discreción, inteligencia y habilidad en la organización del trabajo general de una oficina.
- . Actitud de servicio a Dios y la humanidad.
- . Respeto por las normas institucionales.
- . Personalidad integrada para lograr un buen sistema de relaciones humanas.

10/4



Contenidos fundamentales que abarca

Esta disciplina tratará fundamentalmente acerca de la organización de:

- . Las tareas del secretario,
- . En el uso de los elementos materiales de la oficina,
- . De las tareas del personal auxiliar en relación con el secretario,
- . Las tareas administrativas que el ejecutivo delegare,
- . Eventos especiales, reuniones, recepciones y la redacción de informes y actas correspondientes,
- . Viajes e itinerarios y la preparación de los mismos,

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Se relaciona con todas las disciplinas de las áreas Técnico-Secretarial y de Teoría y Práctica Profesional y fundamentalmente con las asignaturas Técnica de Organización de Tareas Ejecutivas, Organización y Administración de Empresas,

302 - TEORIA Y PRACTICA PROFESIONAL

(12 horas semanales)

Finalidad de la asignatura

Su finalidad es proveer al alumno de un campo de práctica que le brinde la oportunidad de aplicar en forma

LM
A
PH



Integral y sintética los conocimientos, técnicas, habilidades, valores, cualidades y deberes a que se refiere el perfil profesional del egresado y los contenidos del plan de estudios, para asumir prácticamente en las distintas oficinas la responsabilidad del ejercicio de la función secretarial.

Relación con el perfil profesional del egresado

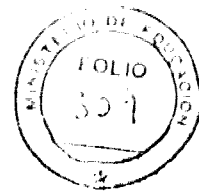
Se relaciona con todas y cada una de las características que hacen al cumplimiento de la tarea administrativa, la función secretarial, los rasgos de la personalidad y la formación técnico-profesional del egresado.

Contenidos fundamentales que abarca:

Por tratarse de una asignatura que se inicia con una parte teórica intensiva donde el estudiante profundiza específicamente los contenidos, técnicas y demás aspectos que implican las prácticas de oficina, esta actividad se desarrollará así:

- . Se estudiarán primeramente los temas de distintos sistemas de archivo, diferentes sistemas de duplicación, clases y categorías de correspondencia, uso del teléfono y de las distintas máquinas de oficina como así también los elementos auxiliares de la misma.
- . Gradualmente se dejará parte teórica para realizar

141
154



Ministerio de Cultura y Educación

trabajos prácticos que le den al estudiante el conocimiento específico, la habilidad y destreza necesarios para la práctica de oficina.

- . Se realizará un cuidadoso seguimiento en la práctica de oficina de cada alumno.
- . Se tratará de estimular el desarrollo y afianzamiento del perfil profesional del egresado.
- . Se promoverá una permanente autoevaluación.
- . Se dará especial importancia al resultado de la práctica realizada mediante una reflexión ulterior que sobre la misma realicen juntamente el profesor y los alumnos intervinientes, tendiente a obtener una visión cada vez más rica y objetiva del trabajo realizado.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

- . Se fundamentará especialmente en las asignaturas de las áreas técnico-secretariales y de teoría y práctica profesional.

3. 3. 3. Organización Pedagógica

3. 3. 3. 1. Sistema de Observación y Orientación

- a) El Rector trabaja en colaboración directa con el Director de Estudios del Nivel Terciario, con el Director del Departamento de Ciencias de la Administración, y con el Asesor Pedagógico para obtener la

[Firma manuscrita]



Ministerio de Cultura y Educación

información necesaria y dar las orientaciones que correspondan a ese nivel. Realizará observaciones directas de las actividades si lo creyere conveniente.

b) Los profesores trabajan con el apoyo y orientación directa y constante del Director del Departamento y Asesor Pedagógico en la elaboración de sus planes de cátedra.

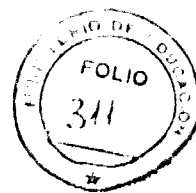
c) El Director de Estudios del Nivel Terciario y el Director del Departamento de Ciencias de la Administración y Asesor Pedagógico podrán observar las clases que creyeren convenientes, mantener entrevistas con docentes y con alumnos en forma grupal o individual, revisar los libros de temas y programas, y supervisar los exámenes para obtener la información necesaria y ofrecer las orientaciones pertinentes a docentes y alumnos. Tal como está establecido en la "Definición de Funciones", el Director del Departamento es el responsable inmediato de estas funciones de observación y orientación.

d) El Claustro de Profesores del Departamento analiza las sugerencias y presenta para ser

141
H
M



Ministerio de Cultura y Educación



tratado los problemas que como profesores observan con el propósito de encontrarles solución.

3. 3. 3. 2. Requímetros de Evaluación y Promoción

- a) Se aplicará el Reglamento Orgánico para los Institutos Nacionales del Profesorado Secundario (Decreto N° 4205/57 y modificaciones), excepto aquellos casos que están comprendidos en la siguiente reglamentación.
- b) Se realizarán tres exámenes parciales en cada asignatura. La aprobación de cada uno de éstos requerirá un 60% de dominio de la temática. Será condición para tener derecho al examen final haber aprobado como mínimo dos de estos tres exámenes parciales u obtener un promedio del 60% en los tres (Res. Min. N° 268/81).
- c) Los trabajos prácticos podrán ser de diversa índole. Para los mismos podrá utilizarse o no, parte de las horas de clases semanales establecidas, bajo la supervisión del profesor de la materia.
- d) Teniendo en cuenta la índole de cada asignatura, deberá haber cierto equilibrio en las

118
A
15/4



- exigencias de los trabajos prácticos a realizar en cada uno de los cursos; por lo tanto estas exigencias serán coordinadas por el Departamento, o Jefe del Sector de Materias Afines, no existiendo aquél.
- e) El Rectorado podrá exceptuar a los alumnos que manifiesten dominar los contenidos programáticos de las asignaturas Inglés I e Inglés II de la asistencia a clases pero los tales alumnos deberán rendir en las fechas establecidas los exámenes parciales y finales.
- f) El Rectorado podrá exceptuar a los estudiantes que manifiesten poseer las habilidades y destrezas exigidas en las asignaturas Mecanografía I y II de la asistencia a clases pero los tales alumnos cumplirán con todos los requisitos de la asignatura y rendirán en las fechas establecidas los exámenes parciales y finales.
- g) Un alumno podrá cursar una asignatura de segundo año correlativa de una de primero si está en condiciones reglamentarias de rendir la asignatura de primero, pero deberá

1.1.1
A
1.1.1



Ministerio de Cultura y Educación



rendir la correlativa de primero antes que la de segundo.

h) Las situaciones de alumnos que pudieran presentarse y que no figuran en este apartado, se resolverán aplicando el Reglamento Orgánico para los Institutos Nacionales del Profesorado Secundario (Decreto 4205/57 y modificaciones).

3.3.3.3. Régimen de asistencia

Se aplicará el régimen determinado por el Decreto N° 4205/57 y modificaciones.

3.3.3.4. Correlatividades de las materias del plan de estudios

a. Régimen de correlatividades

2° año

201 - Teología II	101 - Teología I
203 - Relaciones Humanas y Públicas	103 - de Psicología Social
204 - Introducción al Derecho Comercial y Laboral	105 - de Introducción al Derecho Público y Privado.
206 - Redacción Comercial	107 - de Expresión Oral y Escrita,
	108 - Técnicas de Redacción y

108
H
104



Ministerio de Cultura y Educación



Normas Gráficas y

111 - Mecanografía I

208 - Bancos, Seguros e Impuestos 104 - de Contabilidad General y

106 - Matemática Financiera

209 - Inglés II 110 - de Inglés I

210 - Tecnología Aplicada a la Administración 111 - de Mecanografía I

211 - Organización de la Oficina y de Tareas Ejecutivas 107 - de Expresión Oral y Escrita,

109 - Técnicas de Caratulación y Diagramación y

111 - Mecanografía I

212 - Mecanografía II 111 - de Mecanografía I

3° año

301 - Teología III 201 - de Teología II

302 - Teoría y Práctica Profesional - de todas las materias del segundo año,

URP
A
K
H



3. 3. 3. 5. Régimen especial en Teoría y Práctica Profesional

En la asignatura Teoría y Práctica Profesional (1º cuatrimestre del 3º año de estudios) el alumno realizará la totalidad de los trabajos prácticos requeridos en el plan de clase y / ciento veinte (120) horas de práctica de oficina coordinadas y supervisadas por el profesor de la materia quien asignará al practicante distintas oficinas. La parte teórica de la materia se dará primeramente en forma intensiva con no menos de diez (10) horas semanales teóricas y gradualmente se acrecentarán las horas prácticas.

3. 3. 4. Bibliografía utilizada para la estructura del Proyecto de Ensayo

Es la misma que la mencionada para la "Fuentes que fundamentan y justifican el proyecto de ensayo" en 3. 3.

4. REQUERIMIENTOS PERSONALES DEL ENSAYO

4. 1. Asistencia técnica de organismos especializados oficiales y / o privados.

. Solamente la asistencia técnica que naturalmente surge de los organismos oficiales y responsables de la supervisión.

4. 2. Expertos, asesores y coordinadores permanentes

[Handwritten signatures and initials]



. No requiere fuera de los que están a cargo del proyecto de ensayo.

5. REQUERIMIENTOS MATERIALES DEL ENSAYO

El Instituto cuenta con locales, mobiliario, material didáctico y tecnológico suficientes por estar incorporado a la enseñanza oficial con tres niveles de enseñanza. En el nivel terciario se dictan ocho carreras. Dos de ellas facilitarán el desarrollo de este ensayo: Profesorado de Ciencias Económicas y Técnico Superior en Administración de Empresas.

6. CALENDARIO OPERATIVO PARA LA REALIZACION DEL ENSAYO

6. 1. Etapas principales del ensayo

La primera etapa se iniciará en el mes de marzo del año 1983.

6. 2. Plazos de cumplimiento

- . El plazo de cumplimiento correspondiente con la duración normal de la carrera.
- . Se tomará en cuenta que los alumnos podrán atenerse a los plazos que la validez del cumplimiento de la asistencia a clases les permita de acuerdo con el reglamento vigente.

6. 3. Indicadores que se tomarán en cuenta para evaluar las etapas intermedias del ensayo

6. 3. 1. Con respecto del plan

- 6. 3. 1. 1. La aplicación del plan.
- 6. 3. 1. 2. Los resultados del plan.
- 6. 3. 1. 3. El plan en sí mismo.

6. 3. 2. Sectores a evaluar

IRP
A
W
g



Ministerio de Cultura y Educación



- 6. 3. 2. 1. Los profesores.
- 6. 3. 2. 2. Los alumnos.
- 6. 3. 2. 3. El Departamento.
- 6. 3. 2. 4. La organización del Instituto.
- 6. 3. 2. 5. La comunidad empleadora.
- 6. 3. 2. 6. Los egresados.
- 6. 3. 2. 7. Identificación del plan.
- 6. 3. 2. 8. La fundamentación.
- 6. 3. 2. 9. La justificación.
- 6. 3. 2. 10. La estructuración.
- 6. 3. 2. 11. Los requerimientos personales.
- 6. 3. 2. 12. Los requerimientos materiales.

512
H
H