



*Universidad Nacional  
de Villa María*

"2019 - Año de la Exportación"

**VISTO:**

El presente Expediente Administrativo N° 0000380/2019 caratulado "PLAN DE ESTUDIO TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN - MODIFICA PLAN APROBADO POR R.C.S. 084/2007", tramitado por el Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Villa María, y,

**CONSIDERANDO:**

Que, a fojas 02/15 de las presentes actuaciones administrativas obra la Resolución N° 013 de fecha 13 de Marzo de 2019 del Consejo Directivo del Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales, por medio de la cual se aprueban modificaciones introducidas al Plan de Estudio de la Carrera "Tecnatura Universitaria en Administración", aprobado oportunamente por Resolución N° 084/2007 del Consejo Superior y reconocido oficialmente por Resolución Ministerial N° 329/2007.

Que, el Estatuto General de la Universidad preceptúa en el Artículo 10, inciso f) que corresponde al Consejo Superior: "aprobar la creación, modificación o disolución de las carreras de grado y postgrado, de sus respectivos planes de estudio, el título que otorga y el alcance del mismo, con las limitaciones especificadas en la Ley N° 24.521".

Que, en virtud de ello, la citada Resolución N° 013/2019 del Consejo Directivo del Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales ingresó al Consejo Superior en la reunión de fecha 20 de Marzo de 2019 y fue remitida a la Comisión de ENSEÑANZA a los fines de su consideración.

Que, el Cuerpo en la sesión ordinaria celebrada el día 3 de Abril de 2019, aprobó por unanimidad la decisión contenida en la presente Resolución, al ser tratado el punto decimoprimer (11°) del Orden del Día, conforme testimonia el acta sintética número trescientos noventa y nueve (399), previo Despacho favorable de la Comisión de ENSEÑANZA.

Que, corresponde en consecuencia dictar la resolución aprobatoria de las modificaciones al Plan de Estudio de la Carrera cuyo contenido íntegro obra en el



Universidad Nacional  
de Villa María

"2019 - Año de la Exportación"

Expediente Administrativo identificado en el "VISTO" y forma parte integrante de la presente como ANEXO, y encomendar a la Secretaría Académica del Rectorado que realice las gestiones pertinentes a fin de comunicar dichas modificatorias al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 10, inciso f) del Estatuto General de la Universidad Nacional de Villa María

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-**

APROBAR el nuevo Plan de Estudio de la Carrera "Tecnicatura Universitaria en Administración", obrante a fojas 02/15 de las presentes actuaciones administrativas.-

**ARTÍCULO 2°.-**

El Plan de Estudio que por la presente Resolución se aprueba, se incorpora al presente acto administrativo bajo la denominación Anexo de la Resolución N° 058/2019 del Consejo Superior.-

**ARTÍCULO 3°.-**

ENCOMENDAR a la Secretaría Académica del Rectorado la realización de las gestiones pertinentes a fin de obtener el reconocimiento oficial del título de TECNICO/A UNIVERSITARIO/A EN ADMINISTRACIÓN y su consecuente validación nacional.-

**ARTÍCULO 4°.-**

Regístrese, comuníquese, tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.-

**DADA EN LA CIUDAD DE VILLA MARÍA, PROVINCIA DE CÓRDOBA,  
SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE VILLA MARÍA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ABRIL DE  
DOS MIL DIECINUEVE.-**

**RESOLUCIÓN N° 058/2019.**

  
GERMÁN BLAS CAPIGNANO  
ABOGADO - ESCRIBANO  
Secretario del Consejo Superior  
RECTORADO  
Universidad de Villa María

  
Abog. ALDO M. PAREDES  
VICERRECTOR  
Universidad Nacional de Villa María



*Universidad Nacional  
de Villa María*

*"2019 - Año de la Exportación"*

**ANEXO**

**RESOLUCIÓN N° 058/2019  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA**



*Universidad Nacional  
de Villa María*

*"2019 - Año de la Exportación"*

**PLAN DE ESTUDIO CORRESPONDIENTE A LA CARRERA  
"Tecnatura Universitaria en Administración"**

**Villa María, 2019**



*Universidad Nacional  
de Villa María*

*"2019 - Año de la Exportación"*

**Rector**

*Ab. Luis Negretti*

**Secretario Académico del Rectorado**

*Mgter. Javier Díaz Araujo*

**Decana del Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales**

*Mgter. Elizabeth Theiler*

**Secretaria Académica**

*Mgter. Adriana Torres*

**Coordinador de la Carrera**

*Mgter. Nicolás Beltramino*

**Comisión de Evaluación de la Carrera**

*Mgter. Nicolás Beltramino*

*Mgter. Mario Tamagno*

*Esp. María Cecilia Conci*

*Esp. Juan Ingaramo*

*Mgter. Edgardo Veraheghe*

*Mgter. Ana Pieckenstainer*

*Lic. Juan Lavezzari*

*Cr. Darío Poncio*

*Lic. Federico Scorza*

*Cra. Lilia Gazzaniga*

*Cra. Mariana Digiovanbatista*

*Representantes Claustro Estudiantil: Sr. Cristian Gilli; Sr. Emiliano Giusiano*

*Representante Claustro Graduados: Lic. Francisco Colombano*

**Equipo Técnico Pedagógico**

*Mgter. Adriana Torres*

*Esp. Alicia Demarchi*



## INTRODUCCIÓN

El presente documento surge a partir de la evaluación curricular efectuada al plan de estudio de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración aprobado por Resolución Consejo Superior N° 084/2007 y reconocida oficialmente mediante Resolución Ministerial N° 329/2007.

### 1. CARRERA

#### 1.1. Identificación de la carrera

**Denominación:** Tecnicatura Universitaria en Administración  
**Título que se otorga:** Técnico/a Universitario/a en Administración

**1.2. Nivel de la carrera:** de Pre-Grado

**1.3. Modalidad de la Carrera:** Presencial

**1.4. Lugar de Implementación:** Villa María / San Francisco

#### 1.5. Dependencia funcional de la carrera

Esta carrera depende del Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Villa María.

#### 1.6. Antecedentes de la carrera

La Universidad Nacional de Villa María, en año 2006 crea la Tecnicatura Universitaria en Administración, cuyo plan de estudio se aprobó por Resolución de Consejo Superior 084/2007 y obtuvo el reconocimiento oficial a través de la Resolución 329/2007 del Ministerio de Educación de la Nación

La creación de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración tuvo entre sus objetivos principales formar un profesional técnico, capacitado para insertarse e intervenir activamente en el contexto laboral, de manera eficiente en la gestión de organizaciones.

El importante avance tecnológico desarrollado en las últimas décadas requiere de un técnico universitario, con formación académica sólida que le permita desempeñarse con



idoneidad y eficiencia en diferentes ámbitos, aplicando conocimientos y herramientas apropiadas.

Por lo expuesto, el Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales de la UNVM, decidió actualizar el plan de estudio de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración, para lo cual en el año 2017, crea una Comisión Ad Hoc, integrada por docentes, graduados y alumnos avanzados, a través de la Disposición N° 023/2017 de la Secretaría Académica del IAP de CS. Dicha Comisión realizó un análisis del plan de estudio en cuestión y elaboró la propuesta de actualización que se presenta.

### **1.7. Fundamentación de la carrera**

Los cambios producidos en la realidad mundial, dieron paso a un mundo globalizado, generado la necesidad de crear nuevas perspectivas en los sistemas organizacionales, en los regímenes de trabajo, de producción y tecnología.

Dichos cambios, además de modificar la relación entre trabajo y producción, han invadido otras esferas de la vida social, requiriendo de la reflexión sobre la calidad de vida humana, en el marco de un mundo altamente tecnificado y de profundos desequilibrios sociales.

Esta nueva configuración del entorno económico, social y tecnológico, requiere de técnicos que colaboren en la gestión de las organizaciones con una gran capacidad creativa y de análisis para detectar oportunidades de negocios y de nuevos emprendimientos productivos.

Por ello, el plan de estudio que se propone contempla no solo las necesidades provenientes del plano productivo sino también a otras variables emergentes del contexto socio cultural.



### 1.8. Objetivo de la carrera

- Formar técnicos comprometidos éticamente con su comunidad, preocupados por el interés público y la responsabilidad social, colaborando en el mejoramiento de la calidad de vida de sus conciudadanos y en la preservación sostenible del entorno.
- Formar técnicos comprometidos, con sentido ético para promover el mejoramiento de la realidad socioeconómica regional y nacional, tanto en el ámbito privado como público.
- Formar técnicos capaces de asistir a asesores sobre creación y gestión de nuevos emprendimientos, que promuevan la creación de valor y fomenten el crecimiento económico local y regional en un ambiente de sustentabilidad empresarial.
- Formar técnicos capaces de abordar y resolver la problemática técnica organizacional.
- Formar técnicos capaces de promover el desarrollo del conocimiento administrativo, en las diversas estructuras organizacionales.
- Formar técnicos capaces de afrontar los desafíos de instrumentar estrategias y políticas organizacionales en los distintos campos disciplinares desarrollando procedimientos innovadores.
- Formar técnicos capaces de asistir a los profesionales que actúan en los procesos judiciales como liquidadores de sociedades y asociaciones, administradores o peritos en las áreas de su incumbencia.
- Formar técnicos capaces de procurar el establecimiento de vínculos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de participar en el apoyo a los procesos de diseño e implementación de proyectos de inversión que den respuestas a las necesidades y demandas empresarias y a las emergentes del contexto socio-económico.

### 1.9. Requisitos de ingreso a la carrera

- Los establecidos por la Ley 24.521 en el Artículo N° 7.
- Tener aprobado el Ciclo de Formación Introdutoria que implementa la Universidad Nacional de Villa María.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL TÍTULO Y GRADO ACADÉMICO

### 2.1. Titulación

Técnico/a Universitario/a en Administración



**2.1.1. Nivel** de Pre Grado

**2.1.2. Perfil del Título**

El título de Técnico/a Universitario/a en Administración acredita los siguientes conocimientos y capacidades para:

- Asistir al nivel gerencial mediante la generación de información para la toma de decisiones.
- Comprender e intervenir en la realidad socio-cultural con sentido ético, dando respuesta a las necesidades sociales y económicas de la comunidad en la que esté inserto.
- Mejorar su calidad de vida, desarrollando sus propias potencialidades.
- Transferir los conocimientos técnicos de la ciencia administrativa a las realidades concretas de los distintos entes.
- Colaborar en la formulación y ejecución de estrategias y políticas organizacionales.
- Colaborar en el diseño proyectos administrativos.
- Ejecutar planes y controles a nivel operativo.
- Operar y supervisar sistemas contables de crédito, de stocks, y sistemas informáticos de uso habitual en la administración organizacional y diversos instrumentos públicos y privados.

**2.1.3. Perfil del egresado**

El Técnico Universitario en Administración tendrán una sólida formación teórico-práctica en las diferentes áreas de competencia, para desempeñarse como colaborador, tanto en el ámbito público como privado, en tareas inherentes a temas tales como: recursos humanos, comercialización, operaciones, finanzas, planeamiento y control.

Además, desarrollará habilidades y actitudes necesarias para trabajar en equipo, identificar y resolver problemas emergentes del ámbito de su incumbencia.

**2.1.4. Alcance del Título**

- Colaborar en el asesoramiento y asistencia técnica a las funciones directivas en organizaciones de cualquier finalidad.
- Colaborar en el diseño e implementación de estructuras de organización y de sus sistemas de información.



*Universidad Nacional  
de Villa María*

*"2019 - Año de la Exportación"*

- Operar y supervisar sistemas contables de crédito, de stocks, y sistemas informáticos de uso habitual en la administración organizacional y diversos instrumentos públicos y privados.

### **3. ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO**

#### **3.1. Denominación de los espacios curriculares que integran el plan de estudio.**

Administración Funcional

Administración General

Álgebra

Análisis Económico

Análisis Macroeconómico

Análisis Matemático

Análisis Microeconómico

Conocimiento e Innovación

Contabilidad Básica

Contabilidad de Gestión

Derecho Constitucional y Derecho Administrativo

Derecho Privado

Estadística y Probabilidad

Fundamentos de Comercialización

Fundamentos de Operaciones

Fundamentos del Talento Humano

Gestión por Procesos

Investigación Operativa

Matemática Financiera y Actuarial

Módulo del Núcleo Instrumental Común

Módulo del Núcleo Instrumental Común Electivo

Pensamiento en Administración

Taller de Práctica Contable I

Taller Integrador de Práctica I

Taller Integrador de Práctica II

Teoría Contable I



### 3.2. Organización del plan de estudio por áreas de formación

Espacios Curriculares <sup>1</sup>	RC	CHS	CHA <sup>2</sup>	CHP
<b>ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA</b>				
<b>Sub área: Contabilidad</b>				
Teoría Contable I	1C	2	32	
Contabilidad Básica	2C	4	64	12
Taller de Práctica Contable I	1C	2	32	32
Contabilidad de Gestión	2C	4	64	32
<b>Total carga horaria</b>			<b>192</b>	<b>76</b>
<b>Sub área: Matemática y Estadística</b>				
Álgebra	1C	4	64	
Análisis Matemático	2C	6	96	
Estadística y Probabilidad	1C	6	96	
Investigación Operativa	2C	4	64	12
Matemática Financiera y Actuarial	1C	6	96	12
<b>Total carga horaria</b>			<b>416</b>	<b>24</b>
<b>Sub área: Jurídica</b>				
Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	1C	6	96	
Derecho Privado	1C	4	64	20
<b>Total carga horaria</b>			<b>160</b>	<b>20</b>
<b>Sub área: Informática</b>				
Módulo del Núcleo Instrumental Común	A	2	64	40
<b>Total carga horaria</b>			<b>64</b>	<b>40</b>
<b>Total Carga Horaria Área de Formación Básica</b>			<b>832</b>	<b>160</b>
<b>ÁREA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>				
<b>Sub área: Economía y Finanzas</b>				
Análisis Económico	2C	4	64	4
Análisis Microeconómico	1C	4	64	20
Análisis Macroeconómico	2C	4	64	32
<b>Total carga horaria</b>			<b>192</b>	<b>56</b>
<b>Sub área: Mercadotecnia</b>				
Fundamentos de Comercialización	2C	4	64	32
<b>Total carga horaria</b>			<b>64</b>	<b>32</b>
<b>Sub área: Recursos Humanos</b>				
Fundamentos del Talento Humano	1C	4	64	32
<b>Total carga horaria</b>			<b>64</b>	<b>32</b>
<b>Sub área: Operaciones</b>				
Fundamentos de Operaciones	2C	4	64	32
<b>Total carga horaria</b>			<b>64</b>	<b>32</b>
<b>Sub área: Administración y Dirección</b>				
Administración General	1C	4	64	24
Administración Funcional	1C	2	32	12
Conocimiento e Innovación	2C	4	64	32
Gestión por Procesos	2C	4	64	24
Pensamiento en Administración	2C	4	64	32

<sup>1</sup> Referencia: RC: régimen de cursado; CHS: carga horaria semanal; CHA: carga horaria anual; CHP: carga horaria práctica.

<sup>2</sup> De acuerdo al calendario previsto en el Estatuto de la Universidad Nacional de Villa María se calcula la duración de los cuatrimestres en 16 semanas.



Universidad Nacional  
de Villa María

"2019 - Año de la Exportación"

Taller Integrador de Práctica I	1C	4	64	54
Taller Integrador de Práctica II	1C	4	64	54
<b>Total carga horaria</b>			<b>416</b>	<b>232</b>
<b>Total Carga Horaria Área de Formación Técnica</b>			<b>800</b>	<b>384</b>
<b>ÁREA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA</b>				
Módulo del Núcleo Instrumental Común Electivo	A	3	96	
<b>Total Carga Horaria Área de Formación Humanística</b>			<b>96</b>	
<b>Total Carga Horaria Carrera</b>			<b>1728</b>	<b>544</b>

### 3.2.1. Síntesis de carga horaria por área de formación

ÁREA DE FORMACIÓN	CANTIDAD DE HORAS	
	TOTALES	PRACTICAS
<b>ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA</b>		
Sub área: Contabilidad	192	76
Sub área: Matemática y Estadística	416	24
Sub área: Jurídica	160	20
Sub área: Informática	64	40
<b>Total Carga Horaria Área de Formación Básica</b>	<b>832</b>	<b>160</b>
<b>ÁREA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		
Sub área: Economía y Finanzas	192	56
Sub área: Mercadotecnia	64	32
Sub área: Recursos Humanos	64	32
Sub área: Operaciones	64	32
Sub área: Administración y Dirección	416	232
<b>Total Carga Horaria Área de Formación Técnica</b>	<b>800</b>	<b>384</b>
<b>ÁREA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA</b>	<b>96</b>	
<b>Total carga horaria de la carrera</b>	<b>1728</b>	<b>544</b>



### 3.3. Organización del plan de estudio por año de formación, sugeridos para el estudiante

Nº	Espacios Curriculares	RC	CHS	CHT	Régimen de Correlatividades		
					Para Cursar		Para Rendir
					Tener Regularizado	Tener Aprobado	Tener Aprobado
<b>Primer año</b>							
1	Administración General	1C	4	64			
2	Algebra	1C	4	64			
3	Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	1C	6	96			
4	Teoría Contable I	1C	2	32			
5	Conocimiento e Innovación	2C	4	64			
6	Análisis Económico	2C	4	64			
7	Análisis Matemático	2C	6	96	2		2
8	Contabilidad Básica	2C	4	64	4		4
9	Módulo del Núcleo Instrumental Común	A	2	64			
<b>Total carga horaria primer año: 608</b>							
<b>Segundo año</b>							
10	Administración Funcional	1C	2	32	1,5		1,5
11	Análisis Microeconómico	1C	4	64	6		6
12	Estadística y Probabilidad	1C	6	96	7	2	7
13	Taller de Práctica Contable I	1C	2	32	8	4	8
14	Pensamiento en Administración	2C	4	64		1,5	1,5
15	Gestión por Procesos	2C	4	64	10	1,5	10
16	Análisis Macroeconómico	2C	4	64	11	6	11
17	Investigación Operativa	2C	4	64	12	7	12
18	Módulo del Núcleo Instrumental Común Electivo	A	3	96			
<b>Total carga horaria segundo año: 576</b>							
<b>Tercer año</b>							
19	Fundamentos del Talento Humano	1C	4	64	14;15;17		14;15;17
20	Fundamentos de Operaciones	1C	4	64	14;15;17		14;15;17
21	Matemática Financiera y Actuarial	1C	6	96	17	12	17
22	Taller Integrador de Práctica I	1C	4	64	10;14	9;12;13	9;10;12;13;14
23	Fundamentos de Comercialización	2C	4	64	15	14;17	14;15;17
24	Contabilidad de Gestión	2C	4	64	17		17
25	Derecho Privado	2C	4	64		3	3
26	Taller Integrador de Práctica II	2C	4	64	18;19;22	15;16	15;16;18;19;22
<b>Total carga horaria tercer año: 544</b>							
<b>Carga horaria total de la carrera: 1728</b>							



*Universidad Nacional  
de Villa Marta*

*"2019 - Año de la Exportación"*

### **3.4. Dedicación horaria**

#### **3.4.1. Régimen de Cursado**

- Cuatrimestral
- Anual

#### **3.4.2. Estimación de la duración total que demanda la carrera**

- En horas: 1728
- En años: tres

### **3.5. Espacios Curriculares: objetivos, contenidos mínimos y orientadores**

A continuación, se detallan los contenidos mínimos, objetivos o consideraciones específicas de los espacios curriculares que integran la estructura del plan de estudio de la carrera de Tecnicatura Universitaria en Administración, los cuales han sido ordenados alfabéticamente:

#### **Administración Funcional**

Áreas funcionales de la empresa: conceptos generales de recursos humanos, comercialización y producción. Gobierno corporativo.

#### **Administración General**

Caracterización de las organizaciones. Tipología. Enfoques y modelos. Los procesos de política, conflicto, decisión, influencia, comunicación, planificación, gestión y control. Autoridad y poder. La estructura organizacional, la administración y los procesos de cambio.

#### **Algebra**

Sistemas de ecuaciones lineales y matrices. Insumo producto. Método simplex. Vectores. Espacios vectoriales. Funciones.

#### **Análisis Económico**

Introducción a la historia del pensamiento económico. La economía como disciplina científica: métodos, instrumentos y relaciones con otras disciplinas. Conceptos básicos de la economía.



Problemas económicos. Recursos, tecnología, instituciones, población, sistemas económicos. Equilibrio general. Macroeconomía: contabilidad nacional; equilibrio macroeconómico; intervención del Estado en la economía; moneda y crédito; inflación y desempleo: conceptos y formas de medición; economía abierta; distribución del ingreso. Microeconomía: El mercado: Oferta, Demanda y precios; Teoría de la producción y de los costos; Distintos tipos de mercado.

### **Análisis Macroeconómico**

Conceptos básicos de macroeconomía. Macroeconomía y Ciclo Económico. Modelos Macroeconómicos Básicos de Equilibrio General: Modelo IS-LM; Modelo Mundell-Fleming; Modelo de Oferta-Demanda Agregada; y Modelo Braun-Llach. Principales componentes de la Demanda agregada. Sector externo y Restricción Externa. Procesos de ajuste ante Desequilibrios y/o falta de flexibilidad de los mercados. Equilibrios Estables vs. Inestables. La Política Económica: Objetivos e Inter-relación con el Ciclo Económico. Inflación, crecimiento y desempleo. Mercados financieros. Multiplicadores. Aspectos sectoriales.

### **Análisis Matemático**

Números Reales. Sucesiones y series. Límites y continuidad. Derivada de una variable. Análisis completo de funciones de una variable. Extremos. Cálculo diferencial de una variable. Integración en una variable.

### **Análisis Microeconómico**

Conceptos básicos de la microeconomía. Demanda. Oferta. Equilibrio y desequilibrios. Elasticidades. El mercado. La conducta del consumidor. La empresa como unidad de producción. Los costos. Distintos tipos de mercado. Sistemas de precios. Mercado de bienes. Equilibrio general. Competencia perfecta e imperfecta. Las alternativas tecnológicas. Los mercados de factores.

### **Conocimiento e Innovación**

Conocimiento. Concepto. Análisis y Gestión del Conocimiento. La investigación y la intervención. El proceso investigativo (exploración, focalización, profundización). Fuentes de Información Primarias y secundarias. Técnicas de recolección de información. Técnicas de registro y sistematización de información. Técnicas de análisis de información. Metodología para la



resolución de problemas. Los informes de investigación y los informes profesionales. Contenidos y estructura. Métodos cuantitativos y cualitativos. La Innovación y el conocimiento.

### **Contabilidad Básica**

Sistema Contable. Métodos de registración. Estructuración del sistema contable. Medios de procesamiento. Registración de los hechos económicos en distintos momentos de la vida del Ente. Las cuatro operaciones básicas: compras, ventas, cobros y pagos. Culminación del proceso: ajustes, balance de sumas y saldos. Breve introducción a los informes contables.

### **Contabilidad de Gestión**

La Contabilidad de Gestión como sistema de información de uso interno. La teoría general de costos y su relación con la administración. Análisis, control y aprovechamiento de la información para la toma de decisiones. Capacidad de producción. Elementos del costo. Costos de producción, comercialización, de administración y de servicios. Costos de financiación: interés del capital propio y ajeno. Costos históricos y predeterminados. El sistema de equilibrio. Compatibilización con la teoría económica y el análisis marginal. Los costos para la toma de decisiones. Formación de precios. Reducción de costos. Evolución de la actuación. Incidencia en las decisiones de producción. Contabilidad por áreas de responsabilidad. Presupuestación. Tipos de Presupuestos aplicados a la gestión de organizaciones. Flujos de Caja.

### **Derecho Constitucional y Derecho Administrativo**

El Derecho. Visión de las principales escuelas jurídicas. La ciencia del derecho: objeto y conceptos fundamentales. Principios generales. Fuentes. El derecho público y su régimen exorbitante. Ramas. Derecho Constitucional. Objeto. Estado: concepto. Elementos. Funciones. Formas de Estado y de Gobierno. Constitución: concepto. Poder constituyente, supremacía constitucional y control de constitucionalidad. La Constitución Argentina. El preámbulo. Parte dogmática. Las declaraciones. Recepción de la forma de Estado federal y de la forma republicana y representativa de gobierno. Los derechos civiles y políticos y las garantías constitucionales. Los tratados y convenciones internacionales con jerarquía constitucional. Los derechos humanos. Los nuevos derechos y garantías. Parte orgánica: Organización y atribuciones de los poderes del Estado Federal y de los Estados Provinciales. Las autonomías municipales. Derecho Administrativo. Concepto. Objeto. La función administrativa. Concepto.



Administración Pública. Concepto. Principios. Organismos de control. Formas de organización. La relación de empleo público. Actos y hechos administrativos. Conceptos. Clasificación. Vías de hecho administrativas. Recursos administrativos: concepto. Los recursos previstos en la ley nacional. El contrato administrativo. Concepto. Elementos. Principales contratos. Procedimientos de selección del co-contratante. Los servicios públicos. Concepto y caracteres. Los entes reguladores. Responsabilidad civil del Estado. Presupuestos. Estudio legal analítico específico. Dominio público y privado del Estado. La expropiación. Poder de policía del Estado. Restricciones al derecho de propiedad.

### **Derecho Privado**

Principios valores jurídicos. Fuentes. Concepto origen del derecho civil y comercial. Codificación y unificación. Persona: atributos y capacidad. Hechos y actos jurídicos. Sujetos con actividad económica organizada. Teoría de los contratos. Contratos en particular civiles y comerciales. Aspectos generales derechos reales. Concepto y origen del derecho comercial. Empresa y comerciante. Teoría de los contratos. Seguros. Títulos de crédito. La organización de la empresa. La importancia de su organización jurídica. La actuación individual, actuación asociativa contractual y actuación societaria. Elementos generales del contrato de constitución de sociedad. Elementos especiales: Aporte, participación en los beneficios y participación en las pérdidas, affectio societatis. Órganos de administración, gobierno y fiscalización. Resolución, disolución y liquidación de organizaciones. Protocolo familiar: Su utilidad en la gestión. Las asociaciones civiles su regulación. Sus órganos y quienes las representan legalmente.

### **Estadística y Probabilidad**

Organización y presentación de datos, Análisis de observaciones cuantitativas. Distribución de frecuencia. Medidas de posición y dispersión. Descripción y Análisis de datos de negocios. Elementos de probabilidades. Distribuciones discretas y continuas. Distribuciones en el muestreo. Estimación puntual y por intervalos de confianza. Contraste de hipótesis. Concepto de muestra aleatoria. Algunas nociones sobre los distintos tipos de muestreo aleatorio. Análisis de regresión lineal simple y correlación. Índices. Análisis de series de tiempo y pronósticos de negocios.



### **Fundamentos de Comercialización**

Función de la comercialización en la actividad empresaria. Estudio de las necesidades y comportamiento del consumidor. Análisis del mercado objetivo. Potencial y estrategias de crecimiento. Marketing operacional. Estrategias de productos, distribución y logística de comercialización. Estrategias de precios, comunicaciones e impulsión. Sistemas de inteligencia e investigaciones de marketing. El caso de las pequeñas y medianas empresas. Internacionalización de los negocios versus comercio internacional. Implicancias de la distinción.

### **Fundamentos de Operaciones**

Aspectos estratégicos en operaciones. Introducción a la dirección de operaciones. Las actividades funcionales. La dirección de operaciones en la producción de bienes y la generación de servicios. La estrategia de operaciones y la planificación de la producción. Planificación estratégica de operaciones. Objetivos de la dirección de operaciones. La estrategia de operaciones y sus principales decisiones. El producto, el servicio como fuente de ventaja competitiva. Concepto de producto, importancia del diseño y desarrollo de productos y servicios. Selección y diseño del proceso y la tecnología. Tipos de procesos en operaciones. Automatización y selección de la tecnología. Las decisiones de capacidad a largo plazo y localización. Importancia estratégica de las decisiones de capacidad y localización. La planificación de la capacidad a largo plazo. La decisión de localización en la empresa. La decisión de distribución en planta. Importancia estratégica. Métodos de distribución de instalaciones.

### **Fundamentos del Talento Humano**

Lo organizacional como campo de problemáticas. La Psicología Organizacional. Antecedentes Históricos. Aportes teóricos. El sujeto en las organizaciones. El capital humano. Retos y desafíos de la gestión del capital humano. El comportamiento humano en las organizaciones. Vicisitudes de su pertenencia e integración a Grupos y Equipos de Trabajo. Empresas Familiares. Emprendimientos. El Administrador trabajando con grupos en las organizaciones.



### **Gestión por Procesos**

Teoría general de los sistemas. Metodología de análisis, diseño e implementación de los sistemas de información. Sistemas Administrativos. Conceptualización y clasificación de modelos. Caracterización y elementos constitutivos.

### **Investigación Operativa**

Caracterización de las operaciones de la empresa. Modelos y sistemas. Problema general de la decisión. Administración de Inventarios. Programación lineal. Modelos de líneas de espera. Teoría de las redes. Modelos de simulación.

### **Matemática Financiera y Actuarial**

Teoría del interés. Operaciones fundamentales: capitalización y actualización. Rentas ciertas: imposiciones y amortizaciones. Sistemas y métodos de amortización de deudas. Interés e Inflación. Análisis de inversiones. Empréstitos. Funciones biométricas elementales. Seguros en caso de vida y en caso de muerte.

### **Pensamiento en Administración**

El conocimiento en administración. Caracterización epistemológica de la administración. Evolución del pensamiento. Escuelas de administración: El enfoque clásico. El modelo burocrático. El estructuralismo. Los neoclásicos. La teoría de la organización. La teoría general de sistemas. Enfoque situacional. Enfoques modernos. Tendencias en teorías actuales de investigación en administración.

### **Taller de Práctica Contable I**

Aplicación práctica de los contenidos de Teoría Contable I y Contabilidad Básica. Desarrollo a través de un software, de un caso sobre el proceso contable de una empresa, hasta terminar en el balance de Sumas y Saldos y la presentación simplificada de los ESP, EEPN y ER.

### **Taller Integrador de Práctica I**

#### **Contenidos orientadores:**

Trámites y obligaciones del empresario. Introducción a los aspectos jurídicos, fiscales y contables. Introducción a los aspectos laborales: inicio, desarrollo y extinción de la relación



laboral. Introducción a los aspectos previsionales y de seguridad social. Constitución de la empresa. Introducción a las formas Jurídicas. Actividad Económica. Principales tributos en la actividad económica. Ámbito nacional. Principales aspectos. Impuesto a las ganancias, impuesto al valor agregado. Impuesto a la ganancia mínima presunta. Bienes personales. Monotributo. Ámbito provincial. Principales aspectos. Impuesto sobre los ingresos brutos. Ámbito municipal. Almacenamiento de la información. Gestión de archivos. Organización del archivo de gestión.

**Objetivo:**

- Propiciar que el estudiante aplique conocimientos teórico-prácticos, capacidades y habilidades en el desarrollo de actividades técnicas necesarias para asistir a un profesional de la administración en cualquier tipo de organización en tareas rutinarias tales como la realización de trámites, la carga de información en diferentes aplicativos correspondientes a los sistemas de gestión.

**Taller Integrador de Práctica II**

**Contenidos orientadores:**

La organización y gestión de ventas, su función en las organizaciones. Administración de la fuerza de ventas. Diseño y administración de territorios de ventas. Elaboración y asignación de cuotas a equipos de ventas. Entrenamiento en habilidades y herramientas de ventas. La organización y gestión de operaciones. El Planeamiento y control de las operaciones. Planeamiento de suministros. La gestión de la logística y planificación. La organización y gestión del Talento Humano. Gestión de la oficina de Recursos Humanos. Planificación de actividades. La organización y gestión financiera. Construcción de flujos de caja y presupuestos.

**Objetivo**

- Propiciar que el estudiante aplique conocimientos teórico-prácticos, capacidades y habilidades en el desarrollo de actividades técnicas necesarias para asistir a un profesional de la administración en las funciones operativas en la gestión en cualquier tipo de organización mediante la operación de diferentes sistemas y la preparación de Informes para la toma de decisiones.

**Teoría Contable I**

Contabilidad. Antecedentes y evolución. Entes: públicos y privados; con y sin fines de lucro. Sus recursos y fuentes. Operaciones y hechos económicos. La contabilidad y sus segmentos:



contabilidad patrimonial o financiera, contabilidad gubernamental, contabilidad social y ambiental, contabilidad económica y contabilidad de gestión. Patrimonio y contabilidad. Ejercicio económico. Variaciones patrimoniales. Los PCGA y su evolución.

### 3.6. Articulación con otros planes de estudio

La Universidad Nacional de Villa María ha establecido un diseño curricular integrado por Ciclos y Núcleos para todos los planes de estudio de sus carreras de grado, independientemente del Instituto Académico Pedagógico en el que se implementen dichas carreras. Por tanto, los espacios curriculares que integran el NIC, que se detallan a continuación, son comunes a todas las carreras de grado:

#### b. Núcleo Instrumental Común

##### Módulo del Núcleo Instrumental Común: Informática

**Tema Generador:** "La Computadora como herramienta de trabajo y comunicación"

##### Objetivos:

- Desarrollar en los alumnos conocimientos básicos que le permitan reconocer a la Computadora como una herramienta de trabajo y comunicación.
- Promover en los alumnos el hábito en el manejo del Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, que les permita una correcta presentación de sus trabajos, como una adecuada organización de los datos.
- Introducir a los alumnos en el vasto mundo de las presentaciones multimediales.
- Ofrecer a los alumnos conocimientos que les permita la Comunicación como la búsqueda de información vía electrónica.

##### Contenidos Mínimos:

Evolución de las Computadoras: Generaciones. Hardware y Software. CPU y Periféricos. Codificación de la Información. Normas Legales. Sistemas Operativos. Dos. Linux. Windows. Windows: Mi PC. Escritorio. Explorador. Búsquedas. Panel de Control. Accesorios y Aplicaciones. Impresoras. Multimedia. Seguridad Informática. Virus y Antivirus. Spyware. Firewall. Procesador de Texto. Formato de fuente y párrafo. Inserción de Objetos. Tablas. Viñetas. Bordes y Sombreados. Ejemplos de notas, monografías y escritos académicos científicos. Hoja de



Universidad Nacional  
de Villa María

"2019 - Año de la Exportación"

Cálculo. Celdas. Filas. Columnas. Funciones de Excel. Formatos de celda. Bordes y Sombreado. La hoja de cálculo como base de datos. Ordenamiento. Filtros formularios. Ejemplos de presupuestos, cómputos y estadísticas, organización de datos. Presentaciones multimediales. Generalidades del Power Point. Modos de ver en Power Point. Trabajar con textos. Formato. Trabajar con Objetos: Seleccionar, girar y apilar objetos. Gráficos e Imágenes: Desagrupar y modificar imágenes prediseñadas. Efectos de Animación: animar texto y objetos, animar los elementos de un gráfico, agregar transiciones a una presentación con diapositivas. Ejemplos de una clase, presentación de un trabajo o monografía. Comunicaciones. Internet. Correo electrónico. Búsqueda de información en la Web. Mensajería Instantánea.

**Módulo del Núcleo Instrumental Común Electivo:** Lengua extranjera

**Objetivo:**

- Desarrollar la capacidad de lectura comprensiva de textos académicos en lengua extranjera como apoyo a la formación inicial de grado y a la formación continua.

**Tema Generador:** "Estrategias de la lecto-comprensión en idioma extranjero"

**Contenidos Mínimos:**

Estrategias de la lecto-comprensión: valor del conocimiento previo, elementos paratextuales, contextualización, características del texto, predicción y rol del lector. Elementos gramaticales mínimos de la lengua extranjera. Vocabulario: básico y especializado.

**Idioma Inglés:**

**Contenidos Mínimos:**

Encuadre teórico a la comprensión Lectora. Teoría del conocimiento. Constructivismo. La lectura como proceso interactivo. Propósito en la lectura/ propósito en la escritura. Formas de Procesar Información. Valor del conocimiento previo. Estrategias de comprensión lectora. La predicción. Scanning. Skimming. Elementos no textuales. Convenciones de escritura. La organización del texto. Cohesión y coherencia. Conectores. Referencia. Tratamiento de Vocabulario. Prefijación y sufijación. Tratamiento de la sintaxis. El uso del diccionario bilingüe. Tipos de lectores. El rol del lector.

**Idioma Francés:**

**Contenidos Mínimos:**



Comunicativos: presentaciones personales y profesionales, encuentros, citas, situaciones en el tiempo, pedido de informaciones. Gramaticales: determinantes, género y número de sustantivos y adjetivos, presente de indicativo (verbos regulares, irregulares, impersonales, y pronominales), pasado compuesto, futuro simple, oraciones afirmativas y negativas, la interrogación, preposiciones y adverbios. Fonéticos: los sonidos de la lengua francesa, el enlace, la entonación, oposición entre sonidos, la acentuación. Culturales: los saludos, las despedidas, las fórmulas de cortesía, el patrimonio cultural, Francia y sus regiones, la vida cotidiana, manifestaciones culturales.

Léxicos:

1. El vocabulario en el aula, los números, las nacionalidades, las profesiones, los transportes, la comunicación telefónica, la hora, las comidas y bebidas, las compras, medios de comunicación y espectáculos.
2. Léxico periodístico más frecuente, de manera de posibilitar una comprensión global de notas de diferentes medios.

#### **Idioma Italiano:**

##### **Contenido Mínimos:**

La comunicación oral y escrita a través de textos de estructura lineal. La comunicación a través de la comprensión y producción de estructuras más complejas que impliquen la resolución de tareas comunicativas. El desarrollo de estrategias de comprensión y análisis de discursos orales y escritos. Se espera de este nivel fluidez y exactitud en la producción lingüística y comunicativa.

#### **Idioma Portugués:**

##### **Contenidos Mínimos:**

Gramática: La escritura en lengua portuguesa (alfabeto y normas ortográficas). Elementos básicos de pronunciación. Régimen pronominal (pronombres personales, posesivos y demostrativos). Régimen nominal (Sustantivos, artículos y adjetivos. Contracciones). Régimen verbal (conjugaciones regulares y principales verbos irregulares. Modos indicativo, subjuntivo e imperativo) numerales. Vocabulario para alcanzar un nivel básico de desenvolvimiento en la lengua. Comprensión lectora (textos informales, periodísticos y relatos sencillos) Comprensión oral (conversaciones personales y telefónicas, audiciones radiales y televisivas, canciones).



Producción escrita: redacción de textos sencillos, informales y formales. Producción oral: en interacciones cara a cara y telefónicas.

#### 4. RÉGIMEN DE CORRESPONDENCIA PARA FAVORECER LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE UN PLAN A OTRO

PLAN DE ESTUDIO TEC. UNIV. ADMINISTRACIÓN - 2006- RES. CONSEJO SUPERIOR Nº 084/2007 RES. MINIS. 329/2007	PLAN DE ESTUDIO TEC. UNIV. ADMINISTRACIÓN - 2019-
Análisis Matemático	Análisis Matemático
Administración General	Administración General
Análisis Económico	Análisis Económico
Sistemas Contables I	Teoría contable I Contabilidad Básica Taller de Práctica Contable I
Análisis Microeconómico	Análisis Microeconómico
Álgebra	Álgebra
Teorías de la Administración	Pensamiento en Administración
Análisis Macroeconómico	Análisis Macroeconómico
Estadística y Probabilidad	Estadística y Probabilidad
Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Derecho Constitucional y Derecho Administrativo
Sistemas Contables II	
Comportamiento Organizacional	Fundamentos del Talento Humano
Instituciones del Derecho Privado	Derecho Privado
Contabilidad Gerencial	Contabilidad de Gestión
Administración Estratégica	
Sistemas Administrativos	Administración Funcional Gestión por Procesos
Matemática Financiera y Actuarial	Matemática Financiera y Actuarial Investigación Operativa
	Fundamentos de Operaciones
	Fundamentos de Comercialización
	Conocimiento e Innovación
Taller Integrador de Práctica Profesional I	Taller Integrador de Práctica I
Taller Integrador de Práctica profesional II	Taller Integrador de Práctica II
Modulo del Núcleo Instrumental Común	Módulo del Núcleo Instrumental Común
Modulo del Núcleo Instrumental Común Electivo	Módulo del Núcleo Instrumental Común Electivo



### 5. ANÁLISIS DE CONGRUENCIA

OBJETIVOS	PERFÍL DEL TÍTULO	ALCANCES	ESPACIOS CURRICULARES
<p>Formar técnicos comprometidos éticamente con su comunidad, preocupados por el interés público y la responsabilidad social, colaborando en el mejoramiento de la calidad de vida de sus conciudadanos y en la preservación sostenible del entorno.</p> <p>Formar técnico capaces de promover el desarrollo del conocimiento administrativo, en las diversas estructuras organizacionales.</p>	<p>Asistir al nivel gerencial mediante la generación de información para la toma de decisiones.</p> <p>Comprender e intervenir en la realidad socio-cultural con sentido ético, dando respuesta a las necesidades sociales y económicas de la comunidad en la que esté inserto.</p> <p>Mejorar su calidad de vida, desarrollando sus propias potencialidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el asesoramiento y asistencia técnica a las funciones directivas en organizaciones de cualquier finalidad.</li> </ul>	<p>1-3-4-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-18-19-20-22-23-24-25-26</p>
<p>Formar técnicos comprometidos, con sentido ético para promover el mejoramiento de la realidad socioeconómica regional y nacional, tanto en el ámbito privado como público.</p> <p>Formar técnico capaces de asistir a asesores sobre creación y gestión de nuevos emprendimientos, que promuevan la creación de valor y fomenten el crecimiento económico local y regional en un ambiente de sustentabilidad empresarial.</p> <p>Formar técnico capaces de abordar y resolver la problemática técnica organizacional.</p> <p>Formar técnico capaces de afrontar los desafíos de instrumentar estrategias y políticas organizacionales en los distintos campos</p>	<p>Transferir los conocimientos técnicos de la ciencia administrativa a las realidades concretas de los distintos entes.</p> <p>Colaborar en la formulación y ejecución de estrategias y políticas organizacionales.</p> <p>Colaborar en el diseño proyectos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el diseño e implementación de estructuras de organización y de sus sistemas de información.</li> </ul>	<p>3-4-5-6-11-13-14-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25</p>



disciplinarios desarrollando procedimientos. Innovadores.			
<p>Formar técnico capaces de asistir a los profesionales que actúan en los procesos judiciales como liquidadores de sociedades y asociaciones, administradores o peritos en las áreas de su incumbencia.</p> <p>Formar técnico capaces de procurar el establecimiento de vínculos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de participar en el apoyo a los procesos de diseño e implementación de proyectos de inversión que den respuestas a las necesidades y demandas empresarias y a las emergentes del contexto socio-económico.</p>	<p>Ejecutar planes y controles a nivel operativo.</p> <p>Operar y supervisar sistemas contables de crédito, de stocks, y sistemas informáticos de uso habitual en la administración organizacional y diversos instrumentos públicos y privados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operar y supervisar sistemas contables de crédito, de stocks, y sistemas informáticos de uso habitual en la administración organizacional y diversos instrumentos públicos y privados</li> </ul>	2-4-6-7-8-10-12-13-15-17-20-21-22-26

## 6. PLAZO DE CADUCIDAD DEL PLAN DE ESTUDIO

La vigencia del plan de estudio de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración aprobado por Resolución CS N° 084/2007 y reconocido oficialmente por Resolución Ministerial N° 329/2007, caduca el 31 de marzo de 2023.

GERMAN BLAS CASPIGHANO  
ABOGADO - ESCRIBANO  
Secretario del Consejo Superior  
RECTORADO  
Universidad de Villa María

Abog. ALDO M. PAREDES  
VICERRECTOR  
Universidad Nacional de Villa María