

**LA PLATA,**

Visto el Expediente N° 5801-2.881.110/03 por el cual el Colegio de Gestores de la Provincia de Buenos Aires solicita la apertura de la Carrera de Tecnicatura Superior en Gestoría; y

**CONSIDERANDO:**

Que la presente se encuadra en la RESOLUCIÓN N°03804/01 en cuanto a estructura y cargas horarias;

Que la propuesta tiene como objetivo la formación de recursos humanos con competencia para desempeñarse en un sector dinámico y demandante de profesionales altamente capacitados;

Que la propuesta responde a las necesidades de los trabajadores que desempeñan sus actividades como gestores en los diferentes ámbitos de la administración pública o de la actividad privada;

Que esta tarea ha sido revalorizada en función de los cambios sufridos en la organización del Estado que exige profesionales calificados para el desempeño de diferentes responsabilidades que amerita tal función;

Que, del mismo modo el ámbito de la economía y de la producción atraviesan cambios profundos que implican nuevas formas de abordar la tarea por parte de quienes se desempeñan en la tarea de gestores;

Que las exigencias de la vida moderna y del mundo del trabajo, hacen necesaria la presencia de recursos humanos, capacitados técnicamente y caracterizados por actitudes éticas y al servicio de la comunidad;

Que analizada la propuesta, la Comisión de Diseños Curriculares consideró necesario mantener reuniones con representantes de la Rama Técnica con el objeto de realizar ajustes y consensuar aspectos del Diseño Curricular presentado;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprobó en Sesión de fecha 27-VIII-03 el dictamen de la Comisión de Diseños Curriculares y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que en uso de las facultades conferidas por el ARTICULO 33 inc.u) de la Ley 11612, resulta viable el dictado del pertinente acto administrativo;

///-2-

**Por ello,**

**EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**R E S U E L V E**

**ARTICULO 1°:** Aprobar el Diseño Curricular de la Carrera de Tecnicatura Superior en Gestoría, cuya Estructura Curricular, Expectativas de Logro, Contenidos, correlatividades y Condiciones de implementación, obran como Anexo I de la presente Resolución y que consta de 11 (ONCE) fojas.

**ARTICULO 2:** Determinar que a la aprobación de los Espacios Curriculares del Diseño referido en el ARTICULO 1°, corresponderá el título de Técnico Superior en Gestoría.

**ARTICULO 3°:** Establecer que la presente Resolución será refrendada por el Vicepresidente 1° del Consejo General de Cultura y Educación.

**ARTICULO 4°:** Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada y a la Dirección de Educación Superior.

adr

**RESOLUCION N° 4103**

## **A N E X O I**

# **CARRERA TECNICATURA SUPERIOR EN GESTORÍA**

**TÍTULO:**  
**Técnico Superior en Gestoría**

**NIVEL:** Terciario

**MODALIDAD:** Presencial

**DURACIÓN:** TRES (3) años

**CARGA HORARIA DE LA CARRERA:** 1824 horas

**REQUISITOS DE INGRESO:** Nivel Medio o Polimodal Completo







## **FUNDAMENTACIÓN DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN GESTORÍA**

El proceso de expansión funcional del Estado como organización institucionalizada del poder político, está en relación con las exigencias vitales de

estructuras conforme a los requerimientos evolutivos de cada unidad de convivencia. El estado moderno necesita desplegar los poderes de sus órganos institucionales, multiplicando funciones tecnificadas y funcionarios que asuman la responsabilidad de sus decisiones.

Este crecimiento cultural, de marcada tendencia tecnológica, se advierte con notoriedad en el poder administrador, más que en los otros; y es también en esa misma área de la competencia estatal donde se produce en forma incesante un acrecentamiento de la función pública para satisfacer las necesidades de la vida moderna que requiere de funcionarios capacitados y técnicos para planificar medios de control que garanticen los derechos individuales y colectivos.

En medio de esta amplificación de funciones estatales que se expanden a través de un plexo normativo de reglamentos y resoluciones, vemos a la tradicional y genuina figura del Gestor Administrativo, inbricados engranajes instrumentales y operativos, como complemento externo del poder administrador que lo acompaña en ese proceso de perfeccionamiento. Estas circunstancias, que fluyen de un modelo social sumamente complejo, con mudables alternativas estructurales que repercuten en las relaciones de convivencia, nos conduce a reafirmar, en la actividad de gestor condiciones de profesionalidad que garanticen la legalidad, objetividad y eficiencia. Esto sólo se logra intensificando estudios y ensayos técnicos, para que la idoneidad y la ética profesional, sean más que un enunciado o requisito formal de la legislación.

El Gestor, desde hace ya mucho tiempo, dejó de ser (nunca lo fue "stricto sensu") un mero intermediario entre la oficina y el público consumidor de los servicios, porque el progreso de la organización burocrática que presupone superioridad técnica sobre cualquier otra organización del Estado moderno, le fue exigiendo conocimientos especializados que no siempre se adquieren con la praxis.

Durante los últimos años el Colegio de Gestores de la Provincia de Buenos Aires, estuvo realizando Cursos de Extensión Universitaria en las Universidades Nacionales de La Plata, Mar del Plata, Lomas de Zamora, La Matanza,

Tecnológica San Nicolás, Nacional del Sur y Buenos Aires. Pero los mismos, son insuficientes para responder a las necesidades públicas precedentemente explicadas de contar con una administración estatal, cuya eficiencia esté caracterizada por su precisión, celeridad, continuidad, uniformidad y demás atributos que corresponden a la superioridad de un poder altamente tecnificado. Desde ya que con ello, se aspira a que el Gestor esté lo suficientemente capacitado, no sólo para ejercer su profesión, sino para desempeñar cargos especializados dentro de la Administración Pública, toda vez que las asignaturas de los programas de estudio que se han elaborado, apuntan a tener un conocimiento global de la actividad administrativa.

## **PERFIL PROFESIONAL DEL TÉCNICO SUPERIOR EN GESTORÍA**

### **COMPETENCIA GENERAL**

- El Técnico Superior en Gestoría es un profesional que estará capacitado para una actuación efectiva en la instrumentación de los derechos de contenido patrimonial frente a los organismos de la Administración Pública. El egresado de este plan estará en condiciones de desarrollar las competencias y habilidades básicas y especializadas para:
- Asesorar, al demandante de su gestión, en aspectos sustanciales relacionados con los derechos que pretenden instrumentar ante los organismos administrativos (conocimientos del derecho público y privado),
- Integrar y formar parte de la administración pública (conocimiento de la organización administrativa, sociología de la administración);
- Utilizar los conocimientos adquiridos para resolver situaciones técnico-administrativas. Conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación (NTIC).

### **AREAS DE COMPETENCIA**

Las áreas de competencia del Técnico Superior en Gestoría son:

- 1- Planificar, organizar las operaciones de procedimientos: técnico-administrativo-jurídico del ámbito de la Gestoría.
- 2- Coordinar y ejecutar los recursos y procedimientos de las actividades administrativas y de gestión municipal , provincial y nacional.
- 3- Gestionar y evaluar las operaciones técnico-administrativas.

- 4- Controlar el proceso de gestión en el ámbito pertinente.
- 5- Clasificar, elaborar y controlar la información de los distintos Registros.

#### **SUB-ÁREAS DE COMPETENCIA**

##### **Área de Competencia**

Planificar, organizar las operaciones de procedimientos: técnico-administrativo-jurídico del ámbito de la Gestoría.

- 1.1- Participar en la planificación de los procesos de trabajo.
- 1.2- Disponer adecuadamente de los recursos para optimizar la organización.
- 1.3- Analizar y clasificar el flujo de información necesario para el mejor desarrollo de las actividades.

##### **Área de Competencia 2-**

Coordinar y ejecutar los recursos y procedimientos de las actividades administrativas y de gestión municipal , provincial y nacional.

- 2.1- Organizar los elementos necesarios para los procesos técnicos específicos.
- 2.2- Diseñar estrategias, tácticas y manejo operativo de la organización.
- 2.3- Asistir en la elaboración de instrumentos administrativos que faciliten los procesos internos de la organización.
- 2.4- Colaborar, ejecutar y controlar en tareas de área Impositiva.

##### **Área de Competencia 3-**

**Gestionar y evaluar las operaciones técnico-administrativas**

- 3.1- Ejecutar, controlar y operar en procedimientos ante empresas prestatarias de Servicios Públicos y entes reguladores.
- 3.2- Incrementar la efectividad y eficiencia de los elementos constitutivos de la organización.
- 3.3- Desempeñar el rol de liderazgo formal en organizaciones públicas o privadas.

##### **Área de Competencia 4-**

**Controlar el proceso de gestión en el ámbito pertinente**

- 4.1- Coordinar y desarrollar programas, proyectos e investigaciones relacionados con la gestión pública administrativa.
- 4.2- Asistir y ejecutar sistemas para la capacitación de personal.

## **Área de Competencia 5**

**Clasificar, elaborar y controlar la información de los distintos Registros.** 5.1-

Clasificar y controlar la información propia de la organización y de los procesos inherentes a su cargo.

5.2- Planificar estrategias de obtención de información

5.3- Asistir al personal jerarquizado y subalterno en el control y legalización de documentación.

5.4- Prever la aplicación de nuevas tecnologías en el área de la gestión.

## **AREA OCUPACIONAL**

El Técnico Superior en Gestoría es un profesional que estará matriculado en el Colegio de Gestores para desarrollar sus actividades en forma independiente ante organismos de la Administración Pública o entes privados. Asimismo, podrá pertenecer al personal de los distintos ámbitos de la Administración.

## **CARACTERIZACION DE LA CARRERA**

### **• I DENOMINACIÓN :**

"Tecnicatura Superior en Gestoría".

### **▪ II ENTIDAD:**

Educación Superior no universitaria.

### **▪ III REQUISITOS DE INGRESO:**

Jóvenes y adultos con enseñanza media completa antes de la transformación educativa o Polimodal completo.

### **▪ IV TITULO:**

"Técnico Superior en Gestoría"

### **▪ V DURACIÓN:**

Tres (3) años.

### **▪ VI MODALIDAD DE CURSADA**

:Presencial para los Espacio de la Formación Básica, Espacios de la Formación Específica y de Definición Institucional (EDI).

### **▪ VII CARGA HORARIA DE LA CARRERA:**

Carga total de la carrera: 1824 horas reloj.

## TECNICATURA SUPERIOR EN GESTORIA

### PRIMER AÑO

Espacio de la Formación Básica			Espacio de la Formación Específica					Espacio de Definición Institucional E.D.I.
Horas reloj 192			Horas reloj 320					Horas reloj 64
Sociología de la Administración	Derecho Constitucional	Tecnología de la Información aplicada a la gestión Administrativa I	Derecho Privado I	Derecho Público Municipal	Organización Administrativa	Derecho Tributario I	Práctica Profesional I	Espacio donde cada institución determina de acuerdo a las necesidades de la región y a los avances de la profesión.
64 hs.	64 hs.	64 hs.	64 hs.	32 hs.	64 hs.	96 hs.	64 hs.	64 hs.
Práctica instrumental y experiencia laboral								
Formación Ética y Mundo Contemporáneo								
Total de horas anuales 576								

Total de la carrera = 1824 horas reloj

## TECNICATURA SUPERIOR EN GESTORIA

### SEGUNDO AÑO

Espacio de la Formación Básica		Espacio de la Formación Específica					Espacio de Definición Institucional E.D.I.
Horas reloj 128		Horas reloj 352					Horas reloj 96
Servicios Públicos	Tecnología de la Información aplicada a la Gestión Administrativa II	Derecho Privado II	Actividad formal de la Administración	Organización y funcionamiento de los registros nacionales y provinciales	Derecho Tributario II	Práctica Profesional II	Espacio donde cada institución determina de acuerdo a las necesidades de la región y a los avances de la profesión.
64 hs.	64 hs.	64 hs.	64 hs.	64 hs.	96hs.	64 hs.	96 hs.
Práctica instrumental y experiencia laboral							
Formación Ética y Mundo Contemporáneo							
Total de horas anuales 576							

Total de la carrera = 1824 horas reloj

**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTORIA  
TERCER AÑO**

Espacio de la Formación Básica		Espacio de la Formación Específica					Espacio de Definición Institucional E.D.I.
Horas reloj 96		Horas reloj 480					Horas reloj 96
Colegiación, Ética y Deontología profesional	Inglés Técnico	Gestión profesional en el registro de la propiedad Automotor y otros registros Mobiliarios	Gestión profesional Municipal	Gestión en los organismos provinciales	Normativas edilicias usuales para la realización de la gestión	Práctica Profesional III	Espacio donde cada institución determina de acuerdo a las necesidades de la región y a los avances de la profesión.
32 hs.	64 hs.	128 hs.	96 hs.	128 hs.	64 hs.	64 hs.	96 hs..
Práctica instrumental y experiencia laboral							
Formación Ética y Mundo Contemporáneo							
Total de horas anuales 672							

Carrera Técnico Superior en Gestoría: Total de horas reloj 1824 Hora

## CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS ESPACIOS CURRICULARES

### **PRIMER AÑO**

**ESPACIO DE LA FORMACIÓN BÁSICA**

**SOCIOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Carga horaria: 64 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Reconocimiento de las conductas para facilitar las necesidades del superior y/o semejantes.

Reconocimiento de roles y de su rol en el grupo para guiar y satisfacer las necesidades del mismo.

Desempeño de diferentes roles

**Contenidos:**

La ciencia y los métodos científicos. Comunidad y Sociedad. Grupos sociales. Estratificación y Poder Social. La burocracia. Liderazgo. El empleo público. Los comportamientos desviados dentro de la administración. La visión del ciudadano común.

**Perfil Docente:**

Profesor en Psicología. Licenciado en Psicología - Sociólogo o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

### **DERECHO CONSTITUCIONAL.**

**Carga horaria: 64 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Interpretación de la teoría general del Derecho aplicado a la organización.

Reconocimiento de la evolución histórica del Derecho.

Ánalisis de las normativas vigentes y su incidencia en la organización.

**Contenidos:**

Antecedentes Constitucionales. Formas de Gobierno. El Federalismo. Declaraciones. Derechos y Garantías. Poderes y Organismos Constitucionales. El Poder Ejecutivo.

Constituciones Provinciales. Antecedentes. Declaraciones. Derechos y Garantías. Poderes y Organismos Constitucionales. Los Municipios.

**Perfil Docente:**

Abogado o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA I**

---

Carga horaria: 64 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Manejo de sistemas operativos y utilitarios en el área de su competencia.

Dominio de herramientas y comandos para aplicaciones específicas.

**Contenidos:**

Introducción a la Informática. Sistemas. Bases de datos, diseños, y búsqueda de información.

**Perfil Docente:**

Profesor de informática. Lic. en computación. Analista de sistemas o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**ESPACIO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA**

**DERECHO PRIVADO I**

---

Carga horaria: 64 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Interpretación del Derecho Privado.

Aplicación de la normativa vigente en el ámbito pertinente.

**Contenidos:**

Derecho Civil y su Codificación. Sujetos de la relación jurídica (personas de existencia visible e ideal) y los atributos de la personalidad. Bienes y cosas. Hechos y actos jurídicos. Obligaciones contractuales y extracontractuales. Contratos en especial.

**Perfil Docente:**

Abogado. Escribano. Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**DERECHO PÚBLICO MUNICIPAL**

---

Carga horaria: 32 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Interpretación del Derecho Público Municipal

Caracterización de los principios que rigen el procedimiento administrativo.

**Contenidos:**

El Municipio. Naturaleza jurídica. Organización de los municipios. Poderes.

Justicia de Faltas. Procedimiento administrativo.

**Perfil Docente:**

Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

Abogado.

## ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

---

**Carga horaria: 64 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Comprensión de procesos que favorezcan su inserción en organizaciones específicas.

Desarrollo teórico, análisis y aplicación de conceptos fundamentales que se vale la Administración para un eficiente funcionamiento.

**Contenidos:**

La Organización como objeto de estudio. El Pensamiento Clásico en la Administración. Descripción de Organizaciones en particular. El proceso Administrativo. La Estructura y la dinámica organizacional. Orígenes de la Administración Pública. El Estado. Teoría del órgano. Administración Central y Descentralizada. Organización de la Administración Nacional y Provincial.

**Perfil Docente:**

Licenciado en Administración de Empresas. Licenciado en Economía Empresarial.

Contador. Técnico Superior en Administración de Empresas o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

## DERECHO TRIBUTARIO I

---

**Carga horaria: 96 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Interpretación del Derecho Tributario.

Ánalisis de la responsabilidad estatal y su competencia en la implementación de impuestos.

**Contenidos:**

Recursos del Estado. Fundamentos Constitucionales del Tributo. Impuestos directos e indirectos, competencia nacional y provincial. Relación jurídico tributaria (sujeto, objeto, extinción). Determinación. Impuesto, la tasa y la contribución. Procedimiento administrativo ante los organismos estatales. Impuesto en especial (IVA, ganancias, etc.).

**Perfil Docente:**

Abogado. Contador o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**PRÁCTICA PROFESIONAL I**

---

**Carga horaria: 64 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Integración de las habilidades y conocimientos adquiridos en otros espacios curriculares en la resolución de situaciones inherentes a su práctica profesional

**Contenidos :**

Se busca generar especialmente que los alumnos estén en contacto directo con los procesos que hacen a su futura inserción laboral mediante experiencias directas, especialistas o diseñar proyectos relacionados con su área ocupacional. Las experiencias directas pueden realizarse utilizando las distintas distancias que cuenta el sistema educativo (pasantías, alternancias, etc.) o la acreditación de experiencias laborales realizadas por el alumno.

**Perfil Docente:**

Abogado. Contador o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL (E.D.I.)**

---

**Carga horaria: 64 horas reloj**

En este Espacio se desarrollan contenidos vinculados al encuadre profesional.

**SEGUNDO AÑO**

**ESPACIOS DE LA FORMACIÓN BÁSICA**

## SERVICIOS PÚBLICOS

---

Carga horaria: 64 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Interpretación del marco normativo.

Aplicación del marco normativo en los distintos entes.

Manejo de los procedimientos en los entes prestatarios de servicios públicos.

**Contenidos:**

Origen del concepto. Evolución. Marco normativo. Entes reguladores.

Procedimientos ante las empresas prestatarias y ante los entes Reguladores.

**Perfil Docente:**

Abogado. Escribano o Especialista con competencias en el área correspondiente.

## TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA II

---

Carga horaria: 64 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Aplicación de herramientas informáticas de mayor complejidad para el acceso, presentación y procesamiento de información.

**Contenidos:**

Sofware aplicativas de la Administración Pública.

Redes: concepto, tipos y clasificación.

Telecomunicaciones: correo electrónico e Internet. Sus posibilidades de uso en la profesión.

**Perfil Docente:**

Profesor de Informática. Analista de sistemas. Lic. en computación o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

## ESPACIOS DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA

### DERECHO PRIVADO II

---

Carga horaria: 64 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Análisis de la relación jurídica y los elementos que la componen.

Caracterizar los derechos reales.

**Contenidos:**

Clasificación de las cosas. Relaciones reales. Derechos reales. Publicidad de los derechos reales. Sucesión. El gestor y el proceso judicial. Competencia. Diligenciamiento.

**Perfil Docente:**

Abogado. Escribano o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

## ACTIVIDAD FORMAL DE LA ADMINISTRACIÓN

---

Carga horaria: 64 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Conocimiento de la organización administrativa y los principios que la rigen.

Análisis básico del procedimiento y del proceso administrativo.

Relacionar la responsabilidad Estatal y la actividad administrativa.

**Contenidos:**

La Administración y el Derecho Administrativo. Origen. Relación jurídico-administrativo. Hecho y acto administrativo (elementos), vicios, nulidades. Principios. El expediente administrativo. Legitimación. Silencio Administrativo. Actos interlocutorios y definitivos. Vistas y dictámenes. Terminación anormal del procedimiento. Notificación. Impugnación de los actos. Procedimientos especiales (laboral, entes reguladores).

**Perfil Docente:**

Abogado. Escribano. Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS NACIONALES Y PROVINCIALES.

---

Carga horaria: 64 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Ánalisis de los registros.

Conocimiento y aplicación del sistema normativo.

Comprensión de los efectos jurídicos.

**Contenidos:**

Función de los registros. Organización. Sistema normativo. Efectos jurídicos.

Registros en particular.

**Perfil Docente:**

Abogado. Escribano o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**DERECHO TRIBUTARIO II**

---

Carga horaria: 96 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Conocimiento del Código Fiscal

Análisis de los procedimientos.

**Contenidos:**

Código Fiscal. Ámbito de aplicación. Relación jurídico Tributaria. Procedimiento Fiscal. Impuestos en particular. Tasas Municipales

**Perfil Docente:**

Abogado. Contador o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**PRÁCTICA PROFESIONAL II**

---

Carga horaria: 64 horas reloj

**Expectativas de logro:**

Integración de las habilidades y conocimientos adquiridos en otros espacios curriculares en la resolución de situaciones inherentes a su práctica profesional

**Contenidos :**

Se busca generar especialmente que los alumnos estén en contacto directo con los procesos que hacen a su futura inserción laboral mediante experiencias directas, con exposición de especialistas o diseñar proyectos relacionados con su área ocupacional. Las experiencias directas pueden realizarse utilizando las distintas instancias que cuenta el sistema educativo, pasantías, alternancias o la acreditación de experiencias laborales realizadas por el alumno.

**Perfil Docente:**

Abogado. Contador o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL (E.D.I.)**

---

Carga horaria: 96 horas reloj

En este Espacio se desarrollan contenidos vinculados al encuadre profesional.

### **TERCER AÑO**

#### **ESPACIOS DE LA FORMACIÓN BÁSICA**

##### **COLEGIACIÓN, ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL**

---

**Carga horaria: 32 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Valoración del rol profesional en gestoría.

Reconocimiento de las diferencias en los distintos tipos de organización.

Valoración de la capacitación permanente y el perfil ético del gestor.

**Contenidos:**

Personas públicas no estatales. El Colegio de Gestores. Fundamentos de la colegiación. Diferencias con los sindicatos. Organización y recursos del Colegio de gestores. Requisitos para la matriculación. Obligaciones y derechos. Sanciones. La ética y su relación con el Colegio, los matriculados y los clientes. El gestor como colaborador de la Administración.

**Perfil Docente:**

Abogado o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

#### **INGLÉS TÉCNICO**

---

**Carga horaria: 64 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Dominio de los elementos básicos del idioma a nivel oral y escrito.

**Contenidos:**

Léxico (general y de la especialidad y acorde al nivel del curso).

Gramática: artículo, adjetivos y sustantivos (género y número). Pronombres.

Verbos básicos (presente, pasado y futuro). Nexos

**Perfil Docente:**

Profesor de Inglés. Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

## **ESPACIOS DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA**

### **GESTIÓN PROFESIONAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR Y OTROS REGISTROS MOBILIARIOS.**

---

**Carga horaria: 128 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Conocimiento de la organización administrativa y técnica del Registro automotor y otros registros mobiliarios.

Análisis del procedimiento de registración de los diferentes documentos que ingresan a la Repartición.

**Contenidos:**

Régimen Jurídico del Automotor. Ámbito de aplicación. Organismo competente.

Procedimiento de Inscripción Profesional Municipal. Diligenciamientos.

Otros Registros Mobiliarios.

**Perfil Docente:**

Abogado o graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente

### **GESTIÓN PROFESIONAL MUNICIPAL**

---

**Carga horaria: 96 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Conocimiento de la organización administrativa y técnica de los municipios.

Manejo de la práctica relacionada con documentación general y particular de gestión municipal.

**Contenidos:**

Diligencias que realizan los particulares, los comercios y las industrias.

Habilitaciones, transferencias, modificaciones y bajas.

**Perfil Docente:**

Abogado o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

### **GESTIÓN EN LOS ORGANISMOS PROVINCIALES.**

---

**Carga horaria: 128 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Conocimiento de la organización administrativa y técnica del Registro de la Propiedad.

Manejo de documentación.

**Contenidos:**

Actividad del Gestor ante los Ministerios. Diligenciamiento ante el Registro de la Propiedad Inmueble. Dirección de Catastro.

**Perfil Docente:**

Abogado o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

### **NORMATIVAS EDILICIAS USUALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN**

---

**Carga horaria: 64 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Interpretación de normativas relacionadas con el planeamiento urbano.

Análisis de la normativa vigente de ordenanzas municipales.

**Contenidos:**

Normativas: Código de planeamiento urbano. (F.O.T y F.O.S). Código de la edificación. Ordenanzas municipales vigentes. Normativas contra incendio y seguridad. Normas de graficación y aplicación de: escala, croquis, balance y siluetas de superficies. Interpretación de Plano Municipal, P.H. Usos de materiales: (Ventilación, baños, cocinas, techos, paredes, etc),

**Perfil Docente:**

Arquitecto o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

### **PRÁCTICA PROFESIONAL III**

---

**Carga horaria: 64 horas reloj**

**Expectativas de logro:**

Integración de las habilidades y conocimientos adquiridos en otros espacios curriculares en la resolución de situaciones inherentes a su práctica profesional

**Contenidos :**

Se busca generar especialmente que los alumnos estén en contacto directo con los procesos que hacen a su futura inserción laboral mediante experiencias directas, especialistas o diseñar proyectos relacionados con su área ocupacional.

Las experiencias directas pueden realizarse utilizando las distintas distancias que cuenta el sistema educativo (pasantías, alternancias, etc.) o la acreditación de experiencias laborales realizadas por el alumno.

**Perfil Docente:**

Abogado. Contador o Graduado en el nivel superior con competencias en el área correspondiente.

**ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL (E.D.I.)**

---

Carga horaria: 96 horas reloj

En este Espacio se desarrollan contenidos vinculados al encuadre profesional.

**EJE DE LA PRÁCTICA INSTRUMENTAL Y EXPERIENCIA LABORAL**

La creciente complejidad de los sistemas tecnológicos enfrenta al trabajador Técnico Profesional con situaciones cotidianas que requieren de la puesta en acción de competencias configuradas como capacidades complejas. Estos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes deben ser construidas en el nivel educativo mediante abordajes pluridisciplinarios que tiendan a estrechar las diferencias entre el saber hacer, exigido en el campo profesional y el saber y el hacer, a menudo fragmentados en las prácticas pedagógico-didácticas vigentes en la actualidad.

La práctica como eje vertebrador del diseño tiene un fuerte peso específico en cada una de las asignaturas, por medio de actividades que contextualicen los contenidos, establezcan evidencias de logros de las expectativas propuestas y contribuyan a la formación de las competencias profesionales, expresadas en el perfil profesional.

En el Proyecto Curricular Institucional se expresaran las características de estas actividades y su articulación entre los diferentes espacios y asignaturas.

El Eje de la Práctica Instrumental y la Experiencia Laboral se centra en la búsqueda de capacidades profesionales para lograr:

- La crítica y el diagnóstico a través de una actitud científica.
- Una actitud positiva ante la innovación y el adelanto tecnológico.
- La participación en equipo de trabajo para la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- La adaptación a nuevos sistemas de organización del trabajo.

- Valoración de la capacitación permanente.

### **EJE DE FORMACIÓN ÉTICA Y MUNDO CONTEMPORÁNEO**

La Formación Ética tiene su sustento jurídico como contenido y propósito curricular en las Constituciones Nacional y de la Provincia de Buenos Aires, en las Leyes Federal y Provincial de Educación, y en las Convenciones Internacionales.

Los desafíos éticos del presente y del futuro, no admiten una neutralidad valorativa. Una ética basada en valores, requiere una coherencia entre el pensar, enunciar y el hacer. Crear un espacio de reflexión libre alrededor de los temas éticos aplicados al campo profesional, obedece al propósito de que el futuro profesional, tenga competencia para actuar de modo conciente y activo, conocedor de los alcances y consecuencias de sus acciones en el medio que le corresponda actuar.

El ser humano como sujeto histórico, actúa y se ve condicionado por un escenario de límite difusos denominado *contemporaneidad*. La inclusión de las temáticas de *mundo contemporáneo* se sustentan en el propósito de que cada Espacio Curricular se aborden los contenidos a partir de la realidad actual, a fin de formar a los futuros profesionales como actores de su época

### **ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL (E.D.I.)**

El Espacio de Definición Institucional (E.D.I.) constituye un ámbito diferenciado de aplicación, profundización y contextualización de los contenidos de la Formación Básica y Específica.

La Resolución N°3804/01 establece que este Espacio es de construcción institucional y responde a las características regionales y locales en cuanto a aspectos culturales, sociales, las demandas laborales, las necesidades y las posibilidades que identifican a la población.

Deberá ser orientado al campo profesional y se tendrá en cuenta las demandas socio productivas y las prioridades comunitarias regionales.

En el E.D.I. las Instituciones deben orientar la formación del Técnico Superior en Gestión hacia ámbitos de desempeño específico. Esta orientación posibilita contextualizar la oferta institucional en la región o localidad de referencia, además de permitir diferenciar la oferta

Dicho Espacio posee carga horaria propia y es de carácter promocional.

### **CORRELATIVIDADES**

El sistema de correlatividades es de carácter secuencial. En el cuadro siguiente se expone en forma detallada:

Para Cursar:	Deberá tener aprobado:
DERECHO PRIVADO III	DERECHO CONSTITUCIONAL DERECHO PRIVADO I
DERECHO TRIBUTARIO II	DERECHO CONSTITUCIONAL DERECHO TRIBUTARIO I
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA II	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA I