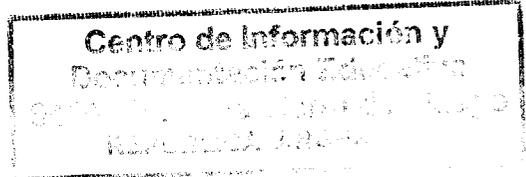




Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo



USHUAIA, 14 JUL 2010

VISTO la Resolución del Ministerio de Educación y Cultura N° 0242/06 y la Nota N° 073/10, Letra: C.E.F.L.; y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución M.E. y C. N° 242/06, establece las condiciones que tendrá la Oferta y los Itinerarios Formativos de Capacitación Laboral, Formación Laboral y/o Formación Profesional que se dictan en los Establecimientos de los Centros de Formación Profesional, Centros de Artes y Oficios, Escuelas de Jóvenes y Adultos, Establecimientos de Contexto de Encierro y/o Programas de Formación Laboral para Jóvenes y Adultos de la Provincia.

Que el Centro Educativo y de Formación Laboral "Dr. Manuel Belgrano" de la ciudad de Río Grande, ha solicitado por Nota N° 073/10 el Instrumento Legal que avale el Itinerario Formativo de la Figura Profesional: "Asistente de Oficina".

Que el Sistema Educativo debe ser articulado, equitativo, abierto, prospectivo y orientado a satisfacer las necesidades nacionales y la diversidad regional.

Que el Documento Base de la Figura Profesional de Formación Profesional contiene: El Itinerario Formativo, los requisitos de acceso y permanencia de los educandos, la carga horaria del ciclo formativo y los módulos formativos.

Que los módulos incluidos en el Itinerario Formativo garantizan el desarrollo de las competencias generales y capacidades específicas previstas para cada una de las formaciones, atendiendo de un modo flexible a la diversidad de las realidades socio-productivas y educativas locales y provinciales, resguardando la unidad y calidad de la formación.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo, en virtud a lo establecido en el artículo 11° de la Ley Provincial 752.

Por ello:

LA MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Documento Base del Itinerario Formativo de la Figura Profesional de Formación Profesional: "Asistente de Oficina", que se desarrolla en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Resolución; ello por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Notificar a los responsables de las Instituciones donde se dicta el Itinerario Formativo que deberán adecuar sus ofertas formativas al Documento Base, evaluar la implementación del mismo y presentar ante quien corresponda, las modificaciones que consideren pertinentes para su actualización.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

1653

RESOLUCIÓN M.E.C.C. y T. N°

/2.010.-

G.T.F.
H.W.R.
R. <i>[Signature]</i>
A.

[Signature]

Lic. Amanda del Corro
Ministro de Educación, Cultura
Ciencia y Tecnología

[Signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

"2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M.E.C.C. y T. N° **1653** /2.010.-

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

ASISTENTE DE OFICINA

FORMACIÓN PROFESIONAL

Año 2.010

III...2.-

G.T.F.
H. <i>UR</i>
R. <i>[Signature]</i>
A. <i>[Signature]</i>

[Handwritten signature]

María Elena ROMANO
Directora de Formación Profesional



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...III2.-

Perfil Profesional

Alcance del perfil profesional.

El Asistente de Oficina es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial, tanto en el mundo de los negocios como en la industria o en las profesiones liberales. Contribuye al eficaz funcionamiento de una empresa mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. En la terminología tradicional, se denomina Asistente de Oficina a la persona que escribe la correspondencia, extiende las actas de las reuniones, resuelve los asuntos de trámite y custodia los documentos de una oficina. Pero en los últimos tiempos el concepto de Asistente de Oficina ha cambiado notablemente: ahora ha pasado a ser el asistente perfecto de su jefe, hasta el punto de ser capaz incluso de asumir responsabilidades de éste con credibilidad. La creciente complejidad de la vida empresarial, ha tenido como consecuencia que el Asistente de Oficina se encargue preferentemente de asistir a su superior de manera más directa.

El trabajo administrativo que deba realizar cada Asistente de Oficina puede ser muy diferente entre una y otra, en relación al campo de actividad de la empresa en que se encuentre laborando, ya que cada sector tiene sus propias características.

Funciones que ejerce el profesional.

- 1.- Promover la adquisición de herramientas que permitan el desenvolvimiento de un Asistente de Oficina en distintas áreas de empresas y oficinas.
- 2.- Desarrollar aptitudes y destrezas para la atención al público, atención telefónica y recepción; como así también en el trato con los superiores, iguales y subalternos.
- 3.- Utilizar adecuadamente los medios y recursos que le permitan desempeñarse con eficiencia en la organización y ejecución de las tareas de oficina.
- 4.- Adquirir conocimientos básicos de Ceremonial y Protocolo.
- 5.- Incorporar actitudes y valores éticos que prestigien la profesión.
- 6.- Ejercer la profesión con idoneidad, actitud de servicio, espíritu innovador y creativo.
- 7.- Estimular la constante capacitación y desarrollo personal y profesional.

Área ocupacional.

Las áreas de actividad del Asistente de Oficina se encuentran en las empresas grandes, medianas y pequeñas, de carácter público y privado, y en organismos que tengan que ver con la dinámica económica y empresarial.

Al término del Curso el participante estará en condiciones de redactar cualquier tipo de documento sea público o privado y conocer las herramientas fundamentales que le permitirán desarrollar en forma eficiente su trabajo secretarial de una oficina, como también utilizar, de acuerdo a las necesidades, los sistemas de archivo existentes.

Justificación del Perfil.

Actualmente las empresas deben estar preparadas para generar los cambios que el entorno les demanda, afrontar exitosamente las amenazas, aprovechar las oportunidades, garantizando competitividad, buen servicio y por supuesto contando, con recursos óptimos que le ayudan a alcanzar los objetivos planificados, especialmente, con un equipo humano altamente capacitado, actualizado, de acuerdo a los conocimientos que el presente exige, acorde a los requerimientos que la Sociedad del Conocimiento exige.

Justamente, dentro de ese equipo humano, la gerencia debe contar con un Asistente de Oficina, que reúna las características que estos hoy deben tener para colaborar eficientemente con la gestión de la gerencia; un asistente, que además de manejar adecuadamente las relaciones humanas, trato con el personal, clientes, debe saber administrar adecuadamente la agenda diaria de la gerencia, jerarquizar

III...3.-

G.T.F.
H.NE
R. <i>[Signature]</i> SMA
A.

[Signature]

[Signature]
M. F. ...
E. ...



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

"2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

1653

...///3.-

aquellas acciones, compromisos prioritarios de acuerdo a las exigencias que el cargo origina en su operatividad, debe saber jerarquizar las necesidades, darles preferencias a las más prioritarias, ser objetivo en su planificación. Manejo de agenda y correspondencia interna y externa, soporte en tareas administrativas.

Desarrollo del perfil Profesional.

Módulo 1: Competencias, Perfil, Relaciones Humanas, Servicios.

Objetivo General del Módulo: Conceptos, Relaciones, Administración y Atención.

Duración: 132 Hs.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.1. Competencias y Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de Competencias y Perfil de un Asistente. • Administración del Tiempo y Manejo de agenda. • Archivo.
1.2. Relaciones Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Relaciones Humanas. • Relaciones Sociales y su manejo. • Relacionamiento con pares, Jefes, y Subalternos.
1.3. Servicio al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de servicio. • Excelencia en el servicio. • Atención telefónica y Recepción.

Módulo 2: Correspondencia, Protocolo, Ética, Prácticas Profesionales.

Objetivo General del Módulo: Conceptos, Compromiso, Estructuras, Perfil.

Duración: 76 Hs.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
2.1. Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Características. • Estructuras y Redacción.
2.2. Ceremonial y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de ceremonial, protocolo y procedencia. • Protocolo Empresarial, Universitario, Social o Familiar. • Etiqueta, Urbanidad y Cortesía. • Imagen Social y Personal.
2.3. Ética Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Ética Profesional. • Cuestiones éticas en la profesión. • Compromiso ético y secreto profesional.
2.4. Practicas Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil profesional del Asistente.

///...4.-

G.T.F.
H. NE
R. <i>SMI</i>
A. <i>AP</i>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. ROMANO

M. ROMANO
10/10/2010



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

"2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

1653

...///4.-

Módulo 3: Atención II, Protocolo II, Relaciones II.

Objetivo General del Módulo: Calidad, Gestión, Organización.

Duración: 88 Hs.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
3.1. Atención al Cliente II	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio. • Gestión de quejas. • Claves en la atención al cliente.
3.2. Protocolo y Ceremonial II	<ul style="list-style-type: none"> • Imagen laboral. • Símbolos nacionales. • Organización de Actos. • Protocolo en la mesa.
3.3. Relaciones Humanas II	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional. • Estrés Laboral. • Satisfacción Laboral.

Módulo 4: Contable, Jurídica, Prácticas.

Objetivo General del Módulo: Conceptos, Documentos Perfil.

Duración: 112 Hs.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
4.1. Introducción Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos Generales. • Documentos Comerciales.
4.2. Introducción Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Derecho. • Ramas del Derecho. • Documentos Jurídicos.
4.3. Practica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil Profesional del Asistente de Oficina

Marco de Referencia.

1. Identificación de la certificación

- 1.1. **Sector/es de actividad socio productiva:** Administración y gestión.
- 1.2. **Denominación del perfil profesional:** Asistente de Oficina.
- 1.3. **Familia profesional:** Administración y gestión.
- 1.4. **Denominación del certificado de referencia:** Asistente de Oficina.
- 1.5. **Ámbito de la trayectoria formativa:** Formación Profesional.
- 1.6. **Tipo de certificación:** Certificado de Formación Profesional Inicial.
- 1.7. **Nivel de certificación:** II.

2. Carga horaria mínima

El conjunto de formación profesional del Asistente de Oficina tiene una carga horaria mínima total de
///...5.-

G.T.F.
H. NE
R. <i>oficial</i>
A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

"2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

1653

...III5.-

cuatrocientos sesenta (460) horas reloj.
Se desarrollará en dos (2) años.

3. Condiciones de ingreso

- **Nivel académico:** Certificado de escolaridad o equivalente.
- **Experiencia profesional:** No se requiere experiencia profesional.
- **Condiciones físicas:** Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

4. Propuesta metodológica

Trabajos grupales: Se pretende enriquecer de este modo un aprendizaje significativo de los contenidos de las clases. Siendo la función del docente, guía en el proceso de aprendizaje.

Trabajos individuales: se utilizan para posibilitar un tiempo de reflexión personal, de confrontación con el propio conocimiento y experiencia.

Trabajos prácticos individuales y grupales: se utilizarán para que los alumnos amplíen e interioricen los conceptos trabajados, los desarrollen y pongan de manifiesto a través de la redacción, investigación, presentación y relación con sus pares.

5. Criterios de Evaluación

Se considera la evaluación un proceso permanente, por lo que se hace necesaria la participación de los alumnos, comprendida en su propio proceso de aprendizaje en las clases.

Las evaluaciones se desarrollarán en forma escrita e individual. Se evaluará:

- El manejo de las herramientas y recursos para el buen desarrollo de las actividades de oficina.
- Las aptitudes y destrezas para la atención al público, telefónica, recepción y trato con superiores, pares y subalternos.
- Los conocimientos de ceremonial, protocolo y precedencia.
- Valores éticos, actitud de servicio, espíritu innovador y creativo.

G.T.F.
H. NR.
R. <i>[Signature]</i> S.M.A.
A.

[Signature]

[Signature]
Lic. Amanda del Corro
Ministro de Educación, Cultura
Ciencia y Tecnología