

RESOLUCIÓN N° 1.113

La Plata, 14 de Febrero de 2019

VISTO

La presentación realizada por la **Téc. Miranda, Ayelén Yolanda** mediante nota ME N° 13.836/19, quien solicita la matriculación como **Técnico Superior en Administración con Orientación en Pequeñas y Medianas Empresas** (Res. 5835/03 – Validez Nacional Res. N° 1991/08), expedido por el Instituto Superior del Profesorado Juan N. Terrero, de la Ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO

Que la Mesa Ejecutiva del Consejo Superior ha realizado el estudio correspondiente de la documentación aportada.

Que la carrera mencionada fue aprobada mediante (Res. N° 5835/03 – Validez Nacional Res. N°1991/08).

Por ello, el Consejo Superior del Colegio de Técnicos de la Provincia de Bs. As., en uso de las atribuciones que la Ley 10.411 le confiere, en Sesión del día 14 de Febrero de 2019, acta N° 527,

RESUELVE

Artículo 1º: Acceder a la codificación del título de **Técnico Superior en Administración con Orientación en Pequeñas y Medianas Empresas** (Res. N° 5835/03 – Validez Nacional Res. N° 1991/08).

Artículo 2º: Perfil Profesional

COMPETENCIA GENERAL:

El Técnico Superior en Administración es un profesional que estará capacitado para desarrollar las competencias para: organizar, programar, ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización; elaborar, controlar y registrar el flujo de información; organizar y planificar los recursos referidos para desarrollar sus actividades interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades. Coordinando equipos de trabajo relacionado con su especialidad. Estas competencias serán desarrolladas según las incumbencias y las normas técnicas y legales que rigen su campo profesional.

ÁREAS DE COMPETENCIA

Las áreas de competencia del Técnico Superior en Administración son las siguientes:

1. Organizar, programar, las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
2. Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
3. Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.
4. Planificar los recursos requeridos para desarrollar sus actividades de la organización
5. Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.

ÁREA OCUPACIONAL

El Técnico Superior en Administración podrá desarrollar sus actividades en grandes empresas, pequeñas y medianas empresas y micro emprendimientos como también en el sector terciario. Los roles del Técnico Superior podrán ser, desde fuertemente específicos, hasta marcadamente globales y de gestión; variando con el tamaño, contenido tecnológico y tipo de tamaño y gestión de la empresa en la que se desempeñe.

En empresas de mayor tamaño, participa, desde sus tareas específicas, dentro del equipo de gestión (trabajo en grupos, en células, etc.), incrementándose la participación en los aspectos más estratégicos y de la toma de decisiones a medida que el tamaño de la empresa disminuye. El trabajo coordinado, en equipo y de interrelación con otros sectores ocupa un lugar clave en las actividades de proyecto, diseño y gestión.

Las funciones propias de este perfil puede diferenciarse de los distintos funcionarios según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detentan en la organización. Podrá cumplir distintas funciones dentro de la organización como ser:

- Dirección y planeamiento
- Producción
- Recursos Humanos
- Compras
- Comercialización y Comercio Exterior
- Financiación
- Contabilización
- Gestión integral

Las funciones propias de este perfil pueden diferenciarse según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detentan en la organización.

Artículo 3º: Codifíquese bajo el número **353** el título de **Técnico Superior en Administración con Orientación en Pequeñas y Medianas Empresas.**

Artículo 4º: Dese conocimiento a los Colegios de Distrito y Matriculados. Cumplido archívese.