

Resolución Rectoral UNDEF N° 214/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

Buenos Aires, 07 JUL 2022

VISTO

El Expediente UNDEF N° 4/2022, la Resolución Rectoral UNDEF N° 42/2022, y

CONSIDERANDO

Que la Tecnicatura Militar Universitaria en Logística de Intendencia y Administración Contable, aprobada por Resolución Rectoral UNDEF N° 42/2022, fue presentada ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria para la tramitación de la validez nacional y el reconocimiento oficial de su titulación.

Que la Dirección Nacional de Gestión Universitaria elevó un informe técnico que objeta la denominación de la carrera y su titulación correspondiente por no ajustarse a lo normado por la Disposición DNGU N°1/10.

Que en el informe de la DNGU también se observa los requisitos de ingreso a la carrera por no adecuarse con lo normado por el artículo N° 7 de la Ley N° 24.521 de Educación Superior.

Que, en tal sentido, corresponde atender las solicitudes volcadas en el informe y modificar la denominación de la carrera estableciendo la denominación de “Tecnicatura Universitaria” junto a la formulación contigua del campo disciplinar, modificando de la misma forma la denominación del título.

Que, asimismo, es necesario modificar el apartado sobre los requisitos de ingreso a la carrera.

Que han intervenido la Secretaría Académica y la Asesoría Jurídica de esta Universidad.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 25° del Estatuto Universitario,

Resolución Rectoral UNDEF N° 214 /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

RESUELVE:

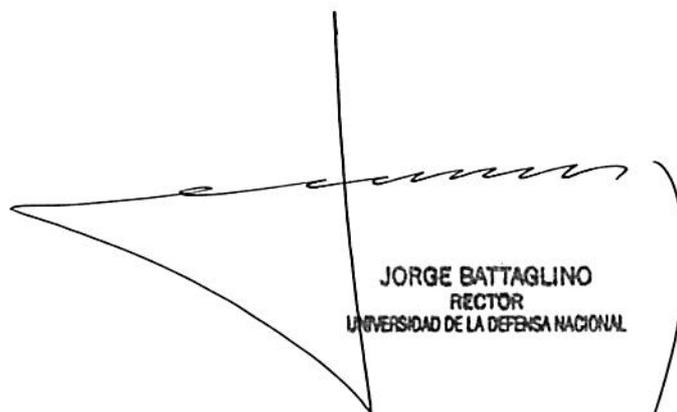
ARTÍCULO 1°: Aprobar la modificación de la denominación de la carrera “Tecnicatura Militar Universitaria en Logística de Intendencia y Administración Contable” por la de “Tecnicatura Universitaria Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable”.

ARTÍCULO 2°: Aprobar la modificación de la denominación de la titulación “Técnico/a Militar Universitario/a en Logística de Intendencia y Administración Contable” por la de “Técnico/a Universitario/a Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable”.

ARTÍCULO 3°: Aprobar la modificación del apartado de “Requisitos de ingreso” del plan de estudios de la carrera según lo normado por el artículo N°7 de la Ley N° 24.521 de Educación Superior.

ARTÍCULO 4°: Sustituir los Anexos I y II de la Resolución Rectoral UNDEF N° 42/2022 por los Anexos I y II que obran en la presente Resolución.

ARTÍCULO 5°: Regístrese, comuníquese, notifíquese a la Facultad del Ejército y oportunamente, archívese.



JORGE BATTAGLINO  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022**ANEXO I****PLAN DE ESTUDIOS****UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL****FACULTAD DEL EJÉRCITO****Plan de estudios año 2022****Carrera:** Tecnicatura Universitaria Militar en  
Logística de Intendencia y Administración Contable**Título que otorga:** Técnico/a Universitario/a Militar  
en Logística de Intendencia y Administración  
Contable**Definición y Objetivos de la Carrera****Definición de la Carrera**

Desde el año 2019, la formación del cabo de Intendencia del Ejército Argentino se consolida a partir de un diseño curricular aprobado por resolución ministerial N° RESOL-APN-2017-1253-APN-ME, la cual estructura y organiza la trayectoria formativa en dos años de cursada.

La constante evolución en la complejidad de actividades logísticas, de las normas contables para la administración de recursos del Estado Nacional y las exigencias propias del Ejército Argentino - quien ha delineado nuevos perfiles de egreso para sus cabos, modificando normativas y reglamentaciones que regulan su actividad-, evidenciaron la necesidad de contar con Suboficiales de la Especialidad Intendencia con un nivel formativo de pregrado universitario, capaces de asesorar y operar con solvencia técnica, independencia de criterio y con basamento en normas vigentes, tanto en el área logística como administrativa contable de la Fuerza.

Por lo antes expuesto y teniendo en cuenta lineamientos y prescripciones del siguiente cuerpo normativo: Ley N° 26.206/ 2006 de Educación Nacional; Ley N° 24.521/1995 de Educación Superior; Ley N° 23.554/1988 de Defensa Nacional; Ley N° 24.848/1998 de Reestructuración de las Fuerzas Armadas (FF AA), resultó indispensable incrementar los espacios que posibiliten la integración y contrastación de saberes. Se propone, entonces, una modificación de la estructura curricular vigente, actualizando, ampliando y profundizando contenidos de los distintos espacios curriculares, adaptados a las necesidades de adquisición de competencias complejas requeridas para el futuro desempeño profesional. Por ello, la nueva propuesta incorpora espacios curriculares vinculados con el área contable y con el uso de las nuevas tecnologías de la información que permiten llevar a la práctica concreta los contenidos de las materias estructurantes de la carrera. De esta manera se buscó garantizar la articulación teórico-práctica para que el egresado se desempeñe en situaciones reales de trabajo -Práctica profesionalizante- con dependencia y supervisión de la Escuela de Suboficiales del Ejército Sargento Cabral.

**Objetivos de la Carrera**

Formar Técnicos/as Universitarios/as Militares en Logística y Administración Contable que sean capaces de realizar operaciones de registro y control del flujo de información derivado del funcionamiento del servicio logístico de Intendencia de cada Unidad de Ejército y del flujo de información relacionado con la administración contable financiera de cada Unidad.

### **Perfil Profesional e Incumbencias**

#### **Perfil Profesional**

A su egreso, el/la Técnico/a Universitario/a Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable debe ser capaz de:

- Analizar situaciones y ejecutar tareas propias de su área, en su nivel.
- Ejecutar y asesorar en tareas logísticas de intendencia, financieras y económicas de la organización (en su nivel).
- Estar en condiciones de reemplazar, en caso de ausencia, al superior inmediato del ámbito específicamente militar.
- Administrar los recursos puestos a disposición, dentro de la organización militar a la que pertenece.
- Ejecutar los registros contables por medio de las herramientas informáticas vigentes cumpliendo así el rol de funcionario público.
- Adquirir la habilidad de realizar trabajos en equipo, a fin de lograr los objetivos establecidos o cumplir las órdenes impartidas por su canal de comando.

#### **Alcances del Título y Competencias Profesionales**

El/la Técnico/a Universitario/a Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable se puede desempeñar en cualquier Unidad del Ejército, ante las necesidades de su organización. Su rol dentro de la organización está vinculado directamente con las capacidades adquiridas en su etapa de formación, cubriendo los puestos necesarios dentro del ámbito de la Sección Intendencia/Servicio Administrativo Financiero.

Asimismo, sus conocimientos del área le permiten:

- Efectuar tareas logísticas de Intendencia en guarnición o en campaña.
- Registrar operaciones contables, empleando las herramientas informáticas vigentes, que se utilizan en la Administración Contable Financiera de las Unidades de la Fuerza.
- Asistir a su superior, si éste así lo ordenase, en la coordinación, con otras áreas logísticas, en el abastecimiento y mantenimiento de la organización.

A continuación, se presentan funciones y subfunciones que definen las competencias del/ de la Técnico/a Universitario/a Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable, dentro las cuales se pueden identificar las actividades profesionales:

- Administrar y operar componentes del sistema de administración logística de Intendencia.
- Administrar y operar todos los componentes del sistema de administración contable.
- Coordinar los sistemas logísticos de la organización.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

- Asistir al personal de la Unidad en las acciones que corresponden a su área técnica y a su Grupo Intendencia en las tareas que le son propias.
- Conducir al Grupo Intendencia en guarnición y en campaña.

El/la Técnico/a Universitario/a Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable debe cumplir con roles operacionales tanto en operaciones militares como de apoyo a la comunidad o en organizaciones internacionales, donde conduce personal y aplica sus conocimientos técnicos de intendencia a fin de colaborar en el mejor cumplimiento de la misión asignada.

Se deja constancia, en forma expresa, que la responsabilidad primaria y la toma de decisiones la ejerce en forma individual y exclusiva el poseedor del título con competencia reservada según el régimen del art. 43 de la Ley de Educación Superior, de quien dependerá el poseedor del título de Técnico Universitario Militar en Logística de Intendencia y Administrador Contable, al cual, por sí, le estará vedado realizar dichas actividades.

### **Requisitos de Ingreso**

#### ***Destinatarios***

Se trata de una carrera cerrada, exclusiva para ingresantes al Ejército Argentino.

#### ***Requisitos académicos de ingreso***

Tener estudios secundarios completos y acreditables a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional.

La documentación que el postulante deberá presentar, al momento de la inscripción, será:

Documento Nacional de Identidad (DNI), anverso y reverso.

Partida de Nacimiento.

Certificado analítico de nivel Secundario/Medio, o constancia de certificado analítico en trámite.

Los postulantes extranjeros que cursarán tecnicaturas por planes de intercambio entre Fuerzas Armadas deberán acreditar certificaciones equivalentes a lo indicado, con los correspondientes apostillados del Ministerio de Relaciones Exteriores de su país de origen.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

**Materias y Espacios Curriculares**

<b>Carrera:</b> Tecnicatura Universitaria Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable	<b>Plan de Estudios</b>
<b>Título:</b> Técnico/a Universitario/a Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable	<b>Año: 2022</b>
<b>Número Total de Materias</b>	17
<b>Número Total de Materias Obligatorias</b>	17
<b>Número Total de Créditos Obligatorios</b>	---
<b>Número Total de Materias Optativas</b>	---
<b>Número Total de Créditos Optativas</b>	---
<b>Porcentaje de créditos obligatorios</b>	---
<b>Porcentaje de créditos optativos</b>	---
<b>Número de créditos mínimos para obtener el grado</b>	---

Distribución porcentual de los créditos obligatorios	Espacios Curriculares	%
	---	---
	---	---
	---	---
	---	---

Espacios Curriculares	Número de materias	Número de Créditos
Formación General	4	---
Formación de Fundamento	6	---
Formación Específica	6	---
Práctica Profesionalizante	1	---

Espacios Curriculares	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Teórico prácticas	Totales	%
Formación General	---	---	240	240	11,1
Formación de Fundamento	---	---	480	480	22,3
Formación Específica	---	---	720	720	33,5

Resolución Rectoral UNDEF N° **214** /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

Práctica Profesionalizante	---	712	---	712	33,1
----------------------------	-----	-----	-----	-----	------

**FA -Tabla 3.a**

**Requisitos para acceder al título y articulación con otros planes de estudio**

**Otros requisitos que hayan sido establecidos para acceder al título**

..

**Articulación con otras carreras:**

No hay articulación con otros planes de estudio que se dicten en la UNDEF. El título de Técnico/a Universitario/a Militar sólo se obtiene en la Escuela de Suboficiales del Ejército Sargento Cabral.

**Datos de cada Asignatura****Área:** Formación General**Nombre de la asignatura:** Inglés I**Docente a cargo:****Equipo docente:****Código:** 021101**Régimen de cursada**

Anual

**Carga Horaria**

60

**Créditos ---****Espacio Curricular****Bloque**

Formación

General

**Hs. Teórico**

--

**Hs. Práctico**

--

**Hs. TP**

60

**Objetivos Generales**

- Procesar información en la comprensión de textos simples y el análisis de mensajes sencillos.
- Identificar los roles comunicativos en la producción oral, reconociendo grados de formalidad en la elección de vocabulario (saludos, familia, etc.).
- Emplear estructuras morfológicas, sintácticas y semánticas en las producciones escritas y orales relacionadas con las rutinas e información personal.

**Contenidos mínimos**

Personal *Pronouns*. Verb "Be". Presentaciones: estructuras de información personal. Posesiones: *Have got -Has got*. Adjetivos posesivos. Objetos: Números. Formas plurales regulares e irregulares. Habilidades. Acciones: verbos. *Can- can't*. Presente Simple. Adverbios de frecuencia.

Preposiciones de tiempo: *at/in/on*. Conectores de acciones consecutivas: *first, then, finally*, etc.

Gustos y preferencias: *like+ gerund*. Presente continuo. Adverbios de Presente Continuo.

Estructuras de existencia (*there is/ there are*). Preposiciones de lugar: *next to, opposite, behind*, etc. Pasado Simple del Verbo Ser/Estar (*Was/Were*). Adverbios del pasado. Descripción de acciones pasadas. Preposiciones de tiempo: *at/in/on*. Conectores de acciones consecutivas: *first, then, finally*, etc. Planes para el futuro (*Going to form*). Adverbios de tiempos futuros. Futuro Simple (*Will/won't*).

Resolución Rectoral UNDEF N° **214** /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación de Fundamento <b>Nombre de la asignatura:</b> Contabilidad I			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021102	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	60
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación de Fundamento	<b>Hs. Teórico</b>	--
		<b>Hs. Práctico</b>	--
		<b>Hs. TP</b>	60

**Objetivos Generales**

- Reconocer las actividades contables como parte del sistema de información propio de las organizaciones empresariales
- Registrar contablemente las operaciones en una organización.
- Tomar decisiones en base a la información contable seleccionada.

**Contenidos mínimos**

La disciplina contable como sistema de información. Usuarios de la información. Activo. Concepto. Pasivo. Concepto. El patrimonio bruto. El patrimonio neto. Ecuación Patrimonial. Cuentas patrimoniales. Cuentas de resultados. Partida doble. Registración contable en el Libro Diario. El registro contable. Apertura de ejercicio. Aportes de capital. Tipos de aportes. Documentos comerciales. Requisitos legales. Documentación respaldatoria. Incorporación de bienes de uso. Documentación respaldatoria. Amortización de bienes de uso. Concepto. Alícuota de la amortización. Incorporación de bienes de cambio. Concepto. Documentación respaldatoria. Determinación del costo de adquisición. Registros de operaciones de ventas y sus costos. Ventas. Concepto. Documentación respaldatoria. Descuentos. Bonificaciones. Devoluciones. Métodos de valuación de inventarios. Cálculo por diferencia de inventario. Ajustes. Inventarios. Instrumento financiero: cheque. Ley N° 24.452/1995 de Cheques. Requisitos del cheque. Clasificación de cheques. Operaciones de movimientos de fondos. Cobranza y pagos, documentación respaldatoria. Fondo fijo. Concepto. Arqueos. Cuenta corriente bancaria. Conciliación bancaria. Adelantos en cuenta corriente. Descuento de documentos. Cálculo de saldos en el Libro Mayor. Balance de comprobación de sumas y saldos. Operaciones y asientos de ajustes al cierre del ejercicio. Asiento de refundición de cuenta de resultados. Asiento de cierre y apertura de libros. Cálculo de estados de resultados.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación de Fundamento <b>Nombre de la asignatura:</b> Matemática Financiera I										
<b>Docente a cargo:</b>										
<b>Equipo docente:</b>										
<b>Código:</b> 021103	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<table border="1"><tr><td><b>Carga Horaria</b></td><td>60</td></tr><tr><td><b>Hs. Teórico</b></td><td>--</td></tr><tr><td><b>Hs. Práctico</b></td><td>--</td></tr><tr><td><b>Hs. TP</b></td><td>60</td></tr></table>	<b>Carga Horaria</b>	60	<b>Hs. Teórico</b>	--	<b>Hs. Práctico</b>	--	<b>Hs. TP</b>	60
<b>Carga Horaria</b>	60									
<b>Hs. Teórico</b>	--									
<b>Hs. Práctico</b>	--									
<b>Hs. TP</b>	60									
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación de Fundamento									

**Objetivos Generales**

- Aplicar criterios y fórmulas matemáticas para la resolución de situaciones problemáticas del campo de las finanzas y logísticas.
- Aplicar nociones de Matemática Financiera en la resolución de problemas rutinarios y toma de decisiones vinculados a la especialidad.
- Comprender la importancia de la matemática como herramienta de modelización de situaciones problemáticas propias de la especialidad.

**Contenidos mínimos**

Introducción a la matemática financiera. Conceptos y elementos de una operación financiera. Tipos de operaciones financieras. Gráficos con identificación sobre tipo de operación y sus elementos. Operaciones aplicando porcentaje. Fórmulas. Cálculos de recargo. Cálculo de descuento. Cálculo de bonificación. Aplicación práctica. Régimen de capitalización a interés simple. Fórmulas principales y derivadas. Monto final. Interés acumulado. Plazo. Tasa de interés. Régimen de actualización a descuento simple. Fórmulas principales y derivadas. Valor actual. Valor nominal. Plazo. Tasa de descuento. Descuento acumulado. Régimen de capitalización compuesta a interés compuesto. Fórmulas principales y derivadas. Monto final. Interés acumulado. Plazo. Tasa de interés. Régimen de actualización a descuento compuesto. Fórmulas principales y derivadas. Valor Actual. Valor nominal. Plazo. Tasa de descuento. Descuento acumulado.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214** /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación General			
<b>Nombre de la asignatura:</b> Computación I			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021104	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	60
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación	<b>Hs. Teórico</b>	--
	General	<b>Hs. Práctico</b>	--
		<b>Hs. TP</b>	60

**Objetivos Generales**

- Operar herramientas avanzadas de las nuevas tecnologías de información en tareas operacionales propias de la especialidad.
- Comprender el funcionamiento de los componentes informáticos y sus diferentes recursos.
- Adquirir destrezas que faciliten la intervención en la resolución de problemas y los procesos de toma de decisiones.

**Contenidos mínimos**

Funcionamiento y características de un sistema informático. Seguridad informática. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo: manejo y administración de directorios, carpetas y archivos; configuración de otros componentes físicos; ejecución de aplicaciones. Procesadores de texto: Formatos y Estilos. Estilos predefinidos. Creación de estilos. Creación y gestión de Tablas. Tablas de Contenido. Plantillas. Plantillas disponibles. Creación de documentos militares utilizando plantillas. Documentos de combinación de correspondencia. Hipervínculos. Criterios de revisión de documentos. Planillas de cálculo. Controles. Comandos. Estructuras. Funciones financieras. Funciones básicas y funciones de bucle. Funciones lógicas y condicionales. Funciones de comprobación. Gráficos estadísticos. Formularios. Fórmulas. Macros: configuración de seguridad de los macros. Disponibilidad de macros guardadas. Conectividad con otras aplicaciones; exportación/importación de datos. Tablas dinámicas: Creación y gestión. Variables públicas y privadas. Objetos: individuales y conjunto de objetos. *Application, Workbook, Sheets*. Gestión de servicios de mensajería. Correo Electrónico. Criterios básicos de utilización de servicios de mensajería. Gestión de cuentas de correo electrónico. Filtrado. Ordenamiento de mensajes. Protección de la información.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214** /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación de Fundamento <b>Nombre de la asignatura:</b> Logística de Intendencia I										
<b>Docente a cargo:</b>										
<b>Equipo docente:</b>										
<b>Código:</b> 021105	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<table border="1"><tr><td><b>Carga Horaria</b></td><td>120</td></tr><tr><td><b>Hs. Teórico</b></td><td>--</td></tr><tr><td><b>Hs. Práctico</b></td><td>--</td></tr><tr><td><b>Hs. TP</b></td><td>120</td></tr></table>	<b>Carga Horaria</b>	120	<b>Hs. Teórico</b>	--	<b>Hs. Práctico</b>	--	<b>Hs. TP</b>	120
<b>Carga Horaria</b>	120									
<b>Hs. Teórico</b>	--									
<b>Hs. Práctico</b>	--									
<b>Hs. TP</b>	120									
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación de Fundamento									

**Objetivos Generales**

- Reconocer las actividades y tareas de las funciones de Logística, Abastecimiento y Mantenimiento propias de la especialidad.
- Identificar criterios para evaluar la eficacia y eficiencia de un proceso logístico.
- Determinar en tiempo, oportunidad y forma, las necesidades requeridas de bienes y servicios para el normal desarrollo de las funciones del Elemento.

**Contenidos mínimos**

Las funciones logísticas. Conceptos generales. Sistemas logísticos. Servicios logísticos. Canal de Comando. Canal Técnico. El planeamiento y la ejecución logística. Criterios. Documentación logística. Base de Apoyo Logístico (BAL). Funciones logísticas de Material. Abastecimiento. Generalidades. Actividades logísticas de abastecimiento. Tareas de abastecimiento. Necesidades. Determinación. Prioridades. Requerimientos. Tipos de requerimientos. Elevación. Catalogación de efectos. Propósito y alcance. La catalogación en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios (SIBYS) de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC). Obtención o reemplazo de efectos. Conceptos. Objetivos. Responsabilidades. Criterios. Modalidad de obtención de efectos. Tipos de obtención. Actividades de la Función Logística de Abastecimiento. Conceptos. Control de existencias. Almacenamiento. Distribución. Evacuación del abastecimiento. Disposición final y baja. Estado de Abastecimiento de Intendencia. Documentación de Intendencia. Confección. La BAL y su estado de abastecimiento. Elevación al Escalón Superior. Mantenimiento de efectos de Intendencia. Conceptos. Propósitos. Actividades de mantenimiento. Tareas y tipos. Programas de mantenimiento.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación Específica			
<b>Nombre de la asignatura:</b> Intendencia I			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021106	<b>Régimen de cursada</b>	<b>Carga Horaria</b>	120
	Anual	<b>Hs. Teórico</b>	---
<b>Créditos</b> ---	<b>Espacio Curricular</b>	<b>Hs. Práctico</b>	---
	<b>Bloque</b> Formación	<b>Hs. TP</b>	120
	Específica		

**Objetivos Generales**

- Adquirir nociones básicas sobre la orgánica propia de la Especialidad Intendencia.
- Incorporar conceptos para la detección de necesidades, la gestión de requerimiento, recepción, almacenamiento, distribución y disposición final de Efectos Clase II y IV de Intendencia.
- Reconocer la documentación rectora vinculada a la gestión de Efectos Clase II y IV de Intendencia.

**Contenidos mínimos**

Funciones del Suboficial de Intendencia (en guarnición y en campaña). Funciones del Soldado destinado en la Sección Intendencia. Misión de la Especialidad Intendencia. Organización de la Especialidad Intendencia. Sección Intendencia (orgánica de la Unidad) Sección Intendencia Reforzada. Sección Intendencia (orgánica de la Unidad) Sección Intendencia Reforzada (entrega y recepción). Dependencia de la Sección Intendencia. Dependencia logística. Dependencia Administrativo-Financiera. Canal de Comando. Canal Técnico. Dirección General de Intendencia (Organización y Función). Batallón de Intendencia 601 "Antonio del Pino" (Organización y Función). Sastrería Militar (como organismo de apoyo al Servicio Logístico). Efectos Clase II y IV de Intendencia. Clasificación. Agrupamiento y designación de efectos. Determinación de necesidades, a cargo del usuario. Requerimientos, obtención, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de Efectos Clase II y IV de Intendencia. Depósitos Centrales de Efectos Clase II y IV de Intendencia. Formulación de cargos de Efectos Clase II y IV de Intendencia. Documentación rectora de Efectos Clase II y IV de Intendencia. Bienes Patrimoniales. Depósito único de suministros. Documentación rectora.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación Específica			
<b>Nombre de la asignatura:</b> Sistemas Informáticos de Intendencia I			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021107	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	60
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación Específica	<b>Hs. Teórico</b>	---
		<b>Hs. Práctico</b>	---
		<b>Hs. TP</b>	60

**Objetivos Generales**

- Gestionar Efectos Clase II y IV de Intendencia mediante la operación de *software* específico de uso en el ámbito del Ejército Argentino.
- Adquirir destreza en el empleo del Sistema Informático Unidad de Intendencia.
- Comprender la importancia de la administración de efectos provistos como herramienta de apoyo para el cuidado y conservación del patrimonio del estado.

**Contenidos mínimos**

Documentación Externa: Orden de Provisión (OP). Origen. Organismos militares involucrados. Registración de la Orden de Provisión en el Sistema Intendencia Unidad. Variación en el Patrimonio de Efectos Clase II y IV de Intendencia de la Unidad militar. Orden de Transferencia (OT). Origen. Organismos militares involucrados. Registración de la Orden de Transferencia en el Sistema Intendencia Unidad. Tipo de variación de saldos en el Patrimonio de Efectos Clase II y IV de Intendencia de las Unidades militares. Orden de Baja (ODB). Origen. Organismos militares involucrados. Registración de la Orden de Provisión en el Sistema Intendencia Unidad. Variación de saldos en el Patrimonio de Efectos Clase II y IV de Intendencia de la Unidad militar.

Documentación Interna: Orden de Entrega. Formato. Confección. Origen. Dependencias internas de la Unidad militar involucradas. Registración de la Orden de Entrega en el Sistema Intendencia Unidad. Variación del saldo de Efectos Clase II y IV de Intendencia de las dependencias de la Unidad militar. Orden de Reciba. Formato. Confección. Origen. Dependencias internas de la Unidad militar involucradas. Registración de la Orden de Reciba en el Sistema Intendencia Unidad. Tipo de variación del saldo de Efectos Clase II y IV de Intendencia de las dependencias de la Unidad militar. Actas. Concepto. Clasificación. Procesos de registro de documentación en Sistema Intendencia Unidad. Inventarios producidos por el Sistema Informático Unidad de Intendencia (SIU). Clasificación de inventarios. Control de cargos. Libro de Cuenta Corriente de Efectos Clase II y IV Intendencia. Libro de cargos de Efectos de Intendencia. Estado de abastecimiento de Efectos Clase II y IV de Intendencia producido por el Sistema Informático Unidad de Intendencia. Confección. Depósito Único de Suministros (DUS). Documentación. Normas de seguridad de los Depósitos.

Resolución Rectoral UNDEF N° 214/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación Específica			
<b>Nombre de la asignatura:</b> Sistemas Informáticos de Finanzas y Presupuestos I			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021108	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	180
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación Específica	<b>Hs. Teórico</b>	---
		<b>Hs. Práctico</b>	---
		<b>Hs. TP</b>	180

**Objetivos Generales**

- Conocer los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Contrataciones del Ejército Argentino (EA), enmarcados dentro de las leyes, decretos y disposiciones vigentes.
- Comprender los procesos vinculados a la gestión de bienes patrimoniales y a los sistemas de tramitación de novedades para la Liquidación de Haberes.
- Reconocer la información que producen los sistemas y su vinculación a la gestión del patrimonio.

**Contenidos mínimos**

Estructura financiera del Ejército Argentino. Niveles y organismos. Breve reseña de funciones y responsabilidades. Ley N° 24.156/1992 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Sistemas componentes. Plan Bienal de Objetivos (PBO). Noción. Su aplicación en el presupuesto de la unidad. Confección. Plan Anual de Necesidades (PAN) – Plan Anual de Obtención (PAO). Elaboración. Recursos. Crédito anual. Anteproyecto de presupuesto. Presupuesto. Ejecución. Cuota de compromiso y cuota de devengado  
Gestión de bienes patrimoniales. Novedades relacionadas con haberes del Personal Militar y Civil. Recepción, registro y elevación. Documentación de convenios relacionados con descuentos sobre los haberes. Diligenciamiento. Documentación relacionada con reintegro de alquiler de vivienda en el medio civil. Elevación. Documentación vinculada a Seguros de Vida del Personal Militar y Civil. Tramitación de servicios básicos. *Software* de Gestión de Tesorería de Casinos y Barrios Militares. Análisis.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214** /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación General <b>Nombre de la asignatura:</b> Inglés II			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021201	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	60
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación General	<b>Hs. Teórico</b>	--
		<b>Hs. Práctico</b>	--
		<b>Hs. TP</b>	60

**Objetivos Generales**

- Determinar las elecciones lingüísticas teniendo en cuenta roles y reglas de comportamiento, en relación con acciones presentes, pasadas y futuras
- Desarrollar estrategias de comprensión lectora para abordar textos técnicos específicos de su área profesional en forma autónoma.
- Actuar y comunicarse eficazmente en contextos profesionales y no profesionales.

**Contenidos mínimos**

Estructuras de existencia (*there is/ there are*): Lugares y partes de la ciudad. Preposiciones de lugar: *next to, opposite, behind*, etc. Instrucciones de ubicación (*Directions*): Conectores. Forma imperativa. Vocabulario relacionado con mapas e instrucciones de ubicación. Pasado Simple del Verbo Ser/Estar (*Was/Were*): Forma afirmativa, negativa e interrogativa. Adverbios del pasado. Descripción de acciones pasadas: Preposiciones de tiempo: *at/in/on*. Conectores de acciones consecutivas: *first, then, finally*, etc. Planes para el futuro (*Going to form*): Forma afirmativa, negativa e interrogativa. Adverbios de tiempos futuros. Futuro Simple (*Will/won't*): Forma afirmativa, negativa e interrogativa. Predicciones. Decisiones instantáneas. Promesas. Contraste entre tiempos futuros. Integración de tiempos verbales presentes, pasados y futuros. Uso del léxico técnico aplicado al área militar en situaciones comunicativas orales (escucha y habla) y escritas (comprensión de textos y escritura). Rutinas militares. Rangos militares. Tareas específicas de la profesión.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214** /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación de Fundamento <b>Nombre de la asignatura:</b> Contabilidad II			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021202	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	60
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación de Fundamento	<b>Hs. Teórico</b>	--
		<b>Hs. Práctico</b>	--
		<b>Hs. TP</b>	60

**Objetivos Generales**

- Reconocer el propósito y estructuración técnica de los distintos estados contables.
- Conocer las normas técnicas vigentes relacionadas con aspectos referidos a la valuación, exposición y re-expresión por variaciones en el poder adquisitivo de la moneda.
- Reconocer el uso de los documentos comerciales en las distintas operaciones comerciales, que desarrollará.

**Contenidos mínimos**

Estados contables: Resoluciones técnicas. Estados contables básicos. Estado del flujo de efectivo. Impuestos. Concepto. Clasificación. Diferencia con las tasas. Análisis de la situación de la empresa como sujeto y como responsable en los distintos impuestos y tasas. Libro de IVA venta. Libro de Impuesto al valor Agregado (IVA) compra. Cálculo del saldo IVA. Cálculo de retenciones, percepciones y anticipos.

Estado de Situación Patrimonial. Estado de Evolución del Patrimonio Neto. Reservas. Clasificación. Utilización. Aumento de capital. Disminución de capital. Anexo de bienes de uso. Estado de Resultados. Afectación y distribución de resultados. Concepto y descripción de la operación. Estado de Origen y Aplicación de Fondos. Análisis de estados contables. Información que brindan. Índices de rotación de inventarios. Índice de rotación de créditos.

Resolución Rectoral UNDEF N° 214/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación de Fundamento <b>Nombre de la asignatura:</b> Matemática Financiera II			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021203	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	60
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación de Fundamento	<b>Hs. Teórico</b>	--
		<b>Hs. Práctico</b>	--
		<b>Hs. TP</b>	60

**Objetivos Generales**

- Profundizar la aplicación de criterios y fórmulas matemáticas financieras para la resolución de situaciones problemáticas y toma de decisiones en el campo de las finanzas y logísticas del ámbito castrense.
- Resolver problemas rutinarios que involucren tasa de interés y de descuento, capitalización y actualización con diferentes tipos de tasas.
- Reconocer y aplicar fórmulas referidas a imposiciones y /o amortizaciones a interés simple y compuesto.

**Contenidos mínimos**

Operaciones financieras simples aplicando sistemas de cálculos compuestos. Régimen de capitalización a interés compuesto. Régimen de actualización a descuento compuesto. Relaciones entre tasas. Tasas de interés. Tasa de descuento. Concepto y aplicación. Tasa de interés. Tasa Nominal Anual de interés; Tasa Efectiva Sub periódica; Tasa Efectiva Anual. Disposiciones normativas del Banco Central de la República Argentina (BCRA) de aplicación en el Mercado Bancario. Tasa de descuento. Tasa Nominal Anual de descuento. Tasa Efectiva Sub periódica. Tasa Efectiva Anual de descuento. Disposiciones normativas del BCRA de aplicación en el Mercado Bancario. Sistemas de imposiciones. Imposiciones financieras. Aplicación para obtener un monto final mediante cuotas. Sistema de amortización. Sistema de amortización francés. sistema de amortización alemán y sistema de amortización americano con y sin fondo de amortización. Cálculo de cuota de interés periódico. Cálculo de cuota de amortización. Amortización acumulada. Cálculo de cuota total.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214** /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación General			
<b>Nombre de la asignatura:</b> Computación II			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021204	<b>Régimen de cursada</b>	<b>Carga Horaria</b>	60
	Anual	<b>Hs. Teórico</b>	--
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b>	<b>Hs. Práctico</b>	--
	<b>Bloque</b> Formación	<b>Hs. TP</b>	60
	General		

**Objetivos Generales**

- Adquirir destrezas en el uso de herramientas informáticas que faciliten la intervención en la resolución de problemas y en los procesos de toma de decisiones en actividades propias de la especialidad Intendencia.
- Aplicar técnicas y procesos para operar recursos y programas informáticos de uso en la especialidad Intendencia.
- Profundizar el empleo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en forma integrada en diferentes entornos de aprendizaje.

**Contenidos mínimos**

Planillas de cálculo: presentación de datos tabulados y resolución de problemas. Sistemas de gestión de datos: diseño y manejo de estructuras de datos para recuperación de información. Redes de computadoras: Internet y sus servicios principales. Bases de datos. Tablas. Relaciones. Introducción de datos. Consultas: de acción. Avanzadas. Formularios. Informes. Macros. Gestión de aplicaciones de la administración logístico-financiera del Ejército Argentino. Sitio Argentina Compra. Sistema Sistema Informático Unidad de Intendencia. Formas de acceso. Acciones posibles. Acciones restringidas. El sistema de gestión documental electrónica de la administración Pública Nacional. Ingreso. Usuarios. Acceso a la información del sistema. Configuración. Tareas. Sistemas. Buzones: configuración. Módulo Escritorio Único. Configuración de visualizadores. Firma digital. Supervisores y supervisados. Aplicaciones. Consultas. Generador Electrónico de Documentos Oficiales. Expediente Electrónico. Gestión del sistema para la tramitación de documentación del área administrativa del Ejército Argentino.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación de Fundamento <b>Nombre de la asignatura:</b> Logística de Intendencia II										
<b>Docente a cargo:</b>										
<b>Equipo docente:</b>										
<b>Código:</b> 021205	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<table border="1"><tr><td><b>Carga Horaria</b></td><td>120</td></tr><tr><td><b>Hs. Teórico</b></td><td>---</td></tr><tr><td><b>Hs. Práctico</b></td><td>---</td></tr><tr><td><b>Hs. TP</b></td><td>120</td></tr></table>	<b>Carga Horaria</b>	120	<b>Hs. Teórico</b>	---	<b>Hs. Práctico</b>	---	<b>Hs. TP</b>	120
<b>Carga Horaria</b>	120									
<b>Hs. Teórico</b>	---									
<b>Hs. Práctico</b>	---									
<b>Hs. TP</b>	120									
<b>Créditos</b> ---	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación de Fundamento									

**Objetivos Generales**

- Identificar las distintas áreas afectadas al abastecimiento y mantenimiento como Unidad Requirente.
- Adquirir conceptos avanzados sobre determinación de necesidades y requerimientos para las actividades de adquisición y abastecimiento de las funciones de Logística de Personal, Material y Finanzas.
- Interpretar el concepto de Niveles de Abastecimiento y Mantenimiento.

**Contenidos mínimos**

Funciones logísticas. Sistema Logístico del Ejército. Régimen funcional logístico. Actividades. Tareas. Servicios logísticos. Arsenales. Intendencia (Dirección General de Intendencia – Batallón de Intendencia 601). Sanidad. Veterinaria. Construcciones. Canal de Comando. Canal Técnico. Determinación de necesidades a nivel Unidad militar. La Unidad militar como requirente de efectos. El estado de abastecimiento como determinante en los procesos de obtención de Efectos. Centralización de los requerimientos. Obtención centralizada. Organismo interviniente en la obtención de efectos. Incorporación al patrimonio de la Fuerza de los efectos obtenidos. Libro centralizador de cargo manual (de vestuario, equipo y muebles) y el informatizado impreso y rubricado anualmente. Planes de distribución de efectos. Niveles de Abastecimiento. Política, plan y programa de mantenimiento. Planeamiento y la ejecución logística. Criterios. Documentación logística. Base de Apoyo Logístico. Control funcional. Transporte de efectos de Intendencia. Conceptos. Sistema de transporte. Requirente. Destinatario. Modos de transporte. Medios de transporte. Eficacia. Eficiencia. Concepto. El apoyo de finanzas al régimen funcional logístico. Apoyo a las funciones logísticas. Inspecciones logísticas. Propósitos de las inspecciones logísticas.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación Específica			
<b>Nombre de la asignatura:</b> Intendencia II			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021206	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	120
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación Específica	<b>Hs. Teórico</b>	---
		<b>Hs. Práctico</b>	---
		<b>Hs. TP</b>	120

### Objetivos Generales

- Adquirir conocimientos sobre la planificación, requerimiento, obtención, almacenamiento, distribución y disposición final de los Efectos Clase I de Intendencia (Racionamiento) y Efectos Clase III de Intendencia (Combustibles y lubricantes).
- Desarrollar tareas vinculadas con la planificación, requerimiento y ejecución del abastecimiento de los Efectos Clase I de Intendencia (Racionamiento) y Efectos Clase III de Intendencia (Combustibles y lubricantes).
- Elaborar documentación relacionada con la gestión de Efectos Clase I y III de Intendencia, según los prescripto en el Régimen Funcional de Intendencia (RFI).

### Contenidos mínimos

Titular de crédito de racionamiento. Pautas de racionamiento. Adquisición centralizada y descentralizada. Racionamiento. Formas. Dosificaciones. Tabla de Sustitutos. Valor de la Ración. Racionamiento. Determinación de necesidades. Requerimiento. Obtención. Almacenamiento. Distribución. Disposición final de Efectos Clase I de Intendencia. Sistemas informáticos de gestión de Efectos Clase I de Intendencia (Sistema Informático Unidad). Documentación rectora. Documentación Mensual. Centros de Producción (panaderías militares). Titular de crédito de Efectos Clase III de Intendencia (Combustible y lubricantes). Adquisición centralizada y descentralizada. Clasificación de Efectos Clase III de Intendencia. Efectos Clase III de Intendencia. Tarjetas Magnéticas precargables. Determinación de necesidades. Solicitud de adquisición. Requerimiento. Obtención. Recepción. Almacenamiento. Distribución. Disposición final de efectos. Documentación rectora. Sistemas informáticos (local y web) de gestión de Efectos Clase III de Intendencia. Rendición de cuentas.

Resolución Rectoral UNDEF N° 214/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación Específica			
<b>Nombre de la asignatura:</b> Sistemas Informáticos de Intendencia II			
<b>Docente a cargo:</b>			
<b>Equipo docente:</b>			
<b>Código:</b> 021207	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<b>Carga Horaria</b>	60
<b>Créditos ---</b>	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación Específica	<b>Hs. Teórico</b>	--
		<b>Hs. Práctico</b>	--
		<b>Hs. TP</b>	60

**Objetivos Generales**

- Gestionar Efectos Clase I y III de Intendencia mediante el uso de software específico.
- Operar el Sistema Informático Unidad y el sistema de Tarjetas Magnéticas precargables.
- Reconocer la información que produce el sistema para brindar asesoramiento logístico del área Intendencia al Encargado de Sección de Intendencia/Jefe Sección Intendencia.

**Contenidos mínimos**

Sistema Informático Unidad de Intendencia. Ingreso al sistema. Registros. Menús para elaboración de documentación. Pauta de racionamiento Cantidad de efectivos. Determinación de necesidades de raciones y de víveres. Proceso de requerimiento de víveres a la Dirección de Intendencia. Carga en el Sistema Informático Unidad de Intendencia (SIU) del Parte de Novedades confeccionado por el S1 de la Unidad. Remito de víveres ingresados a la Unidad. Intervención bromatológica. Carga en el Sistema Informático Unidad de Intendencia. Elevación de remito original. Procesos diarios, semanales y mensuales en el Sistema Informático Unidad de Intendencia. Confección de documentación de efectos Clase I. Proceso de registración (en el Sistema Informático Unidad de Intendencia y Visa Flota): determinación de necesidades de Efectos Clase III de Intendencia y sus requerimientos. Confección de documentación. Tarjetas magnéticas precargables. Documentación rectora de la administración de Efectos Clase III de Intendencia (a granel y adquiridos mediante tarjeta magnética precargable). Documentación diaria, semanal y mensual emitida por el Sistema Informático Unidad de Intendencia. Confección. Sistema Visa Flota. Rendición de cuentas mensual.

Resolución Rectoral UNDEF N° 214/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

<b>Área:</b> Formación Específica										
<b>Nombre de la asignatura:</b> Sistemas Informáticos de Finanzas y Presupuestos II										
<b>Docente a cargo:</b>										
<b>Equipo docente:</b>										
<b>Código:</b> 021208	<b>Régimen de cursada</b> Anual	<table border="1"><tr><td><b>Carga Horaria</b></td><td>180</td></tr><tr><td><b>Hs. Teórico</b></td><td>---</td></tr><tr><td><b>Hs. Práctico</b></td><td>---</td></tr><tr><td><b>Hs. TP</b></td><td>180</td></tr></table>	<b>Carga Horaria</b>	180	<b>Hs. Teórico</b>	---	<b>Hs. Práctico</b>	---	<b>Hs. TP</b>	180
<b>Carga Horaria</b>	180									
<b>Hs. Teórico</b>	---									
<b>Hs. Práctico</b>	---									
<b>Hs. TP</b>	180									
<b>Créditos</b> ---	<b>Espacio Curricular</b> <b>Bloque</b> Formación Específica									

**Objetivos Generales**

- Adquirir destrezas en el uso de aplicaciones informáticas para la carga del Plan Anual de Contrataciones (PAC), el uso de los sistemas de Contrataciones y de gestión del Fondo Rotatorio utilizados en el Ejército.
- Vincular procesos de presupuesto con el PAC y los procedimientos de selección.
- Operar los sistemas informáticos para la liquidación de haberes del Ejército.

**Contenidos mínimos**

Plan Anual de Contrataciones. Confección y carga en la Oficina Nacional de Contrataciones. Régimen de Adquisición de Bienes y Servicios del Estado Nacional, según normativa vigente y sus modificatorias. Nociones elementales de un Acto Administrativo. Ley N° 19.549/1972 de Procedimientos Administrativos. Estructura. Competencias y responsabilidades de los funcionarios intervinientes. Procedimientos de selección. Características y requisitos. Fondo Rotatorio. Fondo Rotatorio Interno (FRI). Caja Chica. Rendiciones de cuentas. Requisitos. Documentos comerciales. Control. Novedades relacionadas con haberes del Personal Militar y Civil. Tramitación de documentación de convenios relacionados con descuentos sobre los haberes.

Documentación vinculada a Seguros de Vida del Personal Militar y Civil. Tramitación. Solicitud de Seguro de Vida del Personal Soldado Voluntario que es dado de alta en el Núcleo de Instrucción Básica (NIB). Intervención del Oficial de Personal. Sistemas informáticos vigentes de uso en la Fuerza Ejército: recepción, registro, elevación y control de novedades vinculadas a la liquidación de haberes.

Resolución Rectoral UNDEF N° <sup>214</sup> /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

**Carga horaria, Régimen de cursada y Correlatividades**

Código	Asignatura	Horas semanales	Horas totales	Régimen de cursada	Correlatividades	Créditos
<b>Primer año (1er cuatrimestre y 2do cuatrimestre)</b>						
021101	Inglés I	2	60	Anual	---	---
021102	Contabilidad I	2	60	Anual	---	---
021103	Matemática Financiera I	2	60	Anual	---	---
021104	Computación I	2	60	Anual	---	---
021105	Logística de Intendencia I	4	120	Anual	---	---
021106	Intendencia I	4	120	Anual	---	---
021107	Sistemas Informáticos de Intendencia I	2	60	Anual	---	---
021108	Sistemas Informáticos de Finanzas y Presupuestos I	6	180	Anual	---	---
<b>Segundo año (1er cuatrimestre y 2do cuatrimestre)</b>						
021201	Inglés II	2	60	Anual	021101	---
021202	Contabilidad II	2	60	Anual	021102	---
021203	Matemática Financiera II	2	60	Anual	021103	---
021204	Computación II	2	60	Anual	021104	---
021205	Logística de Intendencia II	4	120	Anual	021105	---
021206	Intendencia II	4	120	Anual	021106	---
021207	Sistemas Informáticos de Intendencia II	2	60	Anual	021107	---
021208	Sistemas Informáticos de Finanzas y Presupuestos II	6	180	Anual	021108	---
<b>Tercer año</b>						
<b>1er cuatrimestre</b>						
021301	Práctica Profesionalizante	40	712	Cuatrimstral	---	---
			<b>Horas</b>	<b>Años</b>		
<b>Total de horas del plan</b>			2152			
<b>Duración total de la carrera</b>			2,5			

**ANEXO II**

**REGLAMENTO DE LA CARRERA**

**CAPITULO 1. DE LA CARRERA**

**a. Marco Normativo e Institucional General**

**1) Marco Normativo**

El presente Reglamento se rige por el siguiente marco normativo:

- Ley N° 26.206/2006 de Educación Nacional.
- Ley N° 24.521/1995 de Educación Superior.
- Ley N° 19.101 /1971 para el Personal Militar.
- Ley N° 17409/1967 Estatuto para el personal docente y docente civil de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 23.554/1988 de Defensa Nacional.
- Ley N° 24.848/1998 de Reestructuración de las FFAA.
- Ley N° 27015/2014 de creación de la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF).
- Estatuto Universitario de la UNDEF.
- Disposición DNGU 3049/2019.
- Resolución UNDEF Nro 208/2017 – Reglamento para creación y modificación de Planes de Estudios de Carreras de Grado Pregrado y Posgrado.

**2) Marco Institucional General**

La Escuela de Suboficiales de Ejército Sargento Cabral, sede educativa dependiente de la Universidad de la Defensa (UNDEF), a través de sus facultades (Facultad del Ejército, Facultad de Ingeniería del Ejército), es la fuente de reclutamiento y formación técnico profesional de los Suboficiales del Ejército Argentino. Su oferta académica abarca las siguientes tecnicaturas:

**Dependientes de la Facultad del Ejército:**

Tecnicatura Universitaria Militar en Conducción Operacional.

Enfermería.

Tecnicatura Universitaria Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable.

Tecnicatura Universitaria Militar en Administración de Recursos Humanos del Ejército Argentino.

Tecnicatura Universitaria Militar en Instrumento de Banda.

**Dependientes de la Facultad de Ingeniería del Ejército:**

Tecnicatura Universitaria Militar en Armamento.

Tecnicatura Universitaria Militar en Electrónica.

Tecnicatura Universitaria Militar en Tecnología Mecánica.

Tecnicatura Universitaria Militar en Informática.

Tecnicatura Universitaria Militar en Aeronaves.

Tecnicatura Universitaria Militar en Construcciones e Instalaciones Fijas.

Esta amplia oferta académica pretende jerarquizar la formación de los suboficiales mediante un plan de estudios que integra contenidos específicos y actualizados de las áreas profesionales específicas junto con los correspondientes al núcleo de formación militar, capacitando a sus egresados en la función técnica y acreditándolos para el desarrollo de su actividad en los diferentes ámbitos de la organización militar y civil.

**CAPITULO 2. AUTORIDADES DE LA CARRERA Y CUERPO DOCENTE**

**a. Director de Carrera**

**1) Forma de Designación.**

El Director de Carrera será propuesto por el Director de la ESESC y designado por el Decano de la Facultad del Ejército (FE).

**2) Requisitos del Director de Carrera.**

El Director de Carrera será un profesional militar, de reconocida trayectoria, con título de grado pertinente y experiencia docente que le permitan conducir los dos ejes sobre los que se desarrolla el trayecto formativo de los Técnicos Militares Universitarios.

**3) Funciones del Director de Carrera.**

- a) Organiza, coordina y evalúa la actividad pedagógica del personal a su cargo y el desarrollo específico de planes y programas, así como su permanente actualización, las tareas educativas complementarias y el cumplimiento de los regímenes de evaluación y promoción.
- b) Tendrá responsabilidad en la administración de los recursos para el desarrollo de la carrera en el marco de las normas establecidas para tal fin.
- c) Velará por la superación, el prestigio y la armónica convivencia entre el personal y sus tecnicandos.
- d) Cumplirá y hará cumplir las políticas institucionales y las normativas, en el marco de la misión institucional de la ESESC.

- e) Propondrá la normativa de la carrera, acorde con la de la ESESC, para consideración de la División Académica y la Facultad, a fin de ser elevada al Rectorado cuando corresponda.
- f) Conducirá la carrera de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y las normas internas de la ESESC.
- g) Cumplirá y hará cumplir las políticas y metas educativas establecidas para la Universidad, en el ámbito específico de la ESESC.
- h) Asistirá y asesorará al Jefe de la División Académica en todos los asuntos pertinentes a la carrera que dirige.
- i) Entenderá en los asuntos concernientes a la disciplina, tanto del personal militar como civil, docentes o tecnicandos que formen parte de la carrera que dirige.
- j) Propiciará la capacitación y perfeccionamiento de los docentes que le dependen.
- k) Articulará el desarrollo de los contenidos técnico profesionales militares, sea en los talleres y aulas como al aire libre en instalaciones de la ESESC o en otros lugares del país.
- l) Supervisará el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes y el cumplimiento de las Actas Acuerdo en el Elemento Militar de Destino.
- m) Será el enlace con el elemento donde se desarrollen las prácticas y tendrá autoridad de coordinación para organizar y corregir las oportunidades de ejecución y contenidos de las acciones educativas.
- n) Participará en la propuesta de designación de los docentes que intervengan en el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes en el Elemento Militar de Destino, quedando sujeta su aprobación a la decisión que adopte el decanato de la Facultad.
- o) Participará, junto con el cuerpo docente designado, en la evaluación definitiva para la acreditación de las Prácticas Profesionalizantes de los tecnicandos.

## **b. Otros Órganos de Gobierno**

### **1) Comité Académico de la Carrera**

- Estará integrado por 2 (DOS) docentes de la carrera y 1 (UNO) que no sea de la carrera.
- Para su designación deben poseer al menos un grado académico equivalente al ofrecido por la carrera, formación y experiencia profesional acorde.
- Sus funciones serán:
  - a) Asesorar al Director de Carrera en aspectos pedagógicos, técnicos o administrativos.
  - b) Analizar y emitir opinión sobre la exclusión de tecnicandos por bajo rendimiento o fraude académico.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214**/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

- c) Analizar y emitir opinión sobre los proyectos de investigación que puedan desarrollarse en el ámbito de la carrera.
- d) Asesorar al Director de Carrera en las actualizaciones curriculares que se aprecien convenientes.

**2) División Coordinación de Prácticas Profesionalizantes**

Tendrá a su cargo la supervisión del desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes.

**Cuerpo Docente**

**1) Perfil del Cuerpo Docente**

Los docentes de todas las categorías deberán poseer título universitario de igual o superior nivel a aquel en el cual ejercen la docencia, requisito que sólo se podrá obviar con carácter estrictamente excepcional cuando se acrediten méritos sobresalientes (Ley N° 24521/1995, Ley de Educación Superior, artículo 35°).

**2) Funciones de los docentes**

Por el carácter especial de la oferta formativa de esta carrera, forma parte del cuerpo docente todo el personal que dicta clases durante los dos primeros años de la carrera en la ESESC, y aquel que dicta las Prácticas Profesionalizantes correspondientes al tercer año en Unidades de la Fuerza Ejército. A todos ellos les corresponde desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

- a) Planificar anualmente el desarrollo del programa de la materia.
- b) Dictar sus respectivas asignaturas dentro de las actividades previstas.
- c) Registrar las actividades académicas a su cargo en la documentación y sistemas informáticos establecidos.
- d) Participar en el desarrollo de la evaluación del proceso enseñanza y aprendizaje.
- e) Integrar las mesas examinadoras en las que sea designado.
- f) Proponer actualizaciones necesarias de contenidos y bibliografía.
- g) Los docentes deberán participar en todas las actividades orientadas a actualizar su formación profesional, así como las convocatorias de la División Académica o de la Jefatura de Estudios para informarse y participar de las nuevas técnicas curriculares y pedagógicas, así como a las convocatorias de la División Planeamiento Académico.
- h) Informar y derivar a los tecnicandos que manifiesten dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y/o conductas que sean necesarias ser tratadas por el personal profesional idóneo (psicólogos, psicopedagogos, auditores, etc.).
- i) Asesorar al Director de carrera sobre la adquisición de efectos o materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- j) Durante el desarrollo de su clase supervisar la adopción de las medidas de seguridad contra accidentes.

- k) Orientar, dirigir y supervisar a los tecnicandos en la realización de los trabajos prácticos.

### **CAPITULO 3. DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DE ADMISIÓN**

#### ***Destinatarios***

Se trata de una carrera cerrada, exclusiva para ingresantes al Ejército Argentino.

#### ***Requisitos académicos de ingreso***

Tener estudios secundarios completos y acreditables a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional.

La documentación que el postulante deberá presentar, al momento de la inscripción, será:

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI), anverso y reverso.
- b) Partida de Nacimiento.
- c) Certificado analítico de nivel Secundario/Medio, o constancia de certificado analítico en trámite.
  - 1) Los postulantes extranjeros que cursarán tecnicaturas por planes de intercambio entre Fuerzas Armadas deberán acreditar certificaciones equivalentes a lo indicado, con los correspondientes apostillados del Ministerio de Relaciones Exteriores de su país de origen
  - 2) Los tecnicandos que perdieron su condición de regular y solicitan su reincorporación deberán cumplir con los siguientes requisitos académicos:
    - a) Haber cumplido la totalidad de las exigencias académicas que correspondan al curso previo para el que se postulan (no adeudar materias del primer año si se postulan para el segundo año y por similitud, no adeudar materias de segundo año si se postulan para el tercer año).
    - b) Aquellos que se reincorporan al primer año no podrán adeudar materias del Nivel Secundario.

### **CAPÍTULO 4. DE LAS CONDICIONES DE CURSADO**

#### **a. Duración de la Carrera**

La carrera consta de 2152 (DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS) horas reloj distribuidas en dos años y medio calendarios.

#### **b. Regularidad en la Carrera**

##### **1) Condiciones de Regularidad y Permanencia de los Aspirantes de la Carrera.**

- a) Por tratarse de una carrera de formación técnica militar, el paso al curso siguiente tiene implícito que el tecnicando debe aprobar las condiciones de ascenso que incluyen la aprobación de todos los espacios curriculares, y el

cumplimiento de todas las obligaciones administrativas y operacionales establecidas por la ESESC y la Facultad, para poder mantener su condición de regularidad.

- b) Aquel tecnicando que, habiendo aprobado la cursada de todas las asignaturas, adeude la acreditación de hasta un máximo de 2 (DOS) asignaturas, tendrá la posibilidad de presentarse a mesas extraordinarias de evaluación final, a desarrollarse en la primera instancia de actividades operacionales del año calendario siguiente.
- c) Para los casos señalados en b) el Director de Carrera confeccionará un acta donde se notificará al tecnicando que la desaprobación de alguna de las instancias finales extraordinarias implica la baja del curso.
- d) Por lo expuesto, aquel tecnicando que repruebe el examen final de alguna asignatura antes del comienzo del ciclo lectivo siguiente (mes de febrero), no estará en condición de ascenso y por tanto perderá su condición de regularidad, correspondiéndoles administrativamente la baja de la ESESC.
- e) Aquel tecnicando que haya perdido la condición de regularidad, mantendrá la acreditación de las asignaturas aprobadas durante los siguientes 2 (DOS) años. Pasado este lapso deberá, en caso de reincorporarse al Instituto, recursar la totalidad de las asignaturas.
- f) Aquel tecnicando que se encuentre en el período señalado en e). podrá solicitar mesa de examen en junio y noviembre de esos años.
- g) Exclusión de tecnicandos:
  - (1) Aquel Aspirante que en oportunidad de una evaluación se copiase de otro, emplease recursos no autorizados como consulta o presentase un trabajo de otro como propio será encuadrado como Fraude Académico.
  - (2) El docente a cargo de la evaluación labrará un acta describiendo las circunstancias y adjuntando todo elemento que considere adecuado.
  - (3) El Comité Académico determinará la pertinencia del encuadramiento y determinará la exclusión de la cursada.
  - (4) El procedimiento administrativo será establecido por la ESESC provocando la baja del tecnicando.

## **2) Regularidad y Régimen de Asignaturas.**

- a) La regularidad es la condición que se exige al tecnicando para mantener su condición de tal, y ello implica el cumplimiento de todas las obligaciones administrativas y académicas planificadas de la carrera. La misma se pierde por incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento o las normas administrativas y disciplinarias de la ESESC.

- b) Para mantener la condición de regularidad en cada actividad curricular será exigible la asistencia del 75 % (SETENTA Y CINCO POR CIENTO) del total de las actividades propuestas en la asignatura.
- c) La asistencia a las clases teóricas y prácticas es obligatoria para todos los tecnicandos, debiendo cumplir con todas las obligaciones académicas definidas por la Dirección de la carrera y los docentes a cargo de cada asignatura, así como las de carácter administrativo.
- d) Se entiende por "clases dictadas" a las teóricas y prácticas previstas en la intensidad horaria semanal del Plan de Estudios correspondiente y en el calendario académico aprobado.
- e) Los docentes buscarán desarrollar una evaluación permanente verificando el proceso formativo de los tecnicandos, debiendo disponer de al menos una evaluación parcial en las materias cuatrimestrales y dos en las materias anuales.
- f) Se privilegiarán aquellas evaluaciones que permitan al tecnicando demostrar en acciones prácticas su aprendizaje, lo cual no invalida las evaluaciones teóricas que el docente considere necesarias.
- g) Las evaluaciones parciales, monografías, prácticas profesionales, actividades de investigación, trabajos prácticos obligatorios u otros trabajos que se exijan podrán ser orales, escritos o prácticos según considere el docente de la materia en acuerdo con el Director de la carrera.
- h) Las evaluaciones parciales podrán tener hasta 1 (UN) recuperatorio.
- i) La aprobación de los exámenes parciales, o sus instancias recuperatorias, será condición para poder rendir el examen final.

### **3) Régimen de Aprobación y Promoción de Asignaturas.**

Para poder acreditar asignaturas, será exigible al tecnicando:

- Cumplir con las Condiciones de Regularidad y Permanencia establecidas en el presente reglamento.
- Aprobar las evaluaciones acreditadoras.
- La promoción de año, y el consecuente ascenso, del tecnicando durante la carrera se obtendrá mediante la aprobación de la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudios.
- Para la acreditación de una asignatura se requerirá, según corresponda, haber satisfecho las siguientes condiciones:
  - Cumplir con el Régimen de Regularidad.
  - La aprobación de los exámenes finales.

**a. Normas Generales.**

- 1) Las calificaciones serán numéricas, de 1 (UNO) a 10 (DIEZ) puntos.
- 2) La aprobación mínima será con 4 (CUATRO) puntos equivalentes a la aprobación del 70% (SETENTA POR CIENTO) de los contenidos que integran el programa de la asignatura e indicará que el tecnicando acreditó la competencia o capacidad básica mínima indispensable que se evalúa.
- 3) En caso de que el tecnicando no haya acreditado la competencia o capacidad básica mínima indispensable estará desaprobado, no pudiendo presentarse a nuevo examen en el mismo turno.
- 4) Corresponderá la calificación de reprobado a aquel tecnicando que, habiéndose presentado al examen, se retire sin haber comenzado a desarrollar el temario sin una causa que lo justifique, a juicio del docente responsable.

**b. Normas para Exámenes Finales:**

- 1) Los temarios de los exámenes finales deben abarcar todo el programa con su alcance, enfoque y profundidad. Su calificación es el resultado final de la asignatura o módulo, que constará en el certificado analítico de la carrera.
- 2) Estos exámenes se darán en horarios especialmente programados, conforme a las normas establecidas en este Reglamento.
- 3) Se formará un Tribunal Examinador compuesto por un presidente y dos vocales como mínimo. El Tribunal Examinador será presidido por el docente responsable del dictado del curso y/o quien designe el Director de Carrera respectivo.
- 4) Los exámenes finales se calificarán conforme a las normas establecidas en este reglamento. Cada docente verterá su decisión con calificaciones que se ajusten a la metodología de la evaluación determinadas por la División Académica. La calificación numérica se redondeará a número entero.
- 5) En los exámenes escritos los tecnicandos tienen derecho a solicitar una revisión.
- 6) Los docentes asentarán los resultados en las actas de exámenes finales, en las que deberán figurar todos los tecnicandos que hayan sido inscriptos en las mismas por la Oficina de Alumnos.
- 7) Cualquier omisión que se haya deslizado deberá solucionarse mediante un acta a ser realizada el día que se haya detectado la misma, y para el caso en que los docentes intervinientes ya no pertenezcan a la carrera o la Institución deberá llevar la firma del Director de Carrera respectivo, quien asumirá dicha responsabilidad.
- 8) Los tecnicandos tendrán hasta tres oportunidades de ser evaluados sin perder la regularidad.

**c. Normas para las Evaluaciones Parciales:**

Resolución Rectoral UNDEF N° 214/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

- 1) Las evaluaciones parciales se desarrollarán durante las horas de clases asignadas a la materia, salvo casos excepcionales expresamente autorizados por la División Académica de la Escuela.
- 2) Versarán sobre los temas del programa de la asignatura desarrollados hasta la fecha del examen.
- 3) Se podrán aplicar diferentes métodos de evaluación que hayan sido aprobados en el programa de la asignatura respectiva con intervención de la División Académica.
- 4) Se calificarán conforme a las normas establecidas en este Reglamento. Los docentes volcarán estos resultados en las planillas proporcionadas para ese fin.
- 5) Los aspirantes ausentes a una evaluación parcial serán considerados desaprobados, a los fines del mantenimiento de la regularidad, hasta tanto justifiquen la causa de la falta ante el docente responsable de la materia y éste lo eleve a consideración del Director de Carrera. Los tecnicandos que justifiquen su ausencia debidamente, podrán recuperar la instancia en los períodos establecidos para las evaluaciones parciales de recuperación.

## **CAPÍTULO 6. DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE**

Se entiende por Práctica Profesionalizante el conjunto de estrategias y actividades formativas que, como parte de la propuesta curricular, tienen como propósito que los tecnicandos vivencien condiciones y problemáticas propias de su futuro desempeño profesional.

Las Prácticas Profesionalizantes serán planificadas desde la institución educativa, supervisadas y evaluadas por un docente o equipo docente especialmente designado a tal fin y reunirán las siguientes características:

- Se encontrarán integradas al proceso global de formación y articulación con el proyecto curricular institucional.
- Aportarán una formación que integre los conocimientos científicos, tecnológicos y militares de base, relacionando lo intelectual con lo instrumental y los saberes teóricos con los saberes de la acción.
- Serán afines al futuro entorno y práctica de trabajo de la figura profesional y se corresponderán con las funciones que integran el perfil profesional
- Constituirán un espacio de acompañamiento, que facilite la reflexión sobre las actividades desarrolladas, el intercambio y la sistematización de experiencias y el abordaje del perfil profesional.
- Brindarán una aproximación progresiva al campo ocupacional, favoreciendo la integración y consolidación de los saberes a los cuales el mismo refiere, poniendo a los tecnicandos en contacto con diferentes situaciones y problemáticas.
- Comprenderán procesos de trabajo propios de la profesión, vinculados con fases, subprocesos o procesos productivos del área ocupacional del técnico militar,

Resolución Rectoral UNDEF N° 214/2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

poniendo en práctica las técnicas, normas y medios de producción del campo profesional.

- Desarrollarán valores y actitudes propios del ejercicio profesional responsable, logrando gradualmente niveles de autonomía y criterios de responsabilidad relacionados con las habilitaciones profesionales.

**a. Objetivos Generales.**

- Consolidar, Integrar y aplicar en situaciones concretas de trabajo, los saberes adquiridos a lo largo del proceso de formación.
- Reflexionar críticamente sobre la futura práctica profesional, sus resultados, objetivos e impacto sobre la estructura organizacional de la Fuerza.

**b. Desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes.**

Las Prácticas Profesionalizantes correspondientes a la Tecnicatura Universitaria Militar en Logística de Intendencia y Administración Contable se desarrollarán en la Dirección de Intendencia, con sede en Av. Rossetti S/N, El Palomar (Buenos Aires).

El EMD deberá atender las siguientes consideraciones:

- Recibirá a los tecnicandos para el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes, teniendo autoridad delegada para cuestiones administrativas internas del EMD, considerando que los mismos son estudiantes de otro elemento que se encuentran en tránsito y por lo tanto no son parte del efectivo del elemento receptor.
- Las normas disciplinarias para aplicar son las establecidas por el Reglamento de la ESESC, respetando los criterios de aplicación de la sede del Instituto de origen, siendo los órganos de aplicación los establecidos en las normas del mismo.
- Garantizarán espacios formativos adecuados, según las normativas de seguridad e higiene vigentes, para el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes. Esto implica: dimensiones adecuadas de los espacios de trabajo; condiciones y equipamiento de seguridad e higiene acordes a las tareas a desarrollar; piso tecnológico pertinente y suficiente para el desarrollo de las tareas planificadas.
- Designarán un Coordinador que cumpla funciones de enlace con la ESESC y facilite las actividades propias de las Prácticas, así como las tareas del Director de Carrera y de la División Coordinación de Prácticas Profesionalizantes.
- El Coordinador, en caso de cumplir funciones docentes, debe reunir las condiciones establecidas en el Perfil del Docente.
- Considerando el Perfil del Docente establecido en este Reglamento, propondrán al Director de la carrera el personal de su elemento para acompañar, con el cuerpo docente de la ESESC, el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes.

**c. Equipo Docente.**

Estará conformado por todos los docentes designados de la ESESC y del EMD para el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes.

**Perfil del Equipo Docente del Elemento Militar de Destino:**

Podrá ser personal militar o civil que reviste en el elemento.

Además, en cuanto a su titulación, deberá reunir alguna de las siguientes condiciones:

- a) Título docente afín a la Especialidad y experiencia debidamente acreditada en talleres o elementos de la especialidad para la cual se postula u otros campos afines del desarrollo profesional.
- b) Título profesional afín a la Especialidad con formación y experiencia como Instructor/ Subinstructor en el Ejército y/o Trayecto pedagógico aprobado. Experiencia en la especialidad debidamente acreditada.

Sus funciones serán:

- Participar en la organización de las distintas etapas del proyecto (diseño, implementación, seguimiento y evaluación) orientando las acciones y modos de intervención de los distintos actores en un proceso conjunto.
- Participar en la elaboración, implementación y ajuste del proyecto de prácticas profesionalizantes, en el marco del proyecto institucional.
- Organizar el entorno formativo fomentando hábitos de seguridad e higiene y buenas prácticas en los tecnicandos a su cargo, en el marco del proyecto educativo institucional.
- Asistir a los tecnicandos durante el desarrollo del proyecto de prácticas profesionalizantes.
- Prever los recursos necesarios para la implementación de prácticas formativas y su disponibilidad.
- Comunicar a las autoridades las novedades o dificultades surgidas en el devenir del proyecto que requieren su puesta en conocimiento o su intervención.
- Mantener actualizados los estados administrativos propios de la actividad docente. (planificaciones, carga de notas y evaluaciones, etc).

**d. Evaluación y Acreditación de las Prácticas Profesionalizantes.**

Los tecnicandos que realizan Prácticas Profesionalizantes serán evaluados considerando:

- El proceso de trabajo y aprendizaje: se pretende que el tecnicando reflexione acerca de su propia práctica. Que reconozca sus éxitos y sus errores, que se dé cuenta de las razones por las cuales cometió errores, que reconozca cuáles fueron las consecuencias de los mismos y que encuentre las posibles soluciones a tales situaciones con la asistencia del docente y del grupo de pares.
- El producto logrado en esa práctica concreta, el cual debe dar cuenta de las capacidades a evaluar y los objetivos del proyecto.

Resolución Rectoral UNDEF N° **214** /2022  
Expediente UNDEF N° 4/2022

Para la obtención de la acreditación, el tecnicando debe:

- Obtener una calificación numérica comprendida entre 6 (SEIS) y 10 (DIEZ), en número entero.
- El 6 (SEIS) certificará la habilidad mínima indispensable, en el nivel de calidad aceptable, para la realización de la tarea que es evaluada.

## **CAPÍTULO 7. CALENDARIO ACADÉMICO**

El calendario académico correspondiente al ciclo lectivo del año siguiente deberá elevarse anualmente el 30 de noviembre del año previo al inicio del dictado. La elevación del calendario académico se realizará a la Facultad del Ejército a través de la División Académica.