

3 2 3
Resolución Rectoral UNDEF N° /2022
Expediente UNDEF N° 1/2022

Buenos Aires, 2 7 SEP 2022.

VISTO

El Expediente UNDEF N° 1/2022, la Resolución del Consejo de Dirección UNDEF N° 26/2022, la Disposición FE N° 14/2022 y

CONSIDERANDO

Que la Tecnicatura Militar Universitaria en Administración de Recursos Humanos del Ejército Argentino, aprobada por Resolución CD UNDEF N° 26/2022, 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, además, se observa que el segundo y tercer alcance del título correspondiente a la carrera no se ajusta al formato requerido para los alcances propios de un título de pregrado según la Disposición DNGU N° 3049/19.

Que, en tal sentido, corresponde atender las solicitudes volcadas en el informe, estableciendo la denominación de "Tecnicatura Universitaria" junto a la formulación contigua del campo disciplinar, modificando de la misma forma la denominación del título, el apartado sobre requisitos de ingreso y el de alcances del título.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Que, asimismo, la Facultad del Ejército elevó mediante Disposición FE N° 14/2022 el pedido de rectificación de la carga horaria de cuatro asignaturas: "Competencia Lingüística I" de 150 horas a 180hs, "Introducción a los Principios de la Administración" de 90 horas a 60 horas, "Competencia Lingüística II" de 150 horas a 180 horas y "Administración de las Organizaciones" de 90 horas a 60 horas.

Que este pedido de rectificación no constituye una modificación de la carga horaria total de 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,

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

ARTÍCULO 2°: Aprobar la modificación de la denominación de la titulación "Técnico/a Militar Universitario/a en Administración de Recursos Humanos del Ejército Argentino" por la de "Técnico/a Universitario/a Militar en Administración de Recursos Humanos del Ejército Argentino".

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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

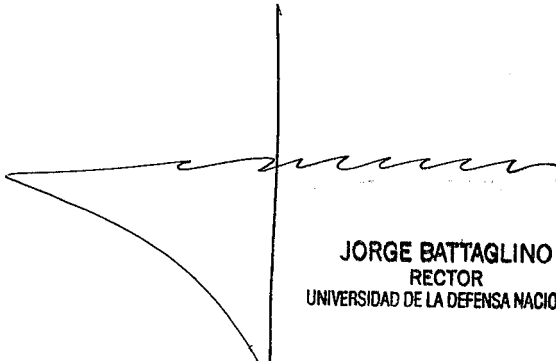
Expediente UNDEF N° 1/2022

ARTÍCULO 4°: Aprobar la modificación del apartado de "Alcances del título" del plan de estudios de la carrera según lo normado por la Disposición DNGU N° 3049/19.

ARTÍCULO 5°: Aprobar la modificación de la carga horaria de las asignaturas según lo elevado por la Facultad del Ejército en la Disposición FE N° 14/2022.

ARTÍCULO 6°: Sustituir los Anexos I y II de la Resolución del Consejo de Dirección UNDEF N° 26/2022 por los Anexos I y II que obran en la presente Resolución.

ARTÍCULO 7°: Regístrese, comuníquese, notifíquese a la Facultad del Ejército y oportunamente, archívese.



JORGE BATTAGLINI
RECTOR
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

3 2 3

Resolución Rectoral UNDEF N° /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

ANEXO I

PLAN DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

FACULTAD DEL EJÉRCITO

Plan de estudios año 2022

Carrera: Tecnicatura Universitaria Militar en
Administración de Recursos Humanos del Ejército
Argentino

Título que otorga: Técnico/a Universitario/a Militar
en Administración de Recursos Humanos del
Ejército Argentino

Definición y Objetivos de la Carrera

Definición de la Carrera

Las instituciones educativas militares del Ejército Argentino son producto de su historia y de los contextos en que fueron creadas. Con el tiempo estas instituciones han modificado sus perfiles, adaptándose a los requerimientos de las políticas de Defensa Nacional; y en las últimas décadas, al marco normativo del Sistema Educativo Nacional. Las nuevas políticas, realidades sociales y avances tecnológicos obligan a las instituciones educativas del Ejército a buscar formas de actuar y de gestionar más eficientes, dinámicas y novedosas, que le permitan adaptarse y dar respuesta a las nuevas demandas, con la finalidad de formar mujeres y hombres a la altura de los constantes y cambiantes desafíos que demandan sus profesiones.

En la actualidad, para satisfacer las necesidades del área del Ejército, la Escuela de Suboficiales del Ejército "Sargento Cabral", sede académica de la Facultad del Ejército (FE) perteneciente a la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF), propone para los futuros suboficiales especialistas una trayectoria formativa del nivel Medio, aprobada por resolución ministerial N°1499/05 – enmarcada en la Ley Federal de Educación -, resolución que estructura y organiza la trayectoria formativa en dos años de cursada, con una fuerte impronta sobre el desarrollo de contenidos referidos a la gestión de documentación específica referida al área de la Conducción.

La actual reestructuración del plan de formación de suboficiales del Ejército llevó a la reelaboración de los perfiles de egreso de los futuros Cabos. En procesos de consulta e interacción con personal de las unidades del Ejército donde los egresados desarrollan sus tareas, se detectó la necesidad de incorporar espacios que brinden al futuro cabo conocimientos referidos a la gestión y administración de recursos humanos, ya que en sus tareas deberá, en primera instancia, colaborar en la organización y planificación de tareas participando en grupos de trabajo, en constante interacción con personal de jerarquías superiores y también subalternos.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Con basamento en este criterio es que se determina la necesidad de contar con Personal de Suboficiales con formación de nivel técnico universitario, de manera tal de cumplimentar las misiones asignadas con eficiencia técnica y solvencia profesional. Se propone, entonces, la creación de una carrera de nivel de pregrado universitario para la formación de suboficiales con sólidos conocimientos en el área de Administración de Recursos Humanos del Ejército Argentino.

La presente propuesta se estructura en cinco cuatrimestres que abarcan: la Formación General, la Formación de Fundamento, la Formación Profesional Específica y la Práctica Profesionalizante. La Formación General está destinada a abordar los saberes que posibiliten la participación reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida profesional y social de los aspirantes. La Formación de Fundamento se orienta a abordar los saberes científico-tecnológicos y socioculturales que dan sostén a conocimientos, habilidades y destrezas propios de la profesión. El campo de Formación Específica se dedica a abordar los saberes relativos al campo profesional de la administración de personal, como así también la contextualización de aquellos saberes desarrollados y adquiridos en la Formación de Fundamento. Estos saberes se pondrán en juego en situaciones reales de trabajo, vinculados a la realización de Prácticas Profesionalizantes que permitan la adquisición de competencias complejas necesarias para el futuro desempeño profesional.

La presente propuesta se realizó teniendo en cuenta lineamientos y prescripciones del siguiente cuerpo normativo: Ley N° 23.554/1988 de Defensa Nacional, Ley N° 24.521/1995 de Educación Superior. Ley N° 24.848/1998 de Reestructuración de las FFAA y Ley N° 26.206/2006 de Educación Nacional.

Objetivos de la Carrera

Formar Técnicos/as Universitarios/as Militares en Administración de los Recursos Humanos del Ejército Argentino, brindando conocimientos sobre las operaciones administrativas de las áreas de conducción de la institución ligadas a Operaciones y Logística de Recursos Humanos.

Perfil Profesional e Incumbencias

Perfil Profesional

A su egreso, el/la Técnico/a Universitario/a Militar en Administración de los Recursos Humanos del Ejército Argentino estará capacitado/a para:

- Ejecutar y controlar las operaciones administrativas de los RRHH del Ejército Argentino.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

- Gestionar y fiscalizar las actividades, tareas excepcionales y periódicas en las áreas de la Conducción del Ejército Argentino ligadas a Operaciones y Logística de Recursos Humanos.
- Resolver situaciones propias de su área y jerarquía que requieran soluciones apremiantes, de acuerdo con las normativas en vigencia.
- Asesorar, asistir, supervisar y evaluar el diligenciamiento de la documentación.
- Aplicar los procedimientos propios de la especialidad para el tratamiento de la documentación en el ámbito militar y aquellos vigentes en el sistema público nacional.
- Gestionar la documentación en tiempo y oportunidad, por medio de los sistemas informáticos ordenados a nivel de la Administración Pública Nacional cumpliendo así el rol de funcionario público.
- Realizar trabajos en equipo, y estar en capacidad de vincularse con otros elementos u organismos a fin de lograr objetivos establecidos o cumplir órdenes impartidas por su canal de comando.

Alcances del Título y Competencias Profesionales

El/la Técnico/a Universitario/a Militar en Administración de los Recursos Humanos del Ejército Argentino se puede desempeñar en cualquiera de los elementos, organismos o direcciones que componen el Ejército Argentino, cumpliendo funciones o misiones dentro de las áreas de interés como Operaciones y Logística de Recursos Humanos.

Asimismo, sus conocimientos del área le permitirán desempeñarse en el Estado Mayor Director del Estado Mayor General de Ejército donde podrá especializarse en un área determinada.

Particularmente se desempeñará en las planas mayores de las unidades, organismos, las grandes unidades y equivalentes, Institutos de formación y jefaturas y direcciones dependientes del Estado Mayor General del Ejército (EMGE).

Las funciones y subfunciones que definen las competencias del/ de la Técnico/a Universitario/a Militar en Administración de los Recursos Humanos del Ejército Argentino son:

- Participar en la planificación y gestión de actividades en el área de Personal y Recursos Humanos.
- Colaborar con la gestión de los recursos administrativos del Área de Operaciones del Ejército Argentino.
- Participar en la gestión de los recursos administrativos del Área de la Conducción del Ejército Argentino vinculados a Operaciones y Logística de Recursos Humanos.
- Entender sobre la documentación de los campos de interés de la conducción del Personal y las Operaciones de acuerdo con las normas generales vigentes.
- Entender en la confección de la documentación y correspondencia militar.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

- Aplicar los procedimientos administrativos necesarios para el seguimiento, archivo y custodia de la documentación de la fuerza.

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.

3 2 3
Resolución Rectoral UNDEF N° /2022
Expediente UNDEF N° 1/2022

Materias y Espacios Curriculares

Carrera: Tecnicatura Universitaria Militar en Administración de Recursos Humanos del Ejército Argentino	Plan de Estudios
Título: Técnico/a Universitario/a Militar en Administración de Recursos Humanos del Ejército Argentino	Año: 2022
Número Total de Materias	13
Número Total de Materias Obligatorias	13
Número Total de Créditos Obligatorios	---
Número Total de Materias Optativas	---
Número Total de Créditos Optativas	---
Porcentaje de créditos obligatorios	---
Porcentaje de créditos optativos	---
Número de créditos mínimos para obtener el grado	---

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

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

Espacios Curriculares	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Teórico prácticas	Totales	%
Formación General	---	---	480	480	22,30

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Formación de Fundamento	---	---	360	360	16,73
Formación Específica	---	---	600	600	27,89
Práctica Profesionalizante	---	712	---	712	33,08

Resolución Rectoral UNDEF N° 323/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Datos de cada Asignatura**Área:** Formación General**Nombre de la asignatura:** Inglés I**Docente a cargo:****Equipo docente:****Código:** 091101**Régimen de cursada**

Anual

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

Formación

General

Carga Horaria	60
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
- 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° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación General			
Nombre de la asignatura: Competencia Lingüística I			
Docente a cargo:			
Equipo docente:			
Código: 091102	Régimen de cursada Anual	Carga Horaria	180
Créditos ---	Espacio Curricular Bloque Formación General	Hs. Teórico	--
		Hs. Práctico	--
		Hs. TP	180

Objetivos Generales

- Elaborar producciones orales y/o escritas lógicamente organizadas.
- Utilizar con propiedad las formas lingüísticas adecuadas en las producciones escritas y orales, de acuerdo con las características de la situación de la enunciación y el tipo de discurso.
- Comprender la importancia del uso del lenguaje oral y escrito como medio eficaz para establecer relaciones interpersonales, la adquisición de nuevos aprendizajes, el análisis de la realidad, la organización de la acción, la regulación de las conductas.

Contenidos mínimos

El discurso. Lectura y decodificación. El texto. Esquemas textuales básicos. Cronología y jerarquía textual. Actitud del hablante: variación de significados (los modalizadores). Tipos de oraciones: realidad, posibilidad, imposibilidad. Competencias básicas de la comunicación oral: paralingüística, quinésica, proxémica, pragmática. Hipótesis en la variedad de posibles interpretaciones. La conexión por correferencia en el texto. Conexión por pronominalización. Relaciones anafóricas, catafóricas y deícticas. Nexos subordinantes y relacionantes. Inferencias léxicas y semánticas. Elementos importantes del texto. Generalización. Reducción y ampliación de núcleos textuales. Detección, ordenación y reordenación de núcleos temáticos por medio de diferentes criterios. Flexibilidad: focalización de diferentes aspectos textuales. Explicación, descripción, conversación, narración. Argumentación. Herramientas básicas de oratoria. Estructura y etapas de elaboración. Estilística. Aplicación en situaciones de comunicación simultánea y diferida. La competencia cognitiva y semántica. El problema retórico. Prosa disminuida; neologismos y arcaísmos. La importancia de la competencia cultural. Recursos para la búsqueda, manejo y procesamiento de información confiable en formato material y virtual (Internet).

3 2 3
Resolución Rectoral UNDEF N° /2022
Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación de Fundamento			
Nombre de la asignatura: Introducción a los Principios de la Administración			
Docente a cargo:			
Equipo docente:			
Código: 091103	Régimen de cursada Anual	Carga Horaria	60
Créditos ---	Espacio Curricular Bloque Formación de Fundamento	Hs. Teórico	--
		Hs. Práctico	--
		Hs. TP	60

Objetivos Generales

- Adquirir conocimientos sobre estructuras organizacionales.
- Comprender la problemática administrativa a través de diferentes enfoques.
- Comprender los fundamentos de la administración desde un enfoque sistémico.

Contenidos mínimos

Administración. Administración como ciencia y profesión: su objeto de estudio. Principios básicos de la Teoría de la Administración. Evolución del pensamiento administrativo. Teorías: Enfoque clásico. Teoría científica. Teoría Clásica. Teoría de la Burocracia. Teoría de las Relaciones Humanas. Enfoque contemporáneo. Calidad Total. Reingeniería. El Proceso Administrativo. Planeamiento. Definición. Su importancia dentro del proceso administrativo. Tipos de planeación: Estratégica. Táctica. Operativa. Organización. Definición. Principios. Tipos de organización. Estructuras organizacionales. Técnicas. Organigramas. La organización como sistema social. Cultura Organizacional. La estructura organizacional del Ejército Argentino. Misión. Visión. Objetivos. Valores. Dirección. Definición. Principios. Tipos. Elementos. Toma de decisiones. Supervisión. Liderazgo. Motivación. Comunicación administrativa. Técnicas. Diagrama de toma de decisiones. Control. Definición. Principios. Tipos. Elementos. Normas y estándares. Técnicas cuantitativas y cualitativas. Evaluación del desempeño organizacional.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación de Fundamento**Nombre de la asignatura:** Sociología de las Organizaciones**Docente a cargo:****Equipo docente:****Código:** 091104**Régimen de cursada**

Anual

Créditos ---**Espacio Curricular****Bloque** Formación de
Fundamento**Carga Horaria** 120**Hs. Teórico**

--

Hs. Práctico

--

Hs. TP

120

Objetivos Generales

- Comprender el funcionamiento de la estructura grupal, sus dinámicas, y la incidencia del liderazgo en la conducción de grupos.
- Analizar los procesos de socialización que se evidencian en la estructura organizacional del Ejército Argentino.
- Adquirir técnicas de resolución de conflictos posibles de aplicar, para su desempeño como auxiliar en los campos de conducción en una Plana Mayor o Estado Mayor del Ejército Argentino.

Contenidos mínimos

Comunidad y sociedad. Los procesos de socialización. Hechos sociales, corrientes sociales y fenómenos sociales. Acción social y acción colectiva. Tipos de dominación social: carismática, tradicional y racional legal. La relación carismática. Procesos de racionalización institucional. Teorías del liderazgo. Legitimidad y legalidad. Ética de la responsabilidad. Trabajo individual y trabajo colectivo. Teorías de la motivación. Factores e incidencias. Los procesos formativos y la construcción de liderazgos. Conducción de grupos. Procesos de reconocimiento y reproducción sistémica. Procesos pedagógicos y de comunicación. Interacciones. Manejo de conflictos. Conflictos del sistema de comunicaciones. Técnicas de negociación para la resolución de conflictos. Formas de la organización social. Tipos de organización. La organización militar y la organización religiosa. Tipos de estructuras y modelos de producción. Instituciones. La institución total. Organizaciones. Perspectiva sistémica. Las funciones administrativas. Organización militar y cultura organizacional. El Ejército Argentino como organización. Toma de decisiones: niveles y procesos. Niveles de liderazgo y responsabilidad. El liderazgo militar. Modelos de liderazgo militar. Vínculo entre mando y liderazgo. El liderazgo en el Sistema de Defensa Nacional. Niveles de conducción y desarrollo de los liderazgos.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación Específica			
Nombre de la asignatura: Recursos Administrativos del Personal de Ejército I			
Docente a cargo:			
Equipo docente:			
Código: 091105	Régimen de cursada Anual	Carga Horaria	120
		Hs. Teórico	--
		Hs. Práctico	--
		Hs. TP	120
Créditos ---	Espacio Curricular		
	Bloque Formación Específica		

Objetivos Generales

- Reconocer las características propias de la redacción documental y de las clasificaciones de seguridad empleadas en el Ejército Argentino.
- Identificar el tipo de documentación requerida de acuerdo con la situación en estudio.
- Conocer la normativa vigente en el Ejército Argentino para la gestión de los distintos actos administrativos.

Contenidos mínimos

Características de la redacción de los documentos militares administrativos: características militares de la escritura. Escritura. Documentación. Abreviaturas militares. Principales abreviaturas militares de uso común en la Fuerza. Documento militar. Expediente. Resolución. Disposición. Notas u oficios. Directiva. Órdenes de rutina. Distribuidor. Nota, su inclusión y redacción. Copias. Autenticación de un documento. Procedimiento. Diagramación general de los documentos y otros aspectos normativos para la elaboración de un texto documento. Expedientes. Nota Objeto (expediente). Nota continuación/traslado de expediente. Nota múltiple (expediente). Memorándum. Circular. Partes: partes de novedades, circunstanciado y diario. Dictamen. Procedimientos operativos normales. Orden del día. Hoja de ruta. Documentos que se tramitan fuera de la Fuerza. Mensaje. Proyecto de ley. Proyecto de decreto. Resolución. Resolución conjunta. Disposición. Nota de estilo. Otros documentos que emplea la administración pública nacional. Informe. Providencia. Despacho telegráfico, radiotelegráfico, etc. Sellos: Descripción, uso y lugar de cada sello dentro del documento. Firmas: firmas y rúbricas de la documentación. Clasificación de seguridad: clasificación de seguridad de los documentos y su tratamiento. Símbolos, normas y formas militares de dibujo: el dibujo. Símbolos de infantería y caballería, para apoyo de fuego, de ingenieros, de comunicaciones e informática, de logística.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación Específica**Nombre de la asignatura:** Administración de los Recursos Humanos en los Campos de Conducción del Ejército I**Docente a cargo:****Equipo docente:****Código:** 091106**Régimen de cursada**

Anual

Créditos ---**Espacio Curricular****Bloque** Formación Específica**Carga Horaria**

180

Hs. Teórico

--

Hs. Práctico

--

Hs. TP

180

Objetivos Generales

- Identificar los criterios organizacionales de las Áreas de Juntas de Calificaciones, Operaciones y Materiales.
- Comprender el funcionamiento de las Áreas de Juntas de Calificaciones, Operaciones y Materiales.
- Conocer los procedimientos particulares de las Áreas de Juntas de Calificaciones, Operaciones y Materiales.

Contenidos mínimos

Área de Juntas de Calificaciones (JJCC): organización y funcionamiento del área a nivel EMGE, Grandes Unidades de Batalla (GUB), Grandes Unidades de Combate (GUC) y Unidad (Un). Generalidades. Retiro voluntario y obligatorio. Normas generales. Convocatoria y funcionamiento de las juntas de calificación. Convocatoria y funcionamiento de las juntas superiores de calificación. Disposiciones comunes para la actuación de las juntas. Asignación definitiva de clasificaciones, calificaciones y órdenes de mérito. Elevación y confección de los documentos del personal militar que debe ser considerado por las JJCC. Reclamos y recursos. Ascenso y eliminación del cuadro permanente en tiempo de paz que debe ser considerado por Junta superior de calificación. Vista. Reclamo. Reconsideración y revisión. Reclamo al informe de calificación. Áreas de la Conducción del Ejército Argentino. Área de operaciones: organización y funcionamiento del área a nivel EMGE, GGUU y Un. Generalidades y formato. Redacción de Ordenes. Procedimiento Operativo Normal (PON). Directivas. Informes. Registros. Área de materiales: organización y funcionamiento del área a nivel EMGE, GGUU y Un. Generalidades y formato. Redacción de Ordenes. Procedimiento Operativo Normal (PON). Directivas. Informes. Registros.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación General			
Nombre de la asignatura: Inglés II			
Docente a cargo:			
Equipo docente:			
Código: 091201	Régimen de cursada	Carga Horaria	60
	Anual	Hs. Teórico	--
Créditos ---	Espacio Curricular	Hs. Práctico	--
	Bloque Formación	Hs. TP	60
	General		

Objetivos Generales

- Desarrollar la actitud crítica para la selección de los tipos de estructuras lingüísticas adecuadas a las circunstancias comunicativas.
- Detectar la intencionalidad de mensajes y consignas en producciones comunicativas orales y escritas.
- Adquirir destrezas para 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° **3 2 3** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación General			
Nombre de la asignatura: Competencia Lingüística II			
Docente a cargo:			
Equipo docente:			
Código: 091202	Régimen de cursada Anual	Carga Horaria	180
		Hs. Teórico	--
		Hs. Práctico	--
		Hs. TP	180
Créditos ---	Espacio Curricular		
	Bloque Formación General		

Objetivos Generales

- Desarrollar habilidades para la producción de textos consistentes, originales y articulados gramaticalmente.
- Emplear esquemas textuales adaptados a las distintas necesidades comunicacionales propias de la especialidad.
- Comprender el modo en que la lengua, la cultura y el contexto determinan las formas en que se construye significado en los textos.

Contenidos mínimos

Clasificación específica de textos según el género discursivo. Análisis de contextos profesionales de desempeño. Reconocimiento de tipologías textuales y vocabulario específico. Redacción especializada. Manejo de diccionarios profesionales. Identificación de conocimientos previos en la producción escrita y oral (su utilización como recurso). Producción y reconocimiento de niveles textuales profundos (inferencia, esquemas y modelos). Estrategias metacognitivas. Esquemas textuales: diferentes tipos de textos expositivos informativos. Su secuenciación, jerarquización y uso de recursos. Correlación de tiempos verbales en oraciones complejas. Uso de verboides. Uso de mayúscula en tratamientos de cortesía y abreviaturas fuera del ámbito militar. Problema retórico II: solecismo, silepsis y anfibología. El principio de cooperación. Trasposición del lenguaje paralingüístico al texto escrito.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación de Fundamento			
Nombre de la asignatura: Administración de las Organizaciones			
Docente a cargo:			
Equipo docente:			
Código: 091203	Régimen de cursada Anual	Carga Horaria	60
Créditos ---	Espacio Curricular Bloque Formación de Fundamento	Hs. Teórico	--
		Hs. Práctico	--
		Hs. TP	60

Objetivos Generales

- Reflexionar críticamente sobre los aspectos éticos dentro del contexto organizacional y en el ejercicio de las actividades profesionales.
- Identificar los componentes del proceso de administración y su relación con las funciones gerenciales.
- Comprender los fenómenos organizacionales atendiendo al diseño de estrategias destinadas a su coordinación eficaz y eficiente.

Contenidos mínimos

La Administración Pública. Conceptos: Estado, Gobierno y Administración Pública. La Administración Pública Argentina: marco jurídico. Estructura organizativa. Ética en el ejercicio de la Función Pública. Administración de recursos humanos. Función. Objetivos. El factor humano en las organizaciones. Teorías de los grupos. Dinámica grupal. La función de gestión y administración de recursos humanos. El individuo y la organización laboral. Planeamiento estratégico. Los procesos de reclutamiento y desarrollo de recursos humanos en el Ejército Argentino. Relaciones laborales. Competencias laborales. Técnicas: Análisis de puestos. Valuación de puestos. Evaluación del desempeño. Planeamiento estratégico. Elementos orientadores. Elementos estructurales. Técnicas propias de la función: análisis estratégico interno y externo. Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas (FODA). Herramientas de gestión: diagramas de Gantt. Ruta Crítica. Flujogramas. Programas. Presupuestos. Control del proceso administrativo. Técnicas de Revisión y Evaluación de Proyectos (PERT). Listas de verificación. Tablero de control.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación de Fundamento**Nombre de la asignatura:** Informática Aplicada a la Administración de Personal del Ejército**Docente a cargo:****Equipo docente:****Código:** 091204**Régimen de cursada**

Anual

Créditos ---**Espacio Curricular****Bloque** Formación de
Fundamento**Carga Horaria** 120**Hs. Teórico**

--

Hs. Práctico

--

Hs. TP

120

Objetivos Generales

- Aplicar técnicas y procesos informáticos destinados a aprovechar los distintos recursos y programas disponibles en tareas propias de la especialidad.
- Operar las herramientas de *software* para la gestión de documentación del área de la Conducción del Ejército Argentino.
- Profundizar el empleo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en forma integrada en diferentes entornos de aprendizaje.

Contenidos mínimos

Bases de datos en los Sistemas de personal del Ejército Argentino. Sistema de Aplicaciones Militares (SIAM). Sistema de Escalafón (SISESCA). Concepto y operación. Búsquedas y consultas. Sistema de Documento Único Futuro Inmediato (SISDUF). Sistema de Parte de Enfermo (SISPE), Sistema de Situaciones Especiales de Cuadros y Soldados Voluntarios. Sistema de Declaraciones Juradas. Conceptos y operaciones. Búsquedas y consultas. Documento de Antecedentes y Calificación Anual (DACA). Exportación e importación de datos. Gestión de servicios de mensajería. Correo Electrónico. Outlook. Criterios básicos de utilización de servicios de mensajería. Gestión de cuentas de correo electrónico. Filtrado. Ordenamiento de mensajes. Protección de la información. Tratamiento de la información pública. Tratamiento de la información de carácter reservado. Medidas de protección de las instalaciones, hardware y software; procedimientos, medios de almacenamiento y salidas impresas de acuerdo con el PON de informática emanado por la Fuerza. El sistema de gestión documental electrónica de la administración Pública Nacional (GED). 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 dentro y fuera de la Fuerza.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación Específica			
Nombre de la asignatura: Recursos Administrativos del Personal de Ejército II			
Docente a cargo:			
Equipo docente:			
Código: 091205	Régimen de cursada Anual	Carga Horaria	120
		Hs. Teórico	--
		Hs. Práctico	--
		Hs. TP	120
Créditos ---	Espacio Curricular		
	Bloque Formación Específica		

Objetivos Generales

- Desarrollar habilidades vinculadas con el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas.
- Desarrollar habilidades para el desempeño de tareas de archivo documental.
- Adquirir competencia en el manejo de Documento Único para la incorporación al Ejército Argentino (DUPIE), DUFI, DACA, Declaración Jurada.

Contenidos mínimos

Mesa de Entradas y Salidas: prescripciones generales para la correspondencia: Control de la documentación. Responsabilidades en el control de la documentación. Incumbencias. Responsabilidades. Funciones. Organización de la Mesa de Entradas y Salidas (MEyS). Recepción y clasificación de la correspondencia y documentación oficial o particular. Archivo de expedientes. Reglamentos: Archivo de órdenes del día del organismo, Registro numérico general. Lista protocolar de la guarnición. Calendario militar. Código reducido de denominaciones de organismos. Sistema de archivo del Ejército. Elementos constitutivos. Remisión de documentación al Estado Mayor General del Ejército (Archivo General del Ejército – Servicio Histórico del Ejército). Documentos que debe llevar toda organización militar. Declaración Jurada: Documento único para la incorporación al ejército (DUPIE). Finalidad. Situación. Generalidades. Definición. Confección. DUFI: Documento Único de Futuro Inmediato (DUFI). Documento de Antecedentes y Calificación Anual (DACA). Finalidad. Situación. Generalidades. Documento de antecedentes y de calificación. Declaración Jurada de Antecedentes de Familia (Personal Militar en Actividad): Finalidad. Situación. Generalidades. Definición. Confección. Guía para la confección.

3 2 3

Resolución Rectoral UNDEF N° /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Área: Formación Específica**Nombre de la asignatura:** Administración de los Recursos Humanos en los Campos de Conducción del Ejército II**Docente a cargo:****Equipo docente:****Código:** 091206**Régimen de cursada**

Anual

Créditos ---**Espacio Curricular****Bloque Formación Específica**

Carga Horaria	180
Hs. Teórico	--
Hs. Práctico	--
Hs. TP	180

Objetivos Generales

- Reconocer la estructura organizacional y el funcionamiento del Área de Personal.
- Adquirir destrezas para la elaboración y tramitación del Legajo Personal.
- Conocer procedimientos y documentaciones vinculadas con el personal militar bajo actuación administrativa o de información.

Contenidos mínimos

Personal. Área de la Conducción: organización y funcionamiento del área a nivel EMGE, Grandes Unidades (GGUU) y Unidades. Legajo personal. Generalidades. Confección y conformación del legajo personal de oficiales y de suboficiales del cuadro permanente y de la reserva incorporada. Legajo personal. Proceso del Documento único futuro inmediato (DUFI). Proceso del Documento Único para la Incorporación al Ejército (DUPIE). Proceso del DACA. Certificación de Servicio. Baja de un soldado voluntario. Reincorporación de un soldado voluntario. Trámite de baja voluntaria y obligatoria. Documentos. Legajos personales originales. Justicia Militar: Área de Justicia: organización y funcionamiento del área a nivel EMGE, Gran Unidad de Batalla (GUB), Gran Unidad de Combate (GUC) y Unidad. Directivas. Personal militar en Situación Especial. Ley para el Personal Militar y Régimen de la Documentación del Área Personal (REDOAPE)). Actas. Formularios para registros de antecedentes. Organización y funcionamiento del Consejo de Disciplina.-Dirección General De Asuntos Jurídicos del Ejército. Formularios de Justicia Militar. Informaciones en general: cubierta, índices, diligencia de iniciación. Diligencia solicitando antecedentes del inculpado. Declaraciones. Declaración del inculpado. Declaración de un testigo. Agregación de documentos.

3 2 3

Resolución Rectoral UNDEF N° /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

Carga horaria, Régimen de cursada y Correlatividades

Código	Asignatura	Horas sema- nales	Horas totales	Régimen de cursada	Correlatividades	Créditos
Primer año (1er cuatrimestre y 2do cuatrimestre)						
091101	Inglés I	2	60	Anual	---	---
091102	Competencia Lingüística I	6	180	Anual	---	---
091103	Introducción a los Principios de la Administración	2	60	Anual	---	---
091104	Sociología de las Organizaciones	4	120	Anual	---	---
091105	Recursos Administrativos del Personal de Ejército I	4	120	Anual	---	---
091106	Administración de los Recursos Humanos en los Campos de Conducción del Ejército I	6	180	Anual	---	---
Segundo año (1er cuatrimestre y 2do cuatrimestre)						
091201	Inglés II	2	60	Anual	091101	---
091202	Competencia Lingüística II	6	180	Anual	091102	---
091203	Administración de las Organizaciones	2	60	Anual	091103	---
091204	Informática Aplicada a la Administración de Personal del Ejército	4	120	Anual	---	---
091205	Recursos Administrativos del Personal de Ejército II	4	120	Anual	091105	---
091206	Administración de los Recursos Humanos en los Campos de Conducción del Ejército II	6	180	Anual	091106	---
Tercer año						
1er cuatrimestre						
091301	Práctica Profesionalizante	40	712	Cuatrim- estral	---	---
			Horas	Años		
Total de horas del plan			2152			
Duración total de la carrera				2,5		

3 2 3
Resolución Rectoral UNDEF N° /2022
Expediente UNDEF N° 1/2022

ANEXO II

**REGLAMENTO DE CARRERA
TECNICATURA UNIVERSITARIA MILITAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL EJÉRCITO ARGENTINO**

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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

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 Universitarios Militares.

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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

- 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

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022
Expediente UNDEF N° 1/2022

- 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.
 - 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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

- 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

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

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

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022
Expediente UNDEF N° 1/2022

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.

CAPÍTULO 5. DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3** /2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

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:

- 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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

- 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 universitario militar, 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.

Resolución Rectoral UNDEF N° **323**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

- 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 Administración de los Recursos Humanos del Ejército Argentino se desarrollarán en la Dirección General de Personal y Bienestar, con sede en Edificio Libertador, Azopardo 250 Piso 9, Ciudad Autónoma de 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:

3 2 3
Resolución Rectoral UNDEF N° /2022
Expediente UNDEF N° 1/2022

- 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.

Para la obtención de la acreditación, el tecnicando debe:

Resolución Rectoral UNDEF N° **3 2 3**/2022

Expediente UNDEF N° 1/2022

- 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.