



## Res. CFE N° 460/23

### Anexo II

#### ***Marco de Referencia***

*para la definición de las ofertas formativas y los  
procesos de homologación de certificaciones*

---

## **Asistente/a para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas**

## *Marco de referencia para la formación del Asistente/a para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas*

### ***I. Identificación de la certificación***

**I.1.** Sector/es de actividad socio productiva: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**I.2.** Denominación del perfil profesional: **ASISTENTE/A PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

**I.3.** Familia profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

**I.4.** Denominación del certificado de referencia: **ASISTENTE/A PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

**I.5.** Ámbito de la trayectoria formativa: **FORMACIÓN PROFESIONAL.**

**I.6.** Tipo de certificación: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**

**I.7.** Nivel de la Certificación: **III**

### ***II. Referencial al Perfil Profesional del el/la Asistente para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas***

#### ***II.1. Alcance del perfil profesional***

El/la Asistente de Administración y Gestión con herramientas informáticas estará capacitado/a para organizar las actividades profesionales individuales o colectivas y generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos.

El/la profesional utiliza equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de soporte administrativo y gestión de uso corriente en oficinas de su entorno de trabajo; además procesa, genera, distribuye y hace seguimiento de información y documentación mediante comunicación grupal interactiva, remitiéndose a especialistas técnicos y soportes informáticos para solucionar problemas de mayor complejidad.

Se desempeña en sectores productivos y ámbitos ocupacionales diversos y desarrolla acciones ampliamente requeridas en el mercado laboral. El/la profesional ejerce sus actividades de manera autónoma y/o supervisión directa o indirecta. Se desempeña individualmente o interactuando en equipos de trabajo en forma presencial o remota en entornos informáticos colaborativos.

## *II.2 Funciones que ejerce el/la profesional*

### **1) Organizar actividades profesionales individuales o colectivas utilizando programas informáticos, aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales.**

En esta función el/la profesional organiza y gestiona información institucional y recursos de comunicación mediados por tecnología, en forma sincrónica, asincrónica, en modalidad virtual y/o presencial. En su ejercicio profesional participa, organiza y gestiona reuniones presenciales y a distancia; organiza, registra, monitorea y distribuye información y documentación al equipo de trabajo, en trabajo colaborativo. Ante requerimientos se generan y administran agendas, calendarios y actividades de apoyo para trabajos individuales o grupales. Durante el desarrollo de sus actividades, el/la profesional utiliza herramientas, programas, aplicaciones, buscadores y navegadores informáticos; y aplica lineamientos y/o procedimientos institucionales utilizando de forma eficiente los recursos, preservando la seguridad laboral, las condiciones y seguridad ambiental; y la ergonomía.

### **2) Generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos utilizando programas informáticos aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales.**

En esta función el/la profesional escribe textos operando programas informáticos en entorno físico o en la nube para trabajar colaborativamente, elabora planillas de cálculo y crea reportes estadísticos según las necesidades, y desarrolla presentaciones visuales de soporte a exposiciones. El/la profesional considera y respeta los criterios socio-institucionales en el ámbito en que interactúa. Durante el proceso de trabajo se preserva la seguridad laboral y la ergonomía, se utiliza de forma eficiente los recursos considerando la seguridad, la higiene y el ambiente.

### ***Justificación del Perfil***

En las últimas décadas, las ocupaciones emergentes y aquellas que reconvirtieron sus calificaciones utilizan herramientas informáticas como parte sustancial de sus labores cotidianas. Los/las ciudadanos/as, al momento de inserción y desempeño laboral, deben disponer de saberes vinculados a la operación de programas y equipos informáticos de uso corriente que, en este caso específico, se orienta a procesos de soporte administrativo y gestión.

Ante la expansión de las Tecnologías de Información y la Comunicación, el avance de los dispositivos, la conectividad y los intercambios a través de medios electrónicos; y la modificación de ciertas situaciones contractuales, se incrementó el uso de plataformas digitales y la virtualidad. El aumento del trabajo a distancia y mediado por computadoras de manera masiva –acelerado en los últimos años– modificó de manera sustancial las formas que adopta la organización laboral.

Esta situación demanda de conocimientos en el uso de las redes interconectadas (en su acepción sajona Internet) para comunicarse, generar reuniones grupales, bilaterales, a distancia y producir archivos de manera colaborativa, entre otros muchos aspectos.

El concepto brecha digital, separa al grupo de las/los ciudadanos/as que carecen de estos saberes de quienes los poseen, a los que se les posibilita mayor acceso de oportunidades de trabajo. La preocupación de los gobiernos de igualar las oportunidades de las personas, en distintas franjas etarias y segmentos socioeconómicos de la población, conlleva a generar procesos de formación en esta temática.

Que los/las ciudadanos/ciudadanas desarrollen o fortalezcan estas calificaciones les permitirá materializar estos derechos, además se desempeñará y contribuirá a la mejora de los procesos de trabajo en todo tipo actividades económicas, de la industria en distintos tipos de servicios (financieros, comerciales, multimediales, socio-comunitarios) en los que se requieren actividades de apoyo administrativo, gestacional y comunicacional mediado por computadoras.

Los aspectos anteriormente mencionados sirven de sustento para el desarrollo de las funciones que se presentan en este perfil profesional.

### ***Área Ocupacional***

El/la profesional es usuario/a final y utiliza como soporte administrativo equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de oficina. Se desempeña por cuenta propia o en relación de dependencia en áreas administrativas, en organizaciones público-privadas en distintos sectores de actividad económica y social. Este/a profesional trabaja en forma presencial y/o remota enmarcado en la normativa laboral vigente. El/la asistente/a realiza actividades profesionales de índole administrativa de manera autónoma. Conforme a las características de la organización, se vincula con jefes/as y supervisores/as; pares; proveedores; y personal interno y externo. En caso de presentarse situaciones en el uso del recurso no habitual, consulta con servicios técnicos de apoyo.

### ***III. Trayectoria Formativa del el/la Asistente para Administración y Gestión con herramientas informáticas***

En función de lo antedicho, se plantean las siguientes capacidades profesionales, contenidos, requisitos de ingreso y requerimientos del entorno formativo didáctico productivo que sustentarán la trayectoria formativa, los procesos de validez y homologación de certificados de esta formación profesional en el ámbito federal.

#### ***III.1. Las capacidades profesionales del Asistente para Administración y Gestión con herramientas informáticas.***

El proceso de formación habrá de organizarse en torno al desarrollo y acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que se corresponden con los desempeños descritos en el Perfil Profesional.

#### ***Capacidades Profesionales del perfil en su conjunto***

- Analizar los ámbitos laborales del/la Asistente para Administración y Gestión para reconocer posibles entornos de inserción, actualización y especialización, los derechos y las obligaciones en el desempeño profesional.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos de la organización y de otras entidades con las que se relacione en función de sus actividades profesionales.
- Identificar y administrar información y acciones necesarias para la obtención de empleo y la gestión de la relación contractual de trabajo.
- Identificar los factores que intervienen en los procesos de comunicación de una organización para comunicarse de manera efectiva teniendo en cuenta los diferentes contextos, interlocutores y metas institucionales.
- Analizar e identificar los tipos de organizaciones, la estructura organizativa, los procesos de trabajo y los niveles jerárquicos establecidos para interactuar en función del área, el rango jerárquico y la situación de intervención.
- Estructurar los dispositivos de almacenamiento para estandarizar, identificar, crear, eliminar, ordenar y salvaguardar los datos en computadoras personales y en la nube de Internet.
- Archivar los documentos en computadoras personales, Intranet y la nube de Internet de acuerdo con criterios de clasificación, agrupamiento, registro, identificación y salvaguardar de los datos.
- Buscar y seleccionar información pertinente registrando los resultados y los sitios seleccionados utilizando navegadores diversos mediante el uso de filtros de búsqueda.
- Procesar correspondencia a través de correo electrónico mediante la generación de listas, la estandarización de los envíos, la identificación, la actualización, el orden y la salvaguarda de datos.
- Organizar, diseñar agendas y convocar eventos individuales y grupales, aplicando reglas de cortesía en marcos institucionales, gestionando las actividades mediante programas informáticos.
- Desarrollar criterios y gestionar reuniones virtuales bilaterales y grupales en función de la regulación en los tiempos de participación, la configuración y habilitación de los ingresos, los dispositivos de imagen, sonido, registro y grabación; y el uso de archivos, presentaciones, pizarras digitales y presentaciones multimedia.
- Confeccionar actas y documentos institucionales cohesionados, coherentes según reglas ortográficas en computadoras personales y la nube de Internet mediante trabajo colaborativo.
- Identificar y preservar la información de acceso restringido o confidencial sobre la base de criterios éticos y los procedimientos establecidos.
- Organizar y redactar la información en documentos de texto, en computadoras personales y en la nube de Internet, exportando e importando información entre programas informáticos y de distintas fuentes, considerando las reglas gramaticales y los formatos institucionales/estéticos.
- Organizar y confeccionar planillas de cálculo en computadoras personales y en la nube de Internet, exportando e importando información entre programas informáticos y fuentes diversas, optimizando e identificando el uso de las funciones según los requerimientos de la actividad.
- Organizar y confeccionar presentaciones visuales institucionales en forma individual y/o colaborativa en computadoras personales y/o en la red de Internet aplicando criterios conceptuales y de configuración gráfica según requerimientos y los formatos institucionales.

- Diseñar presentaciones visuales importando, exportando y generando tablas, textos, imágenes, gráficos, elementos audiovisuales, conectores lógicos entre la información, utilizando fuentes de información confiables y de uso libre y gratuito.
- Inventariar, almacenar y distribuir suministros utilizando programas informáticos para elaboración registros y el monitoreo del inventario.
- Mantener organizado y acondicionado el espacio físico de trabajo en función de la ergonomía, la calidad de trabajo y la imagen institucional.

### *III.2. Contenidos asociados a las Capacidades Profesionales.*

- **La comunicación asociada a procesos de asistencia para Administración y Gestión.**

La definición. Los modelos de comunicación. La comunicación formal e informal.

La comunicación institucional. Tipos de comunicación ascendente, descendente, horizontal y bidireccional. La atención al cliente interno y externo. La comunicación individual y colectiva, cara a cara o mediada por tecnología. La comunicación efectiva. Las reglas de cortesía. La comunicación verbal y no verbal.

La comunicación escrita aplicada a procesos de administración y gestión. La cohesión y coherencia en la redacción. La aplicación de las reglas gramaticales, ortográficas y de acentuación. Los parámetros asociados a marca institucional e indicaciones de estilo en el marco de la elaboración de materiales institucionales.

- **Organizaciones.**

Tipo de organizaciones: productoras de bienes y servicios, de propiedad pública y privada, grandes y pequeñas.

Las formas de organización y roles. Misión, visión y propósitos. La gestión de recursos en las organizaciones. La estructura organizativa, las funciones y las relaciones entre las unidades organizativas. El rol del asistente administrativo en los procesos de trabajo.

- **Trabajo, empleo y trayectorias laborales.**

Modalidades de empleo y su contratación: empleo en relación de dependencia, trabajo autónomo. Normativas de aplicación.

El contrato de trabajo: sistemas de contratación, componentes salariales, derechos y obligaciones laborales. El convenio colectivo de trabajo y la representación sindical. Seguridad Social. Riesgos del trabajo.

Trabajo registrado y trabajo no registrado. Formas precarias de la relación laboral.

La perspectiva de género en el ámbito laboral.

Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia. Delimitación de alcance y responsabilidades respecto de otros profesionales de la actividad.

Procesos de selección de personal y de desarrollo de trayectorias laborales. Características del empleo y las ocupaciones en el sector profesional. Relaciones funcionales y trayectorias típicas de desarrollo profesional. La conformación y dinámica en equipos de trabajo; el aporte individual al

ambiente laboral. La formación profesional inicial y continua en las relaciones laborales y las trayectorias de desarrollo profesional.

- **La gestión de archivos de datos.**

La organización de carpetas, directorios y subdirectorios en dispositivos de almacenamiento en computadoras personales y en la nube de Internet: la creación de carpetas, la distribución de los documentos, criterios de estandarización para compartir carpetas y archivos. El intercambio de archivos entre la nube y los dispositivos personales. La planificación y realización de copias de seguridad, de acuerdo con criterios organizacionales.

- **Los documentos en la nube de Internet.**

Los programas informáticos y los recursos disponibles de uso libre y con licencia. El desarrollo de contenido en forma compartida (generar, compartir, cargar y descargar documentos de texto, planillas de cálculo y presentaciones multimedia en la nube de Internet a través de las herramientas de uso compartido); el seguimiento del historial de cambios y recupero de versiones anteriores, uso de comentarios y comunicación entre los autores, comunicación sincrónica en paralelo a la producción de contenido. La gestión de las carpetas y los archivos compartidos (quitar permisos, permitir solo lectura, permitir actualización). La definición de criterios para preservar la integridad de la información, considerando criterios de clasificación, agrupamiento e identificación para registro de consulta o actualización.

- **Las búsquedas en Internet.**

El uso de navegadores diversos. Las funciones básicas, los criterios de búsqueda, la selección de sitios seguros y confiables. El registro de sitios de búsqueda.

- **El correo electrónico.**

La administración de correos electrónicos en aplicaciones en la web y/o en aplicaciones de escritorio. El uso de agendas de contactos agrupados de acuerdo con criterios de afinidad. El envío de correos electrónicos a grupos de contactos. La recepción y clasificación en carpetas de correos electrónicos. El uso de archivos adjuntos en los correos electrónicos. La organización de carpetas de acuerdo con lineamientos organizacionales.

- **Las reuniones corporativas y los eventos de trabajo.**

Tipo de reuniones: Eventos, jornadas laborales, ferias, conferencias, talleres de trabajo. Características según tamaño del evento y la localización geográfica.

Organización, logística, gestión y cierre de reuniones corporativas y eventos de trabajo presenciales y virtuales mediante herramientas informáticas. Armado de agendas; interacción con proveedores; requerimientos y análisis presupuestos asociados a recursos y espacios. Procesos de convocatoria y confirmación de participantes individuales y grupales. Gestión de los recursos; habilitación de ingresos; activación de dispositivos audiovisuales y multimediales; registro, grabaciones y transcripción para la elaboración de síntesis y actas. Gestión de firmas ológrafas y digitales. Archivo de información pública y/o confidencial.

- **La planilla de cálculo.**

El reconocimiento del entorno de trabajo. La administración de la hoja de cálculo (inserción, eliminación, movimientos, cambios); los formatos una hoja de cálculo (textos, alineación, formatos, bordes, sombreados y configuraciones). El trabajo con series de datos. Los operadores de cálculos, fórmulas y funciones. Las funciones estadísticas; matemáticas, lógicas, de búsqueda y financiera. La generación de gráficos. La administración de los datos. Configuración de páginas de impresión incluyendo gráficos.

- **Las presentaciones multimedia.**

El diseño conceptual y gráfico de la presentación. El guión. La creación de una presentación en blanco y con una plantilla de diseño. Propiedades del documento. Las acciones de uso frecuente y de uso esporádico.

La inserción de textos, los hipervínculos; los cambios de formatos, las revisiones ortográficas y gramaticales. El reconocimiento y procesamiento de las imágenes, los objetos, los fondos y patrones, tablas gráficos y transiciones. El reconocimiento y procesamiento de recursos predeterminados disponibles. El diseño de gráficos. La inclusión de audios en la presentación. La evaluación del diseño de la presentación: la pertinencia, la congruencia, la coherencia y la prevención de exceso de textos y/o imágenes.

- **El procesador de texto.**

El reconocimiento del entorno de trabajo; la edición básica y los formatos de selección; los comandos, fuentes, listas, párrafos y tabulaciones. El diseño y configuración de la página. La redacción de textos. Aspectos ortográficos y gramaticales. La comunicación institucional. La pertinencia, la coherencia y la cohesión de la información presentada. La inserción de tablas imágenes, elementos gráficos y recursos de dictado.

- **La organización de los suministros.**

El inventario, el almacenaje y la distribución de suministros. El registro de la entradas y los egresos y el control de existencias mediante programas informáticos. Generación de reportes.

### *III.3. Carga horaria mínima*

El conjunto de la Formación Profesional del Asistente para Administración y Gestión con herramientas informáticas requiere una carga horaria mínima total de trescientas sesenta (360) horas reloj.

### *III.4. Referencial de ingreso*

Haber completado el primer ciclo del Nivel Secundario acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).



### III.5. Prácticas Profesionalizantes

Las Prácticas Profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular con el propósito de que los estudiantes consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Deben ser organizadas por la institución educativa y estar referenciadas en situaciones de trabajo para ser desarrolladas dentro o fuera del Centro de Formación Profesional. Se orientan a producir una vinculación sustantiva entre la formación académica y las demandas del sector socio-productivo atendiendo, al mismo tiempo, la necesaria relación entre la teoría y la práctica, entre conocimientos, habilidades y capacidades, así como a la articulación entre saberes y los requerimientos de los diversos ámbitos productivos.

Se integran sustantivamente al proceso de formación evitando constituirse en un suplemento final, adicional a ella. Esto implica prácticas vinculadas al trabajo, concebidas en un sentido integral, superando una visión parcializada que entiende al trabajo sólo como el desempeño en actividades específicas descontextualizadas de los ámbitos y necesidades que les dan sentido. El diseño e implementación de estas prácticas se encuadra en el marco del proyecto institucional y, en consecuencia, es la institución educativa la que a través de un equipo docente y con la participación de los estudiantes en su seguimiento, es el encargado de monitorearlas y evaluarlas. Son ejemplos de estas prácticas: las pasantías y los proyectos productivos orientados a satisfacer demandas de terceros.

Al tratarse de estrategias formativas constituidas por un conjunto de actividades, llevarlas a cabo supone: por un lado, un proceso de discusión, planificación y evaluación antes, durante y a posterior de su implementación; por otro, la operacionalización de las intenciones y decisiones asumidas en acciones concretas, recursos reales y actores responsables. Por lo tanto, demanda siempre algún modo de coordinación de las actividades formativas, que ordene las formas de intervención, que aclare y reafirme periódicamente el sentido, propósitos y objetivos de las actividades, que oriente el análisis y reflexión situacional y articulen las acciones que permitan llevar adelante el proceso.

En consecuencia, el diseño, el desarrollo y la evaluación de las Prácticas Profesionalizantes llevan a debatir, consensuar y explicitar ideas, intenciones y supuestos de los participantes, a fin de orientar el desarrollo de las acciones. Estas ideas constituyen la base necesaria para planificar sistemática y metodológicamente las acciones, por lo que el formato de proyectos resulta el más apropiado para su realización. En el marco de la Res. CFE N° 115/10 se establece un mínimo de un 50% de la carga horaria total de las prácticas formativas.

A modo de sugerencia, se podrá desarrollar una práctica profesionalizante en empresas que organizan eventos corporativos tales como ferias o talleres de trabajo en la cual deberá participar en el proceso de organización, gestión y cierre del evento.

También se podrá implementar un proyecto integrador en el que el/la estudiante deberá:

*Organizar y gestionar una reunión real o simulada, que se desarrolle simultáneamente en forma presencial y virtual.*

El/la estudiante debe realizar todas las actividades necesarias para que se lleve a cabo esta reunión en forma efectiva.

**Antes de la reunión:**

- Determinar la fecha y el lugar de acuerdo con disponibilidad de los/las participantes. Agendar la reunión mediante herramientas informáticas; gestionar los calendarios de participantes internos, y convocar a los/las participantes externos al evento.
- Verificar y reservar espacios y suministros para el desarrollo de la reunión.
- Enviar y recibir correos electrónicos para invitar a los/las participantes individuales y organizaciones.
- Desarrollar una presentación visual para la reunión que contenga imágenes, tablas y transiciones.

**Durante la reunión:**

- Permitir el acceso a los/las participantes virtuales utilizando cámara, micrófono, pizarra virtual y documentos.
- Activar y regular el uso de dispositivos.
- Habilitar el uso de la palabra, grabar las reuniones, monitorear y registrar información relativa a las actividades y reuniones de los equipos de trabajo mediante herramientas informáticas de gestión y administración de proyectos.

**Luego de la reunión:**

- Procesar transcripciones y registros; elaborar síntesis y actas de las reuniones; y gestionar las firmas.
- Realizar un mensaje de agradecimiento institucional a través comunicarlo del correo electrónico adjuntando archivos.

### ***III.6. Entorno Formativo***

Los requisitos mínimos del Entorno Formativo que se fijan en los marcos de referencia especifican las instalaciones y el equipamiento básico necesario para el desarrollo de la trayectoria formativa en consideración, tal como lo establece la Resolución CFE N° 283/16, en su apartado 20.a.

Dado que los marcos de referencia enuncian el conjunto de criterios básicos y estándares que definen y caracterizan los aspectos sustantivos a ser considerados en el proceso de homologación de los títulos y certificados de educación técnico profesional, se agrega a los dos aspectos relevantes ya considerados –perfil profesional y trayectoria formativa– las condiciones mínimas con que deben cumplir los entornos formativos con relación a las instalaciones y el equipamiento.

Si bien *“el entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como a los contextos en que se llevan a cabo”*, en este caso se utiliza en el sentido más restringido expresado en el párrafo anterior. Para la determinación de las condiciones

mínimas y pertinencia del Entorno Formativo necesario para la formación del/la Asistente/a para Administración y Gestión con herramientas informáticas, se ha establecido como criterio central *“la clara correspondencia entre el desarrollo de actividades o prácticas y el desarrollo de las capacidades previstas”*.

La identificación del equipamiento y las instalaciones requeridas remite, además, a asegurar al conjunto de los estudiantes el disponer de las instalaciones, equipos y/o herramientas e insumos necesarios para realizar todas las labores u operaciones de las actividades previstas para la adquisición de las capacidades y el desarrollo de los contenidos de enseñanza previsto. Es importante considerar aquellas situaciones en que, por razones de distinto tipo, no resulta conveniente o necesario que la institución se comprometa con la realización de instalaciones o la adquisición de equipamiento, aunque este sea identificado como básico ya que el acceso a los mismos por parte de los estudiantes puede estar garantizado y en mejores o más interesantes condiciones en otros ámbitos que las que puede ofrecer la institución educativa.

Cabe señalar la necesaria e indispensable participación por parte de la jurisdicción educativa, en forma conjunta con las propias instituciones que imparten la formación, en los procedimientos de planificación para la mejora continua de los entornos formativos, en pos de alcanzar los niveles de calidad adecuados tal como lo indica la normativa. Asimismo, en cuanto al modo de organización que deben adoptar los espacios formativos, se establece que *“el diseño y acondicionamiento de los espacios y de prácticas deberá ordenarse a facilitar el aprendizaje de los saberes y destrezas por parte de los/las estudiantes, y no sólo la demostración por parte del/la docente.*

### **Condiciones mínimas del Entorno Formativo**

#### **6.1. Instalaciones**

La Institución que ofrezca la formación del/la Asistente/a para Administración y Gestión con Herramientas Informáticas deberá asegurar el acceso a un aula taller informática con equipos de uso individual con conexión a Internet para cada estudiante.

Además, se recomienda disponer de un aula convencional para realizar las actividades formativas requeridas en función del desarrollo de las capacidades que plantea el marco de referencia. Las instalaciones deberán cumplir con las condiciones de habitabilidad y confort propias de un espacio formativo en cuanto a superficie mínima, iluminación, ventilación, seguridad, higiene y servicios básicos, así como a la disponibilidad de estaciones de trabajo.

La instalación eléctrica y la ventilación debe cumplir con la normativa de seguridad eléctrica vigente, debe ser suficiente y estar en condiciones para permitir el normal funcionamiento del equipamiento conectado en simultáneo, tanto para las prácticas profesionales asociadas al perfil profesional que se describe en este marco, como en la formación paralela en convivencia con otras figuras de la Familia Profesional de Administración y Gestión de las Organizaciones (equipamiento conectado a la red; sistemas de iluminación, etc.) en el entorno formativo.

## **6.2. Equipamiento**

Aula-taller con computadoras para uso individual conectadas a la red de Internet, a redes locales y acceso a navegadores.

Periféricos de oficina: teclado, mouse, cámara, micrófono, parlantes, auriculares, para todos los equipos.

Escáner.

Dispositivos para proyección.

Impresoras.

Medios de almacenamiento, transporte y respaldo de seguridad de datos.

Programas informáticos con licencia y de uso libre asociados a administración y gestión.

Habilitación de programas para la realización de videoconferencias.

## **6.3 Materiales e insumos**

Insumos para impresión.

Material de papelería, carpetas y de oficina.

Resolución CFE N° 460/23

**En prueba de conformidad y autenticidad de lo resuelto en la sesión de la 127ª Asamblea del Consejo Federal de Educación, realizada el día 6 de noviembre de 2023 y conforme al reglamento de dicho organismo, se rubrica el presente en la fecha del documento electrónico.**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:** IF-2023-134200673-APN-SGCFE#ME

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Viernes 10 de Noviembre de 2023

**Referencia:** ANEXO II - RES CFE N°460

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.

JAIME PERCZYK  
Ministro  
Ministerio de Educación