CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1690
EXPEDIENTE Nº 5225-004701/11.

NEUQUÉN, 07 DIC 2011

VISTO:

La Ley de Educación Nº 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional Nro.26.058, el Decreto Nº144/08, las Resoluciones Nº1019/09 y Nº 1373/10 del Ministerio de Educación de la Nación, la Resolución del Consejo Federal Nº 047/08, y la Resolución Nº 1836/07 del Consejo Provincial de Educación del Neuquén; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 144/08, otorga validez nacional hasta la cohorte **2008/2009** a los títulos y certificaciones que emitan las instituciones de gestión estatal y de gestión privada reconocida por las autoridades educativas nacionales;

Que la Resolución Nº 1019/09 del Ministerio de Educación de la Nación, otorga prórroga para el inicio de los trámites de validez nacional hasta el 31 de diciembre de 2010 y la Resolución del Ministerio de Educación Nº 1373/10 prorroga estos plazos hasta el 31 de diciembre de 2011;

Que la Resolución del Consejo Federal Nº 047/08 establece que para obtener la validez nacional de los títulos y certificaciones, los Planes de Estudios de las tecnicaturas deben ajustar su carga horaria, la duración de la carrera, los porcentajes de áreas de formación y la denominación de los títulos;

Que en el Instituto Provincial de Educación Técnica Nº 1 se dicta la carrera "**Tecnicatura Superior Analista Administrativo Contable**" , Plan de Estudios Nº 85, aprobada por Resolución Nº1836/07 del Consejo Provincial de Educación del Neuquén, que debe ser ajustada a la citada normativa nacional;

Que ante los ajustes que se deben realizar, resulta necesario desafectar del Instituto Provincial de Educación Técnica Nº 1 el Plan de Estudios Nº 85 y crear un nuevo Plan de Estudios en el Nomenclador Curricular Provincial;

Que para el otorgamiento de la validez nacional de los títulos, la presente resolución debe ser aprobada jurisdiccionalmente y luego remitida al Ministerio de Educación de la Nación – Departamento Validez Nacional de Títulos y Estudios;

Que se cuenta con el aval de la Dirección General Nivel Superior;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

R E S U E L V E

ES COPIA
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

RESOLUCIÓN N° 1690
EXPEDIENTE Nº 5225-004701/11.

1°) **APROBAR** el Plan de Estudios Nº 508, correspondiente a la carrera **"Tecnicatura Superior Analista Administrativo Contable"**, que figura en el **ANEXO I** y que será incluido en el Nomenclador Curricular Provincial bajo el siguiente número:

- **Plan de Estudios Nº 508 "Tecnicatura Superior Analista Administrativo Contable".**

2°) **ESTABLECER** que el título a otorgar en la presente carrera será el de **"TÉCNICO SUPERIOR ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE"** , Plan de Estudios Nº 508, con 3 (tres) años de formación y una carga horaria de 2560 horas cátedra/1707 horas reloj.

3º) **APROBAR** el Régimen de Correlatividades, Perfil Profesional y las Bases Curriculares que figuran en el **ANEXO II** que forma parte de la presente norma legal.

4º) **DESAFECTAR** a partir del ciclo lectivo 2015 en el Instituto Provincial de Educación Técnica Nº 1 de Neuquén, CUE.5800136, el Plan de Estudios Nº 85.

5°) **ADOPTAR** a **partir del ciclo lectivo 2012** en el Instituto Provincial de Educación Técnica Nº 1, CUE.5800136, el Plan de Estudios Nº 508, correspondiente a la carrera **"Tecnicatura Superior Analista Administrativo Contable".**

6º) **DETERMINAR** que por la Dirección General Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica y se dé continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).

7°) **REGISTRAR,** dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Medio; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección de Administración de Plantas Funcionales; Dirección de Sueldos; Junta de Clasificación, Rama Media; Junta Ad-Hoc Nivel Superior; Dirección de Planeamiento Educativo; Dirección Centro de Documentación, Dirección General de Distrito Regional Educativo I y **GIRAR** el presente expediente a Dirección General Nivel Superior a los fines establecidos en el Artículo 6º). Cumplido, **ARCHIVAR.**

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

PROVINCIA DEL NEUQUÉN CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. BERNARDO SEBASTIAN OLMOS POITZICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1690
EXPEDIENTE Nº 5225-004701/11.

ANEXO I

PLAN DE ESTUDIO Nº 508
"Técnicatura Superior Analista Administrativo Contable"

IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

NIVEL: **Superior**

CARRERA: **"Tecnicatura Superior Analista Administrativo Contable"**

TÍTULO A OTORGAR: **"Técnico Superior Analista Administrativo Contable"**

CURSADO: Presencial

DURACIÓN: **3** AÑOS - 1707 horas reloj/2560 horas cátedra

CONDICIONES DE INGRESO: Estudios secundarios completos.

- **PERFIL PROFESIONAL:**

El Técnico Superior Analista Administrativo Contable estará capacitado para planificar, ejecutar y controlar los procesos administrativos-contables y los recursos necesarios para realizarlos.

Analizará, interpretará y evaluará la información contable, financiera y bancaria para operaciones de uso interno y/o externo.

Podrá realizar gestiones ante organismos públicos y privados, referidas a operaciones comerciales, financieras, previsionales, impositivas y administrativas de la organización, requerida por la normativa legal vigente.

ES COPIA
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. BERNARDO SEBASTIÁN OLMOS FOITZICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 Año del Cincuentenario del Consejo Provincial de Educación del Neuquén"

RESOLUCIÓN N° 1690
EXPEDIENTE Nº 5225-004701/11.

ANEXO I

PLAN DE ESTUDIO N° 508
"TECNICATURA SUPERIOR ANALISTA AMINISTRATIVO CONTABLE"

Curso de Ingreso

Código de Materia			Descripción	Horas cátedra semanales
PLAN	**AÑO**	**MATERIA**	**PRIMER AÑO**	
			PRIMER CUATRIMESTRE	
508	01	01	Economía	4
508	01	02	Informática para Usuarios	4
			Total horas cátedra semanales	**8**
			Total horas cátedra cuatrimestrales	**128**
			SEGUNDO CUATRIMESTRE	
508	01	03	Organización, Cultura y Comunicación	4
508	01	04	Elementos Jurídicos Básicos	4
			Total horas cátedra semanales	**8**
			Total horas cátedra cuatrimestrales	**128**
			ANUALES	
508	01	05	Procesos Administrativos	4
508	01	06	Procesos Contables	3
508	01	07	Herramientas Matemáticas	4
508	01	08	Organización y Sociedad	3
			Total horas cátedra semanales	**14**
			Total horas cátedra anuales	**448**
			TOTAL HORAS CÁTEDRA SEMANALES 1º AÑO	**30**
			TOTAL HORAS CÁTEDRA CUATRIMESTRALES 1º AÑO	**704**

			SEGUNDO AÑO	
			PRIMER CUATRIMESTRE	
508	02	01	Derecho Privado	4
508	02	02	Matemática Financiera	4
			Total horas cátedra semanales	**8**
			Total horas cátedra cuatrimestrales	**128**
			SEGUNDO CUATRIMESTRE	
508	02	03	Inglés	4
508	02	04	Ética en la Práctica Profesional	4
			Total horas cátedra semanales	**8**
			Total horas cátedra cuatrimestrales	**128**
			ANUALES	
508	02	05	Contabilidad I	5
508	02	06	Taller: Liquidación de Impuestos	4
508	02	07	Costos	4
508	02	08	Taller: Técnicas de Investigación	4
508	02	09	Informática Aplicada I	4
			Total de horas cátedra semanales	**21**
			Total horas cátedra anuales	**672**

ES COPIA
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

RESOLUCIÓN N° 1690
EXPEDIENTE Nº 5225-004701/11.

TOTAL HORAS CÁTEDRA SEMANALES 2º AÑO	**37**
TOTAL HORAS CÁTEDRA CUATRIMESTRALES 2º AÑO	**928**

TERCER AÑO				
PRIMER CUATRIMESTRE				
508	03	01	Prácticas Profesionalizantes	6
			Total horas cátedra semanales	**6**
			Total horas cátedra cuatrimestrales	**96**
SEGUNDO CUATRIMESTRE				
508	03	02	Proyecto Final	6
			Total horas cátedra semanales	**6**
			Total horas cátedra cuatrimestrales	**96**
ANUALES				
508	03	03	Contabilidad II	5
508	03	04	Administración Financiera	5
508	03	05	Taller: Liquidación de Remuneraciones	5
508	03	06	Régimen de Contrataciones	4
508	03	07	Informática Aplicada II	4
			Total horas cátedra semanales	**23**
			Total horas cátedra anuales	**736**
TOTAL HORAS CÁTEDRA SEMANALES 3º AÑO				**35**
TOTAL HORAS CÁTEDRA CUATRIMESTRALES 3º AÑO				**928**

CANTIDAD DE MATERIAS DE LA CARRERA: 24	
TOTAL HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA	***2560***
TOTAL HORAS RELOJ DE LA CARRERA	***1707***

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

PROVINCIA DEL NEUQUEN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. BERNARDO SEBASTIÁN OLMOS FORTZICH
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1690
EXPEDIENTE Nº 5225-004701/11.

ANEXO II
RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

PLAN DE ESTUDIO Nº 508
TECNICATURA SUPERIOR ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE

	1º Año	Para Cursar	Para Aprobar
1	Procesos Administrativos	-	-
2	Procesos Contables	-	-
3	Herramientas Matemáticas	-	-
4	Organización y Sociedad	-	-
5	Economía	-	-
6	Informática para Usuarios	-	-
7	Organización, Cultura y Comunicación	-	-
8	Elementos Jurídicos Básicos	-	-
	2º Año		
9	Contabilidad I	2	2-1
10	Taller: Liquidación de Impuestos	8	3-8
11	Costos	2-3	2-3-5
12	Taller: Técnicas de Investigación	1-3	1-3
13	Informática Aplicada I	6	6
14	Derecho Privado	8-4	8-4
15	Matemática Financiera	3	3
16	Inglés	-	-
17	Ética en la Práctica Profesional	4-7	4-7
	3º Año		
18	Contabilidad II	9	9-11
19	Administración Financiera	9-10-15	9-10-15
20	Taller: Liquidación de Remuneraciones	10-13-14	10-13-14
21	Régimen de Contrataciones	11	11
22	Informática Aplicada II	9-13	9-13
23	Prácticas Profesionalizantes	9-11-13-14-15	1-2-3-4-5-6-7-8
24	Proyecto Final	9-10-11-12-13-14-15-16-17	18-19-20-21-22-23

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAILLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

PROVINCIA DEL NEUQUÉN CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. HERNARDO SEBASTIAN LAINUS FOITZICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1690
EXPEDIENTE Nº 5225-004701/11.

DISEÑO CURRICULAR

Tecnicatura Superior Analista Administrativo Contable

Fundamentación

En estudios regionales sobre el mercado laboral, el 90% de las empresas entrevistadas, han manifestado la necesidad de contratar a personas capaces de analizar, evaluar, controlar y ejecutar todas las actividades operativas de la organización, así como también, realizar las gestiones necesarias frente a organismos públicos y privados, tales como AFIP, ANSeS, DPR, entidades bancarias, de seguros, consultorías y otras.

En el mundo actual, el factor clave para cualquier organización es la información, pues ayuda a los miembros de la misma a mejorar su desempeño, a partir de datos confiables sobre la marcha de la misma y, al mismo tiempo, realizar proyecciones razonables y fundadas sobre su evolución.

La información, en particular la contable, se convirtió en un recurso crítico. El sistema de información que se implemente en la organización, debe procurar que la información producida sea fidedigna, oportuna y relevante; que permita tomar y aplicar las decisiones necesarias para maximizar las relaciones funcionales y así alcanzar más eficientemente las metas establecidas por la organización.

Las empresas requieren hoy de informaciones que permitan gestionar la calidad, los costos, la productividad, los niveles de satisfacción de los clientes y consumidores, la logística, las predicciones de ventas y servicios, el tablero de comando, la planificación y los controles presupuestarios y de gestión. No basta con saber lo que ocurrió, se necesita detectar de manera rápida y precisa los desvíos, permitiendo analizar las razones de las mismas, sean éstas positivas o negativas.

El concepto de ventaja competitiva adquiere mayor relevancia, pues tiene su base en el uso de la información para adquirir posicionamiento en el mercado. La empresa no tiene ni debe depender meramente de los recursos físicos, a los efectos de poder ser competitiva, también puede usar recursos conceptuales como datos e información a los efectos de marcar diferencias.

El flujo de información es el principal diferenciador de las empresas en esta era. Poner en contacto la información idónea con la gente idónea, produce un aumento en la aptitud de la empresa para desarrollar oportunidades estratégicas de negocio y actuar en consecuencia. En todo tipo de organización es vital poseer un sistema de información que permita el monitoreo y seguimiento de los factores críticos del éxito del negocio. Estos factores críticos están conformados por el conjunto de variables de una organización, los cuales son necesarios monitorear y dar seguimiento a los efectos de asegurar el éxito de la empresa. Del subsistema administrativo – contable emana la información para las distintas áreas funcionales de la organización, Así por ejemplo, en el área de producción posibilita el control y la gestión de inventarios, el punto de pedido y la planificación de necesidades de materiales. En el área financiera proporciona la información relacionada con los movimientos de dinero, a través de informes periódicos sobre controles de gestión y presupuestarios, administración del flujo de fondos (cash flow), y pronósticos económicos - financieros y presupuestos para inversiones.

La administración de fondos ayuda no sólo a rastrear el flujo de dinero a través de la empresa, sino a influir en ese flujo. El flujo de efectivo permite conocer los excedentes o faltantes de dinero permitiendo tomar decisiones sobre inversiones temporarias o endeudamiento, según el caso. Los informes de presupuesto mensual durante el

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

ejercicio, indican a los responsables de las áreas cómo se están desempeñando en relación con lo presupuestado. A las áreas de ventas y marketing, suministran información acerca de los ingresos, el resultado de las políticas de créditos aplicadas, rentabilidad económica por producto, punto de equilibrio, control de precios, participación en el mercado, entre otros. En cuanto a la administración de los recursos humanos, el sistema de información contable, brinda datos acerca del control de asistencia de personal, ubicación de personal en la planta, control de productividad laboral, liquidación de sueldos y administración de vacaciones, permisos y otros eventos.

En relación al contexto, es importante destacar que, del subsistema, se producen informes y documentación para los distintos organismos públicos nacionales y provinciales, por ejemplo AFIP, ANSES, Direcciones Provinciales de Rentas, Registro Público de Comercio, Organismos Provinciales de Contralor Societario, y para organismos e instituciones privadas tales como, bancos, aseguradoras de riesgo del trabajo y otras.

Marco Normativo

- Ley de Educación Nacional Nº26.206.
- Ley de Educación Técnico Profesional Nº26.058.
- Ley Nacional Nº 26427, sobre pasantías.
- Res. CFE Nº47/08 establece los Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la educación técnico profesional correspondiente a la educación secundaria y la educación superior
- Res. CFE Nº13/07 aprueba el Documento Títulos y Certificaciones de la Educación Técnico-Profesional.
- Res. CFE Nº262/06 aprueba los documentos base de las carreras superiores de: Administración Pública orientada al Desarrollo Local, Pedagogía y Educación Social, Economía Social y Desarrollo Local y Gestión Sociocultural.
- Res. CFE Nº261/06 establece el proceso de Homologación y los Marcos de Referencia de Títulos y Certificaciones de la Educación Técnico-Profesional.

Perfil Formativo

Esta oferta formativa se orienta al logro de un ejercicio profesional en el marco de la actual complejidad organizacional, proponiendo acciones concretas para la mejora de los procesos administrativos contables ligados a la obtención de mayor calidad y competitividad. Capacitar a un profesional calificado que conozca los requerimientos de información de cada área de la organización, que gestione ante organismos públicos nacionales, provinciales y municipales, que controle la veracidad de la información contable, permitirá optimizar el sistema de información para el análisis y la toma de decisiones.

El Técnico desempeñará actividades rutinarias o no, que requieren de la toma de decisiones para resolver diversas situaciones, pero que no ponen en riesgo a la organización. Para ello deberá desarrollar capacidades de análisis y autonomía relativos a la actividad en sí misma, agilidad en la toma de decisiones y responsabilidad en la ejecución. Sus actividades serán tanto auxiliares como de apoyo a las distintas áreas de la organización, relacionadas al registro y control de la información para operaciones de uso interno y externo y organización o planeamiento de tareas y recursos.

COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Podrá realizar gestiones ante organismos públicos y privados, referidas a operaciones comerciales, financieras, previsionales, impositivas y administrativas de la organización, requerida por la normativa legal vigente.

- ÁREAS SOCIO OCUPACIONALES

El Técnico Superior Analista Administrativo Contable se desempeñará en las áreas administrativa – contable de las organizaciones de diferente actividad, tamaño, complejidad y naturaleza.

Organizará y planificará los procesos administrativos – contables asignando los recursos necesarios. Presentará informes a las diferentes áreas de la organización para optimizar los procesos, procedimientos y la toma de decisiones. Sus funciones están directamente relacionadas con el tipo de organización en la que se encuentre:

1. **Grandes Empresas**: en tanto, organizaciones con estructura compleja, alta división del trabajo y especialización, el Técnico desarrollará sus actividades en áreas funcionales específicas de la organización, sus funciones estarán acotadas.
2. **Pequeñas Empresas y Medianas Empresas**: requieren de un profesional polivalente, capaz de abordar distintos aspectos de la gestión de las mismas, con la pertinente asistencia de asesores externos en áreas específicas.

- ÁREAS DE COMPETENCIA

El Técnico Superior Analista Administrativo Contable será capaz de operar en las organizaciones de acuerdo a normas legales, en las siguientes áreas de competencia:

- Administrar el capital de trabajo requerido por la actividad de la organización.
- Realizar gestiones ante y con los organismos públicos y privados referidas al régimen de contrataciones, cumplimiento de normas fiscales y de la seguridad social.
- Planificar las tareas administrativas relacionadas con la información económica, financiera y patrimonial de la organización.

Área de competencia 1

Administrar el capital de trabajo requerido por la actividad de la organización.

Actividades	Criterios de Realización
a. Administrar los ingresos y egresos de caja	• Se realizan arqueos de caja. • Se controla con la documentación procesada la veracidad de los datos. • Se confecciona el flujo de fondos futuros según la información proyectada disponible. • Se controla la disponibilidad de saldos en las distintas instituciones financieras teniendo en cuenta las condiciones ofrecidas por cada una de ellas. • Se prevé la necesidad de efectivo. • Se analizan las alternativas posibles ante los

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

	requerimientos de efectivo. • Se confecciona la documentación correspondiente tanto para el cobro a clientes como para el pago a proveedores. • Se establecen los mecanismos de pago. • Se lleva registro de la utilización de los fondos usando óptimamente los medios informáticos disponibles. • Se controlan las operaciones de ingresos y pagos en cuentas bancarias. • Se corrige su saldo
b. Organizar las operaciones de pagos y cobros	• Se lleva un registro actualizado en función de un fácil acceso para el análisis de los valores a cobrar, rechazados y vencidos, para su análisis. • Se mantienen registros periódicos de cobranzas según requerimientos internos. • Se programa el pago a proveedores estableciendo un orden en función de los vencimientos, los fondos disponibles de la organización, los montos de las compras y las prioridades establecidas por la organización. • Se controla la documentación elaborada por otras áreas en lo relativo al efectivo pago de facturas, sueldos, impuestos y cargas sociales.
c. Analizar y evaluar alternativas de endeudamiento en el corto y largo plazo	• Se consulta en las entidades bancarias las alternativas de endeudamiento disponibles para la organización. • Se evalúan las alternativas en función de los plazos, tasas de interés, costos de administración, garantías. • Se confecciona un informe sobre distintas alternativas, elaborando indicadores, y sugiriendo la alternativa más ventajosa. • Se renegocian condiciones de pago en función de monto, plazo y costo.
d. Analizar, evaluar y controlar las políticas de crédito.	• Se lleva un registro de los clientes, con detalle de la totalidad de los datos y situaciones particulares que se presenten en el soporte informático, adecuado al uso, necesidades y posibilidades de la organización. • Se negocian las condiciones más ventajosas de venta, tanto para la empresa como para el cliente, en función de las normas legales, y las políticas establecidas por la organización. • Se controla el cumplimiento de los plazos de los créditos otorgados a terceros.
e. Analizar, evaluar y controlar las políticas de inventario.	• Se verifica que los stocks mínimos concuerden con los consumos programados, para garantizar el proceso productivo. • Se organizan las compras en función de las prioridades del proceso productivo, los fondos y los tiempos de entrega. • Se realiza la programación de los suministros requeridos, en función de las compras estratégicas

PROVINCIA DEL NEUQUÉN CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

	según sus tiempos y características.
f. Analizar, evaluar y controlar a los proveedores.	• Se actualiza el legajo de los proveedores. • Se califican a los proveedores de acuerdo al cumplimiento de entregas, calidades, condiciones de pago y precio, entre otros. • Se solicitan los presupuestos con todas las especificaciones técnicas de acuerdo a lo solicitado por el área respectiva. • Se interactúa con los proveedores para asegurar la recepción de lo solicitado. • Se selecciona la oferta más adecuada.

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo
Se espera que el técnico, realice todas las actividades pertinentes para la optimización del capital de trabajo.

Medios de producción
Software de aplicaciones: sistema de gestión y control de inventarios. Sistema de gestión de compras. Sistema de gestión de ventas. Sistema de gestión de inventarios. Sistema de estadísticas. Sistema de toma de decisiones. Sistema de gestión de cobranzas. Sistema de gestión de pagos. Sistema de presupuesto y flujo de fondos. Sistema de cálculo financiero

Procesos de trabajo y producción
- Catalogación y ordenamiento de datos de proveedores, clientes, documentación relacionada con las compras, ventas, inventarios y flujos de fondos. Preselección de proveedores.
- Control de inventarios mínimos.
- Negociación con proveedores.
- Selección final de proveedores.
- Programación de compras.
- Gestión de inventarios
- Gestión de cobranzas
- Gestión de pagos
- Control de movimientos de fondos
- Elaboración de presupuestos
- Elaboración de flujos de fondos
- Gestión de fuentes de financiación

Técnicas y Normas
Técnicas: sistematización y procesamiento de datos de compras, comerciales. Control. Interacción. Encuestas. Estadísticas. Sistematización y procesamiento de datos financieros. Control. Interacción.
Normas: legislación comercial. Legislación laboral. Disposiciones del Banco Central. Normas de la organización. Información cambiaria y financiera. Información contable

Datos e información utilizados
Disponibles: cursogramas. Información sobre inventarios mínimos

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Generados: Legajos de proveedores. Pedidos de cotización. Informes de preselección de proveedores. Órdenes de compra. Informes de evaluación de proveedores. Inventarios actualizados. Informes propios de la organización. Informes de cobranzas. Informes de pagos. Conciliación de cuentas relacionadas con el flujo de fondos. Presupuestos, flujos de fondos y estados proyectados

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Relaciones jerárquicas: Responsable del área. Propietario

Relaciones funcionales: Responsables y empleados de otros sectores de la organización. Proveedores. Organismos Públicos y Privados. Asesores externos.

Área de competencia 2

Realizar gestiones ante ó con los organismos públicos y privados referidos al régimen de contrataciones, cumplimiento de normas fiscales y de la seguridad social.

Actividades	Criterios de Realización
a. Actualizar la información de la empresa requerida por las entidades bancarias, previsionales, fiscales y otras.	• Se realizan los trámites inherentes al cumplimiento de las normas legales vigentes ante la AFIP, ANSeS y organismos provinciales. • Se instrumenta el cumplimiento de las normativas contables, fiscales y legales para su presentación en los organismos competentes. • Se generan los listados o la contabilización sobre libros y/o registros para confeccionar la documentación requerida por las entidades bancarias y organismos previsionales y fiscales. • Se controla el cumplimiento de los plazos legales establecidos en la norma respectiva. • Se lleva un archivo de las presentaciones legales realizadas, teniendo en cuenta el tipo de documentación presentada y los vencimientos pautados. • Se liquidan las remuneraciones utilizando óptimamente los recursos informáticos disponibles en la organización.
b. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de créditos y la administración de cuentas corrientes.	• Se cumplimenta y tramita la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros. • Se organiza la confección de la documentación que exijan las entidades bancarias.
c. Realizar las tareas pertinentes para la presentación de la empresa como proveedor del Estado y en licitaciones.	• Se tienen en cuenta los pliegos, las normativas y las disposiciones internas, participando en el proceso de información de los potenciales oferentes de licitaciones y pre-adjudicaciones.

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

ES COPIA
DANIEL EDUARDO PAVLIALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Principales resultados esperados del trabajo

El técnico podrá gestionar ante los organismos públicos y privados para cumplir con las normas legales vigentes y los requerimientos que emanen de bancos y otras empresas.

Además elaborará toda la documentación necesaria para cumplir con los requisitos establecidos por los organismos públicos en las licitaciones, concurso de precios, etc.

Deberá desarrollar las capacidades de comunicación, negociación y expresión oral y escrita.

Medios de producción:

Software de aplicaciones: Sistema contable. Sistema de liquidación de remuneraciones. Sistema de liquidación de impuestos. Sistemas impositivos: DPR – SIAP.

Procesos de trabajo y producción

- Gestión de la documentación inherente a las presentaciones mensuales y anuales ante la AFIP, ANSES, DPR y demás organismos según las normas legales vigentes.
- Confección de los formularios impositivos y previsionales.
- Preparación de la documentación requerida en las licitaciones públicas.
- Confección de la documentación requerida por las entidades financieras.

Técnicas y normas

Técnicas

Sistematización y procesamiento de los datos contables
Control
Elaboración de informes

Normas

Ley de Sociedades Comerciales y legislación complementaria.
Resoluciones y otras disposiciones de la Inspección General de Justicia.
Legislación impositiva y laboral
Normas internas de las organizaciones.
Código de Comercio
Código Civil.

Datos e información utilizados

Disponibles

Documentación respaldatoria de operaciones económico-financieras.

Generados

Declaraciones juradas impositivas
Informes a presentar a entidades bancarias.
Declaraciones juradas previsionales

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Relaciones jerárquicas

Responsable del área contable

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Propietario
Otros empleados de menor categoría dentro del área
Asesores Externos

Relaciones funcionales

Responsables y empleados de otros sectores de la organización
Empleados de igual o mayor nivel de otras organizaciones.
Otros individuos y/o entes que mantienen relaciones económico-financieras con la organización.
Organismos fiscales
Otros organismos públicos
Instituciones financieras

Área de competencia 3

Planificar las tareas administrativas relacionadas con la información económica, financiera y patrimonial de la organización.

Actividades	Criterios de Realización
a. Planificar los procesos administrativos – contables y los recursos necesarios.	• Se relevan los procesos administrativos – contables. • Se identifican las actividades de cada proceso. • Se realiza un cronograma de actividades. • Se relevan los recursos de que se disponen • Se identifican las necesidades. • Se solicita la compra de los recursos faltantes.
b. Procesar la información administrativa – contable de la organización	• Se efectúa el registro en los libros contables siguiendo los criterios establecidos por la organización y las normas externas. • Se identifican las operaciones no rutinarias y la normativa aplicable y se interactúa con el profesional responsable.
c. Elaborar informes de gestión.	• Se elaboran los informes de gestión según la solicitud de cada área de la organización. • Se elaboran los informes según requerimiento de bancos y organismos públicos y privados.
d. Confeccionar presupuestos.	• Se confeccionan los presupuestos de ventas, compras, gastos, fondos. • Se confeccionan los estados presupuestados: Patrimonial, de Resultados, flujo de Efectivo.

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo

Se espera que el técnico, en esta área, contribuya al mantenimiento diario de las registraciones contables y a la obtención de información útil para la toma de decisiones.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Medios de producción

Software de aplicaciones: Sistema contable. Sistema de liquidación de remuneraciones. Sistema de liquidación de impuestos

Procesos de trabajo y producción

- Gestión de la documentación inherente a las transacciones económico-financieras.
- Catalogación y ordenamiento de la documentación contable.
- Análisis, interpretación e imputación de la documentación.
- Ingreso de las operaciones a los registros contables, impositivos y laborales
- Liquidación de remuneraciones
- Análisis de cuentas contables y formulación de asientos de ajuste.
- Preparación de informes.
- Preparación de Presupuestos Proyectados.

Técnicas y normas

Técnicas

Captura de información

Registro contable
Sistematización y procesamiento de los datos contables
Liquidación de remuneraciones
Control
Elaboración de informes

Normas

Ley de Sociedades Comerciales y legislación complementaria.
Recomendaciones, dictámenes y resoluciones de los organismos profesionales.
Legislación impositiva y laboral
Normas contables.
Normas internas de las organizaciones.

Datos e información utilizados

Disponibles

Documentación respaldatoria de operaciones económico-financieras.
Manuales y planes de cuentas
Cursogramas

Generados

Legajos contables
Registros contables, impositivos y laborales
Conciliaciones de cuentas

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Recibos de sueldos
Presupuestos
Informes de gestión.

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Relaciones jerárquicas
Responsable del área contable
Propietario
Otros empleados de menor categoría dentro del área

Relaciones funcionales
Responsables y empleados de otros sectores de la organización
Empleados de igual o mayor nivel de otras organizaciones.

Organización Curricular

- ÁREAS MODULARES DE LA TECNICATURA

Las áreas modulares que se presentan a continuación se estructuran en Módulos que organizan los conocimientos y saberes de los distintos Campos de Formación a través de actividades formativas que integran teoría y práctica.

Área Modular	Sistemas Contables e Información	Procedimientos Informáticos	Administración y Gestión	Integración
Áreas de Competencia del Perfil Profesional	1, 2, 3	3	1, 2, 3	1, 2, 3
Módulos	Herramientas Matemáticas	Economía	Organización y Sociedad	Prácticas Profesionalizantes
	Elementos Jurídicos Básicos	Informática Aplicada I	Procesos Contables	Proyecto Final
	Inglés	Informática Aplicada II	Informática para Usuarios	Ética en la Práctica Profesional
	Organización, Cultura y Comunicación	Taller: Técnicas de Investigación	Procesos Administrativos	
	Contabilidad I		Taller: Liquidación de Remuneraciones	

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Contabilidad II	Derecho Privado
Costos	Administración Financiera
Régimen de Contrataciones	Taller: Liquidación de Impuestos
Matemática Financiera	

Área Modular: Sistema Contable e Información

El área modular prioriza el tratamiento de la información contable y administrativa. El sistema que utiliza es el contable, que le brinda datos relevantes para elaborar la información que necesitan las distintas áreas de la organización. Se plantea abordar la problemática del registro contable de las diferentes actividades que realiza la organización, y su posterior control, la elaboración de informes contables y su análisis, como así también la gestión ante los distintos organismos públicos y privados según la normativa vigente. Refiere al conocimiento de aspectos tales como registro contable, análisis financieros, económicos e impositivos y determinación de costos.

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las que se define esta área, se relacionan con:

- Necesidad de contar con adecuada información contable para elaborar presupuestos y licitaciones públicas.
- Necesidad de contar con información adecuada sobre la situación patrimonial, económica y financiera, para elaborar informes de gestión.

Área Modular: Administración y Gestión

El área modular prioriza la gestión como una actividad de gran importancia para la organización, pues de ella depende la supervivencia y crecimiento de la misma. Se plantea abordar la problemática del conocimiento, tanto de la organización como del contexto en el cual se desenvuelve, bajo un criterio ético. Refiere al conocimiento de aspectos tales como el contexto externo, la comunicación y los conflictos internos, la organización y administración de los recursos humanos.

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las que se define esta área, se relacionan con:

- Disponer de la capacidad de comunicación fluida con todos los niveles de cualquier tipo de organización, nacional o internacional.
- Ausencia de una conducta basada en la ética y en la responsabilidad social.
- Inadecuado conocimiento y aplicación de las normas legales vigentes.

Área Modular: Procedimientos Informáticos

El área modular prioriza el manejo de la computadora y de los sistemas administrativos contables indispensables para el buen desempeño del profesional. Se plantea abordar la problemática de la utilidad de los programas y la correcta

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

utilización de los mismos. Refiere al conocimiento de aspectos tales como software específicos, estadística, idioma inglés.

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las que se define esta área, se relacionan con:

- El correcto y eficaz uso de la computadora.
- Una adecuada aplicación de los programas específicos.

Área Modular: Integración

El desarrollo del Área Modular Integración se orienta al proceso de actividades que permitan articular la formación profesional con potenciales ámbitos de desempeño. Incluye módulos que brindan posibilidades de resolver problemas complejos, integrar conocimientos, capacidades y actitudes, afrontar situaciones laborales reales, integrarse a un equipo de trabajo, reflexionar sobre todo lo actuado, etc.

Estas instancias de formación otorgan identidad al área de integración en la medida que:

- el alumno complemente la formación teórica con la experiencia en la organización permitiéndole poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- el alumno potencie las capacidades profesionales específicas para fomentar la comunicación, las relaciones interpersonales, la capacidad de adaptación y el trabajo en equipo, de tal manera que se produzca un mayor ajuste entre formación y demanda laboral.

Entre los módulos que integran esta área, se incluyen las Prácticas Profesionalizantes que pueden asumir diferentes formatos[1]:

- Pasantías en empresas, organismos estatales o privados o en Organizaciones no Gubernamentales
- Proyectos Productivos articulados entre las instituciones educativas y otras instituciones o entidades
- Organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico-profesionales demandas por la comunidad
- Diseño de proyectos para responder a necesidades o problemas puntuales de la localidad o la región
- Empresas simuladas
- Emprendimientos a cargo de alumnos

- CAMPOS DE FORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

La estructura curricular comprende los siguientes campos de formación cuyo porcentaje en la distribución horaria total se encuentra ajustado a lo establecido en la Resolución del CFCyE Nº 47/08:

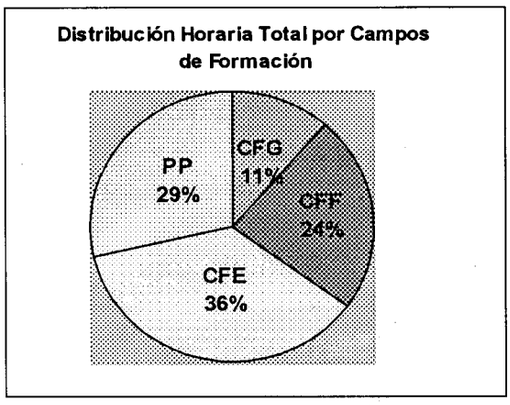
- Campo de Formación General (CFG)
- Campo de Formación de Fundamento (CFF)
- Campo de Formación Específica (CFE)

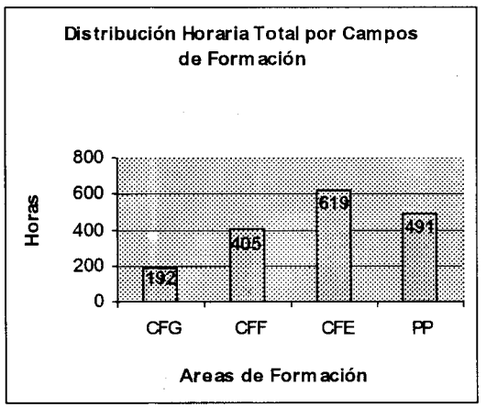
[1] Adaptado de INET (2007) Documento de Prácticas Profesionalizantes. Versión 2.

ES COPIA

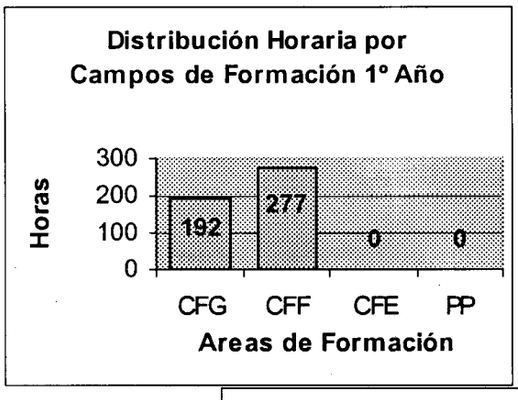
DANIEL EDUARDO PAILLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

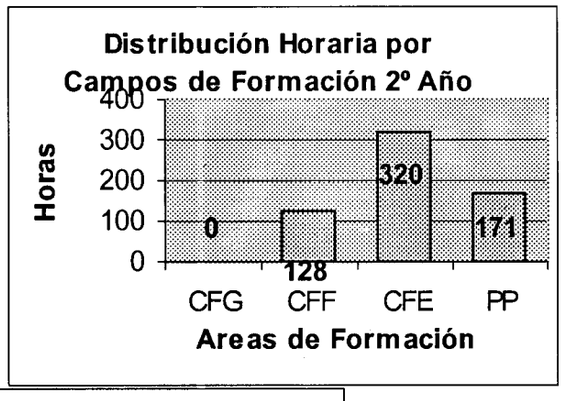
- Prácticas Profesionalizantes (PP)

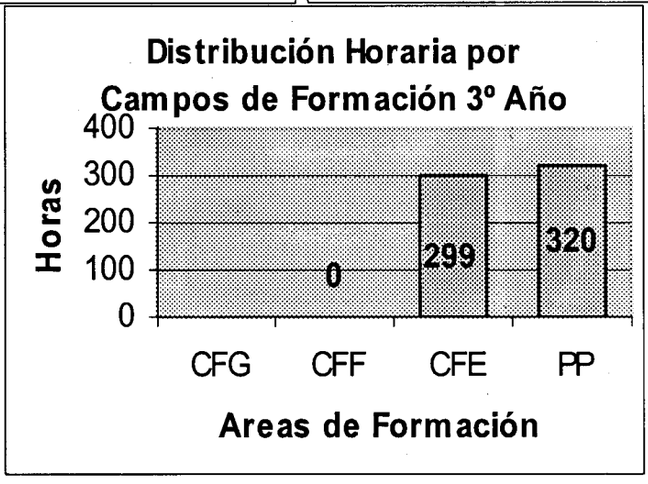




- DISTRIBUCIÓN HORARIA POR ÁREAS Y AÑO DE ESTUDIO







CONTENIDOS MÍNIMOS

Procesos Administrativos

Teoría y desarrollo de las organizaciones: Las organizaciones como objeto de estudio. Escuelas de Administración: Taylor, Fayol, Escuela de las relaciones humanas. Weber. Teorías de la elección racional.

La organización y sus componentes: tipos de organizaciones: públicas, privadas y tercer sector. La estructura, formal e informal. La cultura organizacional. Objetivos,

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

productos y procesos. Motivación y conducta. Cambio organizacional. El poder en las organizaciones, proceso de toma de decisiones. La organización como sistema socio-cultural construido históricamente: la organización y el medio.

Planificación. Estrategia y planeación formal. Toma de decisiones e implementación. Cambio organizacional

Control. Tipos y diseño del mismo. Características y herramientas para el control. Control de gestión. Control operativo.

Procesos Contables

El Patrimonio de las Organizaciones. Recursos de las Organizaciones. Fuentes de financiación de los recursos. Patrimonio Neto. Igualdad patrimonial. Variaciones patrimoniales.

El sistema de Información Contable en las Organizaciones. El sistema de información. La contabilidad como fuente de información y control. Objetivos de la contabilidad. Características y requisitos de la información contable. Distintos tipos de informes contables. Usuarios de la información contable.

Instrumentos para el procesamiento contable de datos. Cuentas. Clasificación. Plan de cuentas. Manual de cuentas. Método de la partida doble. Etapas del proceso contable. Captación de datos contables. Registros contables. Medios de procesamiento.

La normativa contable. Normas contables. Fuentes de las normas contables. Modelos contables. Parámetros que intervienen en la determinación de los modelos contables. Cuestiones básicas en materia de medición de activos y pasivos. Pautas de medición al cierre del período contable.

El registro de operaciones y hechos económicos. Aporte de capitales. Compra y venta de bienes de cambio y servicios. Costo de bienes o servicios vendidos. Compra de bienes de uso. Movimiento de fondos. Deudas comerciales, financieras, fiscales y sociales. Compromisos eventuales. Previsiones. Ingresos y egresos del ejercicio.

La culminación del Proceso Contable. Tareas contables de cierre. El Balance de saldos. Inventario general. Ajustes a fecha de cierre. Hoja o planilla de trabajo. Asientos de cierre.

La exposición de información contable patrimonial. Estados contables. Normas Básicas de exposición contable. Estado de situación patrimonial. Estado de resultados. Estado de evolución del patrimonio Neto. Estado de flujo de efectivo. Información complementaria. Notas y anexos a los estados contables.

Herramientas Matemáticas

Conjuntos Numéricos: naturales, enteros, racionales, irracionales, reales.

Porcentaje: concepto, descuento y aumentos porcentuales, tantos sucesivos, tantos simultáneos.

Razones. Índices. Introducción al vocabulario técnico.

Interés Simple e Interés Compuesto. Tasas de Interés. VAN y TIR.

Función lineal, Exponencial y Logarítmica. Aplicaciones de la Función lineal.

Organización y Sociedad

Globalización, transnacionalización, regionalización. Procesos de desarrollo sociocultural: definición conceptual y posiciones críticas. Las relaciones de influencia, intercambio y poder entre naciones y pueblos: enfoque histórico. Lo "local" y lo "global" como eje de redefinición de alineamientos y tensiones socioculturales. La integración en bloques regionales y el rastreo de una perspectiva latinoamericana.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Transformaciones del Estado Moderno: los Estado-Nación modernos: surgimiento histórico y características fundamentales. Modelos de Estado y la vinculación con los modelos organizacionales. El desarrollo del "Estado de Bienestar". El discurso sobre la "globalización" y su relación con el neoliberalismo: neoconservadurismo, crisis del estado de bienestar y resignificación de las fronteras nacionales. El debate contemporáneo sobre el rol social del Estado. La gravitación del Estado en la conformación histórica de la sociedad argentina. Las reformas del Estado Argentino. Reconstrucción de la estatalidad.

Ciudadanía y espacio público: las esferas de lo público y lo privado en las sociedades modernas. El concepto de "sociedad civil" en la filosofía política. Autonomía, libertad y política, tensiones en una sociedad democrática. Derechos civiles, derechos sociales, derechos culturales. Redefinición de las modalidades de acción estatal y nuevos modos de participación ciudadana. El rol de las "organizaciones de la sociedad civil" y el tercer sector.

Las formas de organización del trabajo: La división social del trabajo. Formas organizativas precapitalistas. Mecanización del trabajo, procesos técnicos y desarrollo tecnológico. El conocimiento como factor de la producción. La revolución industrial y los orígenes del capitalismo. Taylorismo y Fordismo: características, impacto sociocultural y relación con el keynesianismo y el contexto de la "sociedad de bienestar". Toyotismo y posfordismo. Neoliberalismo, flexibilización y precarización del trabajo. Organización del trabajo en las economías socialistas.

Mundo del trabajo, subjetividad e identidades colectivas: El trabajo como articulación de lo singular y lo colectivo. El trabajo como realización de un proyecto vital y el trabajo como alienación. Dispositivos socioproductivos y modos de subjetivación modernos. Contrato psicológico del sujeto con su organización. Nuevas calificaciones laborales: especialización y polivalencia. Relaciones de producción y transformaciones en las relaciones de género. Modos de asociación política en torno al mundo del trabajo: corporaciones profesionales y sindicatos. El derecho al trabajo y las transformaciones neoliberales.

Economía

Economía: La problemática económica. La producción y el trabajo. Principales corrientes del pensamiento económico. Los sistemas económicos. El circuito productivo.

Microeconomía: Conceptos fundamentales de microeconomía. El problema principal de la economía. Principios de la producción. La función de producción. Teorías de los costos. Costos de producción. Teoría de la utilidad y la demanda. El mercado y la competencia: formas. La oferta y la demanda. Competencia pura. Los mercados de factores.

Macroeconomía: conceptos macroeconómicos fundamentales.

La economía como dimensión de la vida social: La problemática económica. El trabajo como actividad social fundamental. La producción y el intercambio. La relación de la esfera económica con las otras esferas de la vida social. La dimensión cultural de la economía. La vinculación entre las dimensiones "micro" y "macro" de la economía. Formas cooperativas y comunitarias de trabajo.

Informática para Usuarios

La computadora como sistema: Hardware y software, Sistema operativo: interfaz de comunicación, gestión de recursos

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Organización jerárquica de información: creación y almacenamiento de carpetas, subcarpetas y archivos. Gestión de archivos: copia, traslado y eliminación
Herramientas informáticas para las comunicaciones. Procesador de textos: creación y edición de documentos, almacenamiento y recuperación. Planillas de cálculo: creación y edición de planillas, utilización de fórmulas, almacenamiento, recuperación e impresión de archivos. Presentaciones.
Internet, intranet y extranet. Redes y servicios de telecomunicaciones. Concepto de red, servicios, herramientas de navegación. Correo electrónico: creación de cuentas, envío y recepción de mensajes.
Programas Específicos: antivirus: detección y eliminación de virus, compresión de archivos

Organización, Cultura y Comunicación

"Cultura" y culturas: modos de vida plurales y formas de discriminación o reconocimiento de las diferencias: El concepto de "cultura": diversas perspectivas disciplinares para su comprensión teórica. El lenguaje como acceso a la cultura. Tensiones en la "socialización": la subjetividad entre lo individual y lo colectivo. La diversidad cultural: pluralismo horizontal de las diferencias. La desigualdad cultural: jerarquías y formas verticales de discriminación. Cultura de la Cooperación.
Teorías de la Comunicación. Panorámica general sobre el campo de estudios de la comunicación social y las principales corrientes teóricas. Los estudios en comunicación social en América Latina.
Comunicación Organizacional. Proceso de Comunicación. Elementos y características. Modelos unidireccional y bi-direccional. Barreras en la comunicación. Comunicación interpersonal y procesos grupales.
Medios masivos de comunicación, discursos y representaciones sociales: La cultura de masas y el impacto de los medios masivos de comunicación en la redefinición del espacio público: disputas ideológicas y producción de consenso. El discurso sobre "modernidad" y "posmodernidad".
Medios de comunicación masiva. Desarrollo de los medios de comunicación, tipos y características. La "sociedad mediática": la construcción social de la realidad por parte de los medios de comunicación. La opinión pública. Cultura de la imagen y tensiones con la cultura textual. El rol y el discurso del periodismo. Comunicación y política. Sistema político y política informativa.

Elementos Jurídicos Básicos

Derecho Civil. Nociones generales. El derecho. Ramas del Derecho. Fuentes del Derecho. Código civil argentino. Persona. Personas de existencia visible. Atributos de las personas. Personas de existencia jurídica. Sociedades civiles y comerciales. Asociaciones y fundaciones. Cooperativas. Hechos Jurídicos. Actos jurídicos. Vicios de los actos jurídicos. Nulidad de los actos jurídicos. Extinción de las relaciones jurídicas.
Obligaciones. Fuentes de las obligaciones. Efecto de las obligaciones. Extinción de las obligaciones.
Contratos. Contratos más frecuentes.

Contabilidad I

El sistema de información de las organizaciones. Diagrama de sistema administrativo–contable. Circuitos administrativos o flujogramas. Fases del sistema de información contable. Planes de cuentas. Manuales de Cuentas. Entrada de datos: los

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

comprobantes. Los documentos contables y administrativos como fuente de registración. Diseño de formularios. Requerimientos legales e impositivos. Imputación. Archivo. Procesamiento: los registros contables. Salida: los informes contables. Funcionamiento del sistema administrativo-contable. Subsistema de compras y proveedores. Subsistema de ventas. Subsistema impositivo. Subsistema de fondos Subsistema de contabilidad general.

Taller: Liquidación de Impuestos

Recursos tributarios. Principios jurídicos de los tributos. Impuestos. Sistema tributario argentino. Elementos de la obligación tributaria. Extinción de la obligación tributaria. Determinación tributaria. Forma de pago. Atribuciones de la AFIP. Verificación y fiscalización. Infracciones tributarias. Sanciones tributarias. Impuesto a las ganancias. Impuesto al valor agregado. Impuesto sobre los ingresos brutos. Convenio Multilateral. Régimen simplificado para pequeños contribuyentes. Impuesto sobre los bienes personales. Ganancia mínima presunta.

Costos

Costo. Clasificación. Elementos de Costos. Sistemas de Costo. Relación Costo – Volumen – Utilidad. Toma de decisiones. Contabilidad de Costos.

Taller: Técnicas de Investigación

La investigación y el conocimiento científico. Metodología, método y técnicas. Metodologías cualitativas y cuantitativas. Organización del Trabajo de Investigación. Diseño y tipos de Investigación. Relación entre objetivos y tipos de diseño. Recolección de información. Análisis de Información. Comunicación de Resultados.

Informática Aplicada I

Hojas de Cálculo: aplicación de funciones avanzadas (lógicas, matemáticas, búsqueda y referencia, financieras, etc.), procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo. Base de datos: Estructuras de campos. Estructuras de registros. Procedimientos de utilización (búsqueda y recuperación de archivos y registros, grabación de información, consultas, reportes, etc.) Interoperación entre aplicaciones. Protección de datos. Estadística. Conceptos teóricos y prácticos de: población, muestra, datos, variables. Proceso de una investigación estadística. Técnicas de recolección de información. Formas de presentación de la información. Análisis y descripción de la información estadística. Medidas de dispersión. Curva de ajuste y método de los mínimos cuadrados. Correlación y Regresión. Modelos probabilísticos.

Derecho Privado

Derecho Comercial. Código de Comercio. Actos de Comercio. Comerciante. Agentes Auxiliares del comercio. Concepto. Nociones generales de Concursos y Quiebras.
Sociedad comercial. Derecho y obligaciones de los socios. Constitución. Aportes de capital. Características distintivas de distintas sociedades. Administración. Trasformaciones. Disolución y liquidación.
Operaciones bancarias. Contratos bancarios. Cuenta Corriente bancaria. Operaciones de crédito. Descuento. **Derecho laboral individual y colectivo.** Ley 20744 de Contrato de trabajo. Ley 23551 de Asociaciones Sindicales. Conflictos laborales, métodos de negociación. Convenios Colectivos de Trabajo.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

Matemática Financiera

Interés simple. Concepto. Interés Compuesto. Concepto. Tasa nominal, tasa efectiva, tasa proporcional. Concepto. Cálculo. Descuento. Concepto. Cálculo. Préstamo bajo el sistema francés o el sistema alemán. Cálculo de la amortización, interés y cuota.

Inglés

Estructuras gramáticas básicas. Métodos y técnicas de compresión de textos: global y en detalle. Vocabulario comercial: administrativo-contable.

Ética en la Práctica Profesional

Fundamentos antropológicos de las relaciones humanas. Características del hombre como persona. La interacción humana y social. La relación comunicativa. El trabajo y la persona. Relaciones de cooperación versus competencia. La interacción grupal. Conflictos. Contrato psicológico. El comportamiento humano en su dimensión moral. Ética y moral. Los valores. Las virtudes. Deberes morales. La ley moral y el derecho. La intuición emocional en relación con las conductas morales. La empresa en su dimensión social y ética. Cultura de las organizaciones. Responsabilidad social y medioambiental. Relaciones laborales. Conflictos laborales.

Contabilidad II

Modelos contables. Parámetros que definen un modelo contable. Unidad de medida. Capital a mantener. Criterios de reconocimiento y medición contable en general. Distintos efectos que provocan los criterios de medición en el patrimonio y en los resultados. Valores límites. Criterios de medición en distintos momentos de la vida del ente.

Exposición de los Estados contables. Informes contables patrimoniales. Estados contables básicos. Usuarios. Requisitos de la información. Normas contables de exposición. Estado de Situación Patrimonial. Estado de Evolución del Patrimonio Neto. Estado de resultados. Estado de Flujo de efectivo. Información complementaria. Notas. Anexos. Memoria

Los informes contables de gestión y su vinculación con el ciclo operativo del negocio. Elementos básicos para la confección del presupuesto. Presupuesto económico, financiero. Estados contables proyectados. Gestión presupuestaria. Control de ejecución. Diseño y elaboración de informes para uso interno.

Administración Financiera

Administración financiera. Concepto. Alcance moderno de las finanzas. Las grandes decisiones financieras. Rentabilidad y Riesgo. Parámetro de las decisiones financieras. El objetivo de las decisiones financieras. Capital de Trabajo. Concepto. Fluctuación del capital de trabajo. Activos circulantes permanentes y temporales. Liquidez. Rentabilidad. Establecimiento del nivel óptimo del capital de trabajo. Administración de pasivos circulantes: riesgo y retorno. La financiación del capital de trabajo y las razones financieras. El flujo de fondos. Herramientas de análisis económicos financiero de los Estados Contables. Análisis de la Estructura. Objetivos. Composición de la Inversión, de la Financiación y de los Resultados. Análisis de Tendencias. Objetivos. Evolución de la Inversión, Financiación y Resultados. Rentabilidad. Liquidez. Administración del flujo de efectivo entrante y saliente.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

RESOLUCIÓN N° 1690
EXPEDIENTE Nº 5225-004701/11.

Taller: Liquidación de Remuneraciones

Marco Legal de las remuneraciones. Ley de Contrato de Trabajo. Leyes Provinciales de Remuneraciones. Convenios Colectivos de Trabajo.
Remuneraciones. Conceptualización, clasificación. Formas de determinar la remuneración. Conceptos fijos y variables. Prestaciones remunerativas y no remunerativas. Adicionales convencionales. Beneficios sociales. Liquidación de Convenios Colectivos de Trabajo. Cálculo y liquidación de cuarta categoría. Impuesto a las ganancias.
De la tutela y pago de las remuneraciones. Períodos, plazos y mora en el pago. Salario Mínimo Vital y Móvil. Trabajadores menores. Jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Prestaciones durante las licencias. Retenciones, deducciones y compensaciones. Adelantos de remuneraciones. Inembargabilidad de las remuneraciones. Aportes personales y contribuciones patronales. Asignaciones familiares. Clasificación. Modalidades de pago. Recibo de sueldo. Licencia anual ordinaria. Sueldo anual complementario. Época y forma de pago. Aguinaldo proporcional. Software de Aplicación y Simulaciones en Planillas de Cálculo. Medios de pago.

Régimen de Contrataciones

Administración y contratación. Licitación y consentimiento. Licitación y formalismo. Distintos procedimientos de selección. Excepciones a la licitación. Precontrato administrativo. Relación licitatoria. Licitante. Pliego de bases y condiciones. Llamado a licitación. Publicación. Licitadores. Inscripción registral. Garantía precontractual. Oferta. Adjudicación. Perfeccionamiento. Documentos contractuales. Legalidad y eficacia. Licitación. Prerrogativas y garantías. Garantía contractual. Imprevisión. Nulidad. Incumplimiento. Responsabilidad.

Informática Aplicada II

Software de gestión administrativa- contable. Implementación de cada uno de los módulos que comprende el sistema (COMPRAS, VENTAS, STOCK, FONDOS, CONTABILIDAD, SUELDOS). Gestión multiempresarial. Uso e integración de los módulos. Consulta y búsqueda de información. Análisis y selección de los informes ante los requerimientos de los distintos sectores de la empresa. Exportación de la información a otros sistemas y aplicaciones. Realización de copias de seguridad de la información procesada.

Prácticas Profesionalizantes

Durante el desarrollo de este Módulo, el alumno estará en condiciones de elaborar un diagnóstico o estado de situación del Sistema de Información Contable de una organización.

En relación con el contexto de implementación, las prácticas pueden desarrollarse:

- En un contexto exterior a la institución educativa.
- En un contexto interior de la institución educativa.
- En ambos contextos al mismo tiempo.

Respecto de estos contextos, cabe señalar que no son excluyentes sino complementarios, que cada uno posee una cultura institucional y una lógica que le es propia y que se diferencian notoriamente entre sí.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAILLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

En las prácticas profesionalizantes insertas en el mundo del trabajo, (contexto exterior a la institución educativa) los estudiantes ejercitan, ponen en práctica y transfieren aprendizajes ya incorporados, y también aprenden nuevos contenidos o saberes propios del ejercicio profesional, que le corresponde al rol de "trabajador" en un espacio laboral, no escolarizado, donde hay una tarea propia del ámbito laboral y donde hay relaciones interpersonales, horizontales y verticales distintas a las "escolarizadas". Estas prácticas deben planificarse con base en el currículum y realizando un diagnóstico de la realidad laboral en la que se van a insertar los alumnos.

Más allá del contexto en el que se realicen las prácticas profesionalizantes, es sumamente importante la acción educativa y el rol de planificador que tiene que cumplir el docente que está a cargo, para que los aprendizajes a los que den origen no sean fruto del azar, de la improvisación ni del autodidactismo. Al docente a cargo de las prácticas profesionalizantes le corresponden las siguientes actividades:

- Articular con el Equipo Directivo a fin de acceder a la información del sector socioproductivo y las vinculaciones existentes
- Planificar actividades de aprendizaje para la totalidad de los alumnos, así como metodología de trabajo y cronograma de ejecución.
- Coordinar las prácticas en los entornos productivos a través de sus diversos formatos
- Gestionar la incorporación de los estudiantes en las organizaciones donde se realicen prácticas
- Planificar el contenido del módulo curricular articulando con los contenidos de los otros talleres y/o módulos de la carrera.
- Orientar y acompañar a los alumnos en las actividades de desarrollo de los prácticas profesionalizantes.
- Evaluar las actividades de los alumnos y el proceso de vinculaciones de la institución con su comunidad.

Proyecto Final

A partir del diagnóstico desarrollado en el módulo Prácticas Profesionalizantes se elaborará un proyecto de mejora para el Sistema de Información Contable de la organización elegida, utilizando diversas herramientas y técnicas aprendidas en toda la currícula. Este proyecto reviste especial significación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ya que se encuentran más expuestas en la toma de decisiones y en los aspectos patrimoniales, económicos, financieros y estratégicos.

Al docente a cargo de este módulo le corresponde orientar al alumno en la elección del tema del proyecto, su encuadro teórico-metodológico, el cronograma de entregas de informes de avances y el diseño de tareas. Asimismo le corresponde supervisar y colaborar en la escritura del Informe Final, su presentación y defensa pública del Proyecto Final.

ES COPIA
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director de Asistencia al Cuerpo Colegiado
Consejo Provincial de Educación

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. BERNARDO SEBASTIAN DUMAS FOITZICK
PRESIDENTE
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISOL ADRIANA TORRES
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN