



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1050
EXPEDIENTE Nº 5721-006614/14**

NEUQUÉN, 31 AGO 2016

VISTO:

La Ley de Educación Nacional Nº 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 1588/12, Nº 2372/12 y Nº 2603/13 y las Resoluciones Nº 47/08, Nº 200/13 y Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 144/08, estableció las condiciones y requisitos para otorgar la validez nacional de los títulos y certificaciones de estudios;

Que por las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 2372/12 y Nº 2603/13, se otorga a las cohortes del 2010 al 2014, validez nacional a los títulos y certificados emitidos por instituciones educativas públicas, de gestión social y de gestión privada;

Que la Resolución Nº 1588/12 del Ministerio de Educación de la Nación aprueba el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de validez nacional de los títulos y certificaciones correspondientes a estudios presenciales de Educación Superior y modalidades del sistema educativo nacional;

Que la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación establece los Lineamientos Curriculares Nacionales para la Educación Superior Técnica;

Que la Resolución Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación, sustituye el párrafo 68 del Anexo I de la Resolución Nº 47/08, modificando los porcentajes de los campos de formación;

Que las mencionadas Resoluciones sugieren adecuar los diseños curriculares a la normativa vigente y crear un único Plan de Estudio Jurisdiccional;

Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Administración Contable e Impositiva;

Que de acuerdo a lo exigido por el Ministerio de Educación de la Nación, la presente carrera debe ser adecuada a la citada normativa nacional a fin de no perder la validez nacional de los títulos;

Que la adecuación fue realizada con el acompañamiento de la Dirección General de Nivel Superior;

Que se cuenta con el aval de la Dirección General Escuelas Privadas;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;



ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio Nº 647** correspondiente a la **"Tecnicatura Superior en Administración Contable e Impositiva"**.
- 2º) **APROBAR** el Diseño Curricular que como Anexo Único forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de dos y medio (2 y 1/2) años, será el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CONTABLE E IMPOSITIVA"**.
- 4º) **ESTIPULAR** que por la Dirección Provincial Educación Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias y se de 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).
- 5º) **INDICAR** que por la Dirección General Escuelas Privadas se cursarán las notificaciones pertinentes.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial Educación Superior; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección Provincial de Estadística y Evaluación; Dirección Provincial del Centro de Documentación e Información Educativa; Dirección Provincial de Distrito Escolar I a X y **GIRAR** el expediente a la Dirección General Escuelas Privadas a los fines indicados en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1050
EXPEDIENTE Nº 5721-006614/14

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 647

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CONTABLE E IMPOSITIVA

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CONTABLE E IMPOSITIVA

NIVEL: Terciario

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: SUPERIOR

DURACIÓN: Dos y medio (2 y 1/2) años, dos mil cuatrocientas treinta y dos (2.432) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

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

Las áreas de competencia son las siguientes:

- Organizar, programar, las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
- Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
- Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.
- Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.
- Interpretar las definiciones estratégicas surgidas de los estamentos técnicos y jerárquicos correspondientes
- Analizar datos y estadísticas de operaciones comerciales
- Diseñar y realizar operaciones de comercio exterior
- Colaborar en las tareas del área impositivo-contables
- Costear y presupuestar operaciones
- Administrar las compras en el proceso de adquisición de insumos y equipos requeridos por la organización.
- Operar en la comercialización, coordinación de las ventas, promociones, de los productos y / o servicios ofrecidos por la organización.
- Administrar los fondos. Pagos y cobros. Relaciones con el sistema financiero.
- Ejecutar una planificación de marketing
- Registrar Contablemente las operaciones.
- Controlar y compilar los libros contables propios de la organización



ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



- Cumplimentar las obligaciones fiscales, laborales y legales
- Planificar compras, fletes y despachos
- Determinación de productos, precios, posición y promoción.

ÁREA OCUPACIONAL

El Técnico Superior en Administración Contable e Impositiva podrá desarrollar sus actividades en grandes empresas, pequeñas y medianas empresas y micro emprendimientos como también en el sector terciario.

Los roles del Técnico Superior podrán ser, desde fuertemente específicos, hasta marcadamente globales y de gestión; variando con el tamaño, contenido tecnológico y tipo de tamaño y gestión de la empresa en la que se desempeñe.

En empresas de mayor tamaño, participa, desde sus tareas específicas, dentro del *equipo de gestión* (trabajo en grupos), incrementándose la participación en los aspectos más estratégicos y de la toma de decisiones a medida que el tamaño de la empresa disminuye.

El trabajo coordinado, en equipo y de interrelación con otros sectores ocupa un lugar clave en las actividades de proyecto, diseño y gestión.

Las funciones propias de este perfil puede diferenciarse de los distintos funcionarios según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detenten en la organización.

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

Las funciones propias de este perfil puede diferenciarse de los distintos funcionarios según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detenten en la organización.

Podrá cumplir distintas funciones dentro de la organización como ser:

- Producción
- Compras
- Comercialización
- Financiación
- Contabilización
- Gestión integral

Competencia del Título

Relevar, elaborar, registrar y controlar sistemas de información contables y financieros de las organizaciones.

Analizar y evaluar los componentes y significados de estados contables y financieros, teniendo en cuenta los requisitos legales y formales de los sistemas de información contables, a los fines de proveer información útil para la toma de decisiones.

Intervenir en los procesos de confección y control de los sueldos.

Desarrollar un óptimo control de la gestión impositiva.

Analizar económica y financieramente los balances de todo tipo de entes.

Analizar y evaluar proyectos de inversión.

Asesorar a las organizaciones en materia contable, laboral-previsional, impositiva y financiera.

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



PLAN DE ESTUDIO N° 647

PRIMER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Horas cat. Sem. a imputar
Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre		
647 01 01	Principios de Economía	6
647 01 02	Principios de Administración	6
647 01 03	Contabilidad I	8
647 01 04	Matemática	8
647 01 05	Seminario I	4
	Total de horas cátedra	32
Segundo Cuatrimestre		
647 01 06	Sociología de la Organización	6
647 01 07	Metodología de la Investigación	4
647 01 08	Introducción al Derecho	6
647 01 09	Gestión Administrativo - Contable	8
647 01 10	Informática Aplicada	6
	Total de horas cátedra	30
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	62

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Horas cat. Sem. a imputar
Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre		
647 02 01	Contabilidad II	6
647 02 02	Derecho Laboral	6
647 02 03	Técnica Impositiva y Laboral	8
647 02 04	Costos y Presupuestos	8
647 02 05	Estudios de Casos	4
	Total de horas cátedra	32
Segundo Cuatrimestre		
647 02 06	Régimen Tributario	8
647 02 07	Inglés Técnico	4
647 02 08	Seminario II	6
647 02 09	Administración Financiera	6
647 02 10	Derecho Comercial	6
647 02 11	Práctica Profesionalizante I	4
	Total de horas cátedra	34
	Total de horas cátedra a imputar de Segundo Año	66



ESCOPIA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1050
EXPEDIENTE Nº 5721-006614/14

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Horas cat. Sem. a imputar
	Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre	
647 03 01	Práctica Profesionalizante II	12
647 03 02	Ética Profesional	4
647 03 03	Trabajo Final	8
	Total de horas a imputar de Tercer Año	24
	Total de horas Cátedra a imputar	152
	Total de horas Cátedra de la Carrera	2432



ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CAMPOS DE FORMACIÓN

CAM. DE FORM.	MÓDULO	HS CÁT	HS. CAT.	Práctica Formativa		% POR
		SEM	CUAT	%	HS CAT	CAM-PO
General	Sociología de la Organización	6	96	33%	32	6,58%
	Metodología de la Investigación	4	64	33%	21	
	Total formación general	10	160	33%	53	
Fundamento	Principios de Economía	6	96	33%	32	22,37%
	Principios de Administración	6	96	33%	32	
	Introducción al Derecho	6	96	33%	32	
	Matemática	8	128	34%	43	
	Inglés Técnico	4	64	33%	21	
	Ética Profesional	4	64	33%	21	
	Total formación fundamento	34	544	33%	181	
Específica	Contabilidad I	7	112	34%	38	55,26%
	Contabilidad II	7	112	33%	37	
	Seminario I	5	80	33%	26	
	Seminario II	5	80	34%	27	
	Gestión Administración - Contable	8	128	34%	43	
	Derecho Laboral	6	96	33%	32	
	Técnica Impositiva y Laboral	8	128	34%	43	
	Costos y Presupuestos	8	128	34%	43	
	Estudios de Casos	4	64	25%	16	
	Régimen Tributario	8	128	34%	43	
	Administración Financiera	6	96	33%	32	
	Derecho Comercial	6	96	33%	32	
	Informática Aplicada	6	96	33%	32	
Total formación específica	84	1344	33%	444		
Prácticas Profesionalizantes	Práctica Profesionalizante I	4	64			15,79%
	Práctica Profesionalizante II	12	192			
	Trabajo Final	8	128			
	Total prácticas Profesionalizantes		384			
Total de horas cátedra de la carrera			2432			100%
Total de horas reloj de la carrera			1621			

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén
Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



CONTENIDOS MÍNIMOS

PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

Objetivos

- Introducir al alumno en el conocimiento teórico práctico de la naturaleza de las organizaciones y su administración.
- Dominio de conceptos y terminología básica de la economía.
- Ejecución de las herramientas económicas necesarias en el ámbito de la empresa.
- Facilitar al alumno la comprensión de la importancia de las organizaciones y su administración, fomentar en los alumnos actitud crítica, reflexiva y creativa para analizar los aportes filosóficos, científicos y técnicos de la administración.
- Análisis de los mercados.

Contenidos

Problemas económicos básicos: necesidades, recursos, costo de oportunidad. Flujo circular del ingreso. Agentes económicos: análisis del comportamiento del consumidor. La empresa: decisiones de producción y costo. Mercado de bienes y de servicios. Equilibrio. Estructuras de mercado. Decisiones empresariales y dinámica del mercado. El estado como agente económico. Distribución del ingreso. Modelos macroeconómicos. Consumo. Inversión. La financiación de la actividad económica. Relaciones económicas internacionales. Problemas macroeconómicos actuales: crecimiento, inflación. Salarios y desempleo como valores sociales.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

Objetivos

- Reconocimiento de las distintas corrientes de pensamiento administrativo desde sus inicios hasta la actualidad.
- Ejecución de los modelos administrativos en los ámbitos organizacionales.

Contenidos

Principios básicos de la Teoría de la Administración. Administración como ciencia y profesión. Evolución del pensamiento administrativo. Administración de las organizaciones con nuevas técnicas y teorías. Planeamiento, organización, dirección y control. Estructura organizacional. Mecanismos de coordinación. Partes de la organización. La labor del administrador en la actualidad.

CONTABILIDAD I

Objetivos

- Conocer los principios básicos de la contabilidad y sus aplicaciones
- Integración de la Contabilidad como parte del sistema de información de la organización.
- Registración contable de las operaciones en una organización.
- Decisiones en base a la información contable seleccionada.

Contenidos

La disciplina contable como sistema de información. El patrimonio y el proceso contable. Técnica de registración contable. La partida doble. Definición, análisis y contenido de: activo, pasivo y patrimonio neto. Los resultados: medición y clasificación. Asientos de libro diario, mayorización, balance de comprobación de sumas y balance. Balance General: interpretación de su contenido y aplicación en la práctica.



ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



MATEMÁTICA

Objetivos

- Planteo de problemas en términos matemáticos.
- Resolución de problemas matemáticos en áreas de su incumbencia.
- Manejo de los elementos necesarios de álgebra y cálculo para aplicaciones económicas y financieras.
- Resolución de problemas matemáticos concretos relacionados con su desempeño profesional.
- Utilización de herramientas de análisis económico.
- Resolución de situaciones complejas.

Contenidos

Álgebra: Números Naturales. Números Reales. Representación. Coordenadas Cartesianas. Noción de vector. Ecuaciones lineales e inecuaciones. Sistemas de ecuaciones. Relación con vectores y matrices. Rango de la matriz. Resolución de sistemas de ecuaciones. Polinomios. Raíces. Teorema fundamental del álgebra. Matriz de insumo- producto. Sistemas de inecuaciones lineales. Aplicaciones a la Programación Lineal.

Análisis Matemático. Funciones. Variables dependientes e independientes. Dominio. Representación. Sucesiones como caso particular de una función definida sobre los números naturales. Series numéricas. Concepto de límite de funciones, sucesiones y series. Suma de una serie. Estudio de funciones: Continuidad. Simetría. Crecimientos y decrecimientos. Asíntotas. Aplicación a funciones económicas. Diferenciación: Derivadas. Concepto de diferencial. Relación con el concepto de costo, beneficio, e ingreso marginal. Máximos y Mínimos. Representación de las funciones. Desarrollos en Serie de una función. Aplicaciones a la Economía y los Negocios. Integral Definida. Aplicación del concepto a la Economía. Resolución de ecuaciones diferenciales.

Funciones de varias variables. Variables dependientes e independientes. Dominio. Representación. Curvas de Nivel. Variable y Parámetro. Espacio multidimensional. Diferentes formas de tomar límites. Continuidad Aplicaciones económicas a alternativas presupuestarias y de producción.

Diferenciación de funciones de varias variables: Derivadas Parciales. Concepto de diferencial. Relación con el concepto de costo, beneficio, e ingreso marginal. Máximos y Mínimos. Representación de las funciones. Plano Tangente. Recta Normal. Desarrollos en Serie de una función. Multiplicadores de Lagrange. Aplicaciones a la Economía y los Negocios.

SEMINARIO I

Objetivos

- Conocer los conceptos básicos que intervienen en la liquidación de haberes normal y habitual, así como también las situaciones especiales que se presentan durante la relación laboral.
- Brindar los conocimientos teóricos y prácticos para desarrollar las tareas de liquidaciones de sueldos y cargas sociales.
- Saber interpretar normativas y procedimientos del trabajo en relación dependencia.
- Iniciarse en la técnica de liquidación de haberes y cargas sociales.
- Adquirir práctica concreta en Administración de Recursos Humanos.
- Comprender la metodología y procedimiento aplicable en las diversas liquidaciones de salarios.



ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Contenidos

Marco Legal - Contrato de Trabajo – Sus Formas. Marco Legal - Jornada de Trabajo. Conceptos de Liquidación Remunerativos. Conceptos de Liquidación No Remunerativos. Licencias Legales Especiales (Vacaciones, Feriados, etc.). Recibo de haberes y Formas de Pago. Sueldo Anual Complementario. Extinción del Contrato de Trabajo. Aportes y Contribuciones. Libro Ley – Rúbrica. Aplicativo AFIP-SIJP. Legislación actual.

SOCIOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

Objetivos

Entender el comportamiento humano dentro de las organizaciones
Comprender la evolución histórica - económica del ser humano hasta el presente, poniendo especial énfasis en el proceso de globalización económica
Analizar los factores funcionales que determinan a la organización y su dinámica.
Valorizar la relevancia que adquiere el factor humano en el contexto y funcionalidad de la organización.
Caracterizar las fortalezas y amenazas que en la organización se derivan de la interrelación de las variables: poder, jerarquías, movilidad, incentivo, cambio, conflicto, capacitación, entre otros.

Contenidos

La Sociología. Introducción. Definiciones. El trabajo y la vida económica. Conceptos básicos y su evolución. El futuro del trabajo. La Organización. Conceptos. Cultura. Cultura organizacional. Modelos de las primeras organizaciones. La organización como ser vivo: Teoría de los sistemas y de la dependencia. Cooperación y competencia. Cultura Organizacional. Subculturas profesionales. La empresa como escenario político. Sistemas de gobierno. Valores y creencias. Sociología del poder. Cultura y Liderazgo. Clima laboral. Recompensa y satisfacción. Teorías motivacionales. Fenómeno de las organizaciones: acuerdos, fines personales y objetivos organizacionales, el conflicto. Recursos La estructura organizacional. Estructura formal e informal. La Organización como sistema. Sistema. Subsistemas. Comunicación. Grupo. Equipos. Matrices. El grupo. Conceptos básicos. Estructura. Dinámica de las organizaciones. Conflicto. Implicancias del cambio: Modelos, resistencias y sanción. Nuevas formas de organización del trabajo. Management Intercultural. Innovaciones, cambio y aprendizaje. Análisis Organizacional.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos

- Caracterización de distintos tipos de diseños de investigación.
- Recopilación, sistematización e interpretación de datos.
- Elaboración de informes técnicos.

Contenidos

Lenguaje, comunicación y comprensión. El lenguaje científico. Términos, enunciados y razonamientos. Lenguajes formales. Conocimiento. El método científico. Enunciados y explicación científicos. Elección del tipo de diseño. Selección de técnicas de recolección y análisis de la información. Redacción de informes. Los nuevos papeles de trabajo.

ESCOPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



INTRODUCCIÓN AL DERECHO

Objetivos

- Incorporar los elementos del Derecho necesarios para una mejor comprensión de la temática a trabajar.
- Interpretación de la Teoría General del Derecho.
- Análisis de la incidencia en la organización de distintas normativas en curso.
- Resolución de problemas sobre la base de la estructura jurídica vigente.
- Reconocer la importancia del conocimiento de la materia en su formación profesional.

Contenidos

Introducción al Derecho. Fuentes que lo conforman. La ley. Su importancia y aplicación. Las personas. Características de las personas jurídicas. Los Derechos Personales. Los Actos dentro de la Empresa. Teoría general de las personas. Personas jurídicas. Derechos subjetivos y del patrimonio. Asociaciones Civiles: funcionamiento e importancia. Organizaciones No Gubernamentales. Hechos y actos jurídicos. Contratos civiles y comerciales. Derechos reales: prenda, hipoteca, usufructo. Dominio y condominio. Las relaciones civiles y la empresa. Derecho de la propiedad intelectual. Derecho del consumidor. Derecho relativo a la informática. El Patrimonio: principales características. Sociedades. Características. Tipos de sociedades.

GESTIÓN ADMINISTRATIVO- CONTABLE

Objetivos

- Interpretación de las operaciones básicas de distintos tipos de organizaciones.
- Manejo de los distintos registros en una organización.

Contenidos

Circuitos administrativos. Operaciones básicas: compras, pagos, producción, ventas, cobranzas. Su análisis en organizaciones industriales, comerciales, de servicios y sin fines de lucro. Documentación respaldatoria correspondiente. Registros contables, laborales y societarios. Normativas aplicables. El Sistema de Contabilidad General representa una nueva era en la tarea contable. Los programas contables de computación.

INFORMÁTICA APLICADA

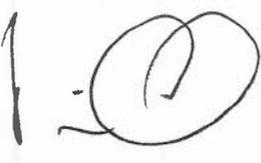
Objetivos

- Manejo de utilitarios en el área de su competencia.
- Aplicación de las herramientas informáticas de mayor complejidad para el acceso a información y su procesamiento.
- Utilización de herramientas informáticas para la presentación de información y exposición de procesos administrativos y decisorios.

Contenidos

Funcionamiento y características de un sistema informático. Seguridad informática. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo: manejo y administración de directorios, carpetas y archivos; configuración de otros componentes físicos; ejecución de aplicaciones. Procesador de texto: edición y aspecto del texto. Presentaciones multimedia. Planillas de cálculo: presentación de datos tabulados y resolución de problemas. Sistemas de gestión de datos: diseño y manejo de estructuras de datos.

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



CONTABILIDAD II

Objetivos

- Reconocimiento del propósito y estructuración técnica de los distintos estados contables.
- Aplicación de las normas técnicas vigentes relacionadas con aspectos referidos a la valuación, exposición y reexpresión por variaciones en el poder adquisitivo de la moneda.

Contenidos

Estados contables: normas contables. Cuentas. Documentos Comerciales. Técnicas de procesamiento Contable. Ejecución de Procesamiento Contable. Concepto y tipos de sociedades. Conceptos contables de las variaciones. Balance. La Contabilidad aplicada a las empresas de Seguros. Análisis de sus características propias. Valuación: aspectos generales y ajustes. Estado de Situación Patrimonial. Estado de Evolución del Patrimonio Neto. Estado de Resultados. Estado de Origen y Aplicación de Fondos. Normas legales y profesionales aplicables. Reexpresión por variaciones en el poder adquisitivo de la moneda. Ajuste integral por inflación. Rubros expuestos y no expuestos. Resultados financieros y por tenencia. Resultado por exposición a la inflación.

DERECHO LABORAL

Objetivos

- Interpretación de la teoría general del Derecho aplicado a las actividades de la organización como empleadora de recursos humanos.
- Toma de decisiones asumiendo la responsabilidad social emergente de las relaciones laborales.
- Selección de la modalidad de contrato de trabajo pertinente para cada tipo de emprendimiento.
- Análisis de la incidencia en la organización, de distintas las normativas laborales en curso.

Contenidos

El trabajo como factor de producción. La ética del trabajo: como factor vinculante de la empresa y el trabajo. Derecho al trabajo. Ámbito del Derecho Laboral. Ley de Contrato de Trabajo. Legislaciones laborales nacionales y provinciales. Modalidades de Contrato de Trabajo. Régimen de las PyMES. Derecho de la Seguridad Social.

TÉCNICA IMPOSITIVA- LABORAL

Objetivos

- Interpretación de la legislación tributaria vigente.
- Liquidación de impuestos nacionales, provinciales y municipales utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Realización de liquidaciones laborales.
- Utilización de las aplicaciones informáticas para el ingreso de aportes y contribuciones de la Seguridad Social.

Contenidos

Impuesto al Valor Agregado. Hecho imponible. Objeto. Sujeto. Exenciones. Liquidación del gravamen. Facturación y registración. Monotributo: concepto y encuadre. Impuestos internos. Impuestos provinciales. Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Convenio Multilateral. Tasas municipales.

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



COSTOS Y PRESUPUESTOS

Objetivos

- Aplicación de la contabilidad de costos como sistema de información en una organización.
- Operaciones con los elementos integrantes del costo y su utilización en los distintos métodos de costeo.
- Toma de decisiones en una organización basándose en la información resultado de la aplicación de las técnicas de costeo.
- Aplicación de los principios de presupuestación integral para la gestión organizacional.

Contenidos

Contabilidad de costos. Costos e información. Clasificación de los costos. Ciclo contable de los costos. Sistemas de costos. Elementos del costo. Materiales. Mano de obra. Carga fabril. Costos por órdenes. Costos por proceso. Costos predeterminados: costos estimados y standard. Registración contable. Costeo variable. Costo - volumen - actividad: análisis. Costo para la toma de decisión. Costos de distribución. Presupuestación integral y control presupuestario.

ESTUDIO DE CASOS

JUSTIFICACIÓN

Los estudiantes del Instituto deben conocer y aplicar los pasos a seguir en el Taller de Estudio de Casos contemplado en el Plan de Estudio, teniendo en cuenta la modalidad y el espacio destinado a esta.

OBJETIVO DEL TALLER

Lograr que cada estudiante se familiarice con la actividad, lo adopte como documento importante en su vida académica que le permita avanzar en sus estudios y tener claridad sobre las situaciones que se le presente, diferenciar muy bien sus compromisos, sus responsabilidades como estudiante de la carrera de *Contabilidad e Impuestos*.

Estimular el interés por los problemas de las empresas/ organizaciones y resolver situaciones problemáticas reales.

METODOLOGÍA

- Se dividirá el grupo en subgrupos.
- A cada subgrupo se le presentará un Caso para resolver, que tenga relación con la problemática de las situaciones a trabajar.
- Se dispondrá de un tiempo de treinta a cuarenta y cinco minutos para estudio, discusión y redacción del análisis e interpretación del caso.
- Se realizará una puesta en común para socializar los diferentes casos que serán expuestos por un miembro de cada subgrupo.
- Simular escenarios y el impacto de múltiples variables de situaciones que puedan presentarse a un alumno de la presente tecnicatura.
- Se aclararán inquietudes con los responsables del taller. Cada grupo de trabajo del taller, tiene que validar en el mismo el plan de acción desarrollado.

RESPONSABLES DEL TALLER

Se trabajan temas correspondientes a Casos reales.

Considerando dicha situación curricular es objetivo de los encuentros, que el alumno esté en condiciones de demostrar que es capaz de:

- Identificar los distintos aspectos que se presentan en cada caso.
- Distinguir las diferentes formas de organización de los datos correspondientes a cada caso.



ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Carpeta de trabajos prácticos

Los alumnos deberán completar, a lo largo de la cursada, una carpeta de trabajos prácticos con las consignas que indique el profesor. Cada trabajo cierra un tema central.

El trabajo final estará destinado a la investigación y a la aplicación metodológica estudiada. Como cierre, algunos podrán exponerse en una clase especial de modo de compartir las labores más destacadas.

La carpeta de trabajos prácticos es considerada "el soporte" del Taller de Estudio de Casos.

El alumno que no presente la carpeta en tiempo y forma no tendrá nota final.

Los trabajos prácticos deberán realizarse en computadora y tendrán 6 -seis- carillas de redacción como máximo en hoja tamaño A4, el tamaño de la letra no excederá a 12.-

La fecha de entrega de las presentaciones serán indicadas en cada caso.

Se buscará calidad y precisión en el lenguaje que utilicen en las presentaciones.

Para aprobar esta instancia, será condición necesaria tener como mínimo dos trabajos prácticos aprobados.

RÉGIMEN TRIBUTARIO

Objetivos

- Interpretación del régimen tributario argentino y su incidencia en los distintos tipos de organizaciones.
- Análisis crítico de la política fiscal vigente.
- Liquidación de impuestos nacionales a la renta y al patrimonio tanto a empresas como a personas individuales.

Contenidos

Nociones de finanzas públicas. Ingresos y gasto público. Política fiscal. Sistema tributario argentino. Impuestos, tasas, contribuciones. Potestades tributarias de la Nación, las provincias y los municipios. Impuestos nacionales. Impuesto a las Ganancias. Hecho imponible. Objeto. Sujeto. Categorías. Exenciones. Determinación del impuesto para sujeto empresa y para personas físicas. Aplicaciones informáticas. Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta. Impuesto sobre los Bienes Personales. Nociones de procedimiento tributario. Ley Penal Tributaria.

INGLÉS TÉCNICO

Objetivos

- Dominio de los elementos básicos del idioma inglés a nivel oral y escrito (estructuras gramaticales, vocabulario, fonología).
- Valoración del idioma inglés en su aspecto comunicativo.
- Dominio de estructuras gramaticales de mediana complejidad comunicacionales, utilizando la estructura del idioma inglés hablado y escrito.
- Análisis de textos técnicos, escritos en inglés que favorezcan su actualización profesional.
- Producción de comunicaciones de carácter técnico aplicando el idioma inglés.
- Valoración del idioma inglés en la estructuración política, cultural y económica del mundo.



ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Contenidos

Tiempos y formas verbales simples. To be, to have, going to y otros. Sustantivos: contables e incontables. Regla de los plurales regulares e irregulares. Adjetivos: Calificativos. Comparativos y superlativo. Oraciones condicionales: tipo I y II. Pronombres. Preposiciones. Adverbios. Funciones: sugerencias, gustos y preferencias, invitaciones, ofrecimientos, planes, predicciones, promesas. Descripciones de lugares y personas. Formulación de preguntas y respuestas. Verbos modales: Must, Can, Has/have got. La hora, los números, el abecedario. Conectores.

Tiempos verbales. Oraciones condicionales: Tipo III. Discurso indirecto: declaraciones, preguntas, pedidos, órdenes. Voz pasiva: Presente, pasado y futuro. Pasaje de construcciones activas a pasivas y viceversa. Uso de participios con valor adjetivo. Reformulación de un diálogo. Confección de distintos tipos de cartas comerciales. Coherencia y cohesión. Narraciones. Descripción de eventos en el pasado. Entrevista laboral. Protocolo. Alfabeto Fonético internacional. Terminología específica referida a los grandes temas de la carrera.

SEMINARIO II

Objetivos

- Adquirir el conjunto de los aspectos conceptuales relativos a los ingresos tributarios.
- Brindar los conocimientos necesarios para realizar las tareas de proyección de los ingresos tributarios, análisis del comportamiento en el corto y largo plazo de los ingresos tributarios, elaboración de los Gastos Tributarios y estimación de las tasas de evasión impositiva.
- Posibilitar el intercambio de experiencias nacionales en materia de estimaciones tributarias.

Contenidos

Panorama de las Finanzas Públicas en América Latina. Factores determinantes de los ingresos tributarios. Sistema de recaudación de los impuestos. Métodos de proyección de los ingresos tributarios. Descripción de los principales métodos. Desarrollo del método directo de proyección. Métodos de análisis de las variaciones de los ingresos tributarios. Presentación conjunta (interrelaciones) de los puntos anteriores. Métodos de estimación de la evasión tributaria. Aspectos conceptuales. Métodos de estimación. Conceptos y métodos de estimación de los Gastos Tributarios. Conceptos básicos. Métodos de estimación.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Objetivos

- Toma de decisiones de carácter financiero dentro de la visión estratégica de la organización.
- Aplicación de las técnicas necesarias para la toma de decisiones financieras.
- Aplicación de las técnicas financieras en el marco integral de la presupuestación.
- Análisis de los mercados financieros.
- Operaciones con instrumentos de análisis financiero.

Contenidos

Operaciones financieras. Clasificación. Elementos de cálculo financiero para la evaluación de proyectos. Planeamiento económico-financiero. Planificación, dirección y control: la función financiera. Decisiones de inversión y de financiamiento. Manejo del riesgo. Administración del Capital de trabajo. Mercado de capitales.

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



DERECHO COMERCIAL

Objetivos

- Interpretación de la teoría general del Derecho aplicado a las actividades de la empresa.
- Selección de la forma jurídica pertinente para cada tipo de emprendimiento.
- Análisis de la incidencia en la organización de distintas las normativas en curso.
- Toma de decisiones organizacionales en base a la estructura jurídica vigente de Sociedades Comerciales.

Contenidos

Actos de Comercio. Su caracterización y clasificación. Contratos comerciales: su trascendencia en el ámbito de la empresa. Títulos de crédito: letra de cambio, factura de crédito, cheque y pagaré. Sociedades Comerciales: distintos tipos de sociedades. Ley 19550. Constitución. Funcionamiento. Disolución. Inscripciones. Concursos. Quiebras. Régimen de la actividad cooperativa.

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES I

Objetivos

- Suministrar al alumno una forma de aprendizaje a través de la práctica, tomando contacto con organizaciones de nuestra comunidad dedicadas al abordaje de problemáticas relacionadas con la carrera de Administración Contable e Impositiva.
- Posibilitar al alumno que articule desde la experiencia los conceptos trabajados en la teoría.
- Vivenciar el funcionamiento de las organizaciones relacionadas con la tecnicatura.

ACTIVIDADES

Las Prácticas Profesionalizantes se llevarán a cabo en empresas/organizaciones relacionadas con problemáticas específicas de la tecnicatura. El seguimiento de las pasantías en las distintas organizaciones estará a cargo del Coordinador de la carrera. Pasos a seguir:

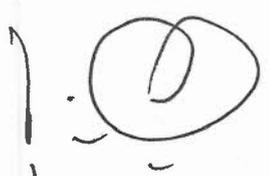
- El alumno seleccionará la organización-empresa en donde realizará la Práctica, según el Registro que cuenta el Departamento de Práctica Profesionalizante. de este Instituto, en la localidad en donde reside.
- No se pueden realizar pasantías en los lugares habituales de trabajo en donde se desempeña el alumno laboralmente
- El encargado del Departamento de Práctica Profesionalizante gestionará la autorización pertinente ante la institución seleccionada en cada caso para concretar el inicio de la pasantía y acordar las condiciones en que se llevará a cabo las mismas (ejemplo: días, horarios, período (Desde / Hasta, rol del pasante, carga horaria acordada entre la Institución y el pasante.)
- Se informará al Coordinador de la Carrera los datos formales de la institución en donde se inserte el alumno (Institución, dirección, teléfono, responsable, quien estará como guía del pasante dentro de cada institución, otras)
- En base a los datos, el Coordinador redactará una nota de presentación del alumno a los efectos de formalizar la solicitud de autorización ante la Institución seleccionada.

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES II

Objetivos Específicos

Que los estudiantes:

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



- Tomen contacto directo con situaciones reales del mundo del trabajo, en empresas y organizaciones, realizando prácticas en las áreas específicas de la presente tecnicatura.
- Integrar las habilidades y conocimientos adquiridos en otros Espacios curriculares en la resolución de situaciones inherentes a su práctica profesional
- Vivencien el trabajo como elemento indispensable y dignificador para la vida.
- Inicien un acercamiento al manejo de las tecnologías utilizadas en las empresas e instituciones y su relación con los aspectos contables e impositivos.

Procedimiento

Las prácticas se llevarán a cabo en organizaciones e instituciones públicas o privadas relacionadas específicamente con el ámbito y competencia de la carrera. Las empresas u organismos, determinarán las actividades que se desarrollarán en las instalaciones o en los lugares que éstas dispongan según el tipo de labor a desempeñar.

Rol del estudiante/ practicante

ÉTICA PROFESIONAL

Objetivos

- Capacidad para tomar decisiones éticamente válidas en situaciones comprometidas.
- Fortalecer el criterio para no acomodarse a situaciones injustas y enfrentarse con valentía y generosidad en la puesta en práctica de soluciones.
- Plantear el propio trabajo como un ámbito para el desarrollo personal y el de los demás compañeros de profesión.
- Trabajar en la búsqueda del bien común y de la aplicación de la justicia social.
- Propiciar un conocimiento riguroso de los conceptos que fundamentan el posicionamiento ético en la práctica profesional, relacionando la problemática ética en general con los avatares de la ética profesional.

Contenidos

Ética, moral y deontología. Caracterización y diferencias. Concepciones teleológicas, deontológicas y discursivas. Noción de reflexión. Niveles de reflexión de la ética. Fin último del hombre. La verdad. La ética como condición de equilibrio. Responsabilidad moral. Determinismo y libertad. Valores. Normas. Costumbres. Derecho. Ética y la razón práctica. Moral. Deontología. Norma moral. Norma jurídica. Norma deontológica. Breve reseña histórica.

TRABAJO FINAL

Válido, sólo para aquellas carreras que lo requieren en su plan de estudios.

Para acceder a esta instancia el alumno debe haber aprobado todos los exámenes finales y seminarios de la carrera pudiendo estar desarrollando la Prácticas Profesionalizantes.

El trabajo final puede ser realizado hasta por dos alumnos, que deberán realizar de manera conjunta la solicitud de autorización de tema, problema y tutor. La nota de la ponencia es individual, será consecuente con la presentación escrita y la exposición oral.

1 - Entrevista con el asesor de Trabajo Final:

Como requisito, el alumno deberá contar con la autorización de tema, problema y tutor.

Los turnos se solicitan en Recepción.



ES COPIA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1050
EXPEDIENTE Nº 5721-006614/14

El asesor de trabajo final le proporcionará las herramientas necesarias para su elaboración.

2 - Presentación del Trabajo Final:

En esta instancia el alumno deberá haber cumplido con los pasos anteriores, debe tener su pasantía aprobada, y contar con la autorización del asesor de tesinas.

Se debe presentar en documento impreso anillado y CD; acompañados de nota por duplicado donde se solicita su corrección. Este requisito compete tanto a la primera presentación como a las que se realicen posteriormente.

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. Stela Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquen