Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

SANTA ROSA, 13 FEB 2014

VISTO:

El Expediente Nº 15290/13, caratulado: "MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - S/OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE""; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26058 establece como propósitos específicos para la Formación Profesional preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo, cualquiera sea su situación educativa inicial, a través de procesos que aseguren la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales requerido por una o varias ocupaciones definidas en un campo ocupacional amplio, con inserción en el ámbito económico-productivo;

Que se entiende a la Formación Profesional como la acción educativa caracterizada por otorgar una certificación referenciada a un perfil profesional existente en el campo socio productivo, perteneciente a una familia y a un agrupamiento profesional determinado, que haya sido acordado en los ámbitos institucionales de consulta establecidos a tales efectos;

Que se establecen diferencias entre la Formación Profesional y los niveles del Sistema Educativo que otorgan titulaciones, en tanto se admite para la primera formas de ingreso y de desarrollo propias y diversas de los requisitos académicos para estos últimos;

Que las ofertas de Formación Profesional pueden plantear articulaciones con programas de alfabetización o de terminalidad de los niveles y ciclos comprendidos en la escolaridad obligatoria, teniendo en cuenta, en tal sentido, los Niveles de Certificación de la Formación Profesional previstos en las Resoluciones Nº 13/07 y Nº 115/10 del Consejo Federal de Educación, con la aplicación en todos los casos, de los Marcos de Referencia aprobados por dicho Consejo y la consideración de los conocimientos previos requeridos así como la pertinencia con el respectivo diseño curricular;

Que para establecer la trayectoria formativa de la mencionada oferta se han tenido en cuenta los Lineamientos y Criterios para la organización institucional y el Diseño Curricular para la Formación Profesional, dando cumplimiento a los campos formativos, en especial las Prácticas Profesionalizantes, tal lo establece la Resolución Nº 115/10 del Consejo Federal de Educación para dar cumplimiento a los requerimientos del Marco de Referencia y el proceso de Homologación y Validación;

Que la Ley de Educación Provincial Nº 2511 dispone que las acciones formativas de Formación Profesional, deberán cumplir con las especificaciones reguladas por la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26058 y todas sus reglamentaciones;

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

Ministerio de Cultura y Educación 101

///2.-

Que la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, atendiendo a las demandas del sector socio-productivo y haciendo uso de su facultad de planificar y ejecutar las políticas educativas para la modalidad en todos sus niveles, ha formulado la trayectoria formativa para una nueva oferta de Formación Profesional, cuyo Perfil Profesional se denomina "Asistente Administrativo Contable";

Que ante la inexistencia de un Marco de Referencia aprobado por el Consejo Federal de Educación para la oferta formativa mencionada, resulta necesaria la elaboración y aprobación de un Marco de Referencia a nivel provincial de acuerdo con los requerimientos de las Resoluciones Nº 261/06; Nº 13/07 y Nº 115/10 del Consejo Federal de Educación;

Que es necesario establecer para dicho Marco de Referencia, las funciones laborales, las capacidades profesionales, los contenidos mínimos, la habilitación profesional, carga horaria y referencial de ingreso para la posterior autorización de nuevas ofertas formativas;

Qué asimismo, resulta necesario establecer la estructura curricular con la carga horaria, módulos y contenidos, perfil de los instructores, entornos formativos, y criterios de evaluación y acreditación para asegurar el desarrollo de las capacidades profesionales y garantizar la calidad de la oferta formativa propuesta;

Que a efectos de unificar los criterios y lineamientos en las ofertas formativas de Formación Profesional, dicha oferta se ha elaborado en un todo de conformidad con lo establecido por el artículo 21 de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional Nº 26058 y el artículo 63 de la Ley de Educación Provincial Nº 2511;

Que a los efectos de su posterior implementación, en función de las necesidades y recursos disponibles en cada localidad, la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, analizará la localización de la oferta formativa en cuestión y el Consejo Provincial de Educación Trabajo y Producción -CoPETyP-, indicará en caso de resultar necesario, las modificaciones y adaptaciones que corresponda efectuar;

Que de resultar necesario incorporar la Formación Profesional en establecimientos educativos de otras modalidades y niveles considerando lo establecido en el "Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente", Resolución del Consejo Federal de Educación Nº 188/12, previo análisis de los organismos involucrados, la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional dispondrá el reconocimiento de saberes previos en todos los casos de articulaciones con programas de alfabetización o de terminalidad de los niveles y ciclos comprendidos en la escolaridad obligatoria;

Que el artículo 132 incisos c), d), e), o) y s), de la Ley de Educación Provincial Nº 2511 faculta al dictado de la presente norma legal;

Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada de

///.-

Ministerio de Cultura y Educación FOLIO 103

Provincia de La Pampa

Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO I

Ministerio de Cultura y Educación
Subsecretaría de Educación
Técnico Profesional

Marco de Referencia para la Formación Profesional Inicial

Asistente Administrativo Contable

///.-

///2.-

"ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE"

1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

SECTOR DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FAMILIA PROFESIONAL: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE REFERENCIA: **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE"**

NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

TIPO DE CERTIFICACIÓN: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: **NIVEL III**

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:

Los indicadores a tener en cuenta para desarrollar esta propuesta formativa son: el crecimiento de la población, la apertura de nuevos estamentos en la administración pública relacionados a la salud, la seguridad social y la producción y, el incremento de nuevos profesionales en el sector privado asociados a las actividades de la salud, la prestación de servicios agropecuarios, jurídicos y contables. Esto da lugar a una fuerte demanda de personal capacitado en nuevas tecnologías y con amplios conocimientos en la administración contable, genera un nicho laboral con demanda de personal formado en gestión administrativa y también financiera. Es necesario resaltar que la demanda de este nicho laboral, se cubría con personas que tenían alguna formación de nivel secundario con orientación bachiller o perito.

Lograr que los destinatarios adquieran un perfil profesional de clara transferibilidad a situaciones de trabajo propios de su área ocupacional, así como también brindar herramientas operativas para quienes no se encuentran insertos en el mercado laboral, mediante una acreditación, constituye el propósito de esta alternativa. De esta manera, se propone atender las necesidades formativas requeridas desde la sociedad en general y del ámbito profesional y/u ocupacional en particular, propiciando el acercamiento entre la educación y una cultura del trabajo que propone no sólo el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad, sino el desarrollo de autoempleo y la capacidad de micro-emprendimiento, como así también promover el aprendizaje de capacidades, valores y actitudes relacionadas con desempeños profesionales y criterios de profesionalidad propios del sistema socio-productivo, a través de procesos que aseguren la adquisición de saberes y el dominio de competencias cognitivas, profesionales y sociales requeridos en el campo ocupacional de referencia.

///.-

Ministerio de Cultura y Educación 105

///3.-

ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:

El Asistente Administrativo Contable acredita competencias operativas y de gestión de mediano nivel de complejidad, acorde a las funciones encomendadas en los lugares de trabajo. Asumen responsabilidades para resolución de problemas rutinarios y su desempeño laboral es en relación de dependencia efectuando las tareas de ordenamiento y registro de la información utilizando medios informáticos, operaciones de gestión ante organismos públicos y / o privados, interactuando con las diferentes estructuras vinculadas al desarrollo de la organización.

Está en condiciones de realizar trámites bancarios y ante organismos públicos y/o privados desde la confección de los formularios pertinentes a la consecución del mismo en la repartición que corresponda y efectúa registraciones contables e impositivas mediante la utilización de medios informáticos, a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.

Este profesional será capaz de colaborar con otros profesionales buscando espacios ocupacionales, incursionando en proyectos de micro emprendimientos de pequeña envergadura, propios de servicio y/o producción , lo cual implica asumir la responsabilidad sobre el propio trabajo y también asumir roles de liderazgo y responsabilidad, en el marco de actividades administrativas, de planificación y control.

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL:

Dentro de las competencias genéricas en la Gestión Organizacional se prevé que un profesional del sector en Gestión de las organizaciones sea capaz de:

ORGANIZAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR, CONTROLAR Y REGISTRAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN, ORGANIZAR Y PLANIFICAR LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES INTERACTUANDO CON EL ENTORNO Y PARTICIPANDO EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON SUS ACTIVIDADES.

Por otra parte, considerando que el Asistente Administrativo Contable es un profesional que se ubica como uno de los últimos eslabones dentro de la organización, las funciones y actividades a desempeñar remiten a las competencias precedentes, así mismo dadas las particularidades de cada una de las microrregiones socio-productivas y las estructuras organizacionales de la provincia de La Pampa, el Administrativo Contable será capaz de desarrollar y/o participar en actividades del entorno de:

REGISTRAR DATOS DE LA CONTABILIDAD

El Asistente Administrativo contable está capacitado para realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, lleva a cabo las tareas de registro en las operaciones procediendo al control y verificación de los libros contables propios de la organización para facilitar la toma de decisiones, transmite y reci-

///.-

///4.-
be información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización, realiza operaciones de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, distribuye la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas, realiza también en éstas los trámites elementales de verificación, archivo de datos y documentos a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS

El Asistente administrativo contable está en condiciones de realizar tareas de inscripción de aspirantes a cubrir cargos, acompañar en capacitación de los recursos humanos según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y rutina de los roles que detenten en la organización. Genera las alta y bajas de personal de la organización y las liquidaciones correspondientes conforme a las normas legales e internas. Mantiene los legajos de personal y documentación respaldatoria sistematizada, controla la asistencia del personal, mantiene los archivos correctamente catalogados, ordenados y al día; resguardando la confidencialidad de los datos sobre los que opera.

OPERAR EN LAS COMPRAS

Este profesional está capacitado para asistir en el proceso de relevamiento de demanda, control de stock, aprovisionamiento y la recepción de insumos, servicios y/o equipos requeridos por la organización, sistematizando la información para la toma de decisiones. Realiza tareas de sistematización de datos de proveedores y cumplimenta documentación respaldatoria, mantiene inventarios mínimos, redacta órdenes de pedidos de cotización y ordenes de compras de acuerdo a los requerimientos de superiores y/o las normas de la organización.

ADMINISTRAR FONDOS
Este profesional realiza las operaciones de pagos y cobros relativas al continuo flujo de fondos de la organización. Participa con fluidez como nexo entre la organización y el sistema financiero. Gestiona las cobranzas y los pagos interactuando con clientes y proveedores, con supervisión y en base a información disponible realiza conciliaciones de cuentas relacionadas con el flujo de fondos, elabora presupuestos, cumplimenta y realiza trámites de presentación de la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, controla las operaciones realizadas de ingresos y pagos en las cuentas bancarias, confecciona la documentación que exijan las entidades crediticias.

Entre las funciones desarrolladas en una organización, y en función de los niveles de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y rutina de los roles que incluyen, esta formación profesional se ubicará en:

- Desempeño de actividades, rutinarias o no, que requieren de la toma de decisiones para la resolución de problemáticas relevantes para la continuidad

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///5.-
del proceso administrativo, pero donde las decisiones no ponen en riesgo a la organización. Esto implica un grado de análisis y autonomía relativo a la actividad en sí misma, que demanda una capacitación general sobre el entorno de la organización.

Las funciones de gestión organizacional son correlativas al tipo de organización en las que se llevan a cabo. Desde el punto de vista de un trabajador singular, son restringidas o más ampliamente demandadas en relación con el tamaño de la organización.

ÁREA OCUPACIONAL:

En el caso de los perfiles de las organizaciones, se entiende que el Asistente Administrativo Contable podrá ser demandado y desarrollará sus actividades:

- En las pequeñas y medias empresas –PyMEs-, la gestión organizacional pierde su carácter específico y se engloba en la totalidad de la gestión empresarial, por lo que el alcance de la actividad profesional comprende a la totalidad de la empresa. Muchas funciones requieren tomar decisiones que implican un grado de conceptualización abarcativo de todos los sectores de la organización y, por lo tanto, demandan polivalencia en los conocimientos y habilidades para resolver las distintas situaciones que se presentan.
- En los micro-emprendimientos se suman a las funciones de administración de las PyMEs, componentes de planeamiento y proyecciones que hacen más amplio el alcance.

3. SOBRE LA TRAYECTORIA FORMATIVA:

LAS CAPACIDADES PROFESIONALES Y LOS CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

El proceso de formación habrá de organizarse en torno a la adquisición de acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que se corresponden con los desempeños descriptos en el perfil profesional.

CAPACIDADES PROFESIONALES PARA EL PERFIL EN SU CONJUNTO
• Analizar el desempeño de los individuos y de los grupos en las organizaciones.
• Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones.
• Interpretar la información proveniente de diversos sectores de la organización y de otras organizaciones del contexto.
• Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
• Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

Ministerio de Cultura y Educación 108

///6.-

- Registrar y sistematizar la información relacionada con la liquidación y registración de remuneraciones.
- Modelizar los flujos de información relacionados con la liquidación y registración de las remuneraciones.
- Controlar las operaciones y procesos relacionados con la liquidación de remuneraciones.
- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las características que asume el ciclo contable en los diferentes tipos de organizaciones.
- Interpretar y aplicar en los procesos de control la normativa legal y las directivas internas.
- Controlar e informar la disponibilidad financiera de las operaciones de saldos en las distintas instituciones teniendo en cuenta las condiciones ofrecidas por cada una de ellas.
- Organizar y mantener un registro actualizado, simple y de fácil acceso, correspondiente a los valores cobrados, a cobrar y vencidos.
- Elaborar informes periódicos de las cobranzas y pagos según los requerimientos internos.
- Realizar las cobranzas de acuerdo a los valores de las facturas, generando la documentación correspondiente.
- Elaborar la documentación requerida para los pagos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y las propias de la organización.
- Controlar la totalidad de la documentación de pagos (facturas, sueldos, impuestos y cargas sociales), atendiendo a la normativa interna y externa y al cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Efectivizar el pago de los montos preestablecidos siguiendo las normas internas y elaborando la documentación externa que los certifica.
- Recopilar la documentación relacionada con las operaciones de ingreso y egreso de fondos, elaborada por otros sectores según las cronologías acordadas y las formas preestablecidas.
- Llevar un registro del ingreso y egreso de los fondos en forma clara y precisa para su consulta rápida y simple según los medios informáticos disponibles.
- Ordenar y archivar la documentación relacionada con las operaciones de ingreso y egreso de fondos en función de la clasificación contable establecida.
- Interpretar las características que asumen los procesos de inversión y financiamiento en las organizaciones.
- Comprender la lógica de los procesos de producción de información de ingreso y egreso futuros y de circulación de información de cada uno de los sectores, interpretando y aplicando las normas legales e internas.
- Comprender la lógica de la contratación de seguros.
- Interpretar las características que asumen los procesos de elaboración de estados contables en diferentes tipos de organizaciones.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

Ministerio de Cultura y Educación 109

///7.-

- Interactuar con los profesionales de la organización y los externos a la misma. Sistematizar la información contable, legal e impositiva, bajo supervisión profesional.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Aplicar las normas legales y técnico-profesionales relacionadas con la elaboración de los estados contables.
- Comunicar información diversa (escrita u oralmente) de manera precisa.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Trabajar junto a otro profesional referente, para operativizar la tarea.

Asimismo se indican los contenidos de la enseñanza que se consideren involucrados en los procesos de adquisición de estas capacidades. Las especificaciones de los contenidos deberán ser pertinentes al Nivel de Certificación.

CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA RELACIONADO CON LAS CAPACIDADES

Organización formal e informal: Organización, información y comunicación. Cultura organizacional. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones.
Comportamiento organizacional: variables individuales y variables grupales: La organización como sistema social. Objetivos organizacionales. El comportamiento organizacional. Conflicto de objetivos organizacionales y fines individuales. La ética en las organizaciones.
Proceso de comunicación: Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación.
El proceso de comunicación en las organizaciones. Relación con el proceso administrativo: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación. Características y utilización. Organigramas y cursogramas.
Interrelación del proceso de comunicación con los procesos de influencia y decisión: Motivación. Conflicto. Cambio. Poder. Autoridad y liderazgo. Proceso decisorio.

///.-

Ministerio de Cultura y Educación 110 FOLIO

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///8.-

Tipos de comunicación: Integradora, positiva, dinámica, interna, externa.
Canales de comunicación: formales e informales. Redes de comunicación.
Legislación regulatoria de las relaciones laborales y la liquidación de haberes.
Documentación exigida a empleados y empleadores: Trámites y procedimientos de contratación. Organización de los legajos del personal. Recibos de haberes. Características. Requisitos. Registros obligatorios. Otros registros, comprobantes y documentos.
Retribución laboral: El salario. Conceptos fijos y variables. Compensaciones no salariales. Concepto de administración de salarios.
Liquidación y registración: Aportes y Contribuciones. Sistemas de la Seguridad Social, de Obras Sociales, ART. Declaraciones juradas. Aportes sindicales. Convenciones colectivas. Otros aportes y contribuciones. Tratamiento impositivo de las remuneraciones. Cálculo y elaboración de liquidaciones de remuneraciones. Control y registración contable. Normas.
Sistemas de gestión y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Normas de seguridad. Control del proceso.**La organización del proceso de compras y ventas y su documentación relacionada:** Búsqueda y selección de proveedores. Criterios. Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Solicitud de aprovisionamiento. Orden de compra. Remito. Factura. Otros comprobantes de uso frecuente. Gestión de archivos. Normas legales
El proceso de comunicación y negociación en la compra-venta: Comunicaciones y negociaciones con proveedores y clientes. Objetivos. Modelos.
Sistemas de administración y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.
Proceso contable: Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.
Libros y registros contables. Obligatorios y no obligatorios. Características y utilización. Normas aplicables.
Contabilidad de costos: Objetivos. Clasificación de los costos. Valuación de existencias. Ciclo de la contabilidad de costos. Costos de producción. Costos de materiales. Costos de mano de obra. Costos indirectos de fabricación. Sistemas de costos. Por pedidos. Por procesos. Costos estándar. Los costos y la toma de decisiones.
Marco jurídico general: El contrato de compra-venta. La cesión de derecho y crédito. El leasing.
Impuestos nacionales y provinciales: El Impuesto al Valor Agregado. El Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
Documentación relacionada con las operaciones de ingresos y egresos: Cheque. Pagaré. Recibo. Otros. Documentos relacionados con entidades bancarias. Legislación aplicable.
Proceso contable: Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.
Gestión de tesorería: Presupuesto. Gestión de flujos de caja. Control de caja. Arqueos. Ajustes. Gestión de cuentas bancarias. Conciliaciones. Banca electrónica. Gestión de otros medios de cobro y pago (documentos, moneda extranjera, tarjetas de crédito, entre otros).
Libros y registros contables: Características y utilización. Normas aplicables.
Impuestos nacionales, provinciales y municipales vinculados: Normativa. Liquidación.
Sistemas de gestión y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///9.-

Derecho Comercial: Concepto. El comercio y comerciante. Derechos y obligaciones – Agentes auxiliares del comercio. Comercio y Empresa.**Los Contratos:** Concepto. Diferencias entre contrato, convención y pacto. Caracteres diferenciales entre los contratos comerciales y civiles. Aplicación de los usos y costumbres. La forma de los contratos. Actos y Contratos. Contratos mercantiles formales (instrumento público y privado). Contratos informales. Contratos de seguros.
Procesos contables de cierre de ejercicio: Análisis de cuentas. Ajustes.
Estados contables: Definición. Finalidad. Usuarios. Otros informes contables. Principios y Normas contables. Criterios de valuación. Modelos. Resoluciones Técnicas. Normativa vigente.
Proceso de auditoría: Conceptos básicos. Procedimientos. Control interno. Examen de los rubros de los estados contables. Normas legales y profesionales vigentes.
Impuestos. Normativa. Liquidación: El Impuesto a las Ganancias. El Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta.
Análisis económico-financiero de los estados contables: Objetivos. Instrumentos. Análisis estático y dinámico.
Sistemas de gestión y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

CARGA HORARIA MÍNIMA:

El conjunto de la formación profesional del Administrativo Contable requiere una carga horaria mínima total de cuatrocientas ocho (408) horas reloj.

REFERENCIAL DE INGRESO:

Jóvenes y adultos mayores a dieciocho (18) años que acrediten haber completado el Nivel de la Educación Primaria, a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional.Para las ofertas de Formación Profesional vinculadas curricular o institucionalmente al cursado de Nivel Secundario, el ingreso será desde los diesiseis (16) años de edad.

PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA PROFESIÓN:

Estas prácticas posibilitan contrastar y aplicar los saberes aprehendidos en forma teórico práctica, sobre el terreno concreto de la producción, comercialización y/o administración; analizar, elaborar y comunicar la información vinculada a la organización en el ámbito de la gestión comercial, bancaria, impositiva y laboral.
En esta propuesta, las prácticas asociadas a la profesión, asumen formatos relacionados con empresas virtuales, situaciones problemáticas concretas, uso de tecnologías de la información y la comunicación, software de uso corriente en organismos oficiales, privados, micro-emprendimientos y pasantías, entre otros.

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

De acuerdo con lo establecido en la Resolución del Consejo Federal de Educación Nº 115/10, los módulos de aprendizaje de la oferta formativa "Asis-

///.-

Ministerio de Cultura y Educación FOLIO 117

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///10.-
tente Administrativo Contable" que debajo se detallan, deberán contar con un porcentaje no inferior al expresado en el siguiente esquema:

Módulo	Hora	Porcentaje
Liquidación y Registración de Remuneraciones	48	67 %
Gestión Financiera y Fuentes de Financiamiento	48	67 %
Estados Contables	60	83 %
Prácticas de la Especialidad	96	100 %
Total	**252**	**81 %**

4. SOBRE LOS REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

Son requisitos:

- Certificar Instructor de Formación Profesional con especialidad en administración

En caso de no contar con certificación de Instructor de Formación Profesional es exigencia:

- Poseer acreditación de mayor nivel de escolaridad al exigido a los cursantes en el referencial de ingreso, preferentemente con cursos técnicos superiores o de grado relacionados con el rol profesional, preferentemente Contador Público Nacional, Técnico Superior en Administración de Empresas, Lic. en Economía, entre otros; o
- Experiencia profesional comprobable en la administración y gestión de empresas y en el puesto o rol profesional específico.

ENTORNO FORMATIVO MÍNIMO:

El entorno de aprendizaje configura las condiciones materiales que son término de posibilidad para la realización de las actividades, es importante que este entorno tenga la infraestructura, el equipamiento y los insumos necesarios para llevar adelante las actividades, como así también los elementos que garanticen el cumplimiento de la seguridad e higiene en el lugar de trabajo.

Infraestructura: aula taller de simulación administrativa.

Equipamiento: equipos informáticos con conectividad a internet, impresoras, scanner, escritorios con cajones, sillas para escritorios, armario para guardado, ficheros, cañón o video proyector.

Herramientas: Software de aplicaciones administrativas, procesador de textos, hojas de cálculo, tutoriales, cizalla, caladora de papel, engrampadoras, entre otros.

Insumos: libros para registración contable, cuadernos, cartuchos de recarga para impresoras, papel para impresión.

///.-

Ministerio de Cultura y Educación FOLIO 113

Provincia de La Pampa

Ministerio de Cultura y Educación

///11.-

El cumplimiento de este apartado es indispensable para implementar esta oferta formativa de Formación Profesional en la provincia de La Pampa, a modo de asegurar la calidad de las mismas.

ANEXO I A LA RESOLUCIÓN Nº 0125 /14

PROVINCIA DE LA PAMPA * MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION *

Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

Ministerio de Cultura y Educación 114

ANEXO II

OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE"

1. SOBRE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA OFERTA FORMATIVA

LA ESTRUCTURA MODULAR:

La Formación Profesional del Asistente Administrativo Contable, contempla en la estructura curricular seis módulos. En cada uno, convergen y se interrelacionan procesos, técnicas, conocimientos y habilidades vinculados a determinadas actividades y objetos de trabajo en las que se movilizan, con diferente grado de centralidad y complejidad las capacidades profesionales que se ponen en juego en el desempeño de las funciones que se han identificado.

SECUENCIACIÓN DE LOS MÓDULOS:

El cursado de los módulos por parte de los estudiantes demanda un ordenamiento secuencial de los mismos en función de criterios pedagógicos y de gestión institucional. En el cuadro siguiente se establecen los criterios básicos de secuenciación que cada módulo presenta respecto de otros de la Formación Profesional del Asistente Administrativo Contable.

Sobre la base de estos criterios las instituciones de Nivel Secundario, organizarán las secuencias formativas que resulten más adecuadas a su proyecto curricular e institucional. La carga horaria y los requisitos son:

Módulo	Horas reloj	Requisitos
Comunicación y Dinámica Organizacional	48	No requiere requisitos previos
Liquidación y Registración de Remuneraciones	72	No requiere requisitos previos
Gestión Financiera y Fuentes de Financiamiento	72	No requiere requisitos previos
Derecho Comercial	48	Haber aprobado los módulos: Comunicación y Dinámica Organizacional, Gestión Financiera y Fuentes de Financiamiento, Liquidación y Registración de Remuneraciones
Estados Contables	72	Haber aprobado los módulos: Comunicación y Dinámica Organizacional, Gestión Financiera y Fuentes de Financiamiento, Liquidación y Registración de Remuneraciones
Práctica de la Especialidad	96	Haber aprobado los módulos precedentes
Carga horaria total	**408**	

ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

Para el caso de Formación Profesional, la acreditación se realiza en función de desempeños y no de una valoración numérica. La valoración para alcanzar la acreditación de un módulo será de Logrado. Acreditados todos los módulos de la Oferta Formativa, certificará La Formación Profesional como: Aprobado.

///.-

Ministerio de Cultura y Educación 115

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

MÓDULOS

MÓDULO 1

"COMUNICACIÓN Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

Este Módulo está orientado al desarrollo de las capacidades de análisis del comportamiento humano en las organizaciones, de identificación de los procesos de comunicación que tienen lugar en ellas, de interpretación y de transmisión efectiva de mensajes e información, de actuación ética, de participación activa, de comprensión de los elementos básicos de administración de los sistemas de comunicación en función de variables a nivel grupal, tales como liderazgo, colaboración, controversia, conflicto, poder, negociación, creatividad, solución de problemas –entre otras– y de variables a nivel individual tales como actitud, personalidad, percepción, motivación y aprendizaje.

Este Módulo, en tanto inicial, está orientado a la interpretación del proceso y las funciones de comunicación dentro de las organizaciones. Introduce los conceptos involucrados en este proceso y contribuye a desarrollar capacidades profesionales y habilidades para trabajar en organizaciones concretas, negociando y resolviendo situaciones problemáticas.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- Analizar el comportamiento de los individuos y de los grupos en las organizaciones.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones.
- Interpretar la información proveniente de diversos sectores de la organización y de otras organizaciones del contexto.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo según el Marco de Referencia:

Organización formal e informal: Organización, información y comunicación. Cultura organizacional. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones.

///.-

Ministerio de Cultura y Educación
116
FOLIO

///3.-

Comportamiento organizacional: variables individuales y variables grupales: La organización como sistema social. Objetivos organizacionales. El comportamiento organizacional. Conflicto de objetivos organizacionales y fines individuales. La ética en las organizaciones.

Proceso de comunicación: Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación.

El proceso de comunicación en las organizaciones. Relación con el proceso administrativo: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación. Características y utilización. Organigramas y cursogramas.

Interrelación del proceso de comunicación con los procesos de influencia y decisión: Motivación. Conflicto. Cambio. Poder. Autoridad y liderazgo. Proceso decisorio.

Tipos de comunicación: Integradora, positiva, dinámica, interna, externa.

Canales de comunicación: formales e informales. Redes de comunicación.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, que le permitan:

- el pensamiento reflexivo,
- el análisis de casos, implica la descripción de situaciones ficticias o reales tomadas del ámbito de las organizaciones y que serán analizadas y discutidas por parte de los alumnos, a partir de consignas propuestas por el docente
- elaborar comunicaciones específicas de las distintas áreas de la organización, dirigidas a diversos tipos de destinatarios, internos y externos a la organización
- resolver problemas típicos de los procesos interpersonales y comunicativos en las organizaciones: supone la presentación de un problema específico que deberá ser solucionado por los alumnos considerando el contexto en el que se desarrolla, analizando y discutiendo los distintos aspectos de la situación planteada, recabando la información necesaria y teniendo en cuenta las condiciones que debe cumplimentar todo proceso de comunicación organizacional
- realizar dramatizaciones de situaciones conflictivas individuales o grupales típicas de las organizaciones.

MÓDULO 2

"LIQUIDACIÓN Y REGISTRACIÓN DE REMUNERACIONES"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

///.-

Ministerio de Cultura y Educación 117 FOLIO

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-

La utilización de sistemas informáticos para las actividades de liquidación y registración de haberes, es una de las actividades que el Asistente Administrativo Contable realiza dentro de su rol profesional, por lo tanto, el conocimiento de las fuentes e implicaciones de cada variable de una liquidación y de las exigencias establecidas por la legislación vigente, hacen de esta función otra de las áreas críticas de la organizaciones.

El Módulo se orienta al desarrollo de las capacidades de generación, registración, sistematización, control y reelaboración de la información relativa a remuneraciones, de interpretación y cumplimiento de las normas legales vigentes y de prevención y resolución de las problemáticas que puedan plantearse.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- Modelizar los flujos de información relacionados con la liquidación y registración de las remuneraciones.
- Registrar y sistematizar la información relacionada con la liquidación y registración de remuneraciones.
- Interpretar y aplicar la normativa pertinente
- Realizar el control de las operaciones y procesos relacionados con la liquidación de remuneraciones
- Comunicar información diversa (escrita u oralmente) de manera precisa.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismo por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Trabajar junto a otro profesional referente, para operativizar la tarea.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo según el Marco de Referencia:

Legislación regulatoria de las relaciones laborales y la liquidación de haberes.

Documentación exigida a empleados y empleadores: Trámites y procedimientos de contratación. Organización de los legajos del personal.

///.-

Ministerio de Cultura y Educación 118 FOLIO

///5.-
Recibos de haberes. Características. Requisitos. Registros obligatorios. Otros registros, comprobantes y documentos.

Retribución laboral: El salario. Conceptos fijos y variables. Compensaciones no salariales. Concepto de administración de salarios.

Liquidación y registración: Aportes y Contribuciones. Sistemas de la Seguridad Social, de Obras Sociales, de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo. Declaraciones juradas. Aportes sindicales. Convenciones colectivas. Otros aportes y contribuciones. Tratamiento impositivo de las remuneraciones. Cálculo y elaboración de liquidaciones de remuneraciones. Control y registración contable. Normas.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Normas de seguridad. Control del proceso.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, como:

- Elaboración, análisis y control de la documentación específica de los procesos de liquidación y registración de remuneraciones.
- Resolución de situaciones problemáticas típicas de los procesos de liquidación y registración de remuneraciones: supone la presentación de un problema específico que deberá ser solucionado por los alumnos considerando el contexto en el que se desarrolla, analizando y discutiendo los distintos aspectos de la situación planteada, recabando la información necesaria y teniendo en cuenta las condiciones que debe cumplimentar todo proceso de administración de los recursos humanos.
- Simulaciones de procesos de liquidación y registración de remuneraciones: permiten emular situaciones de la realidad de las organizaciones –en este caso, de la administración y gestión de los recursos humanos– permitiendo a los alumnos comprender las etapas y secuencias de procesos, intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción, evaluando resultados, etc.

Para la resolución de problemas y la simulación de situaciones, así como para la realización de otras actividades formativas, se sugiere la utilización de aplicaciones informáticas de uso masivo y específico para la liquidación y registración de remuneraciones.

MÓDULO 3

"GESTIÓN FINANCIERA Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

La problemática abordada por el módulo refiere principalmente a la admi-

nistración y obtención de los fondos necesarios para el normal funcionamiento de la organización y de la inversión de los mismos. Está orientado a los conocimientos vinculados con la interacción con el sistema financiero para la contratación de créditos, al financiamiento de proveedores y de clientes, a la producción de informes claros y pertinentes para el análisis (tanto interno como externo) de la situación financiera y de las alternativas de inversión o disposición de los excedentes. Contribuye al desarrollo de capacidades profesionales y habilidades para trabajar en el área financiera, comprendiendo la importancia de la misma en el sostenimiento de la operatoria de la organización, los procesos de obtención y negociación de las fuentes de financiamiento y las técnicas de formulación de planes financieros y de inversión, a fin de asistir eficientemente a los responsables del área.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo son:

- Interpretar las características que asumen los procesos de inversión y financiamiento en las organizaciones.
- Comprender la lógica de los procesos de producción de información de ingreso y egreso futuros y de circulación de información de cada uno de los sectores, interpretando y aplicando las normas legales e internas.
- Comprender la lógica de la contratación de seguros.
- Convertir datos en información financiera relevante para la organización.
- Seleccionar los mejores puntos y elementos de control de las operaciones y procesos relacionados con el financiamiento.
- Comunicar información diversa (escrita u oralmente) de manera precisa.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismo por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Trabajar junto a otro profesional referente, para operativizar la tarea.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo según el Marco de Referencia:

Relaciones entre empresa, mercado financiero y mercado de capitales: Conceptos básicos. Elementos de planificación financiera. Fuentes de financiación. Financiación propia y ajena. Financiación del activo corriente y no corriente. Formas. Operaciones financieras a corto y largo plazo. Negociación de medios de pago. Análisis de proyectos de inversión y su financiación. Criterios de selección entre proyectos. Valor tiempo del dinero y riesgo.

Seguros: La actividad de seguros. Nociones sobre legislación aplicable. Bases técnicas. Productos. Contratación. Siniestros.

Impuestos nacionales, provinciales y municipales vinculados: Normativa. Liquidación.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se recomienda organizar actividades formativas tales como:

- Simulación: permite emular situaciones de la realidad de las organizaciones –en este caso, de la gestión financiera– posibilitando a los estudiantes comprender las etapas y secuencias de procesos.
- intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción y evaluando resultados.
- Elaboración de presupuestos.
- Resolución de situaciones problemáticas que impliquen cálculos de operaciones financieras: supone la presentación de un problema específico que deberá ser solucionado por los alumnos analizando y discutiendo los distintos aspectos de la situación planteada, recabando e interpretando la información necesaria y teniendo en cuenta los requisitos que debe cumplir la gestión financiera.
- Elaboración de informes y documentación a presentar al sistema financiero.
- Trabajo de campo para el relevamiento de productos financieros y de seguros en distintos tipos de organizaciones: consiste en observar y registrar en organizaciones concretas cómo se desarrollan los procesos de gestión financiera, quiénes son los actores que intervienen en ellos, cuáles son sus funciones, cuál es la información relevante y qué circuito sigue la documentación generada.

MÓDULO 4

DERECHO COMERCIAL

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

El Derecho Comercial es una rama del Derecho Privado que agrupa cuestiones administrativas con procedimientos fiscales y económicos por lo que se pretende en este Módulo es que el estudiante reconozca aquel grupo o conjunto de leyes y regulaciones que se establecen en el ámbito económico para controlar justamente el tipo de relaciones o vínculos que se puedan dar entre dos o más partes con fines comerciales y de intercambio económico.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- Interpretar la información proveniente de diversos sectores de la organi-

///.-

///8.-

nización y de otras organizaciones del contexto.

- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Interpretar y aplicar en los procesos de control la normativa legal y las directivas internas.
- Elaborar la documentación requerida teniendo en cuenta las normas legales vigentes y las propias de la organización.
- Comprender la lógica de la contratación de seguros.
- Interactuar con los profesionales de la organización y los externos a la misma.
- Sistematizar la información contable, legal e impositiva, bajo supervisión profesional.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Comunicar información diversa (escrita u oralmente) de manera precisa.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Trabajar junto a otro profesional referente, para operativizar la tarea.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo según el Marco de Referencia:

Derecho Comercial: Concepto. El comercio y comerciante. Derechos y obligaciones – Agentes auxiliares del comercio. Comercio y Empresa.

Los Contratos: Concepto. Diferencias entre contrato, convención y pacto. Caracteres diferenciales entre los contratos comerciales y civiles. Aplicación de los usos y costumbres. La forma de los contratos. Actos y Contratos. Contratos mercantiles formales (instrumento público y privado). Contratos informales. Contratos de seguros.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se recomienda organizar actividades formativas tales como:

///.-

Ministerio de Cultura y Educación FOLIO 122

///9.-

- Simulación: permite emular situaciones de la realidad de las organizaciones –en este caso, de la gestión financiera– posibilitando a los estudiantes comprender las etapas y secuencias de procesos, intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción y evaluando resultados.
- Resolución de situaciones problemáticas que impliquen analizar los distintos tipos de contrato, el procedimiento a utilizar y la elaboración de los mismos: supone la presentación de un problema específico que deberá ser solucionado por los alumnos analizando y discutiendo los distintos aspectos de la situación planteada, recabando e interpretando la información necesaria y teniendo en cuenta los requisitos que debe cumplir la operación comercial.
- Trabajo de campo para el relevamiento contratos comerciales y de seguros en distintos tipos de organizaciones: consiste en observar y registrar en organizaciones concretas cómo se desarrollan los procesos de contratación, quiénes son los actores que intervienen en ellos y cuáles son sus funciones, cuál es la información relevante y qué circuito sigue la documentación generada.

MÓDULO 5

ESTADOS CONTABLES

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

Este Módulo introduce los conceptos contables y las técnicas, normas y procesos necesarios para generar la información legal, contable e impositiva periódica de la organización. Asimismo contribuye al desarrollo de capacidades profesionales y habilidades para interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, impositivo y legal, la información representada en los estados contables y aplicar adecuadamente la metodología, principios y normas contables, fiscales y legales vinculados.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- Interpretar las características que asumen los procesos de elaboración de estados contables en diferentes tipos de organizaciones.
- Interactuar con los profesionales de la organización y los externos a la misma.
- Sistematizar la información contable, legal e impositiva, bajo supervisión profesional.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Aplicar las normas legales y técnico-profesionales relacionadas con la elaboración de los estados contables.

///.-

Ministerio de Cultura y Educación 123 FOLIO

///10.-

- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismo por parte de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo:

Procesos contables de cierre de ejercicio: Análisis de cuentas. Ajustes.

Estados contables: Definición. Finalidad. Usuarios. Otros informes contables. Principios y Normas contables. Criterios de valuación. Modelos. Resoluciones Técnicas. Normativa vigente.

Proceso de auditoría: Conceptos básicos. Procedimientos. Control interno. Examen de los rubros de los estados contables. Normas legales y profesionales vigentes.

Impuestos. Normativa. Liquidación: El Impuesto a las Ganancias. El Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta.

Análisis económico-financiero de los estados contables: Objetivos. Instrumentos. Análisis estático y dinámico.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, a partir de:

- Resolución de situaciones problemáticas típicas de los procesos de elaboración de estados contables.
  - Supone la presentación de un problema específico que deberá ser solucionado por los alumnos analizando y discutiendo los distintos aspectos de la situación planteada, recabando e interpretando la información necesaria y teniendo en cuenta los requisitos legales y técnico-profesionales que deben cumplir los estados contables.
- Elaboración, análisis y control de la documentación específica de respaldo de los estados contables.
- Simulaciones.
  - Permiten emular situaciones de la realidad de las organizaciones –en este caso, de la confección de estados contables y declaraciones

///.-

Ministerio de Cultura y Educación 124 FOLIO

///11.-

juradas impositivas– posibilitando a los alumnos comprender las etapas y secuencias de procesos, intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción y evaluando resultados.

- Estudio de casos.
  - Implica la descripción de situaciones ficticias o reales tomadas del ámbito de las organizaciones y que serán analizadas y discutidas por parte de los estudiantes, a partir de consignas propuestas por el docente.

MÓDULO 6

"PRÁCTICA DE LA ESPECIALIDAD"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

La Formación Profesional del Asistente Administrativo Contable tiene como finalidad posibilitar la inserción en el mercado laboral del estudiante. Para ello, es imprescindible que esta formación se complemente con la puesta en práctica de lo aprendido en función de actividades en organizaciones específicas y situaciones problemáticas referidas a ámbitos concretos de desempeño.

Los objetivos del mismo son:

- Facilitar la integración de los módulos.
- Completar el desarrollo de las capacidades profesionales específicas comunes.
- Producir un acercamiento a las organizaciones reales.
- Lograr una visión de la organización como un todo, desde un sector de la empresa en particular.
- Operar en ámbitos concretos de desempeño.

Se sugiere como estrategia didáctica:

- Análisis de casos donde se pongan en juego diversas realidades que se plantean dentro de una organización.
- Resolución de situaciones problema donde, entre otras actividades:
  - Interactúe con clientes y proveedores.
  - Realice e integre operaciones de apoyo administrativo básico.
  - Transmita y reciba información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
  - Reproduzca y transmita información así como distribuya la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas.
  - Realice tareas administrativas relacionadas a la carga de altas y bajas del personal y la actualización de datos de proveedores.
  - Actúe como nexo entre la organización y el sistema financiero.
  - Realice gestiones de las cobranzas y los pagos interactuando con clientes y proveedores.

///.-

Ministerio de Cultura y Educación FOLIO 125

Provincia de La Pampa

Ministerio de Cultura y Educación

///12.-

- Participe, en base a información disponible, en la realización de conciliaciones de cuentas relacionadas con el flujo de fondos de la organización.
- Elabore y presente presupuestos para gestión la compra o venta de productos o servicios.
- Cumplimente y realice trámites de presentación de la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.

- Simulación con relación a las distintas problemáticas de interacción con proveedores y clientes, como así también con el recurso humano que cuenta la organización.
- Auto-evaluación de su propio rol profesional.

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Prácticas externas o pasantías monitoreadas por un docente.
- Simulación de casos con intercambios de roles.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico de apoyo.

Debiendo preverse, además, la disponibilidad de horarios para la práctica auto-administrada bajo la supervisión del Instructor.

ANEXO II A LA RESOLUCIÓN Nº 0125 /14.

sa/af

PROVINCIA DE LA PAMPA ★ MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION ★

Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION