

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

SANTA ROSA, 13 FEB 2014

VISTO:

El Expediente N° 15292 /13, caratulado: "MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - S/OFFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Técnico Profesional N° 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 N° 13/07 y N° 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 N° 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 N° 2511 dispone que las acciones formativas de Formación Profesional, deberán cumplir con las especificaciones reguladas por la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 y todas sus reglamentaciones;



Que la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, atendiendo a las

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

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 en Administración de Empresas";

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 del mismo a nivel Provincial de acuerdo con los requerimientos de las Resoluciones N° 261/06; N° 13/07 y N° 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, la presente oferta se ha elaborado en un todo de conformidad con lo establecido por el artículo 21 de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26058 y el artículo 63 de la Ley de Educación Provincial N° 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 N° 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 N° 2511 faculta al dictado de la presente norma legal;

Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-
de Gobierno actuante en este Ministerio;

Que por todo lo expuesto resulta necesario dictar el presente acto administrativo;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébase el Marco de Referencia para la Formación Profesional Inicial: "Asistente en Administración de Empresas" que como Anexo I, forma parte de la presente medida legal.-

Artículo 2º.- Apruébase la oferta formativa para la Formación Profesional Inicial: "Asistente en Administración de Empresas" correspondiente a la Familia Profesional: Administración y Gestión que, como Anexo II forma parte de la presente medida legal.-

Artículo 3º.- La carga horaria total de la oferta aprobada por el artículo 2º es de cuatrocientos ocho (408) horas reloj.-

Artículo 4º.- Establécese que en aquellos casos en que la oferta aprobada precedentemente, se articule con ofertas educativas de Nivel Secundario, se darán por acreditados los módulos: "Comunicación y Dinámica Organizacional" y "Derecho Comercial".-

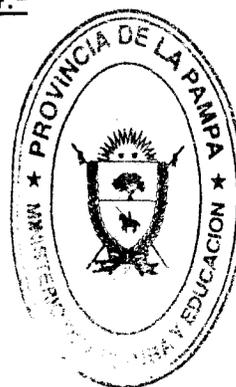
Artículo 5º.- Establécese que los alumnos que acrediten los módulos que conforman la propuesta aprobada en el artículo 2º de la presente Resolución, obtendrán la Certificación de Formación Profesional Inicial "Asistente en Administración de Empresas", con Validez Provincial.

Artículo 6º.- Encomendar a la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, las gestiones necesarias para la Homologación y Validación Nacional de la certificación aprobada en el artículo 1º de la presente Resolución.

Artículo 7º.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, publíquese y pase a las Subsecretarías de Educación Técnico Profesional de Educación y de Coordinación, a las Direcciones Generales de Educación Secundaria y Superior y de Planeamiento, Evaluación y Control de Gestión, a la Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.

0126

RESOLUCIÓN N° /14.-
sa/af



Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

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 en Administración de Empresas**



Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

"ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"

1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

SECTOR DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: APOYO ADMINISTRATIVO PARA CUALQUIER SECTOR PRODUCTIVO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE REFERENCIA: "ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"

NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: NIVEL III - FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

TIPO DE CERTIFICACIÓN: FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: NIVEL III

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:

En la actualidad, gran parte del sistema económico está conformado por empresas y compañías de distintas envergaduras, cada una de ellas tiene una organización en particular que permite definir distintas áreas de trabajo en las que se dividen las tareas de acuerdo a especializaciones. De esta manera cada conformación exige que quienes forman parte de ellas, tengan un rol en particular dependiendo no sólo de su Formación Profesional, sino también de su eficiencia en el desempeño para lo cual han sido contratados.

La formación de recurso humano para cubrir una de estas áreas es la que tiene por finalidad esta oferta formativa, el área donde el recurso humano pone en juego las competencias ligadas a la Administración de Empresas. Entendiendo que estos puestos laborales forman parte de la organización y son los recursos disponibles que, juntos a otros, trabajan articuladamente en pos de lograr el mayor rendimiento posible ante el planteo de un objetivo determinado dentro de una compañía o un grupo social en particular.

La realidad socio-productiva de la provincia de La Pampa se ha ido transformando en los últimos años. A la actividad económica preponderante, como es el sector agro-ganadero, se incorporan y comienzan a desarrollarse otros sectores productivos como las organizaciones empresarias ligadas a la prestación de servicios: financieros, aseguradoras, telefonía, entre otras y los pequeños emprendimientos productivos y comerciales. Dichas organizaciones son una de las fuentes de demanda de recurso humano capacitado en nuevas tecnologías, con amplios conocimientos en gestión administrativa, en atención al cliente y con la formación necesaria para atender satisfactoriamente sus distintas áreas funcionales.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

Tomando como referencia los datos estadísticos del último trienio según el Registro de Unidades Económicas de la provincia de la Pampa, más específicamente las Altas y Bajas de Licencias Habilitantes (Comercios, Industrias y Servicios) muestran un incremento notorio, de 16.906 otorgadas en el año 2008, ascendiendo a 17.923 en el 2011 (Fuente: Dirección General de Estadística y Censos. Registro de Altas y Bajas).

La posibilidad de crecimiento y expansión de un emprendimiento está estrechamente relacionada con el análisis de la demanda y las oportunidades de posicionamiento en ella, sin obviar la fuerza de los competidores. Para esto, es importante contar con un dominio de nociones y fundamentos de los sistemas de administración, comercialización y registración, cómo competir, cómo innovar, cómo flexibilizar la operatoria para responder a los cambios, cómo percibir amenazas y oportunidades, cómo realizar una conveniente combinación de recursos, teniendo en cuenta todos los factores que influyen en la actividad productiva y en la comercialización para alcanzar el éxito en lo económico, financiero y patrimonial.

ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:

El Asistente en Administración de Empresas acredita competencias operativas y de gestión de mediano nivel de complejidad. Puede asumir 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 efectuar 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 favorecer su empleo a través de la búsqueda de espacios ocupacionales relacionados con proyectos de micro emprendimientos de pequeña envergadura, de servicio y/o producción, lo cual implica asumir la responsabilidad sobre el propio trabajo y también asumir roles de liderazgo y responsabilidad sobre el trabajo de otros, en el marco de actividades administrativas, de planificación y control pertinentes.

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:



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-

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 REQUERIDOS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES INTERACTUANDO CON EL ENTORNO Y PARTICIPANDO EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON SUS ACTIVIDADES. PROYECTAR ACTIVIDADES DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE MICRO-EMPRESARIOS

Por otra parte, considerando que el Asistente en Administración de Empresas 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, asimismo dadas las particularidades de cada una de las microrregiones socio-productivas y las estructuras organizacionales de la provincia de La Pampa, este profesional será capaz de desarrollar y/o participar en las siguientes actividades:

REGISTRAR DATOS DE LA CONTABILIDAD

El Asistente en Administración de Empresas está capacitado para realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, lleva a cabo las tareas de registro en procedimientos de control y verificación de los libros contables propios de la organización para facilitar la toma de decisiones, transmite y recibe información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización, realiza operaciones de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, reproduce y transmite información así como 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 en Administración de Empresas está en condiciones de realizar tareas de inscripción de aspirantes a cubrir cargos. Genera las altas 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 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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///5.-

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN

El Asistente en Administración de Empresas interviene en la promoción y realización de la venta de los productos/servicios ofrecidos por la organización; coordina la entrega y/o posventa de los mismos. Mantiene legajos de clientes y documentación respaldatoria sistematizada. Actualiza los datos de las operaciones de venta cumplimentadas en los tiempos convenidos y conforme a las normas de la organización como así también establece una buena relación con los clientes, dentro de 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.

APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES

El Asistente en Administración de Empresas está capacitado para asesorar y proporcionar atención al público en general; para orientar e instruir acerca de los temas o trámites que le competen al área donde cumple su tarea; para la promoción y realización de la venta de los productos/servicios ofrecidos por la organización, coordinando la entrega y/o posventa de los mismos; para programar citaciones y fijar horas de atención de público, como así también desarrollar una buena relación con los clientes, dentro de las normas de la organización.

GESTIÓN DE EMPRESAS

El Asistente en Administración de Empresas actúa en su quehacer cotidiano comprendiendo la lógica particular de las organizaciones, en términos de su temporalidad y urgencias cuya resolución implica un ágil conocimiento del flujo de la documentación e información, colaborando con el uso de las nuevas tecnologías de la información y en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales, con supervisión de los asesores impositivos, laborales, contables y jurídicos de la organización.

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 del proceso productivo o la prestación de servicios, 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.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///6.-

ÁREA OCUPACIONAL:

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

- Las pequeñas y medianas 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 organización por completo. 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-empresarios se suman, a las funciones de administración en las PyMEs, componentes de planeamiento y proyecciones que hacen más amplio el alcance.
- En el ámbito público, en organismos nacionales, provinciales y municipales, y de economía social como las cooperativas.

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 un conjunto de capacidades profesionales que se corresponden con los desempeños descritos en el perfil profesional.

CAPACIDADES PROFESIONALES PARA EL PERFIL EN SU CONJUNTO

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///7.-

- Registrar y sistematizar la información relacionada con la liquidación y registración de remuneraciones.
- Controlar las operaciones y procesos relacionados con la liquidación de remuneraciones.
 - Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
 - Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación de soporte correspondiente a obligaciones fiscales derivadas.
 - Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las características que asume el ciclo contable de compras y ventas locales en los diferentes tipos de organizaciones.
 - Convertir los datos relativos a las operaciones de compra y venta en información relevante para la organización.
 - Clasificar, ordenar y registrar la información involucrada en la gestión y la información contable que generan las operaciones de las compras y las ventas locales.
 - 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 los pagos según los requerimientos internos.
 - Realizar las cobranzas de acuerdo con 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 la contratación de seguros.
 - Convertir datos en información financiera relevante para la organización.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///8.-

- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 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
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea, la productividad y la seguridad.

Los contenidos de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de estas capacidades, son:

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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///9.-

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.

Organización empresarial: Organigramas. Principios de organización. Tipos de organización empresarial. Departamentos y áreas funcionales tipo. Funciones del personal en la organización. Relación interdepartamental.

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas: La actividad económica y el ciclo económico. La contabilidad. Usuarios de la contabilidad. El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. El equilibrio patrimonial.

Proceso contable: Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.

Operaciones de contabilización mediante herramientas ofimáticas específicas: Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Los asientos predefinidos. Copia de seguridad de los datos.

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

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.

La tecnología como clave de la innovación empresarial: Áreas de aplicación de la tecnología. Innovaciones tecnológicas por sectores económicos. Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.

Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas. Redes de experiencias. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas y premios, entre otros).

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///10.-

El concepto jurídico de empresa y empresario: Concepto de empresa y de empresario. Persona física. Persona jurídica. Empresas individuales. El empresario autónomo. Tipos de sociedades.

El sistema tributario: Concepto de tributo. Los tributos y su finalidad socioeconómica. Normas y tipos de tributos. Clases de impuestos. Elementos de la declaración-liquidación. Formas de extinción de la deuda tributaria. Infracciones y sanciones tributarias.

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.

Documentación relacionada con las operaciones de ingresos y egresos: Cheque. Pagaré. Recibo y otros. Documentos relacionados con entidades bancarias. Legislación aplicable.

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, 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.

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

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

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, otros).

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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///11.-

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

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

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

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.

CARGA HORARIA MÍNIMA:

El conjunto de la formación profesional del Asistente en Administración de Empresas requiere una carga horaria mínima total de cuatrocientos ocho (408) horas reloj.

REFERENCIAL DE INGRESO:

Jóvenes y adultos mayores a 18 años que acrediten haber completado el Ciclo Básico de la Educación General Básica o Ciclo Básico de la Educación Secundaria, 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 16 años de edad.

PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA PROFESIÓN:

Estas prácticas posibilitan contrastar y aplicar los saberes apprehendidos 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.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///12.-

PRACTICAS PROFESIONALIZANTES:

De acuerdo con lo establecido en la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 115/10, los módulos de aprendizaje de la oferta formativa "Asistente en Administración de Empresas" que debajo se detallan, deberán contar con un porcentaje de prácticas profesionalizantes que no podrá ser inferior al expresado en el siguiente esquema:

Módulo	Hora	Porcentaje
Análisis Económico y Financiero	58	80%
Gestión de Empresa	58	80%
Cálculo de Margen Bruto	58	80%
Derecho Comercial	12	25 %
Prácticas de la Especialidad - Gestión Empresarial	96	100 %
Total	282	69 %

4. SOBRE LOS REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

Son requisitos:

- Certificar Instructor de Formación Profesional con especialidad en administración y gestión

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, Licenciado 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, escaner, escritorios con cajones, sillas para escritorios, armario para guardado, ficheros, cañón o video proyector.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

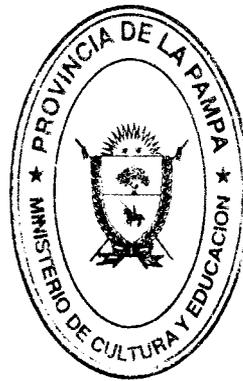
///13.-

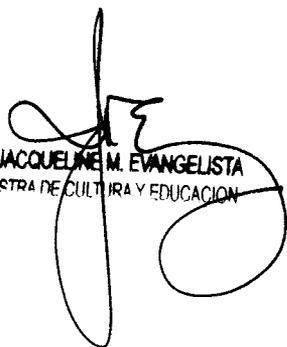
Herramientas: Software de aplicaciones administrativas, procesador de textos, hojas de cálculo, tutoriales, cizalla, caladora de papel, engrampadoras, encuadernadoras, entre otros.

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

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

ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N° **0126** /14.




LIC. JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO II

**OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL:
 "ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"**

1. SOBRE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA OFERTA FORMATIVA

LA ESTRUCTURA MODULAR:

La Formación Profesional del Asistente en Administración de Empresas, contempla en la estructura curricular seis (6) 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.

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.

A continuación se detalla la carga horaria y los requisitos para el cursado de cada módulo:

Modulo	Horas reloj	Requisitos
Comunicación y Dinámica Organizacional	48	No requiere requisitos previos
Análisis Económico y Financiero	72	No requiere requisitos previos
Gestión de Empresa	72	No requiere requisitos previos
Cálculo de Margen Bruto	72	Requiere haber aprobado "Análisis Económico y Financiero" y "Gestión de Empresas"
Derecho Comercial	48	Requiere haber aprobado "Análisis Económico y Financiero" y "Gestión de Empresas"
Prácticas de la Especialidad - Gestión empresarial	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, se certificará la Formación Profesional como: Aprobado.



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.

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:

- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 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.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

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

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.

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.
- elaboración de comunicaciones específicas de las distintas áreas de la organización, dirigidas a diversos tipos de destinatarios, internos y externos a la organización.
- la resolución de 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.
- dramatizaciones de situaciones conflictivas individuales o grupales típicas de las organizaciones.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-
MÓDULO 2

"ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

El análisis económico y financiero de la empresa ofrece la información necesaria para conocer su situación real durante el período de tiempo que se seleccione, pero además constituye la base para ejecutar el proceso de planeación financiera donde deben disminuirse o erradicarse, de ser posible, las debilidades y deficiencias que, desde el punto de vista financiero, presenta la empresa en el período analizado.

La utilización de sistemas informáticos es una de las actividades que el Asistente en Administración de Empresas realiza dentro de su rol profesional, por lo tanto, el conocimiento de las fuentes e implicancia 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 los estados contables, 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:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Interpretar las características que asumen los procesos de inversión y financiamiento en las organizaciones.
- Comprender la lógica de la contratación de seguros.
- Convertir datos en información financiera relevante para la organización.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Mantener copia de la información para la auditoría.

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///5.-

- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
- 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.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

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

Organización empresarial: Organigramas. Principios de organización. Tipos de organización empresarial. Departamentos y áreas funcionales tipo. Funciones del personal en la organización. Relación interdepartamental.

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas: La actividad económica y el ciclo económico. La contabilidad. Usuarios de la contabilidad. El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. El equilibrio patrimonial.

Proceso contable: Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.

Operaciones de contabilización mediante herramientas ofimáticas específicas: Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Los asientos predefinidos. Copia de seguridad de los datos.

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

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.

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

///6.-

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 la administración contable a través de :
 - la presentación de un problema específico que deberá ser solucionado por los estudiantes 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.
 - La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
 - La cumplimentación y confección de documentación administrativa y contable con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
 - El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y contables.
- Simulaciones de procesos de gestión bancaria y fuentes de financiamiento: permiten emular situaciones de la realidad de las organizaciones –en este caso, de la administración de fondos y la gestión según alternativas de fuentes de financiamiento– permitiendo a los estudiantes comprender las etapas y secuencias de procesos, intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción, evaluando resultados, entre otros.

Para la resolución de problemas y la simulación de situaciones, así como para la realización de otras actividades formativas, se sugiere la utilización de herramientas ofimáticas y específicas para la administración de empresas.

MÓDULO 3

"GESTIÓN DE EMPRESAS"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

Dentro de las organizaciones donde el Asistente en Administración de Empresas presta servicios pueden encontrarse áreas o sectores donde se pongan en juego circuitos operativos específicos a la comercialización y la gestión de los recursos humanos. Por ello resulta necesario que reconozca los procesos de gestión de compras y ventas, identifique las variables controlables y no controlables que intervienen en los mismos y aplique los procedimientos relativos a la captación y emisión de información, la documentación respaldatoria de las operaciones, el cumplimiento de los requerimientos de insumos, en los tiempos de aprovisionamiento, en los costos de almacenamiento y en la satisfacción de pedidos de los clientes.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///7.-

Para cualquier organización la contabilidad y el registro de las liquidaciones y remuneración del personal cobra relevancia, es por ello que este Módulo está orientado al desarrollo de las capacidades de interpretación de los procesos de compra/venta locales, de análisis de los flujos de información involucrados y de reconocimiento de la influencia de las restricciones internas y externas en la satisfacción de las necesidades de la organización, como así también, al logro de habilidades para interpretar correctamente, desde el punto de vista contable e impositivo, la información representada en los documentos relacionados con las operaciones de registro del recurso humano y para la aplicación adecuada de la metodología, principios y normas contables y fiscales vinculadas.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operatoria de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Registrar y sistematizar la información relacionada con la liquidación y registración de remuneraciones.
- Controlar las operaciones y procesos relacionados con la liquidación de remuneraciones.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las características que asume el ciclo contable de compras y ventas locales en los diferentes tipos de organizaciones.
- Convertir los datos relativos a las operaciones de compra y venta en información relevante para la organización.
- Clasificar, ordenar y registrar la información involucrada en la gestión y la información contable que generan las operaciones de las compras y las ventas locales.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///8.-

- 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.
- Convertir datos en información financiera relevante para la organización.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación y de mejora en los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
- 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.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea, 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:

La tecnología como clave de la innovación empresarial: Áreas de aplicación de la tecnología. Innovaciones tecnológicas por sectores económicos. Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.

Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas. Redes de experiencias. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas y premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario: Concepto de empresa y de empresario. Persona física. Persona jurídica. Empresas individuales. El empresario autónomo. Tipos de sociedades.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///9.-

El sistema tributario: Concepto de tributo. Los tributos y su finalidad socioeconómica. Normas y tipos de tributos. Clases de impuestos. Elementos de la declaración-liquidación. Formas de extinción de la deuda tributaria. Infracciones y sanciones tributarias.

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.

Documentación relacionada con las operaciones de ingresos y egresos: Cheque. Letras de cambio. Pagaré. Recibo y otros. Documentos relacionados con entidades bancarias. Legislación aplicable.

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, de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (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. Normativa aplicable.

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

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se recomienda para las actividades formativas la utilización de aplicaciones informáticas de uso masivo y específico para las operaciones de compra y venta, se proponen a modo de ejemplo las siguientes estrategias:

- 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 se realice:
 - El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las administraciones con que se relacionan.
 - La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.
 - Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///10.-

- Elaboración, análisis y control de la documentación específica de los procesos contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- Simulaciones de procesos de compras y ventas: permite emular situaciones de la realidad de las organizaciones –en este caso, de las operaciones de compras y de ventas– posibilitando a los estudiantes comprender las etapas y secuencias de procesos, intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción, registrando contablemente y evaluando resultados.
- Trabajos de campo: consiste en observar y registrar en organizaciones concretas cómo se desarrollan los procesos de compras y ventas, quiénes son los actores que intervienen en ellas y cuáles son sus funciones, cuál es la información relevante y qué circuito sigue la documentación generada.

MÓDULO 4

“CÁLCULO DE MARGEN BRUTO”

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

El margen bruto de los bienes y servicios que se comercializan es importante para la gestión empresarial. El conocimiento de este concepto facilita la toma de decisiones dentro de la empresa. Conocer el flujo de fondos financieros, la diversidad de medios de pago, su administración y el mantenimiento de registros actualizados y confiables constituye problemáticas que deben ser conocidas y operadas con soltura y que requieren el desarrollo y utilización de márgenes de discrecionalidad crecientes.

Este Módulo introduce los conceptos básicos contables y las técnicas, normas y procesos necesarios para generar la información contable e impositiva de la organización relacionada con las operaciones de ingreso y egreso de fondos, así como con la ejecución de las cobranzas y pagos.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo:

- 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 con los valores de las facturas, generando la documentación correspondiente.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///11.-

- 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 elaborados 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.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

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

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

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).

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.

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

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

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

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 ingreso y egreso de fondos.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///12.-

- Resolución de situaciones problemáticas típicas de los procesos de ingreso y egreso de fondos y de su registración: 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 deben cumplimentar los procesos de ingreso y egreso de fondos.
- Simulaciones de operaciones de ingreso y egreso de fondos: permite emular situaciones de la realidad de las organizaciones –en este caso, de las operaciones de ingreso y egreso de fondos– posibilitando a los alumnos comprender las etapas y secuencias de procesos, intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción, registrando contablemente y evaluando resultados.

MÓDULO 5

"DERECHO COMERCIAL"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

El Derecho Comercial es una rama del Derecho que agrupa cuestiones relativas al ejercicio del comercio y los distintos actores por lo que en este Módulo se pretende 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 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.
- 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.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///13.-

- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- 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.
- 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:

- 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.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///14.-
MÓDULO 6

"PRÁCTICA DE LA ESPECIALIDAD"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

La Formación Profesional del Asistente en Administración de Empresas 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.

En consecuencia el Módulo constituye el cierre de un proceso continuo y gradual de formación integral de capacidades profesionales. En tal sentido, establecen un puente entre el ámbito escolar y el ámbito laboral y brindan posibilidades de resolver problemas complejos, integrar conocimientos, capacidades y actitudes, afrontar situaciones laborales reales, integrarse a un equipo de trabajo, reflexionar sobre todo lo actuado.

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.

El espacio de Prácticas de la Especialidad se concibe como el espacio de Prácticas Profesionalizantes. Es por ello que las actividades formativas deben estar pensadas de manera tal que el estudiante ponga en juego las capacidades profesionales en relación a las funciones establecidas para el puesto laboral determinado. Se pretende que en este Módulo, pueda alcanzar resultados de aprendizaje muchos más significativos como también cumplir con los requisitos mínimos de cargas horarias establecidas a nivel nacional para las prácticas profesionalizantes.

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.

Provincia de La Pampa
 Ministerio de Cultura y Educación

///15.-

- realice gestiones de las cobranzas y los pagos interactuando con clientes y proveedores.
 - 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 la gestión de 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:

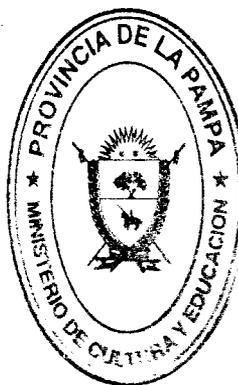
- Práctica externas o pasantías monitoreadas por un docente.
- Simulación de casos con intercambios de roles.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico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

Se deberá prever además, la disponibilidad de horarios para la práctica auto-administrada bajo la supervisión del Instructor.

0126

ANEXO II A LA RESOLUCION N° /14.

sa/af



Jacqueleine M. Evangelista
 LIC. JACQUELINE M. EVANGELISTA
 MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION