

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

SANTA ROSA, 10 de mayo de 2023

VISTO

El Expediente N° 11170/18, caratulado: "MINISTERIO DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL – S/" CATÁLOGO DE CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN LABORAL DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA"; Y

CONSIDERANDO:

Que en la Ley de Educación Provincial N° 2511 se establecen los fines y objetivos de la política educativa y la estructura del Sistema Educativo Provincial;

Que la Educación Técnico Profesional es una opción organizativa y curricular dentro de más de un nivel educativo que tiene exigencias legales, técnicas y pedagógicas específicas;

Que el artículo 132, inciso d), de la Ley N° 2511, establece que le corresponden a este Ministerio las funciones de planificar, organizar, administrar y financiar el Sistema Educativo Provincial;

Que el Decreto Provincial N° 1603/10, crea en el ámbito de este Ministerio la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional y establece sus misiones y funciones;

Que según los fines y objetivos de la mencionada Ley resulta procedente en el presente caso dirigir acciones que permitan la organización curricular e institucional del servicio educativo para la Formación Profesional y la Capacitación Laboral, siguiendo los lineamientos que se ha trazado el Gobierno Provincial en materia educativa;

Que mediante Resolución N° 141/17, el Ministerio de Educación establece y define criterios y lineamientos para el desarrollo de la Formación Profesional y la Capacitación Laboral en la Provincia y que dicha acción forma parte de una estrategia de política pública orientada al fortalecimiento y valorización de la Educación Técnico Profesional como modalidad;

Que mediante Resolución N° 1371/18 este Ministerio ha aprobado el Catálogo de Certificaciones de Formación Profesional y Capacitación Laboral de la provincia de La Pampa como elemento organizador para los propósitos de la Formación Profesional y la Capacitación Laboral dentro del Sistema Educativo considerado este una fuente prioritaria para la definición, planificación y gestión del proyecto curricular institucional permitiendo a las

al

///.-

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

2///.-

Instituciones organizar las ofertas formativas en relación a las demandas socio-productivas;

Que la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional ha elaborado el material curricular específico para la Capacitación Laboral que figura en la presente medida legal respetando las denominaciones de las certificaciones, su tipología, la familia profesional en la que se inscribe y el agrupamiento o sector productivo; tomando como referencia las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 13/07; 287/16 y 288/15 para la Formación Profesional y Capacitación Laboral;

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 el material curricular para la oferta de Capacitación Laboral de las Familias "Administración" e "Informática";

Que, a tales efectos, resulta necesario establecer los materiales curriculares con la carga horaria, contenidos, los entornos formativos, las actividades formativas y los criterios de acreditación para asegurar el desarrollo de las capacidades profesionales que garanticen la calidad de la oferta formativa propuesta;

Que el Equipo técnico de la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional ha realizado su análisis a fin de validar la pertinencia y calidad de la oferta formativa presentada;

Que el artículo 132 incisos c), d), e), o) y s), de la Ley N° 2511 faculta al dictado de la presente norma legal;

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

POR ELLO:

LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DISPONE:

Artículo 1º.- Apruébase el material curricular para las "Ofertas de Capacitación Laboral de la provincia de La Pampa" que como Anexos forman parte de la presente medida legal.-

Artículo 2º.- Regístrese, publíquese, comuníquese y pase a la Subsecretaría de Educación, a la Dirección General de Planeamiento y a las Instituciones de Formación Profesional a sus efectos.-

DISPOSICIÓN N° 037/23.-

GLC/jmr/eem/msf/scm



Prof. Mg. GLADYS DEL LUJÁN CRUSEÑO
Subsecretaría de Educación Técnico Profesional



Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

ANEXO I

Familia Profesional: Administración

1. Administración contable

Familia Profesional: Informática

2. Planilla de cálculo - Intermedio

ANEXO I DISPOSICIÓN N° 037/23.-

GLC/jmr/eem/msf/scm



Prof. Mg. GLADYS DEL ROSARIO CRUSEÑO
Subsecretaría de Educación Técnico Profesional



Provincia de La Pampa **Ministerio de Educación**

Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

"Administración contable"

Identificación de la certificación

Sector de actividad socio productiva: **Administración**

Familia profesional: **Administración**

Denominación del certificado de referencia: **Capacitación Laboral en "Administración contable"**

Ámbito de la trayectoria formativa: **Administración**

Tipo de certificación: **Capacitación Laboral**

Justificación

Este módulo introduce de modo inicial en los conceptos de contabilidad y en la gestión contable. También en las técnicas, normas y procesos necesarios para generar información legal, contable e impositiva periódica de diversas organizaciones. 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 vinculadas.

Área ocupacional

Las capacidades adquiridas a lo largo del curso permitirán a las personas desempeñarse en las tareas básicas de la administración contable, respetando y conservando las normas de seguridad y cuidado del medio ambiente y aplicando diversas técnicas de gestión para desempeñarse en emprendimientos productivos e innovadores de corto y mediano plazo. El nivel de autonomía en el trabajo que pueda dinamizarse con esta capacitación va a depender del propio trabajo, de la escala de producción y de la tecnología que se implemente.

Capacidades profesionales para el perfil en su conjunto

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Registro de datos.
- Administrar operaciones de compras.
- Gestión y administración de fondos.
- Definición y supervisión de operaciones comerciales.
- Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.
- Formulación de proyectos y planificación de etapas de trabajo.
- Ejecución y seguimiento de proyectos.
- Evaluación de proyectos de emprendimiento.

Contenidos - ejes temáticos

Los contenidos se organizan en unidades temáticas y se vinculan con las capacidades que se pretende que los estudiantes adquieran al finalizar el curso. Los contenidos a trabajar en las actividades formativas son:

- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
- El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
- El remito o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.

94



Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

2//Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

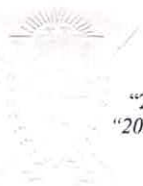
- La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
- El recibo: concepto, parte y domiciliación bancaria.
- Estados contables: Definición. Finalidad. Usuarios.
- Otros informes contables.
- Principios y normas contables.
- Criterios de evaluación.
- Modelos y resoluciones técnicas.
- Normativa vigente.
- Impuestos. Normativa.
- Liquidación: Régimen simplificado para pequeños contribuyentes.
- El impuesto al valor agregado.
- Impuesto sobre los Ingresos Brutos obligados directos La Pampa (DJIBOD).
- El Impuesto a las Ganancias, sujetos alcanzados, sistema de liquidación.
- Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
- Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.
- Programas y formatos específicos para la distribución segura de la información (formatos PDF).
- Gestión de la información: Creación y almacenamiento de carpetas, subcarpetas, y archivos. Gestión de archivos: copia, traslado y eliminación.
- Procesador de texto: Creación y edición básica de documentos, almacenamiento, página, tablas, estilos, imágenes y gráficos.
- Planilla de cálculo: Creación y edición de planillas, utilización de fórmulas matemáticas simples, almacenamiento, recuperación e impresión de archivos. Uso de la ayuda.
- Base de datos: Tipología y características básicas, manejo de los diferentes objetos, definiciones de tablas y registros, manejo de consultas, informes y formularios.
- Libro de IVA Digital vs. Subdiarios de IVA Compras-Ventas.

Actividades formativas

Las actividades formativas de este espacio curricular deben evidenciar la importancia, el alcance, las limitaciones, la aplicabilidad y la viabilidad de concreción de un proyecto, en el cual, focalizamos actividades referidas al desarrollo de las capacidades del estudiante para desarrollarse de manera autónoma y colaborativa con sus pares.

Para desarrollar las capacidades que el espacio plantea y trabajar sobre los contenidos que permiten formarlas, se recomienda organizar actividades formativas genéricas tales como:

- Aplicar las normas legales y técnico-profesionales relacionadas con la elaboración de los estados contables.
- Aplicar y supervisar la aplicación de procedimientos e instrucciones.



Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

3/ Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

- Archivar y organizar registros y documentos.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea, de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Difundir información seleccionando lo relevante y lo secundario, eligiendo un formato para realizar y presentar los archivos, separando lo público de los datos específicos para las direcciones/gestiones.
- 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.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Interpretar las características que asumen los procesos de elaboración de estados contables en diferentes tipos de organizaciones.
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Realizar y supervisar archivos y documentos vinculados a lo comercial (oferta/demanda, stock, insumos, órdenes de compra, órdenes de venta) y a lo administrativo.
- Sistematizar la información contable, legal e impositiva, bajo supervisión profesional.
- Supervisar y registrar operaciones de apoyo administrativo. Asegurar que las tareas principales y secundarias, y el orden de las mismas sean desarrollados según lo proyectado.

Carga horaria

El curso de "Administración contable" tiene una duración de CINCUENTA (50) horas reloj.

Referencial de ingreso

Se requiere certificado de Nivel Secundario avalado por autoridad competente.

Requisitos mínimos de infraestructura, equipamiento y/o insumos

- Espacio físico destinado a dictado de las clases, prácticas profesionalizantes y para el guardado de la bibliografía e insumos necesarios.
- Equipamiento, insumos y herramientas suficientes para el dictado de clases en informática y administración.
- Recursos didácticos y digitales necesarios para el desarrollo del curso.

ANEXO II DISPOSICIÓN N° 037/23.-

GLC/jmr/eem/msf/scm



Prof. Mg. GLADYS DEL LUJÁN CRUSEÑO
Subsecretaría de Educación Técnico Profesional



Provincia de La Pampa **Ministerio de Educación**

Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

"Planilla de Cálculo - Intermedio"

Identificación de la certificación

Sector de actividad socio productiva: **Informática**

Familia profesional: **Informática**

Denominación del certificado de referencia: **Capacitación Laboral en "Planilla de Calculo - Intermedio"**

Ámbito de la trayectoria formativa: **Informática**

Tipo de certificación: **Capacitación Laboral**

Justificación

Las actividades asociadas al uso de la Planilla de Cálculo, implican a los sectores de Informática, Administración y Gestión. El uso de la planilla de cálculo es requerido en diversos sectores profesionales. Este nivel intermedio abarca el uso de funciones más complejas, datos compuestos y el uso de base de datos como una herramienta de la Planilla de Cálculo. El objetivo de la capacitación es formar a las personas en tareas de mayor complejidad en relación al uso de la Planilla de Cálculo y en la aplicación de las técnicas básicas para realizar la registración, consulta y manipulación de datos.

Área ocupacional

Las capacidades adquiridas a lo largo del curso, permitirán a las personas desempeñarse en las tareas de complejidad intermedia para el manejo de la Planilla de Cálculo. El nivel de autonomía en el trabajo que pueda dinamizarse con esta capacitación va a depender del propio trabajo, de la escala de producción y de la tecnología que se implemente.

Capacidades profesionales para el perfil en su conjunto

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

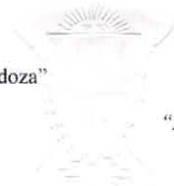
Prever los recursos y las actividades a realizar para el manejo de la Planilla de Cálculo nivel Intermedio.

- Manipular, ordenar y filtrar planillas con datos.
- Realizar carga y consultas de base de Datos.
- Operar eficientemente las máquinas, equipos y herramientas para el trabajo solicitado.
- Integrar estructuras complejas de cálculo.
- Disponer adecuadamente los datos para confeccionar y completar formularios.
- Gestionar herramientas informáticas relacionadas con la Planilla de Cálculo.

Contenidos - ejes temáticos

Los contenidos se organizan en unidades temáticas y se vinculan con las capacidades que se pretende que las personas adquieran al finalizar el curso. Son los siguientes:

- Normas de Higiene y Seguridad.
- Datos Compuestos
- Funciones condicional. Función SI (Y, O y No) en Excel para realizar comparaciones lógicas entre valores determinados.



Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

2. Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

- Función Identidad - llamado a otras hojas.
- Fórmulas con Funciones combinadas
- Hipervínculos y enlaces a otros libros.
- Base de Datos como Herramienta.
- Formulario.
- Manejo de Listados de Datos.
- Registro de Datos.

Actividades formativas

Las actividades formativas que se van a realizar en el transcurso de la capacitación tienen como propósito evidenciar la importancia, el impacto, las limitaciones, la aplicabilidad y la viabilidad de desarrollar un proyecto que prevea el uso de la Planilla de Cálculo y sus herramientas asociadas. Para tal fin se realizarán las siguientes actividades:

- Relevamiento, análisis e inventario de las instalaciones básicas necesarias.
- Ejecución supervisada de las distintas etapas en manejo de la planilla de cálculo, utilizando en forma sustentable y eficiente los recursos disponibles de equipamiento, insumos y mano de obra.
- Organización y gestión de las actividades a desarrollar.
- Manejo eficiente de las distintas técnicas que intervienen en cada una de las etapas del proceso de creación y manipulación de base de datos.
- Normas de Higiene y Seguridad. Manipulación de equipos, herramientas e insumos. Residuos orgánicos e inorgánicos. Normativas pertinentes.
- Incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad en referencia a las temáticas desarrolladas en la capacitación.
- Desarrollar prácticas y/o ejercicios de actividades de alcance intermedio relacionadas al manejo de la planilla de cálculo.
- Estudio de casos que puedan servir de modelo y discusión de las soluciones elegidas en cada caso. Simular distintos tipos de resolución de situaciones problemáticas.

Carga horaria

El curso de "Planilla de Cálculo - Intermedio" tiene una duración de CINCUENTA (50) horas reloj.

Referencial de ingreso

Se requiere certificado de Nivel Secundario avalado por autoridad competente y certificación de la Capacitación Laboral: Planilla de Cálculo Nivel Inicial.

Requisitos mínimos de infraestructura, equipamiento y/o insumos

- Espacio físico destinado al aula de Informática y para el guardado de las herramientas e insumos necesarios para el tipo de servicio/producción.
- Equipamiento, insumos y herramientas suficientes para la utilización de la Planilla de Cálculo.
- Recursos didácticos y digitales necesarios para el desarrollo del curso.
- discusión o el intercambio de las soluciones elegidas.

CP



Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

3// Subsecretaría de Educación Técnico Profesional

- Prácticas y/o ejercicios de desarrollo de actividades y evaluaciones que simulen las tareas de complejidad intermedia en el manejo de la planilla de cálculo.

ANEXO III DISPOSICIÓN N° 037/23.-

GLC/jmr/eem/msf/scm



Prof. Mg. GLADYS DEL LUJÁN CRUSEÑO
Subsecretaría de Educación Técnico Profesional