



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

VIEDMA, 16 DE OCTUBRE DE 2014

VISTO:

El Expediente N° 116834-DEP-2003 del Registro del Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo obra documentación del Instituto IDEC (A-044) de la localidad de Cipolletti;

Que el Representante Legal del establecimiento presenta una adecuación de carrera de Educación Superior denominada "*Tecnicatura Superior en Administración Tributaria y Laboral*" aprobado por Resolución N° 3608//05 del CPE;

Que dicha carrera se efectúa en el marco de la Resolución N° 4337/03 del CPE, Resolución N° 47/08 del CFE y Resolución N° 209/13 del CFE;

Que la propuesta se encuadra en los criterios generales de la reglamentación vigente respecto de la Carga Horaria, la Duración y los Campos de Formación de las Tecnicaturas de Educación Superior;

Que la propuesta fue analizada por una Unidad Evaluadora conformada por el Área de Educación Privada y por el Sr. Héctor Ressel como Evaluador Especialista, quien es el coordinador del CENT N°40 de Viedma;

Que el Instituto ha presentado las correcciones de los señalamientos efectuados por la Unidad Evaluadora;

Que por el término de la cohorte 2014 se implementará el plan de estudios de la carrera "*Tecnicatura Superior en Administración Tributaria y Laboral*" aprobado por Resolución N° 3608//05 del CPE;

Que el Área de Educación Privada propone emitir la norma legal correspondiente;

POR ELLO, y de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 165° de la Ley 4819

LA PRESIDENTE
DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- APROBAR a partir de la presente, en el Instituto IDEC (A-044) de Cipolletti, el Plan de Estudios y Régimen de Correlatividades de la "*Tecnicatura Superior en Administración Tributaria y Laboral*" con opción pedagógica presencial, de dos (2) años y medio de duración, según obra en Anexo I.-

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que el título a otorgar es "*Técnico Superior en Administración Tributaria y Laboral*".-

ARTICULO 3°.- DETERMINAR el Perfil del Egresado, Alcances del Título, Contenidos Mínimos y Bibliografía según se establece en el Anexo I de la presente.-



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ARTICULO 4°.- DEJAR CONSTANCIA que el Plan de Estudios de la “*Tecnicatura Superior en Administración Tributaria y Laboral*” aprobado por Resolución N° 3608//05 del CPE, tendrá vigencia hasta la finalización de la cohorte 2014. -

ARTICULO 5°.- DETERMINAR de que lo dispuesto en los Artículos 2°, 3° y 4° no implica erogación alguna por parte del Consejo Provincial de Educación.-

ARTICULO 6°.- ESTABLECER que la Supervisión didáctico - pedagógica - administrativa se realizará a través de los mecanismos que el Consejo Provincial de Educación determine.-

ARTICULO 7°.- REGISTRAR, comunicar a los interesados por intermedio del Área de Educación Privada, y archivar.-

RESOLUCION N° 3666
DEP/SG/lg.-

Mónica Esther SILVA
Presidenta



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3666

ESTABLECIMIENTO: INSTITUTO IDEC

REGISTRO: A-044

LOCALIDAD: CIPOLLETTI

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LABORAL

TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LABORAL

OPCION PEDAGOGICA: PRESENCIAL

PLAN DE ESTUDIO

N° Orden	Asignaturas	Horas Totales	Correlatividades
1° CUATRIMESTRE 256 HS			
1	Teoría de las Organizaciones	64	
2	Contabilidad I	80	
3	Matemática I	48	
4	Principios de Administración	64	
2° CUATRIMESTRE 256 HS			
5	Ofimática	48	
6	Gestión Administrativa de las Organizaciones	80	1
7	Contabilidad II	80	2
8	Matemática II	48	3
3° CUATRIMESTRE 272 HS			
9	Introducción al Derecho	64	
10	Inglés I	48	
11	Gestión Tributaria I	80	
12	Gestión Laboral I	80	
4° CUATRIMESTRE 272 HS			
13	Sistemas de Información	80	
14	Estadística	64	8
15	Inglés II	48	10
16	Gestión Tributaria II	80	11



5 ° CUATRIMESTRE 544 HS			
17	Gestión Laboral II	80	12
18	Informática Aplicada	80	5
19	Problemática de la Comunicación	48	
20	Prácticas Profesionalizantes	336	16
TOTAL DE HORAS RELOJ DE LA CARRERA: 1600			

PERFIL DEL EGRESADO

El Técnico Superior en Administración Tributaria y Laboral es un profesional que estará capacitado para:

- Organizar, programar, ejecutar y controlar las operaciones comerciales, administrativas y tributarias de la organización.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos
- Asesorar, planificar, coordinar e implementar distintas actividades vinculadas a temas impositivos y provisionales de personas físicas y empresas.
- Operar en verificaciones ante las distintas entidades recaudadoras nacionales, provinciales y municipales.
- Desarrollar una articulación equilibrada entre los conocimientos teóricos-conceptuales y las competencias prácticas.
- Planificar y operar sobre los principales procesos y problemas específicos de la administración tributaria.
- Asesorar en materia de políticas fiscales de aplicación en diversas jurisdicciones.
- Conocer los procedimientos para la confección, transmisión y conservación de comprobantes, documentos, libros y registros por medios electrónicos y/o magnéticos
- Reconocer el tratamiento contable de los distintos tipos de operaciones comerciales
- Organizar, programar, ejecutar y controlar planes y programas en los campos de la administración tributaria: recaudación, fiscalización y normativa.
- Dominar métodos y sistemas específicos diseñados para la identificación, la definición y la solución de problemas en materia de recaudación y fiscalización de tributos.
- Aplicar tecnologías de información y comunicación vigentes en la administración tributaria de aplicación en diversas jurisdicciones.
- Participar en el diseño de planes de mediano plazo tendientes a solucionar procesos y procedimientos problemáticos basados en aspectos jurídicos y político-institucionales en el marco de la gestión organizacional.
- Analizar y evaluar información económica y fiscal para participar en la planificación de estrategias de recaudación e inteligencia fiscal.
- Analizar las diferentes incidencias en el accionar de la administración tributaria de las dimensiones que componen la política tributaria en diferentes contextos económicos y sociales.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Reconocer normas jurídicas a través de las cuales el Estado ejerce su poder tributario con el propósito de obtener de los particulares ingresos que sirvan para sufragar el gasto público en aras de la consecución del bien común.
- Diseñar el manejo operativo de las organizaciones
- Asistir en el análisis y la elaboración de los instrumentos financieros
- Realizar investigación de mercado e interpretar los resultados
- Participar en planes, proyectos e investigaciones relacionados con la comercialización de productos.
- Analizar datos y estadísticas de operaciones comerciales
- Asistir en el análisis de necesidades de capacitación de la fuerza laboral de una organización
- Colaborar en las tareas del área impositivo-contables
- Costear y presupuestar operaciones
- Ejecutar y controlar las operaciones comerciales y administrativas de la organización.
- Diseñar y/o asistir en la ejecución de sistemas de selección y capacitación de personal
- Elaborar, controlar y registrar el flujo de información
- Organizar y planificar los recursos referidos para desarrollar sus actividades interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades, coordinando equipos de trabajo relacionado con su especialidad.
- Reconocer el marco jurídico-normativo que regula el funcionamiento operativo de las mismas y las relaciones entre sus integrantes y con terceros.
- Organizar y archivar la información técnico –administrativa, clasificando y archivando (física o electrónicamente) la documentación, utilizando normas y códigos de registro estandarizados.
- Aplicar los Sistemas de Información Contable como base de su colaboración en el control y su aporte a la toma de decisiones.
- Aplicar modelos de seguimiento técnico – administrativo que permitan conocer y evaluar el estado de desarrollo de los programas y/o proyectos en sus diferentes fases de elaboración y/o difusión, mediante la utilización de instrumentos de recolección de datos; corroborando el cumplimiento de cronogramas; e informando los resultados verificados y puntualizando cumplimientos y desviaciones con las razones correspondientes.
- Planificar los recursos requeridos para desarrollar sus actividades de la organización
- Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.

ALCANCES DEL TITULO

El Técnico Superior en Administración Tributaria y Laboral, podrá desarrollar sus actividades en grandes, pequeñas y medianas empresas, no sólo en relación privada, sino que podrá hacerlo también de forma independiente, organizando la estructura administrativa de su propio emprendimiento o en el ámbito de la administración pública.



CONTENIDOS MÍNIMOS

Teoría de las Organizaciones

Objetivos:

- Comprender la organización, su significado y características y su consideración como sistema abierto con influencias recíprocas sobre el ambiente interno y externo, conociendo, profundizando y contextualizando contenidos referidos a los procesos organizacionales, para comprenderlos, participar, intervenir y operar en ellos.

Contenidos mínimos:

La organización.

Historia de la relación del hombre con el trabajo

Principios, funciones básicas, estudios de los autores. Aspectos positivos y negativos. Diferentes teorías.

Consideraciones y diferenciación generales sobre las organizaciones. Características de los grupos.

La relación del individuo-grupo.

Evolución de los grupos. Transformación de los grupos en equipos.

La formación de equipos

Tipos de organización.

Estructura de la organización

Estructuras mecanicistas y estructuras orgánicas. Planeamiento. Principios de la planificación. Etapas. Tipos. Liderazgo

Comunicación. Programa de Comunicación.

Motivación.

Bibliografía:

Schvarstein, Psicología social de las organizaciones, Edit. Paidós.

Baztán Aguirre. La cultura de las organizaciones, Edit. Ariel

Krieger. Sociología de las organizaciones, Edit. Prentice May Chiavenato.

Administración de los Recursos Humanos, Edit. McGraw Hill

Contabilidad I

Objetivos:

- Reconocer y comprender los conceptos fundamentales de la contabilidad patrimonial.
- Identificar los distintos modelos contables y analizar críticamente la información que brinda cada uno de ellos.
- Analizar los problemas contables que plantea la inflación y aplicar el método de ajuste integral por inflación.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Reconocer y comprender las reglas contables para el reconocimiento y medición de las operaciones básicas de una empresa.
- Reconocer e interpretar los criterios generales y particulares aplicables para la medición periódica de los activos y pasivos.
- Aplicar las normas contables profesionales a casos prácticos concretos. Transferir los conocimientos adquiridos a situaciones nuevas y alternativas

Contenidos mínimos:

La contabilidad y la información contable

Sociedades Comerciales, Patrimonio y Ecuación Patrimonial Planes y manuales de cuentas.

Reconocimiento de variaciones patrimoniales.

Efecto de las operaciones.

Contingencias y Acontecimientos posteriores al cierre de ejercicio. Proceso de registración contable.

Etapas de la registración de las operaciones. Documentación respaldatoria.

Los registros contables.

La partida doble.

Preparación de Estados Contables. Balance general.

Estado de resultado. Estado de evolución del patrimonio neto. Estado de flujo de efectivo.

Bibliografía:

Mario Biondi ,Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior Fowler Newton.
Contabilidad Básica

Resoluciones Técnicas del Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas.

Matemática I

Objetivos:

- Reconocer la importancia de la asignatura como fundamento de otras disciplinas
Desarrollar el pensamiento lógico formal y el espíritu crítico utilizando con precisión y claridad el lenguaje matemático

Contenidos mínimos:

Nociones básicas de álgebra lineal. Matrices. Matrices especiales. Matriz inversa.

Cálculo de la matriz inversa por el método de Gauss-Jordan.

Rango. Determinantes.

Menor complementario de un elemento. Determinante de matrices de orden

Matiz adjunta.

Sistemas de ecuaciones lineales Sistemas homogéneos. Sistemas equivalentes.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Resolución de sistemas de ecuaciones lineales Método de inversión de matrices.

Números reales. Concepto. Propiedades. Sumatoria. Potenciación. Radicación. Logaritmos.
Ecuaciones. Intervalos. Representación en la recta numérica.

Inecuaciones. Valor absoluto. Propiedades.

Bibliografía:

Álgebra Lineal con Aplicaciones. Stanley Grossman. Edit. Mac-Graw Hill Introducción al AlgebraLineal. Howard Anton, Edit. Limusa

Cálculo . Purcell, Varberg y Rigdon, Edit. Pearson Educación. Matemáticas Aplicadas para Economía y Negocios . Gerald Beer, Edit.

Prentice/Hall International

Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales – Frank Budnick, Edit. Mac-Graw Hill

Principios de Administración

Objetivo:

- Comprender y desempeñar las funciones de apoyo administrativo de las tareas que se llevan a cabo en la empresa.

Contenidos mínimos:

Introducción a las Organizaciones y a la Administración

Desarrollo organizacional

Administración .Elementos. Características. Rol de la administración

Proceso Administrativo. Administradores y los Gerentes. Habilidades Gerenciales Niveles organizacionales

Planificación. Concepto. Importancia .Limitaciones. Principios. Estrategias Etapas. Métodos de Planificación de Tareas

Técnica de Evaluación y Revisión de Programas y Camino Crítico.Diagramas de GANTT. Matriz FODA

Integración del Personal.Proceso de selección. Evaluación del personal Dirección. Control

Bibliografía:

Gilli, J.Diseño y efectividad organizacional Stoner,
James AF .Administración



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Ofimática

Objetivos:

- Reconocer la Información Tecnológica como herramienta competitiva Reconocer la envergadura y complejidad técnica que los proyectos de implementación de sistemas ERP (planificación de recursos empresariales) involucran
- Reconocer los factores críticos de éxito y los posibles beneficios a obtener de dichas implementaciones.

Contenidos mínimos:

Introducción a la Informática

La computadora y sus componentes. Archivos y Carpetas

Sistemas Operativos Windows

Ventanas. barra de herramientas, barra de direcciones, barra de desplazamiento, barra de estado. Escritorio. Iconos. Panel de control: Impresoras.

Procesador de Textos. Insertar imagen prediseñada Tablas. Planilla de Cálculos. Excel.

Internet. Buscadores locales y globales. Direcciones. Favoritos. Webmail.

Introducción a aplicativos AFIP. Descarga. Instalaciones de aplicativos.

Bibliografía:

Herrerias Rey. Hardware y sus Componentes. Edit. Anaya Multimedia

Marck Dodge. Office 2000. Área de informática y computación. The Cobb Group.

Gestión Administrativa de las Organizaciones

Objetivos:

- Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar
- Analizar procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos y servicios.
- Facilitar la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente.
- Analizar nuevos modelos de gestión administrativa

Contenidos mínimos:

Gestión comercial. Función comercial y marketing. Marketing estratégico.

Gestión financiera.

Las funciones financieras. Análisis y fuentes de información. Índices y ratios.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Gestión de recursos humanos. Diseño y análisis de cargos. Gestión por competencia.

Capacitación.

Evaluación de desempeño. Selección de personal. Integración.

Bibliografía:

La comunicación en la organización de hoy. Formanchuk La comunicación en las organizaciones. Fernández Collado.

Administración de empresas. Pérez Raffo.

Dirección de marketing. Kotler.

Contabilidad II

Objetivos:

- Reconocer y comprender las reglas para el reconocimiento y medición contable de los elementos que componen el Patrimonio Neto de un organismo. Comprender y aplicar los criterios particulares para el reconocimiento y medición contable de los activos intangibles.
 - Interpretar y aplicar las reglas contables para el reconocimiento y medición de las inversiones permanentes.
 - Distinguir los distintos métodos aplicables para la registración del impuesto a las ganancias y su incidencia en la medición del patrimonio y los resultados.
 - Reconocer la importancia de los Estados Contables como fuente de información para la toma de decisiones.
 - Conocer e interpretar el contenido y la forma de los Estados Contables. Aplicar las normas contables profesionales a casos prácticos concretos
 - Transferir los conocimientos adquiridos a situaciones nuevas.
- Contenidos mínimos:

Contenidos Mínimos

Modelos contables:

Unidad de medida, inflación, ajustes por el nivel general de precios. Moneda homogénea, moneda heterogénea. Partidas monetarias, partidas no monetarias Criterios de medición.

Capital a mantener: capital financiero, capital físico

Disponibilidades: caja y bancos, conciliación bancaria, moneda extranjera. Inversiones: temporarias. Acciones con y sin cotización en bolsa de valores. Títulos públicos. Permanentes: valor patrimonial proporcional activo: créditos. Valuación al cierre del ejercicio contable, intereses, indexación.

Bienes de cambio: medición inicial y valuación al cierre del ejercicio, resultados por tenencia ventas y stock.

Bienes de uso: amortizaciones, valuación, desvalorizaciones. Bienes intangibles

Deudas comerciales

Patrimonio neto. Capital inicial, aporte socios, ajustes, reservas. Estados contables



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Bibliografía

Fowler Newton. Contabilidad Básica. Editorial La Ley. Fowler Newton. Contabilidad con Inflación. Editorial La Ley.

Fowler Newton. Contabilidad Superior. Ediciones Macchi. actualizada. Fowler Newton. Cuestiones Contables Fundamentales. Ediciones Macchi.

Matemática II

Objetivos:

- Reconocer la importancia de la asignatura como fundamento de otras disciplinas.
- Desarrollar el pensamiento lógico formal y el espíritu crítico utilizando con precisión y claridad el lenguaje matemático

Contenidos mínimos:

Funciones. Representación gráfica. Clases de funciones Introducción a matemática financiera

Porcentaje, bonificaron y recargo. Interés simple. Capitalización

Tablas financieras. Interés compuesto. Formas de capitalización.

Descuento simple. Descuento comercial. Descuento compuesto. Tasa de interés y de descuentos.

Bibliografía:

Matemática 4. Tapia.Edit. Estrada. Matemática. Guzman .Edit. Anaya.

Matemática Buchiazzo.Ed. Santillana polimodal.

Matemática Financiera. Tajan.Edit.. Cesarini hermanos. Matemática Financiera. Di Vincenzo. Edit. Kapeluz.

Introducción al Derecho

Objetivos:

Que el alumno pueda lograr:

- Conocer la estructura jurídica que sirve de marco y señala los límites de competencia de las organizaciones.
- Reconocer los hechos y actos jurídicos propios del hacer de las organizaciones Reconocer los derechos y obligaciones que surgen de los convenios y acuerdos que formalizan.
- Comprender el marco jurídico de las relaciones laborales y de las obligaciones y derechos que para las partes surgen de las mismas.

Contenidos mínimos:

Derecho Constitucional

La Constitución Nacional.

Poderes del Gobierno. Composición. Atribuciones. Derecho Civil



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Las Personas. Concepto.

Clases. Personas por nacer, personas físicas, personas jurídicas. Nacimiento y fin de las personas.

Atributos de las personas. Capacidad, Nombre, Domicilio. Patrimonio.

Bienes. Concepto. Clasificación. Bienes del Estado. Bienes de los particulares. Derecho Societario

Ley N° 19.550 – Ley de Sociedades Comerciales. Sociedad Comercial. Concepto. Características.

Sociedad Colectiva.

Sociedad de Capital e Industria. Sociedad en Comandita Simple.

Sociedad en Comandita por Acciones.

Sociedad de Responsabilidad Limitada. Sociedad Anónima.

Resolución Parcial. Transformación. Fusión .Escisión. Administración y Representación. Disolución. Liquidación.

Bibliografía:

Constitución Nacional.

Código Civil.

Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550.

Inglés I

Objetivos:

- Comprender las pautas fundamentales de la sintaxis, morfología y gramática del inglés.
- Desarrolle hábitos de análisis, asociación y raciocinio. Utilizar adecuadamente el diccionario bilingüe.
- Adquirir conocimientos básicos del inglés que le permitan establecer la comunicación en este idioma y tener acceso a los materiales impresos y electrónicos propios de la modernidad.
- Comprender la importancia del conocimiento de la lengua Inglesa en la formación superior.

Minimum Contents:

Greetings and introductions

Grammar:

Verb To Be (in the affirmative form)

Possessive Adjectives

Wh- and Yes- No questions

Vocabulary:

Greetings - Numbers 1-100



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

The alphabet - Countries and nationalities Everyday
objects - Plural nouns

Skill Work: Reading and writing: Introducing yourself and people Meeting people

Grammar:

Verb To Be (in the negative and interrogative form)

Possessive's

Vocabulary: The family - Opposite adjectives

Food and drink - Prices

Skill Work: Reading and listening: An email from England The world
of work

Grammar: Present Simple (in the affirmative, negative and interrogative form) Vocabulary: In
the office

Words related to advertising, hotel, job, meeting, money and the office Verbs

Jobs

The time

Skill Work: Reading: Seumas McSporrán-The man with thirteen jobs Listening and
speaking: Seumas's day

Bibliografía

New Headway (Elementary), Liz and John Soars, Oxford Dictionary of Contemporary
English, Longman
Language Activator, Longman

Essential Grammar in Use, Murphy Raymond, C. U. P English Vocabulary in Use, Mc
Carthy Michael, C. U. P Basic English Structure, Michael Swan, C. U. P

Gestión Tributaria I

Objetivos:

- Comprender los tributos en vigencia
- Reconocer las reformas tributarias futuras que, en forma permanente se realizan
- Reconocer las vías a través de las cuales se obtienen las interpretaciones de las mismas.
- Adquirir responsabilidades éticas como profesional y valores morales como persona en el contexto social.

Contenidos mínimos:

La actividad financiera. Los ingresos públicos. Recursos. Clasificación económica de los recursos.
Clasificación por rubro. Gasto público

Impuestos. Finalidad. Clasificación

Presión tributaria. Recaudación

Impuesto al valor agregado



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Iva: concepto. Débito fiscal, crédito fiscal. Retenciones. Rentas. Exenciones: Impuesto sobre los ingresos brutos. Ganancia bruta. Operaciones alcanzadas. Liquidación. Convenio multilateral

Monotributo. Inscripción, adhesión y baja del régimen. Re categorización. Casos especiales. Monotributista eventual. Monotributo social.

Autónomos. Categorías. Fundamentación

Bibliografía:

Suplemento de Leyes Impositivas La Ley Ley del impuesto a los ingresos brutos.

Resolución General de Afip ° 2217 Autónomos.

Gestión Laboral I

Objetivos:

- Reconocer la razón de ser de las distintas indemnizaciones que pueden producirse en relación con la eventual ruptura del contrato de trabajo - Diferenciar y reflexionar sobre las clases de trabajadores y de contratos de trabajo modales que la reciente legislación propicia
- Comprender las distintas protecciones de los trabajadores y derechos de los empleadores; Comprender la razón de ser de la diferenciación de los trabajos

Contenidos mínimos:

La relación laboral y el contrato de trabajo. Trabajo autónomo. Empleo público. Marco legal

Inscripciones en organismos. Legajos personales. Mi simplificación.

Remuneraciones. Sueldo anual complementario. Conceptos remunerativos y no remunerativos. Adicionales. Descuentos.

Aportes y contribuciones. Previsional. Obra social. Sindicatos.

Asignaciones familiares. Distintos regímenes- directo (SUAF).-compensación. Vacaciones. Licencias y feriados.

Extinción del contrato de trabajo. Desvinculación. Indemnizaciones. Distintos tipos de liquidaciones de sueldos.

Confección de formulario 931-SIAP.-AFIP.

Bibliografía:

Sardegna. Ley de Contrato de Trabajo. Comentada y Anotada – Edit. Universidad

Vázquez Vialard. Tratado de Derecho del Trabajo. Ed. Astrea

Vázquez Vialard. Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Edit. Astrea Cabanellas. Introducción al Derecho Laboral. Ed. Omega – 1960

Sardegna, Asignaciones Familiares y Seguridad Social. Ed. Universidad



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Sistemas de Información

Objetivos:

- Reconocer las tecnologías RFID, redes de conocimiento de los empleados, convergencia de la tecnología, phishing, offshoring, outsourcing y otros conceptos adicionales que se relacionan con el uso y las aplicaciones de las tecnologías de avanzada en los sistemas de información y en los negocios

Contenidos mínimos:

Régimen General: Características, personas físicas, personas jurídicas.- Régimen Nacional de Seguridad Social Para trabajadores autónomos: Tramites.

Determinación de la categoría. Recategorización

Plazos para recategorización.-

Régimen Empleadores: Altas, Bajas, Su Declaración, Certificación de Servicios. Monotributo: Adhesión, Categorización, Recategorización.

Facturación y Registración. Comprobantes A,B,C, M, A C/Leyenda.

Facturación electrónica. Libros IVA Ventas e IVA Compras.-

Aplicativos: SIAT. Ingresos Brutos Pcia Río Negro, bonificaciones para las distintas actividades, DDJJ Mensuales. Anual. Retenciones. Percepciones.

S.I.L.T. Ingresos Brutos Pcia Neuquén. Retenciones. Percepciones. DDJJ Mensuales. Anual.

Formulario 731 IVA. Retenciones. Percepciones Formulario 931 S.I.J.P.-

Aplicativos Utilizados en los distinto convenios dados

Bibliografía:

Cobarsi-Morales. Sistemas de Información en la Empresa. Edit UOC. Gomez Vieytes. Sistemas de Información. Herramientas Prácticas para la

Gestion. Ra-Ma Edit.

Estadística

Objetivos:

- Reconocer los aportes de la Estadística en el proceso de análisis e interpretación de datos
- Reconocer las técnicas estadísticas apropiadas para su evaluación. Comprender la teoría probabilística como instrumento para medir la incertidumbre en el proceso inferencial.
- Comprender la importancia de la aplicación de las técnicas estadísticas al campo de la contabilidad en la función de auditoría, en los estudios de mercados y en los procesos de inspección y control de calidad de las empresas comerciales.
- Comprender los aportes importantes en la fase de toma de decisiones racionales de las empresas en término de calidad y cantidad de la información relevante.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Contenidos mínimos:

La estadística en la investigación científica. Estadística Descriptiva e Inferencial. Población. Tipos de Muestras. Etapas en la investigación estadística: Identificación simple de cada una de ellas. Variables: clasificación.

Distribución de frecuencias unidimensional. Interpretación de la información. Medidas de posición. Medidas de dispersión. Cálculo e interpretación. Aplicación e interpretación del coeficiente de Variación.

Factorial. Variación, permutación y combinación. Introducción a la Probabilidad. Experimentos. Espacio muestra. Sucesos. Probabilidad.

Bibliografía

Berenson y Levine. Estadística para Administración y Economía. Mc. Graw Hill. Canavos. "Probabilidad y Estadística". Edit. Mc. Graw Hill.

Chou, .Análisis Estadístico. Edit. . Interamericana. Segunda Edición. Walpole y Myers. Probabilidad y Estadística. Edit. Mc. Graw Hill.

Ingles II

Objetivos:

- Comprender la competencia comunicativa oral y escrita desarrollando una capacidad tal que le permita interactuar en situaciones de la vida real con fluidez y especificidad.
- Adquirir estrategias de lectura y escucha para comprender textos literarios orales y escritos de complejidad creciente adecuados a los ejes comunicativos propuestos participando en forma activa, flexible y respetuosa.
- Adquirir estrategias para producir textos escritos sencillos y adecuados a las distintas situaciones comunicativas, generales, disciplinares, y relacionadas con la vida real, el contexto y las demandas del medio, manifestando una reflexión crítica y respetuosa respecto de los formatos, propósitos y destinatarios.

Minimum Contents:

In an office .Vocabulary: Objects you can find in an office

Computer parts

Ergonomics at the computer Computer collocations

Word partnership: Offer a discount, sign a contract..

Word groups: Computers – Labour relations - Insurance – International Trade – Investing – The law

Grammar:Should / shouldn't.Infinite

On the phoneVocabulary: Taking telephone messages Planning a meeting

Making arrangements by telephone
Grammar:Present Continuous



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Future: will / shall. Can / can't

Past Simple: verb To be (was / were)

Could. Was born

Formal Letters .Vocabulary:

The seven C's for excellence in business letter writing Business e-mail

Letter of Application

Grammar:Past Simple .Regular and irregular verbs Time expressions:last night, yesterday morning, ago

Bibliographic:

New Headway Elementary, Liz and John Soars, Oxford
Business and Commerce, Neil Wood, Oxford Knockout,
Jackie Martin and Peter May, Oxford American Business
Vocabulary, Flower

Gestión Tributaria II

Objetivos:

- Comprender la importancia de los impuestos para todos los sectores de la economía
- Analizar las normas y el cumplimiento de los deberes tributarios. Comprender y aplicar el aspecto ético del profesional.
- Reconocer la necesidad del estudio permanente de la normativa tributaria en atención especial a los continuos cambios que registran

Contenidos mínimos:

Impuesto a la ganancia o a los ingresos Concepto de renta. Teoría de la fuente

Hecho imponible

Persona física y persona jurídica, sucesiones indivisas. Categorías de renta: 1º, 2º, 3º y 4º.

Ganancia bruta y deducciones admitidas. Año fiscal, imputación de ganancias y gastos.

Ganancia bruta, ganancia neta, deducciones generales, deducciones personales. Mínimo no imponible

Impuesto determinado.

Retenciones, pagos a cuenta, anticipos alícuotas, impuesto a pagar o quebranto impositivo.

Rentas gravadas, no gravadas, rentas exentas, devengadas, percibidas. Exenciones

Impuesto a los bienes personales Hecho imponible

Impuesto a la ganancia mínima presunta. Objeto del impuesto Procedimiento fiscal y administrativo

Domicilio fiscal. Tramites en AFIP. Trámites ante el tribunal fiscal de la nacion. Díashábiles judiciales. Competencia, sede, constitución. Designación.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Ley 11683.

Anticipos, vencimientos, liquidaciones y formas de pago.

Recursos administrativos y judiciales

Juicio de ejecución fiscal. Intereses resarcitorios, punitivos, multas, clausuras. Embargos y medidas cautelares. Ley penal tributaria.

Bibliografía:

Suplementos de leyes impositivas La ley: ley de impuesto a las ganancias, bienes personales mínima presunta. Suplemento de leyes de procedimiento

fiscal Ley 11683. Errepar

Gestión Laboral II

Objetivos

- Analizar la protección del trabajo y de sus sujetos vinculados: organizaciones – trabajador dependiente.
- Reconocer el derecho de la seguridad social de los trabajadores.
- Identificar las distintas asociaciones gremiales

Contenidos mínimos:

Integración de contenidos Gestión Laboral I. Aplicación Práctica

Convenio Colectivo N° 130/75 - Empleados de Comercio- Acuerdos 12/07, Acuerdos 04/08 y 04/09-Confección de Boletas sindicales. Trabajo Práctico. Convenio Colectivo N° 396/04 – Petroleros- Aportes y Contribuciones Sindicales. Convenio Colectivo 76/75- Construcción- U.O.C.R.A.- Inscripción IERIC.

Ley Nacional del Trabajo Agrario- Ley N° 22248- Libreta del Trabajador Agrario Ley N° 25191- RENATRE.

Servicio Doméstico – Decreto Ley N° 326/56- Régimen de Aportes y Contribuciones. Empleado Jubilado.

Tratamiento de Multas por infracción a las leyes laborales- Procedimientos aplicables por la AFIP y por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social –

Registración contable. Rentas del Trabajo en Relación de dependencia.

ANSES. – Certificación de Servicios- Solicitud de Cambio de Imputación de pagos F.399- SIAP. Multinota. Embargos- Decreto N° 484/87- Depósitos Judiciales.

Bibliografía:

Sardegna, Ley de Contrato de Trabajo. Comentada y Anotada” – Edit. Universidad

Vázquez Vialard, Tratado de Derecho del Trabajo” – Ed. Astrea

Vázquez Vialard , Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social .Edit. Astrea Cabanellas. Introducción al Derecho Laboral.Ed. Omega

Sardegna. Asignaciones Familiares y Seguridad Social. Ed. Universidad



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Informática Aplicada

Objetivos:

- Aplicar los conocimientos para la confección de los formularios 931, Aplicativos SICCOS

Contenidos mínimos:

Introducción general a la materia. Contenido de la pagina de AFIP. Introducción al manejo del calendario de vencimientos.

Carga como empleador ante AFIP. Alta de empleados/modificación de datos/bajas de empleados.

Aplicativos SICOSS v.34: contenido y formas de utilización. Hoja de trabajo para completar los datos requeridos por el aplicativo. Practica empleados de comercio – Fº 931

Empleados de la construcción – Fº 931 Practicacamioneros – Fº 931

Otro convenios – Fº 931.

Bibliografía:

Freire Rubio, Informática Aplicada a la Gestión de Empresas, Esic Edit. Effy Oz
.Administración Sistemas Información. Edit. Paraninfo

Malvestitida. Digesto practico la ley fiscal afip dgi 2 t. La ley

Problemáticas de la Comunicación

Objetivos:

- Diseñar un conjunto de actividades variadas que propicie una adecuada comunicación entre los miembros de la Empresa.
- Reconocer las bases teóricas que sustentan la comunicación.
- Diagnosticar la situación que presenta la comunicación entre los miembros de una Empresa
- Definir un sistema de acciones que incida en el desarrollo de una buena
- comunicación entre los equipos de trabajo

Contenidos mínimos:

Comunicación. Barreras. Signo

Competencias comunicativas. Oratoria. Formas de expresión oral. Dinámicas grupales. Comunicación no verbal. Programación Neurolingüística. El arte de hablar en público. Postura del cuerpo. Gestos. Qué palabras debemos usar.

Cuáles desechar. A quién mirar.

Documentos oficiales. El memorando. La circular. El oficio. La solicitud. Currículum Vitae. Informe. La Carta. Certificado. La resolución. Telegrama. Documentos administrativos. Concepto. Actividad administrativa y documentos. Funciones. Características.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Documentos administrativos y documentos de los ciudadanos. Clasificación de los documentos administrativos. Soportes del documento. Soporte y forma de expresión. Validez. Firma electrónica. Lengua del documento.

Documentos comerciales. Nota de pedido o de compra, Remito, Factura, Nota de débito, Nota de crédito, Cheque, Recibos, Pagaré.

Bibliografía:

Schvarstein. Psicología social de las organizaciones. Scheinsohn.
Dinámica de la comunicación.

Aportes para prácticas de escritura. Cendoya.

Scheinsohn .Más allá de la imagen corporativa. Cómo crear valor a través de la comunicación estratégica. Ediciones Macchi.

Scheinsohn. Dinámica de la Comunicación.
Watzlawick. La Comunicación Humana. Watzlawick.
Teoría de la Comunicación Humana.

PRACTICAS PROFESIONALIZANTES

FUNDAMENTACIÓN

El Instituto IDEC es una Institución de Educación Superior, que fundamentada en el ejercicio de los valores y mediante el apoyo técnico, tecnológico, pedagógico y científico, busca alcanzar la excelencia académica, brindando un servicio educativo de calidad. Enfatiza en la educación integral, la universalidad del conocimiento y permite la materialización de los saberes en los procesos, a través de la formación de profesionales con actitud de servicio y transformadores de la realidad social.

La Práctica Profesionalizante es una actividad esencialmente académica, requisito básico y parte fundamental del plan de formación, que se hace necesaria en el proceso de adiestramiento y educación del estudiante, porque le permite la integración y consolidación de los conocimientos teóricos adquiridos en los primeros niveles de formación, vinculando a los alumnos con prácticas y relacionándolos con ámbitos ligados al mundo del trabajo. Promueve además, la confrontación teórica con la realidad laboral, como parte vital de su proyección al medio social, permitiéndole al alumno tomar una posición reflexiva y de compromiso.

Las prácticas Profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular, con el propósito de que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando, Estarán organizadas por la institución educativa y referenciadas en situaciones de trabajo y/o desarrolladas dentro o fuera de la escuela.

La P.P. constituye una instancia de aprendizaje en la formación del alumno/a y futuro profesional. Con ella se pretende brindar al mismo una estructura de mayor complejidad en la que se evidencie la tensión entre la teoría y la práctica, ya sea, por la aplicación de diversos saberes y su profundización como por la incorporación de nuevos conocimientos.

Se busca que el futuro egresado se relacione en forma directa con el ámbito laboral de instituciones públicas o privadas, es decir, diferentes estructuras organizacionales que estén relacionadas con su campo profesional.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

OBJETIVOS:

Su objetivo es poner en práctica saberes profesionales significativos, sobre procesos que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo, en cuanto a su sustento científico- tecnológico y técnico.

Asimismo, pretende familiarizar e introducir a los estudiantes, en los procesos pertinentes al ejercicio profesional vigente, para lo cual se utiliza un variado tipo de estrategias didácticas, ligadas a la dinámica profesional.

Proporcionar al alumno/a formas de aprendizaje, a través de la práctica en organizaciones dedicadas a las problemáticas relacionadas con la carrera.

Posibilitar al alumno/a que articule desde la experiencia los conceptos trabajados en la teoría.

Desarrollar las competencias inherentes al rol profesional en contextos organizacionales diversos.

Proporcionar al alumno/a formas de aprendizaje a través de la práctica en organizaciones dedicadas al abordaje de problemáticas relacionadas con la carrera.

Posibilitar al alumno/a que articule desde la experiencia los conceptos trabajados en la teoría.

Desarrollar las competencias inherentes al rol profesional en contextos organizacionales diversos.

METODOLOGIA

Serán organizadas, implementadas y evaluadas por la institución y estarán bajo el control de la institución educadora.

El seguimiento del desempeño del alumno/a durante la Práctica Profesionalizante estará a cargo de un docente designado.

Desde la organización que recibe al alumno/a, se designará un referente que facilite aspectos formales del proceso de práctica (registro de asistencia, disponibilidad de espacios, acceso a información, etc.).

Los alumnos cuentan con una ficha de trabajos prácticos donde constan sus datos personales, carrera a la que asiste, lugar, fecha y horario de práctica, firma y sello del docente a cargo. Asimismo los alumnos cuentan con examen Psicofísico, y seguro de accidentes. Actualmente se cuenta con convenios renovables anualmente con establecimientos y profesionales dedicados a la administración contable de la zona

ROL DEL ALUMNO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

A partir de la inserción del alumno/a en una organización, observará el funcionamiento y el tratamiento que realiza la misma sobre la temática-problemática que aborda. Dichas organizaciones estarán relacionadas con problemáticas específicas de la carrera. Asumirá el rol de **observador no participante**. Este rol consiste en: la toma de contacto del observador con la comunidad, el hecho o grupo de interés, pero permaneciendo ajeno a la situación que se observa. El carácter externo y no participante de este tipo de observación no quita que ella sea conciente, dirigida y ordenada hacia la finalidad propuesta. El procedimiento del observador es: más espectador que actor.

El alumno tomará nota de lo que observa, incluyendo estos registros en el informe que deberá presentar. Información que será resignificada a la luz de la teoría, considerando a su vez sus propias sensaciones.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

El seguimiento del desempeño del alumno/a durante la P.P. estará a cargo de la Coordinador de la carrera y docente para tal fin.

Desde la organización que recibe al alumno/a, se designará un referente que facilite aspectos formales del proceso de práctica (registro de asistencia, disponibilidad de espacios, acceso a información, etc.).

MODALIDADES

Estas prácticas pueden asumir diferentes formatos, siempre y cuando mantengan con claridad los fines formativos y criterios que se persiguen con su realización, entre otros: Prácticas Profesionalizantes en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales.

Proyectos articulados entre la Institución Educativa y otras instituciones o entidades. Organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad.

Diseño de proyectos para responder a necesidades o problemáticas puntuales de la localidad o la región.

Alternancia de los alumnos entre la institución educativa y ámbitos del entorno en salud para el desarrollo de actividades que beneficien la calidad de vida de la población

IMPLICANCIAS INSTITUCIONALES DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Un punto que es necesario atender en el momento de planificar las prácticas Profesionalizantes refiere a que las mismas son una clara oportunidad para vincular a la institución educativa con el sistema socio productivo de su entorno. Son una posibilidad de romper el aislamiento y la desconexión entre escuela y organizaciones de diverso tipo del mundo socio productivo.

Con ese propósito las prácticas Profesionalizantes, además de sus objetivos formativos para el estudiante, se encaminarán a:

Fortalecer los procesos educativos a través de instancias de encuentro y retroalimentación mutua con organismos del sector y/o entidades de la comunidad.

Fomentar la apertura y participación de la institución educativa en la comunidad. Establecer puentes que faciliten la transición desde la escuela al mundo del trabajo y a los estudios superiores.

Integrar a los diversos actores de la comunidad educativa y relacionarlos institucionalmente con el sistema de producción.

Reconocer las demandas del contexto administrativo local.

Generar espacios escolares de reflexión crítica de la práctica profesional y sus resultados o impactos.

CRITERIOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Los siguientes criterios caracterizan las prácticas Profesionalizantes en el marco del proyecto institucional:

- _ Planificadas desde la institución educativa, monitoreadas y evaluadas por un docente especialmente designado a tal fin, con participación activa de los estudiantes en su seguimiento.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- _ Integradas al proceso global de formación para no constituirse en un apéndice final adosado a la currícula.
- _ Desarrollan procesos de trabajo propios de la profesión y vinculados a fases, subprocesos o procesos del área ocupacional del técnico.
- _ Ponen en práctica las técnicas y normas del campo profesional.
- _ Identifican las relaciones funcionales y jerárquicas del campo profesional, cuando corresponda.
- _ Posibilitan la integración de capacidades profesionales significativas.
- _ Ponen en juego valores y actitudes propias del ejercicio profesional responsable.
- _ Ejercitan gradualmente los niveles de autonomía y criterios de responsabilidad propios del técnico.
- _ Ponen en relevancia, los desempeños relacionados con los conocimientos técnicos profesionales.
- _ Familiarizan e introducen al alumno en los procesos de administración tributaria y laboral

CRITERIOS DE EVALUACION

En el transcurso de la práctica se llevará a cabo el seguimiento de la misma mediante:

- o Instancias individuales: asesoramiento, consulta, orientación, ya sea por demanda espontánea o pautada
- o Instancias grupales: intercambio de experiencias, socialización y resignificación de aprendizajes
- o Entrega de Informes parciales
- o Comunicación con referentes institucionales

Instancia de examen final: Accede el alumno/a que haya aprobado el Informe Final con nota 7 (siete) o superior. La misma se desarrolla en los meses destinados a todas las materias: julio, diciembre, febrero. Sujeto al interés del alumno/a podrá solicitar mesa especial.

Se tendrá en cuenta:

- 1 Asistencia a la institución, respondiendo a la carga horaria estipulada
- 2 Participación en las reuniones individuales y grupales
- 3 Presentación de informes parciales y final en tiempo y forma
- 4 Contenido de las observaciones
- 5 Claridad y pertinencia de los registros de observación
- 6 Aporte a la temática investigada
- 7 Producción conceptual
- 8 Nivel de integración de contenidos
- 9 Disposición del alumno para reflexionar sobre su proceso de aprendizaje
- 10 Capacidad de autoevaluación

Si el alumno/a desapueba el informe de la P.P.1 se le devuelve el trabajo para que rehaga los puntos que no cumplan con lo planteado.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

CONTENIDOS

Objetivos de la práctica profesionalizante.

Alcances.

Ámbito ocupacional en el cual se realiza.

Descripción de tareas, actividades, procesos o situaciones problematizantes. Instructivos de observación y de entrevistas.

Realización de Entrevistas.

Técnicas de intervención.

Actividades de planificación, ejecución y evaluación de la práctica concreta.

BIBLIOGRAFIA

- Material bibliográfico utilizado en el desarrollo de la carrera
- Leyes y reglamentaciones vigentes
- Artículos complementarios de distintas publicaciones en Internet.

BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA

ANDER EGG, E y otra “*Como elaborar un proyecto*” Ed. Lumen Hvmanitas, argentina, 1996, 14° edición.

SABINO, Carlos “*Como hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos*” Ed. Lumen Hvmanitas, argentina, 1998, 2° edición.

SCARANO, Eduardo “*Manual de redacción de escritos de investigación*” Ed. Macchi, Argentina, 2004.

BOTTA, Mirta. “*Tesis, Monografías e Informes: nuevas normas y técnicas de investigación y redacción*” Ed. Biblos, 2002.

HERNADEZ SAMPIERI y otros “*Metodología de la investigación*” Ed. Mac Graw - Hill, edición 2006.