

671
373.512.14
6

Ediciones GOUDELIAS

**PLANES Y PROGRAMAS
DE ESTUDIO**

**SUPLEMENTO PARA EL
CICLO BASICO
DE LAS
ESCUELAS NACIONALES DE COMERCIO
DIURNAS**



CON OBJETIVOS, ALCANCES Y CONTE-
NIDOS MINIMOS, ACTIVIDADES SUGE-
RIDAS, INSTRUCCIONES PARA SU APLI-
CACION, ORIENTACIONES METODOLO-
GICAS, NORMAS PARA EVALUACION,
AMPLIACIONES Y RECOMENDACIONES
SEGUN LAS ULTIMAS DISPOSICIONES

PARA 1983

Visados por la

**DIRECCION NACIONAL DE ENSEÑANZA
MEDIA Y SUPERIOR
del**

MINISTERIO DE EDUCACION DE LA NACION
Expte. 4144/83

Esta obra viene a cumplimentar la impostergable necesidad de contar en un solo cuerpo con gran cantidad de Resoluciones, Disposiciones y Circulares debidamente actualizadas, que modifican el Plan de Estudios de 1956.

El presente trabajo de recopilación ha sido realizado por el Dpto. Pedagógico de la Editorial.

Ediciones GOUDELIAS agradece la valiosa y gentil colaboración de las autoridades del Ministerio de Educación de la Nación que han hecho posible esta tarea, imprescindible en los Colegios e Institutos, para Directivos, Docentes y Alumnos.

Buenos Aires, Marzo de 1983.

-
- © Todos los derechos reservados por Ediciones GOUDELIAS.
Prohibida la reproducción parcial o total del texto mediante cualquier sistema.
Hecho el depósito que marca la Ley 11.723.
En la presente edición se han ubicado códigos, cambios y omisiones para identificar posible plagios.
- © El diseño artístico y tipografía están registrados exclusivamente para esta obra.
- Libro de Edición argentina. Hecho en la Argentina.**

INV

021102

SIG

343.512.14

Ediciones GOUELIAS

LIB

G

**PLANES Y PROGRAMAS
DE ESTUDIO**

**SUPLEMENTO PARA EL
CICLO BASICO
DE LAS
ESCUELAS NACIONALES DE COMERCIO
DIURNAS**



**CON OBJETIVOS, ALCANCES y CONTE-
NIDOS MINIMOS, ACTIVIDADES SUGE-
RIDAS, INSTRUCCIONES PARA SU APLI-
CACION, ORIENTACIONES METODOLO-
GICAS, NORMAS PARA EVALUACION,
AMPLIACIONES Y RECOMENDACIONES
SEGUN LAS ULTIMAS DISPOSICIONES**

PARA 1983

Visados por la

**DIRECCION NACIONAL DE ENSEÑANZA
MEDIA Y SUPERIOR
del**

MINISTERIO DE EDUCACION DE LA NACION
Expte. 4144/83

PLAN DE ESTUDIOS

Dto. 6.680; 13/4/56

ESCUELAS NACIONALES DE COMERCIO (Cursos diurnos) CICLO BASICO

	Horas Semanales			
	Años	I	II	III
Castellano (Lengua y Literatura)	4	4	3	
Idioma extranjero (Francés o Inglés)	3	3	3	
Matemáticas (con la distribución del C. Básico y ejercitaciones en cálculo Mercantil).	6	6	6	
Elementos de Física y Química	-	-	2	
Ciencias Biológicas (Con la misma distribución del Ciclo Básico)	3	3	3	
Formación Moral y Cívica	2	2	2	
Geografía (Con la distribución del C. Básico)	3	3	3	
Historia (Con la distribución del C. Básico y refe- rencias a Historia del Comercio	3	3	3	
Cultura Musical	1	1	-	
Mecanografía	-	-	2	
Caligrafía y Dibujo Ornamental	3	2	-	
Contabilidad	3	4	4	
Educación Física (en distinto turno)	3	3	3	
Instrucción Cívica.	-	-	3	
TOTAL		34	34	37

**PROGRAMAS DE
LAS ASIGNATURAS
DEL CICLO BASICO
DE LAS ESCUELAS NACIONALES DE
COMERCIO DIURNAS**

CASTELLANO (Lengua y Literatura)

Para 1ro., 2do. y 3er. años, los mismos programas vigentes para los respectivos cursos del Ciclo Básico común.

IDIOMA EXTRANJERO (Francés o Inglés)

Los mismos programas del Ciclo Básico común.

MATEMATICAS

Los mismos programas del Ciclo Básico común, con ejercicios en cálculo mercantil.

ELEMENTOS DE FISICA Y QUIMICA

El mismo programa de 3er. año del Ciclo Básico común.

FORMACION MORAL Y CIVICA

Los mismos programas de 1ro., 2do y 3er. años del Ciclo Básico común.

GEOGRAFIA

Los mismos programas del Ciclo Básico común.

HISTORIA

Los mismos programas del Ciclo Básico común, con referencias a Historia del Comercio.

CULTURA MUSICAL

Res. Min. 138/78 - Circ. 32/78

Objetivos: Los mismos que para el Ciclo Básico, pero teniendo presente que la signatura cuenta, en ambos cursos, con una hora semanal. Serán proporcionales al tiempo disponible.

Actividades y Contenidos

PRIMER AÑO

a) EDUCACION VOCAL Y AUDITIVA - CANTO CORAL

Ejercicios de respiración y entonación de escalas, intervalos melódicos y armónicos, acordes perfectos mayores, menores y de 5a. disminuida, como preparación al canto coral.

Se hará cantar en coro, sobre la base de un cancionero mínimo: cánones, canciones a una y más voces, elegidas del repertorio universal antiguo y moderno, del folklore argentino y de otras regiones; repaso de canciones oficiales. Las clases de canto serán todo lo frecuente que sea posible, dado que la asignatura tiene una hora semanal.

b) LENGUAJE MUSICAL:

Breves nociones de la gramática musical, casi a título informativo: notas, figuras, silencios, pentagrama, clave de Sol, compases simples de 2/4, 3/4, 4/4, 2/2 y el compuesto de 6/8. Puntillo-Ritmos básicos, según algunas fórmulas sencillas. Elementos de la música: el sonido y sus cualidades (altura, intensidad y timbre) combinaciones de sonidos, intervalos naturales, escala mayor y menor; alteraciones (sostenido, bemol, y becuadro, excluyendo las dobles alteraciones). Estas nociones serán, al principio, empíricas, conocidas por el alumno a través de canciones; a causa del escaso tiempo de que se dispone, serán nociones muy someras. Sin llegar al solfeo propiamente dicho, se tratará de que el alumno adquiera algunas nociones de lectura musical.

c) HISTORIA DE LA MUSICA - APRECIACION - AUDICIONES EXPLICADAS Y COMENTADAS.

Los datos serán empíricos, sobre la base de las obras cantadas u oídas por el alumnado; en lo posible correlacionadas con otras materias del curso (lengua, historia y geografía): breves consideraciones sobre el arte musical, cuadro sinóptico de civilizaciones pretéritas y exóticas (Lejano y Medio Oriente, Grecia, Era Cristiana, Edad Media); la música de los pueblos aborígenes de América, en particular de la Argentina. El alumno deberá llegar a formarse una idea de las diferencias que existen entre el canto gregoriano y la polifonía; qué es la música dramática (*ópera, zarzuela, drama musical y ballet*); cómo es la música instrumental, los grupos instrumentales (*percusión, viento, cuerdas*); cómo está constituida una orquesta; estos datos aplicados a la música universal, hasta fines del siglo XVIII. Las nociones no serán impartidas en forma abstracta, sino mediante audiciones comentadas por el profesor y en vista de breves cuestionarios o pruebas que permitan evaluar el aprendizaje. Utilizar medios audiovisuales, siempre que sea posible.

SEGUNDO AÑO

a) EDUCACION VOCAL Y AUDITIVA - CANTO CORAL.

Las mismas indicaciones dadas para 1er. año; añadir ejercicios tendientes a la adquisición de la noción práctica de los intervalos: 5a. justa, 3a. mayor y menor, 5a. disminuida y 4a. aumentada (sobre los grados sensibles con su resolución). La entonación de intervalos y escalas será previa al canto coral, actividad ésta preponderante en la clase. Formar el coro de clase y proporcionar coristas para el coro del establecimiento; el repertorio, a una o varias voces, será de dificultades adecuadas al tiempo disponible para superarlas.

b) LENGUAJE MUSICAL:

Motivar cada conocimiento, según vayan apareciendo en las obras escuchadas o cantadas; fijar las nociones apren-

didadas en 1er. año y agregar; algunos valores irregulares, como el tresillo de corcheas, síncope y contratiempo.

c) HISTORIA DE LA MUSICA - APRECIACION - AUDICIONES EXPLICADAS Y COMENTADAS.

Continuar la labor del primer curso, haciendo conocer obras, en audiciones explicadas y comentadas por el profesor, del período clásico y barroco, romántico y de escuelas nacionales. Sencillo panorama de la música argentina, en sus dos aspectos: folklórica (canciones y danzas de distintas regiones; instrumentos usados) y erudita; antecedentes en la Colonia y en el siglo pasado, con datos sobre los fundamentos de la escuela musical argentina; estado actual e importancia del arte argentino; compositores, obras e intérpretes más destacados.

Demás Instrucciones ver programas de Primer Año del Ciclo Básico.

MECANOGRAFIA

TERCER AÑO

I

Concepto de la mecanografía: definición; breves nociones históricas; su aplicación y ventaja como recurso gráfico.

Diversos sistemas de escritura: monodactilar; bidactilar, etc. (sus ventajas). El sistema pandactilar o al tacto. Ventajas de la escritura al tacto con los diez dedos.

II

El teclado: gráfico del teclado. Filas e hileras.

La clave "universal"; sus ventajas y nemotécnica de la misma. Letras, números y signos.

Preliminares de la escritura mecánica.

Actitud táctil: actitud del cuerpo; brazos, manos y dedos ante el teclado.

Fila o hilera guía. Los dedos guías.

Ejercicios colectivos sincronizados sobre el cartón gráfico que representa el teclado. Actitud táctil (digitomotriz). Digitación. Reglas de la digitación. Ritmo.

III

Máquina de escribir: breves nociones sobre las distintas máquinas, concretándose a las comunes y universalmente en uso. Descripción minuciosa de las partes fundamentales.

Diferentes piezas que la componen: función que desempeñan en el trabajo de la mecanografía.

Manipulaciones sincronizadas de las mismas: el carro; el rodillo; marcador de interlíneas; palanca interlineadora; tensor; engrane de rodillo (trinquete o crik); rodillo libre y engranado.

Escritura entre líneas. Perilla del rodillo.

El sujeta-papel. El afloja-papel.

Espacio linear.

La chapa guía para ajuste de renglones.

La palanca de escape lateral del carro.

La palanca automática o tecla tabuladora.

IV

La escala graduada; su importancia.

Ancho del papel. Los márgenes o retenes marginales.

Referencias marginales o de espaciación. Sangrías.

El aparato entintador: la cinta; los carretes.

La horquilla.

La guía de impresión.

El oscilador de la cinta.

El tipario.

La palanca o tecla de cambio.

El salteador marginal. El retroceso. El manipulador de la cinta. El espaciador.

V

Colocación del papel: reglas a que debe ajustarse según los distintos tamaños.

Ejercicios sincronizados de las maniobras de colocación y

encuadrado del papel.

Referencias marginales y de espaciación con la escala de la máquina.

Interlineado: papel rayado y sin rayas.

Los márgenes.

VI

Digitación exclusivamente al tacto. Ejercicios de digitación con letras minúsculas y mayúsculas.

Ejercicios alternando minúsculas y mayúsculas.

Ejercicios con sílabas; palabras; frases.

Ejercicios con números romanos y ordinales.

Ejercicios de escritura de frases con signos de interrogación y admiración.

Ejercicios con otros signos contenidos en el teclado.

VII

Copia de palabras de dudosa ortografía.

Copia de las abreviaturas más usuales en el comercio.

Centralización de leyendas y títulos.

Copia de trozos y escritura sencilla y rigurosamente al tacto.

Dictados breves.

INSTRUCCIONES

Los temas teóricos del programa comprendidos en los capítulos I a IV inclusive, serán desarrollados en las primeras doce clases del año lectivo, como máximo.

Los temas prácticos serán desarrollados durante el resto del año lectivo, de manera tal que el alumno se familiarice con el uso de la máquina de escribir, tratando de lograr el máximo adiestramiento en su utilización práctica.

Como el objeto esencial de este curso es lograr la perfecta digitación al tacto y el dominio completo del teclado por parte del alumno, el profesor debe profundizar los ejercicios prácticos por medio de dictados, pequeños ejercicios de velocidad y todo lo que estime conveniente para lograr el fin expuesto.

INSTRUCCIONES PARA LAS PRUEBAS DE FIN DE CURSO

Dictado de un trozo literario de autor argentino, que comprenda diez líneas de escritura mecánica.

Una prueba de velocidad (3 minutos) con texto de memoria, de 60 espacios elegidos por la Mesa en el momento de reunirse y en el cual tengan cabida todas, o el mayor número de letras del teclado universal.

CALIFICACION

A los efectos de la calificación serán tenidas en cuenta las siguientes normas:

Se calificará la digitación y la plana por separado, teniendo en cuenta el cómputo de velocidad, cuando no sea menor de 90 pulsaciones por minuto, para compensar con mayor calificación.

Digitación: tres conceptos objetivos.

Bueno (inobjetable y con pequeños defectos subsanables) entre 10 y 7 puntos.

Regular (con defectos susceptibles de corregir) entre 6 y 4 puntos.

Malo (con defectos graves) entre 3 y 1 puntos.

Plana: se tendrán en cuenta la disposición, la ortografía, los errores de máquina: letras superpuestas, sustituidas, omitidas o testadas.

No merecerá calificación superior a 3 puntos la plana que contenga más de veinticinco errores en conjunto.

La no terminación de la prueba dentro del término fijado previamente por la mesa examinadora significará la pérdida de puntos en la calificación.

La nota definitiva, adjudicada por cada profesor, será la que resulte del promedio de las notas asignadas a la digitación (apreciada la velocidad) y al trabajo, en números enteros.

El examen deberá rendirse indefectiblemente con máquinas de teclado cubierto, con excepción de signos y números.

CALIGRAFIA Y DIBUJO ORNAMENTAL

PRIMER AÑO

CALIGRAFIA

(2 horas semanales)

I

Explicación general, ventaja y fin práctico de la letra cursiva comercial.

II

Ejercicios preparatorios de trazos y rasgos para corregir la posición del alumno, la inclinación del cuaderno y la manera de tomar el portaplumas, para mayor facilidad en la ejecución de los caracteres.

III

Trazos radicales y sus derivados. Formación de las letras de un espacio.

IV

Ejecución de las letras de dos espacios.

V

Ejecución de las letras de bucles.

VI

Escritura de palabras para la corrección de las letras en sus correspondientes ligados, justo paralelismo, adecuada proporción y trazos consecutivos.

VII

Numeración y signos.

VIII

Mayúsculas. Trazos radicales y sus derivados formando sucesivamente todas las letras del abecedario.

IX

Ejecución de rayados , planillas, formularios comerciales y gráficos estadísticos.

X

Dictados. Redacción de documentos comerciales. Letra redonda. Los mismos pasos seguidos para la cursiva en los capítulos III a VIII, inclusive.

DIBUJO

(1 hora semanal)

Primer término lectivo

Proporción.- Copias de modelos simples y elementos de la región, con preferencia los de uso diario y de mayor interés para el estudiante.

Segundo término lectivo

Proyección y perspectiva.- a) Conceptos elementales sobre proyección y perspectiva. Proyección del punto, la recta, figuras planas y sólidos; elementos empleados en perspectiva. Principios fundamentales con ejemplos simples. Perspectiva del punto, la recta, figuras planas y sólidos; ejemplos simples de aplicación. b) Nociones elementales de luz y sombra propia y proyectada: su aplicación.

Tercer término lectivo

Copia de la naturaleza.- a) Nociones de color. Aplicación de las mismas mediante copia de la naturaleza y conjuntos elementales, con preferencia de la región, de uso diario y de interés para el estudiante, con miras a su aplicación en el comercio y la industria.

INSTRUCCIONES

Se repiten las Instrucciones referentes a Dibujo del Ciclo Básico.

SEGUNDO AÑO

CALIGRAFIA

(2 horas semanales)

I

Letra cursiva. Repaso de esta letra dando preferencia al dictado.

II

Letra redonda. Repaso del estudio hecho en primer año agregando otra forma de minúsculas y mayúsculas.

III

Letra bastardilla. Abecedario minúsculo. Escritura de palabras. Abecedario mayúsculo. Escritura de nombres propios.

IV

Letra gótica inglesa. Abecedario minúsculo. Escritura de palabras. Abecedario mayúsculo. Escritura de nombres propios.

V

Aplicación de todo lo aprendido en la preparación de documentos comerciales y cuadros que respondan a los estudios que el alumno hace en Contabilidad y demás materiales del curso.

CONTABILIDAD

PRIMER AÑO

I

- 1) Brevísimo concepto de la actividad económica del hombre.
- 2) Concepto de la contabilidad como medio de definir las

relaciones económicas y registrar el origen y alcances de las modificaciones patrimoniales.

II

1) Comercio. Definición. Objeto. Clasificación: a) interno; b) internacional: importación, exportación y tránsito; c) terrestre, fluvial, marítimo, a beneficio de bandera y cabotaje.

2) Actos de Comercio. Concepto. Extremos legales que concurren a determinarlos: título oneroso, cosa mueble y propósito de lucro.

3) Comerciantes. Concepto. Requisitos legales para serlo. Clasificación según el Código de Comercio y las costumbres de plaza. Simple enumeración de los casos de capacidad e incapacidad para ser comerciante. Derechos y obligaciones del comerciante. Registro Público de Comercio. Matrícula, objeto, ventajas y tramitación.

III

1) Compraventa Mercantil. Concepto. Distintas formas: al contado y a plazo. Precio. Concepto. Distintas clases. Bonificaciones y descuentos usuales.

2) Terminología Mercantil. Explicación de los vocablos más usuales en el comercio. Abreviaturas más comunes.

IV

1) Documentos comerciales. Importancia de la documentación: a) Nota de compra o pedido. Formas usuales; b) Nota de venta. Formas usuales; c) Nota de remisión o remito. Requisitos e importancia; d) Factura. Concepto, requisitos e importancia. Notas de débito y crédito. Resumen de cuentas; e) Recibos. Concepto, requisitos e importancia. Aplicación de la ley de sellos; f) Carta de porte, nota de empaque y conocimiento. Concepto de estos documentos, personas que intervienen y requisitos; g) Pagarés. Concepto, requisitos, personas que intervienen. Vencimiento a días o meses fecha. Condición para ser considerado comercial. Endoso; concepto, formas, alcances. Prestamo; concepto, alcances,

formas de efectuarlo. Aplicación de la ley de sellos. h) Vales. Diferencia con el pagaré y el recibo; i) Nota de crédito bancaria. Breve explicación sobre la forma de los depósitos bancarios corrientes; en cuenta corriente, a plazo fijo, en caja de ahorros, en efectivo, en cheques y en documentos al cobro; orden individual, conjunta, indistinta o a nombre de una persona y a la orden de otra. j) Cheques. Definición, requisitos, ventajas que reporta su uso; plazos para su cobro y protesto, casos en que el librador puede negarse a pagarlo; modos de extenderlos; al portador, a la orden y nominativo, cruzado en general, especial y para contabilidad. Cheque conformado. Endoso: sus diferentes formas. Giro en descubierto. Precauciones a adoptar por el titular de una libreta de cheques.

V

1) Libros de Comercio. Su finalidad. Resumen de las disposiciones legales. Libros indispensables y auxiliares; rubricación. Empleo y formas de llevarlos, prohibiciones; ventajas derivadas del cumplimiento de las exigencias de la ley. Clasificación contable.

VI

TENEDURIA DE LIBROS

a) Concepto de cuenta en contabilidad; débito, crédito y saldo; b) La partida doble; principios fundamentales; personalización de las cuentas. Reglas prácticas para determinar el deudor y el acreedor. c) Clasificación de las cuentas. Cuentas patrimoniales y de resultado. División de cada grupo. Análisis de las siguientes cuentas: Instalaciones, Muebles y Útiles, Mercaderías, Caja, Banco X, Deudores (cuentas individuales). Obligaciones a pagar, Capital, Ganancias y Pérdidas y sus subdivisiones; d) Jornalización de operaciones. Registro en el libro Diario (casos de asientos simples y compuestos) Fuentes de la jornalización: documentos. Libro Borrador. Pase al Libro Mayor. Balance de sumas y saldos, finalidades, alcances, punteo de libros.

INSTRUCCIONES

1) Las disposiciones legales en vigor, relativas a cada uno de los puntos comprendidos en el programa, serán explicadas a los alumnos en forma sintética, mediante cuadros sinópticos.

2) Los documentos deberán ser redactados en las distintas formas usuales en formularios de uso corriente. Se evitará en todo lo posible el dibujo o calco de los formularios.

3) Los ejercicios razonados de jornalización se ejecutarán exclusivamente con el auxilio de los esquemas del libro Diario y Mayor para obtener el máximo de adiestramiento del alumno, en el manejo de las cuentas; la ejercitación será lo más extensa posible, y se trasladará a la carpeta enumerada en el punto 4.-

4) Los alumnos presentarán a la mesa examinadora un cuaderno o carpeta que contendrá los cuadros sinópticos, y documentos aludidos en las notas 1 y 2. Además presentarán un juego de libros —Borrador, Diario y Mayor— en los que se desarrollará una contabilidad sencilla, con su correspondiente balance de sumas y saldos, que comprenderá las cuentas detalladas en el Capítulo VI del programa.

SEGUNDO AÑO

I

SOCIEDADES

1) Sociedades. Concepto sintético de sociedad. Sociedad mercantil: nociones sumarias acerca de su naturaleza, constitución, distribución de utilidades y pérdidas, disolución y liquidación.

2) Sociedades colectivas, en comandita (simple) y de capital e industria; a) Concepto sobre características diferenciales, especialmente en lo relativo a la responsabilidad de los socios en cada una de ellas. Constitución, aporte y formas de efectuarlo; razón social. b) Apertura de libros de sociedades de los tres tipos indicados. Aporte en dinero y otros valores; diferencias entre aportes inmediatos y en suspenso (transferencia de créditos).

Análisis de las cuentas de Capital y las de aporte y particular de cada socio. Interpretación de las asignaciones acorda-

das a los socios.

3) Sociedades accidentales o en participación: a) Objeto de las mismas. Características fundamentales, especialmente en lo relativo a las relaciones con terceros. Administración. Socio gestor, responsabilidad y retribución. Liquidación de estas sociedades. Análisis de las cuentas que intervienen y concepto de sus saldos. Cuentas de liquidación.

II

CONSIGNACIONES Y COMISIONES

1) Consignaciones. a) Concepto y consignatario; breve concepto de sus derechos y obligaciones. Retribución del consignatario; comisión de garantía; b) Cuenta o factura de consignación. Cuenta de venta y líquido producto. Jornalización de operaciones simples de consignaciones recibidas y remitidas con precio y sin él. Análisis de las cuentas en que intervienen Libros auxiliares de registro: casos en que se usan.

2) Comisión de compra; a) Concepto. Personas que intervienen; derechos y obligaciones. Forma de operar. Retribución de comisionista; b) Redacción de órdenes de compras. Facturas o cuentas de compra. Distintas formas de redacción. Jornalización de operaciones simples. Análisis de las cuentas que intervienen.

III

AGENTES AUXILIARES DE COMERCIO

1) Factor y dependientes del comercio. Breve concepto legal de sus relaciones con el principal y terceros. Liquidación y jornalización de retribuciones. Aportes correspondientes a los empleados y empleadores dispuestos por legislación social.

2) Corredores y martilleros. Requisitos necesarios para ejercer estas funciones. Sus obligaciones y derechos. Libros que deben llevar y forma de registrar las operaciones.

3) Empresarios de transporte y barraqueros. Simple concepto de sus funciones.

IV

TENEDURIA DE LIBROS (parte general)

1) Cuentas. Subdivisión de las estudiadas en primer año. Análisis, refundición y liquidación. Ejercicios de jornalización.

2) Libros auxiliares, Copiador de facturas, de notas de crédito y de existencias. Caja simple y tabulada. Libros de Deudores y acreedores. Varios. Forma, uso y ventajas del empleo de estos libros.

3) Errores y omisiones. Diversos casos. Modo de salvarlos en los libros principales y auxiliares. Contra asientos.

4) Balance general a) Concepto. Disposiciones legales. Concepto de ejercicio económico; b) Operaciones previas; el balance de comprobación como punto de partida del balance general; liquidación de gastos pendientes de pago y gastos anticipados; liquidación de intereses devengados y correspondientes al ejercicio siguiente; depuración refundición de cuentas deudores incobrables, morosos y créditos litigiosos (canselación y reserva) c) Inventario. Recuento y valuación de mercaderías; normas (casos en que se aplica el precio de costo y el de plaza). Muebles y útiles e instalaciones; criterios de amortización. Arqueo de fondos y valores. Demás rubros; presentación formal y registro de inventario en libros respectivos. d) Cuadro demostrativo de Ganancias y Pérdidas. Liquidación de utilidades y pérdidas en las distintas cuentas y especialmente en la de Mercaderías. Redacción del cuadro general y asientos pertinentes. e) Distribución de utilidades o pérdidas. Asientos correspondientes a los distintos casos; f) Estado general; cierre y reapertura de libros.

INSTRUCCIONES

1) Las disposiciones legales en vigor, relativas a cada uno de los puntos comprendidos en el programa, serán explicadas a los alumnos en forma sintética, de tal manera que adquieran los conocimientos elementales indispensables para la ejercitación contable que deben realizar. El profesor apelará a los

cuadros sinópticos en todos los casos, como elemento necesario para fijar los conocimientos.

2) Se proseguirá en este curso, con los ejercicios razonados de jornalización, utilizando en clase exclusivamente los esquemas del libro Diario y Mayor, para presentar el máximo número posible de ejercicios dentro de cada tema, con el fin de continuar con el adiestramiento intensivo del alumno, en el manejo de las cuentas.

3) Al explicar el balance general, toda la jornalización necesaria se hará en la forma indicada en el punto 2.

Se utilizará como recurso didáctico, para hacer posible la presentación en clase de varios ejercicios completos y ordenados del balance general, partiendo del balance de saldos, el procedimiento que consiste en disponer en ocho columnas, los siguientes elementos: nombres de las cuentas (1a. columna); saldos deudores (2a.); saldos acreedores (3a.) datos o indicaciones que reflejan las variaciones patrimoniales, como ser: resultados del recuento de mercaderías, amortizaciones, créditos litigiosos, deudores morosos, etc. (4a. col.) pérdidas (5a.); ganancias (6a.); activo (7a.) y pasivo (8a.).

4) El profesor desarrollará el presente programa con la siguiente extensión aproximada: capítulo I) 27 clases; II) 18 clases; III) clases y IV) 45 clases.

5) El profesor presentará en este curso casos prácticos de jornalización relacionados con la legislación impositiva vigente como ser; impuestos a las ventas, a las actividades lucrativas, a los réditos, etc.

6) Los alumnos presentarán a la mesa examinadora una contabilidad sencilla, que comprenderá las operaciones tratadas en el curso, desarrolladas en los libros Inventario, Diario, Caja, Mayor, Deudores y Acreedores Varios, con los correspondientes balances de comprobación, cuadro demostrativo de Ganancias y Pérdidas y Estado General.

En carpeta o en cuaderno complementario, que también deberán presentar a la mesa, redactarán los cuadros sinópticos a los que se refiere la nota nro. 1, los modelos de documentos explicados en el año (en las distintas formas usuales) y los trabajos prácticos que no formen parte de la contabilidad aludida.

TERCER AÑO

I

Cuenta corriente mercantil: concepto. Disposiciones legales; b) Liquidación de intereses. Enumeración sumaria de los distintos métodos. c) Ejercitación. 1) Con el método indirecto y el de saldos, solamente (tasas recíprocas). 2) Anticipación y postergación de la fecha de cierre en el método indirecto. 3) Aplicación de tasa no recíproca en el método de saldos.

II

1) Moneda: a) Breve concepto. Diferentes clases. Sistema monetario argentino; b) Reglas para la conversión de pesos oro sellado a pesos moneda nacional legal y viceversa (Ley 3.871).

2) Cambios. a) Definición. Clasificación. Formas de cotización del cambio internacional. Control oficial de los cambios en el país, tramitación. Cambio libre. b) Letra de Cambio. Concepto. Personas que intervienen; derechos y obligaciones. Requisitos esenciales, Formas y términos en que pueden girarse. Aval. Endoso. Protesto. Letras de plaza y giro. Operaciones prácticas de cambio. Jornalización de operaciones de compra. Remisión, venta, emisión, aceptación, pago y aval de letras de cambio, de plaza y de giros; en los libros de las personas que intervienen (excluidos los del Banco, en su caso). Cuenta de corresponsales en moneda extranjera; débitos y créditos provisorios y definitivos, al cambio real y al cambio de contabilidad; reajuste y liquidación. Mecanismo de la cuenta Metálico y diferencias de cambio.

III

1) El comercio exterior e interno. Comercio de Importación y Exportación: a) Condiciones y formas usuales. Determinación de precios de costo y de venta; cláusulas F.O.B. y C.I.F.; incidencia del cambio. b) Jornalización de operaciones de importación y exportación por cuenta propia y ajena. Desdoblamiento de la cuenta Mercaderías y sus similares.

Acreedores y deudores en el exterior; saldos contables y reales; reajustes y liquidación.

2) Inmuebles. a) Breve explicación de su régimen legal; Formas usuales de la compraventa. Concepto de localización; finanzas y garantías. Administración por cuenta propia y de terceros; b) Jornalización de operaciones de compraventa de bienes raíces. Contabilidad de su explotación; libros auxiliares. Análisis de las cuentas que intervienen. Determinación de la renta real; incidencia del impuesto a los réditos.

3) Valores mobiliarios. a) Concepto. Distintas clases. Operaciones de compraventa, rescate y conversiones de valores mobiliarios; uso de la cuenta. Diferencia de cotización como cuenta de orden; liquidación y jornalización de utilidades y quebrantos; jornalización del cobro de intereses y dividendos. Cálculo y jornalización de intereses corridos en relación al precio de compra y de venta. (Todas las operaciones indicadas en relación al tenedor del título) libros auxiliares.

IV

1) Crédito. Concepto. Clasificación.

2) Crédito personal. a) Adelanto en cuenta corriente; descuento de documentos de la propia firma, de firma de terceros y mancomunados. Renovaciones, amortizaciones y cancelaciones. Concepto y trámite práctico de estas operaciones. b) Jornalización de las operaciones indicadas en los libros del deudor. Análisis de las cuentas que intervienen.

3) Crédito prendario: a) Breve explicación del régimen legal de la prenda. Prenda común y con registro. Caución de valores mobiliarios, caución de mercaderías. Prenda agraria. Warrants. Concepto y trámite práctico de estas operaciones; b) Jornalización de la constitución, modificaciones y cancelación de prendas. Análisis de las cuentas que intervienen.

4) Crédito hipotecario: a) Breve explicación del régimen legal de la hipoteca. Preanotación de operaciones con garantía hipotecaria. Constitución. Amortización periódica y

acumulativa. Cancelación. b) Jornalización de las operaciones relativas a hipotecas con amortización total y periódica, en los libros del deudor y del acreedor. Jornalización de las operaciones relativas a hipotecas con emisión de cédulas o bonos y amortización

bonos y amortización acumulativa, en los libros del deudor exclusivamente. El régimen crediticio argentino.

V

TENEDURIA DE LIBROS (Parte General)

- 1) Contabilidad centralizada. Conceptos y normas fundamentales. Casos en que se aplica. Libros principales y auxiliares. Diario Tabulado. Libros de compras, ventas, etc. Coordinación y control entre los registros analíticos y sintéticos. Minuta de Contabilidad. Libros de hojas móviles. Fichas. Uso de medios mecánicos. Jornalización de operaciones. Casa matriz y sucursales; sistemas.
- 2) Balance general. Repaso y ampliación de los temas tratados en segundo año (Cap. IV, punto 4, del programa respectivo) haciendo intervenir las cuentas relativas a las operaciones estudiadas en este curso,

INSTRUCCIONES

- 1) Las disposiciones legales en vigor y los conceptos de carácter económico relativos a cada uno de los puntos comprendidos en el programa, serán explicados a los alumnos en forma sintética, de tal manera que adquieran los conocimientos elementales indispensables para la ejercitación contable que deben realizar. El profesor apelará a los cuadros sinópticos en todos los casos como elemento necesario para fijar los conocimientos.
- 2) Los ejercicios razonados de jornalización se explicarán en este curso, utilizando en clase exclusivamente los esquemas del libro Diario y Mayor, para presentar el mayor número de ejercicios dentro de cada tema.
- 3) Los ejercicios ampliatorios de balance general se desarrollarán de acuerdo con el procedimiento descripto para se-

gundo año, como recurso didáctico para presentar la mayor cantidad posible de ejercicios dentro del aula, sin perjuicio de que en el juego de libros que los alumnos deben presentar a la mesa examinadora (véase punto 6 de esas instrucciones) se inscriba el balance general y la pertinente journalización en la forma habitual que se hace en la práctica, en los libros de comercio.

4) El profesor desarrollará el presente programa con la siguiente extensión aproximada: capítulo I, 10 clases; II, 15 clases; III, 25 clases; IV, 17 clases, y capítulo V, 30 clases.

5) El profesor presentará en este curso casos prácticos de journalización relacionados con la legislación impositiva vigente como ser impuesto a las ventas, a las actividades lucrativas, a las ganancias eventuales, a los artículos suntuarios, etc.

6) Los alumnos presentarán a la mesa examinadora una contabilidad desarrollada en clase, empleando el método centralizador, con sus libros principales y auxiliares, balance de comprobación, cuadro de Ganancias y Pérdidas y Balance General.

En carpeta o cuaderno complementario, que también deberán presentar a la mesa, redactarán los cuadros sinópticos a que se refiere la nota nro. 1, los modelos de documentos explicados en el año (en las distintas formas usuales) y los trabajos prácticos que no formen parte de la contabilidad aludida.

Este libro se terminó de imprimir en marzo de 1983
en los talleres gráficos de Ediciones GOUDELÍAS
Defensa 856 - Capital Federal.
Hecho en la Argentina - Libro de Edición Argentina

*Educación media
Programas de estudio
Currículo de escuela secundaria
Ciclo Básico
Estudios comerciales*

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:

Fascículos que integran esta colección:

- 1- Primer Año del Ciclo Básico
- 2- Segundo Año del Ciclo Básico
- 3- Tercer Año del Ciclo Básico
- 4- Suplemento para el C.Básico del Comercial Diurno
- 5- Cuarto Año del Segundo Ciclo del Bachillerato
- 6- Quinto Año del Segundo Ciclo del Bachillerato
- 7- Cuarto Año del Comercial Diurno
- 8- Quinto Año del Comercial Diurno
- 9- Educación Física para todos los niveles
- 10- Suplemento para Bachilleratos Especializados

ADEMAS, como siempre,

**PLANES, PROGRAMAS ANALITICOS Y
TEXTOS COMPLETOS para el**

**BACHILLERATO LIBRE PARA ADULTOS
Resol. 3052/72 y 3170/73**



Ediciones
GOUDELIAS

Defensa 856 - Tel 362-6335 - 1065 CAPITAL FEDERAL