

MINISTERIO DEL INTERIOR	
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA Y EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
ENTRADA 2/9/70	
N° 3056	

57.214

1



SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA Y EDUCACIÓN
Administración Nacional de Educación Media y Superior

PLANEAMIENTO DE LA TAREA ESCOLAR

(a nivel de profesor)

y

EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

(Disposición N° 81 del 3 de junio de 1968)

7

DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS CONTABLES

1969

Foll

371.214

1

4-9-70
Argentina
Q-

INV 010256
SIG Foll 371.214
TB 1

7

DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS CONTABLES

01449

INSTITUTO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
Buenos Aires Rep. Argentina

*AREAS de los conocimientos específicos
y paralelos que corresponden al estudio
de la CONTABILIDAD.*

Para establecer qué debemos enseñar y cómo debemos enseñar contabilidad, al nivel secundario, para determinar los objetivos fundamentales y seleccionar los temas, es necesario hacer algunas reflexiones de orden general.

1º) La contabilidad enseña a registrar, clasificar y controlar las transacciones que se realizan en muy variadas actividades; comprenden éstas, desde una actividad mercantil de pequeña empresa hasta las actividades industriales de una gran empresa y las actividades presupuestarias de estructuras estatales.

2º) Los conocimientos técnico-contables admiten, necesariamente, otros conocimientos de orden paralelo:

- a) De apoyo jurídico.
- b) De apoyo administrativo.
- c) De apoyo económico-financiero.

3º) Dentro de los conocimientos técnico-contables debemos señalar dos subáreas:

- a) Los que corresponden específicamente a la ciencia contable, que se basa en reglas rígidas.
- b) Los que corresponden a la técnica de la registración siendo ésta ampliamente variable según sean los elementos que se empleen.

4º) En consecuencia el área de los conocimientos que al nivel secundario abarca la contabilidad, es la siguiente:

- a) Elementos sobre la ciencia de la contabilidad.
- b) Técnica de la registración de operaciones.
- c) Conocimientos de apoyo jurídico.
- d) Conocimientos de apoyo administrativo.

5º) La contabilidad está ligada a la vida cotidiana; la más

pequeña transacción afecta de alguna manera las estadísticas de alguna empresa. El estudio, pues, de la contabilidad es útil para todos y ayudará a comprender la función de los negocios en nuestra vida diaria y la contribución de los negocios en la comunidad.

Si llevamos un control de nuestras inversiones podremos planear nuestros gastos, para que estos puedan distribuirse mejor.

Hoy todo se contabiliza, porque todo se clasifica: seguros, impuestos, salarios, horas de trabajo, ingresos, egresos, ventas, provisiones, etc.

Además, las exigencias gubernamentales en todas las jurisdicciones han aumentado y siguen aumentando, siendo necesario la recopilación de datos de toda índole, los que sólo puede proporcionar la contabilidad.

DEBEMOS PENSAR EN LA CONTABILIDAD COMO EDUCACION VOCACIONAL

6°) La contabilidad, en general, se preocupa de la anotación sistemática de las transacciones comerciales e industriales; en algunas empresas esas transacciones son tan voluminosas que determinan la necesidad de distribuir el trabajo:

- a) *Oficinistas*, o ayudantes de contabilidad que se ocupan del traslado de los asientos del diario al libro mayor, del movimiento de cuentas corrientes, de operar con máquinas de contabilidad o tableros de contabilidad de copias múltiples, manuales y trabajos generales de oficina como ser el archivo, copia mecanizada de la correspondencia, etc. Sólo hacen una parte de un trabajo que es muy complejo. El uso de máquinas de contabilidad y de escribir facilita el trabajo y, si bien esas máquinas no sustituyen los conocimientos de la contabilidad, su uso es necesario.
- b) *Tenedores de libros*, preparan los trabajos básicos para que puedan operar los del grupo anterior; deben conocer los efectos de las transacciones a través de las distintas registraciones.

c) *Contadores*, son profesionales que se han especializado en organización contable, control, interpretación y consejo.

Al nivel secundario se admite la preparación escalonada de los dos primeros grupos.

7°) Los conocimientos contables:

Son ayuda para:

—Las distintas clases de empleados que no son específicamente técnicos contables, como ser dactilógrafos, estenógrafos, secretarios, balanceadores, corredores, etc.

—Ayudantes de ejecutivos.

—Ejecutivos.

Se necesitan en:

—*Las pequeñas empresas*, porque la falta de registración distorsiona la realidad y hace fracasar los consorcios; y por exigencias estatales.

—*Las grandes empresas*, porque las reglamentaciones estatales son más abrumadoras y se hace necesaria la formación de estadísticas para determinar las bases de una política comercial, financiera y de control.

Si hemos de pensar en la contabilidad como necesidad de una educación vocacional, debemos seleccionar los objetivos fundamentales para cada nivel.

Si hemos de pensar en enseñar contabilidad debemos admitir que se requiere una didáctica especial que puede sintetizarse así: comprensión precisa de las razones por las cuales se realiza un proceso de registración, más la habilidad para hacerlo. Todo ello se adquiere a través de la práctica, de ahí que vale el aforismo, *sin realizar práctica contable no se puede aprender contabilidad.*

SELECCION DE LOS TEMAS

El actual régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones, permite realizar una selección de temas de los contenidos fundamentales de los programas oficiales; admite, además, la integración de nuevos temas, unos clásicos y otros de actualidad.

La selección de los temas está subordinada a:

—Los objetivos fundamentales.

—Los objetivos específicos.

—El tiempo de que se dispone.

La selección debe hacerse a nivel de Departamento de Contabilidad y cada profesor realizará la planificación de su trabajo en el aula. De los programas oficiales *se seleccionan* los contenidos fundamentales, *se eliminan* automáticamente aquellos temas que no se consideran tales y *se introducen* otros que sí se consideran fundamentales.

EL SIGUIENTE EJEMPLO DEBE CONSIDERARSE COMO TAL Y NO COMO UNA NORMA OBLIGATORIA.

Para primer año:

Los temas jurídicos se tratarán en su más simple expresión (en las materias codificadas se vuelve sobre los mismos temas, en otro nivel).

Se eliminan los siguientes temas: capacidad, Registro de Comercio, matrícula, ley de sellos, carta de porte, nota de empaque, conocimiento.

Para segundo año:

Los temas jurídicos se tratarán... *idem*, como 1er. año.

Se eliminan los siguientes temas: sociedades accidentales, consignaciones y comisiones.

Para tercer año:

Los temas jurídicos se tratarán... idem, como 1er. año.
Se eliminan: cuenta corriente mercantil, monedas, cambio, al tratar valores mobiliarios: intereses corridos, rescate. Operaciones con la casa matriz.

Para cuarto año:

Los temas jurídicos se tratarán evitando conocimientos y detalles que no sean aquellos estrictamente necesarios para lograr una concepción clara y simple. Los temas jurídicos que están más ligados a la ciencia contable (p. e. capital y balance en las Sociedades Anónimas), se estudiarán con más profundidad.

Se eliminan: en S. A.: estatutos, derechos y obligaciones de accionistas, asambleas, directorio, accionistas disidentes, contrato de debentures, fideicomisario; en contabilidad agraria y ganadera: objetivos de la acción agraria, importancia de las explotaciones rurales en nuestro país.

En contabilidad industrial: plan industrial, acción del estado y cooperación de organismos interesados.

Los puntos que se refieren a contabilidad agrícola o industrial se estudian en geografía económica de 5º año.

Para quinto año:

Se eliminan: las bolillas que se refieren a los siguientes temas: bancos, seguros y transportes.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES
PARA TODOS LOS
CURSOS

- Proporcionar más tiempo a los profesores de contabilidad para que puedan desarrollar una práctica contable más intensa. Revelar al estudiante el mecanismo y la importancia del uso de los libros auxiliares.
- Fijar en el estudiante la noción de conjunto en el procesamiento contable.
- Impartir los conocimientos necesarios, en cada nivel, para que la contabilidad que se enseña sea una técnica de información, de control, de estadística y también testimonial.
- Proporcionar los medios para que la enseñanza sea práctica, completa, racional y metodológica; dinámica, flexible y expuesta con fundamentos técnicos.
- Eliminación de muchos temas jurídicos, cuyo conocimiento no sea indispensable para la enseñanza de la contabilidad y que por otra parte se enseñan en otras asignaturas: derecho usual, derecho comercial, derecho administrativo, economía política, geografía económica, organización del comercio y de la empresa.
- Eliminación de temas que se repiten.
- Inclusión de temas de indudable valor por su actualización y de otros cuyo conocimiento es imprescindible.
- Obtener una adecuada expresión oral y escrita en el orden comercial.
- *Conseguir una capacitación técnica y práctica que proporcione al alumno los medios necesarios para que se adapte sin esfuerzo al proceso de los negocios.*

OBJETIVOS POR CURSO

PRIMER AÑO

Fundamentales

Capacitar para el registro de operaciones simples en el diario y el mayor.

Lograr el enriquecimiento del vocabulario comercial.

Específicos

Inculcar: La necesidad de registrar las operaciones mediante documentación y procesamiento de datos que deberán clasificarse metódicamente.

El concepto fundamental de cuenta.

Hacer conocer:

- En líneas simples, la organización de una pequeña y mediana empresa.
- Libros que se utilizan en un sistema contable de pequeña empresa.
- Gráficos que enseñen el movimiento de la documentación en una organización.
- Los principios de la partida doble.

Estimular, la observación de las variaciones patrimoniales para fijarlas en la ecuación patrimonial.

Obtener, o por lo menos estimular, una adecuada expresión oral y escrita en el orden comercial.

SEGUNDO AÑO

Fundamentales

Consolidar los objetivos para 1er. año, pero a nivel superior.

Específicos

Consolidar los conocimientos logrados en primer año, a nivel superior.

Hacer conocer:

Hacer conocer, la importancia de los agentes auxiliares del comercio.

Lograr que el alumno interprete las cuentas fundamentales.

Conocimiento sobre estado de situación y de resultado, con cuentas fundamentales.

- Esquemas simples de una mediana empresa.
- La necesidad de una mayor clasificación en el procesamiento de los registros contables.
- La registración de algunos problemas contables (sociedades colectivas y en comandita, asuntos de personal).
- Estados de situación y de resultado.
- Análisis de las cuentas fundamentales.

Realizar muchos ejercicios prácticos de registración de operaciones mercantiles.

TERCER AÑO

Fundamentales

Capacitar para el registro de operaciones mercantiles en una mediana empresa.

Consolidar los conocimientos que permita el uso de registros auxiliares, fichas, planillas y subdiarios.

Fijar, los conceptos de balance y control.

Específicos

Consolidar, los mismos objetivos para segundo año, a nivel superior.

Hacer conocer:

- La forma de registración de algunas operaciones especiales (comercio internacional, operaciones con garantía, descuentos bancarios, etcétera).
- La necesidad de un sistema contable centralizado. Esquema.

- c) La necesidad de la automatización en la gran empresa.
- d) Máquinas de registro directo e indirecto (por lo menos indicar el objetivo de esas máquinas).

Fortalecer, los conocimientos sobre balance.

Realizar muchos ejercicios prácticos de registración de operaciones mercantiles con sistema centralizado y libros tabulados.

CUARTO AÑO

Fundamentales

Capacitar al alumno para registrar correctamente la situación patrimonial y de resultado de una empresa.

Específicos

Que el alumno conozca racionalmente:

- a) Las disposiciones legales de la formación de las sociedades anónimas, cooperativas, de responsabilidad limitada y en comandita por acciones.
- b) El mecanismo y funcionamiento y técnica contable de sus operaciones.
- c) La confección y manejo de planillas, fichas y formularios que en ellas se utilizan.
- d) Fórmulas de balance.

Conocimientos sobre aspectos particulares y características de:

- a) Contabilidad industrial.
- b) Contabilidad agrícola.
- c) Contabilidad ganadera.

- d) De las empresas de servicio.

QUINTO AÑO

Fundamentales

Consolidar los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores.

Hacer comprender a los alumnos el valor que asume la contabilidad como ciencia de información y control, así como su importancia en el quehacer empresarial.

Específicos

Que el alumno logre un exacto conocimiento de la función que la empresa cumple en la comunidad.

Que comprenda la relación fundamental entre la empresa y balance con respecto a la empresa en sí, y para los terceros con respecto a ella.

Que advierta la estrecha relación de la contabilidad con un sistema impositivo y la importancia que reviste, para una empresa, el uso de un sistema mecanizado.

Que el alumno adquiera la práctica del manejo de la documentación, formularios y fichas y su contabilización.

La correcta inclusión de todos los elementos incorporados a su conocimiento, dentro del mecanismo del Balance General.

Confección de diagramas y su análisis sobre temas de orden técnico contable.

CONTENIDOS FUNDAMENTALES

del programa oficial t. o. 1956

Observación: En todos los cursos, se han reubicado los temas para obtener una metodología de concepción ágil y permitir la realización constante de ejercicios de aplicación; algunos temas han sido enunciados con distinta nomenclatura.

Primer Año

- La contabilidad como educación general y vocacional.
- Necesidad de la registración organizada de la actividad humana.
- El comercio.
- Concepto de propiedad, patrimonio y capital.
- Fijación del patrimonio y sus variaciones en relación con las transacciones mercantiles, en sus formas más simples.
- Cambios en el capital, como resultado de las operaciones mercantiles.
- Objeto de la contabilidad.
- Idea simple de la organización de una pequeña empresa.
- Mecanismo que corresponde a las siguientes operaciones: compra-venta de mercaderías al contado; compraventa de mercaderías a crédito sin garantía y sin documentos de cobro diferido; compra-venta de mercaderías con pagarés; depósitos en cuenta corriente en instituciones bancarias, extracción de fondos.
Estudio del comprobante que corresponde a cada operación (concepto del documento, fórmula usual, distintas clases, su incidencia en el mecanismo de la operación, su valor como fuente de información para el registro. Los conceptos de orden jurídico serán los fundamentales y expuestos de la forma más simple posible.
- Enunciado de la ecuación fundamental. Variaciones, hasta las cuentas de resultado.

- Pagos en efectivo y con cheques; cobros en efectivo y con cheques.
- Operaciones con descuentos por compras o ventas; gastos por administración, intereses sobre documentos.
- Las cuentas de resultado y la ecuación fundamental.
- Concepto de cuenta. Clasificación. Estudio sobre su débito y crédito por la ecuación fundamental. Análisis de los saldos.
- Libros de comercio (enumeración, rayado, función del diario y del mayor).
- Registración en el libro Diario y en el Mayor de las operaciones arriba indicadas.
- Balance de comprobación. Punteo.

Segundo Año

- Ampliación de los conocimientos adquiridos en primer año, que se refieren a la ecuación fundamental (variaciones permutativas, modificativas y mixtas).
- Necesidad de una registración ordenada: diversificación de las cuentas. Cuentas colectivas.
- Cuentas de orden.
- La cuenta Mercaderías como cuenta patrimonial.
- Análisis de cuentas. Cuentas mixtas: reajuste.
- Nota de débito. Nota de crédito. Resumen de cuenta.
- Registraciones sobre pagos de sueldos con retención y pago de jubilaciones. Tarjetas de asistencia. Nómina del personal.
- Operaciones simples y compuestas en un ciclo completo de contabilidad de una pequeña empresa unipersonal con registros en el libro diario, mayor a 3 columnas, un libro de deudores y un libro banco; control por el sistema "cero".
- Ajuste de las cuentas Deudores Varios, Documentos a Cobrar, Mercaderías y Caja.
- Amortización directa de los bienes de uso, ajustes.
- Inventario de las mercaderías. Registro.
- Ordenamiento de las cuentas de activo y de pasivo.
- Hoja de trabajo a 8 y a 10 columnas.
- Registros en el libro Diario.

- Balance de situación y de resultado, distribución de utilidades, cierre de las cuentas. Registros respectivos.
- Registración de operaciones en: Caja simple, Caja tabulada, uso del Diario combinado con Caja y del Diario-mayor.
- Caja chica.
- Nociones jurídicas simples y fundamentales sobre: comerciante, actos de comercio, protesto, registro público de comercio.
- Disposiciones legales sobre: libros de comercio y balance de empresas personales.
- Sociedades mercantiles: características.
- Asientos de apertura para fijar el patrimonio inicial en las sociedades colectivas y en comandita. Entrega y retiro de fondos de los socios
- Agentes auxiliares: enumeración, función, remuneración.
- Archivo de la correspondencia y de los comprobantes.

Tercer Año

- La ecuación fundamental.
- Repaso de balance, estudiado en segundo año.
- Ajuste sobre cuentas de activo fijo y cuentas personales.
- Cuentas de estimación. Cuentas de ajuste. Cuentas de depreciación. Valores acumulados y diferidos.
- Contabilización de cambios de valor en el activo fijo y de bienes de uso. Venta de bienes de uso que han sido amortizados.
- Registración de operaciones de crédito: descuento de documentos de terceros y de documentos de la firma del comerciante; compra y venta de bienes muebles con prenda; compra y venta de bienes inmuebles con hipoteca.
- Registración de valores mobiliarios al valor nominal y al real.
- Organización de una pequeña y de una mediana empresa (diagrama).
- Necesidad de la diversificación de las cuentas y la utilización de subsidiarios, hojas movibles y fichas.
- Registración de operaciones en el libro Diario combinado con Caja.

- Registración de operaciones en un sistema centralizado.
- Operaciones con letras de cambio: mecanismo y registración.
- Operaciones de comercio con el exterior: mecanismo y registración.
- Operaciones de bienes en comodato. Registración.
- Riesgos y compromisos eventuales: compras a término, ventas a término, endoso de documentos de terceros, documentos mancomunados, avales otorgados, fianzas.
- Valores en custodia, en depósito, en caución, al cobro.
- Contabilización de un ciclo completo de contabilidad en Diario combinado con Caja y Subdiarios.
- Ejercicios sobre hoja de trabajo a 8 y a 10 columnas.
- Asientos de ajuste y distribución de utilidades.
- Disposiciones legales y fundamentales sobre: libros de comercio, letras de cambio, balance, aval, prenda, hipoteca.
- Uso de tableros de contabilidad para copias simultáneas.
- Nociones sobre contabilización con uso de máquinas de registro directo.
- Nociones sobre automatización en la oficina: tarjetas de perforación marginal (Keysort), archivos, ficheros, tarjetas y cintas perforadas. Códigos numéricos y alfanuméricos.
- Archivo.

Cuarto Año

Régimen contable específico de la Sociedad Anónima:

- Estructura jurídica.
- Apertura de libros.
- Transformación de sociedades de personas en Sociedades Anónimas.
- Variaciones en el capital.
- Análisis de la fórmula oficial de balance de la Sociedad Anónima.
- Distribución de utilidades.
- Absorción de pérdidas.

Contabilización del factor humano en la empresa:

- Régimen de las remuneraciones.
- Cargas sociales e indemnizaciones.

Aspectos particulares de la contabilización de empresas productoras:

- Determinación contable del costo industrial.
- Determinación del costo en actividades agrícolas.
- Determinación del costo en actividades ganaderas.

Empresas de servicios:

- Mecanismo de las cuentas que intervienen en la determinación del costo.

Régimen contable para las sociedades en comandita y de responsabilidad limitada:

- Apertura de libros.
- Cesión de cuotas.

Cooperativas y asociaciones civiles:

- Régimen jurídico.
- Régimen contable.
- Balances.

Balances, aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso.

Sistemas de control de almacenes.

Máquinas de contabilidad de registro directo.

Quinto Año

Estudio exhaustivo sobre balance:

- Análisis de planes de cuentas.

- Reajustes.
- Inventario.
- Marcación de mercaderías, control de stock.
- Variaciones patrimoniales.
- Diversos tipos de balances.

Interpretación de balances:

- Situación patrimonial, financiera y económica.
- Cálculo y aplicación de coeficientes, razones y porcentajes.

Contabilidad con fines impositivos y previsionales:

- Régimen impositivo argentino con relación a la empresa nacional y de la provincia que corresponde a la ubicación del establecimiento): réditos, eventuales, lucrativas, ventas, inmobiliarias, tasas, etc.
- Liquidación del impuesto y su registración.
- Régimen previsional.

Organización y control de la empresa:

- En la pequeña empresa y en la mediana empresa.
- En la gran empresa.
- Diagramas, sistemas contables, organización seccional.
- Contabilidad centralizada, ejercicios.

Teoría y práctica del control:

- Auditoría interna.
- Auditoría externa.

Automatización del trabajo en la oficina:

- Ciclo de procesamiento de datos.
- Automatización aplicada a trabajos sencillos de oficina.
- Mecanización de los sistemas contables con máquinas de contabilidad de registro directo.
- Métodos de comprobación y control.
- Códigos.

- Repaso de temas fundamentales de contabilidad general.

Los contenidos fundamentales del programa oficial se pueden integrar con temas que se consideren necesarios, pudiendo ser estos clásicos o de actualidad.

Primer Año

- La ecuación fundamental.
- Archivo de correspondencia y de documentación.
- Idea muy simple sobre organización de empresas.

Segundo Año

- Procesamientos contables.
- Mercaderías como cuenta patrimonial.
- La ecuación fundamental.
- Diario combinado con Caja.
- Fondos de Caja chica.
- Mayorización a 3 y a 4 columnas.
- Cuentas de orden.
- Tarjetas de asistencia de personal, formación de nóminas de personal.
- Registración de transacciones anotadas en una máquina registradora.
- Archivo (en 2do. nivel).

Tercer Año

- La ecuación fundamental.
- Distribución de las cuentas de activo y pasivo.
- Análisis sobre reajuste de cuentas de activo.
- Cuentas de orden.
- Disposiciones legales sobre los balances.
- Automatización de trabajos sencillos de oficina (sistema Keysort, archivos, ficheros). Tableros de copias simultáneas.

- Nociones sobre contabilidad mecanizada por registro directo.
- Códigos numéricos y alfanuméricos. Ordenamiento de ficheros.

Cuarto Año

- Sistemas de control de almacenaje.
- Contabilidad mecanizada por registro directo.

Quinto Año

- Automatización del trabajo en la oficina.
- Procesamiento de datos.
- Análisis de tarjetas IBM.
- Codificación de cuentas.
- Liquidación de impuestos.

TRABAJOS PRACTICOS

PRIMER AÑO

En el aula

- Redacción de documentos.
- Diagrama sobre el movimiento de los documentos en una pequeña empresa.
- Ejercicio sobre archivo.
- Rayado de libros.
- Registración de operaciones simples.
- Punteo.
- Vigilancia sobre la parte estética de los trabajos.

Fuera del aula

- Los alumnos bajo la supervisión del profesor redactarán por lo menos 50 formularios de documentos que serán contabilizados en Diario y Mayor en el último bimestre.
- Balance de comprobación.
- Visita a una empresa.

SEGUNDO AÑO

En el aula

- Registración de operaciones mercantiles (el proceso mental será por la ecuación fundamental).
- Diagramas sobre el procesamiento de los registros contables en libros auxiliares, control de los mismos. Control a cero.
- Análisis de ajustes de cuentas.
- Hojas de trabajo a 8 columnas.
- Balances
- Ejercicios sobre archivo.

Fuera del aula

- Un ciclo completo de contabilidad con Diario combinado con Caja y balance general respectivo (por lo menos 80 operaciones con temas tratados en clase).

TERCER AÑO

En el aula

- Registración de operaciones aplicando la ecuación fundamental.
- Registración de cualquier clase de operaciones de carácter mercantil.
- Diagramas sobre el procesamiento de los datos a través de los distintos libros en un sistema centralizado y su control.
- Ejercicio sobre archivo y uso de fichas.
- Tablero de copias simultáneas, explicación y ejercitación.

CUARTO AÑO

En el aula

- Ejercicios sobre apertura de libros de una sociedad anónima.
- Contabilización de planillas de salarios, retenciones e indemnizaciones.
- Ejercicio completo de balance de no menos de 80 cuentas utilizadas en el formulario de sociedad anónima.
- Fichas de control de stock.

Fuera del aula

- Observación de máquinas de registración directa o indirecta.
- Hojas de trabajo a 8 y a 10 columnas.
- Ejercicio completo de un tema por sistema centralizado o americano.

Fuera del aula

- Desarrollo de un ejercicio completo de contabilidad industrial bajo la forma de sociedad anónima.
- Visitas explicadas a establecimientos de empresas productoras.

- Ejercicios de distribución de gastos.
- Cálculo de costos reales individuales por artículo.
- Ejercicio de distribución de excedentes en distintos tipos de cooperativas.

QUINTO AÑO

En el aula

- Balance. Ejercicio completo (por lo menos 80 cuentas y con detalle de distribución de utilidades, análisis).
- Análisis de situaciones de empresas.
- Organigrama sobre organización de empresas.
- Análisis de los planes de cuentas de diferentes empresas.
- Comparación de diferentes balances para su evaluación.
- Comparación gráfica de situaciones económicas y financieras de dos balances de diferente época.
- Confección de fichas de stock y de fichas auxiliares de bienes de uso.
- Formulación de planes de cuentas.
- Práctica y liquidación de impuestos a los réditos, a las actividades lucrativas y a las ventas.
- Análisis de tarjetas perforadas IBM.

Fuera del aula

- Observación de equipos de registros indirectos eléctricos (IBM), mecánicos (Rémygton Rand), electrónicos, tipos de computadoras (visitas).
- Ejercitación con máquinas de registro directo.

- Se puede alterar el ordenamiento de los temas contenidos en los programas oficiales, siempre que el alumno adquiriera conocimientos generales para luego aplicarlos a un tema de orden particular. El desarrollo de los conocimientos debe orientarse hacia la adquisición de aquellos que tienen un sentido global para proceder luego a estudiar los detalles, vigorizando poco a poco esos conocimientos y elevándolos según sea el nivel del curso; cada vez que se repite un tema, éste debe ampliarse; con relación a cada tema, el desarrollo debe ser en espiral.
- El débito y crédito de las cuentas debe ser el resultado de un proceso mental formulado a través de las mutaciones del patrimonio como resultado de las transacciones comerciales. Aplicación de la ecuación fundamental.
- Los profesores deberán ponerse de acuerdo con relación a la terminología que corresponde a cada cuenta.
- Se evitará el uso de las cuentas con doble saldo.
- Los vocablos comerciales y técnico-contables, se definirán a medida que surjan las ideas anónimas.
- Los distintos conocimientos de apoyo jurídico o administrativo se explicarán cuando surja la necesidad de su conocimiento como consecuencia del estudio de la contabilidad.
- Con relación a primer año es necesario tener presente que el alumno tiene su mente en blanco con respecto a la actividad mercantil, en consecuencia deberá inculcársele claridad en la expresión oral y escrita; fijación de conceptos iguales en distintas graduaciones, comenzando por conjuntos simples y que se refieran a la actividad mercantil.
- Desde el comienzo del curso se fijará una situación patrimonial y sobre ella se revelará al alumno las distintas situaciones que sobrevienen como resultante de las operaciones mercantiles.
- En todos los cursos es esencial determinar las distintas fases del procesamiento: documentación, registración cronológica, clasificación y valorización de los datos procesados.

- Hacer observar continuamente que la contabilidad es un sistema de clasificación con distintos grados de complejidad, sistema que deberá adaptarse a las estructuras de cada empresa.
- El estudio de las nociones jurídicas debe estar en relación directa con el nivel de la enseñanza; en primer año y en segundo, deben darse nociones muy simples y las más indispensables, evitando aquellas que escapan a la madurez del alumno.
- El alumno no debe memorizar las registraciones; cada registro deberá ser el resultado de un proceso que en cualquier nivel y con la intensidad que ese nivel exige, el profesor indagará. Cada tema será objeto de un proceso de comprensión y de ejercicios de aplicación.
- Para una enseñanza racional es necesario que desde los primeros años el alumno conozca —en su nivel— la existencia, objeto y organización de una empresa; además de la confección de diagramas simples, las visitas a empresas son muy convenientes, siempre que el profesor señale con anterioridad aspectos de organización de esa empresa o de otra similar.
- Recordar siempre que el aprendizaje de la contabilidad a nivel secundario, tiene por objeto fundamental la formación de técnicos contables, y no un técnico jurídico, o un organizador contable. Las distintas metas escalonadas en los cinco cursos son: oficinista, ayudante de contabilidad, perito mercantil.
- La enseñanza deberá ser ágil, teniendo presente que cambian constantemente: las prácticas comerciales, las reglamentaciones estatales, las exigencias impositivas, y los instrumentos mecánicos o semimecánicos de registración.
- Al realizar la planificación anual, con la selección de contenidos fundamentales, habrá oportunidad de incluir nuevos temas, algunos de orden clásico y otros de actualidad. La consulta, a contadores que ejerzan activamente su profesión, a fabricantes y/o vendedores de máquinas de registración, de bibliografía especializada, será absolutamente necesaria.
Debe manifestarse permanentemente una necesidad de aprender y volver sobre lo aprendido.

- La planificación anual de los trabajos prácticos debe hacerse con todo cuidado porque es fundamental para el aprendizaje el *desarrollo racional* de esa práctica. Los ejercicios no deben repetirse años tras años, su renovación es imprescindible.
- El aprendizaje debe ser escalonado y en espiral:
 - Presentación del ejercicio.
 - Registración en sistema compacto (diario, mayor).
 - Registración empleando subsidiarios, diarios combinados.
 - Registración en planillas y/o fichas.
 - Registración mecánica.
 - Procesamiento de los datos a través de la organización administrativa (gráficos).
 - Discusión de distintos problemas paralelos de aplicación comercial, contable o jurídica.
 - Enriquecimiento del vocabulario comercial.
- *La enseñanza debe ser primordialmente práctica, con esa orientación se ha hecho la selección de los temas presentados.*