

Archivado en Comercial

54



~~1987~~
~~Ministerio de Cultura y Educación~~

Exp. 15.944-9/91

BUENOS AIRES, 28 MAY 1991 ✓

VISTO la Resolución Ministerial Nº 124/78 y la Resolución Ministerial Nº 1813/88, y:

CONSIDERANDO:

Que las autoridades de la Escuela Nacional de Comercio de Aldo Bonzi, Provincia de Buenos Aires, han presentado un plan de estudios experimental, que atiende a la situación coyuntural y a los recursos que dispone el Establecimiento.

Que ya se ha cumplido en forma de ensayo la experiencia en 4º año en el pasado ciclo lectivo, con resultados altamente positivos.

Que es conveniente ampliar dicha experiencia a 5º año por el beneficio que brindará a la comunidad educativa.

Que la Dirección Nacional de Educación Media y la Subsecretaría de Educación aconsejan favorablemente.

POR ELLO

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el plan de estudios de comercial diurno, Perito Mercantil con orientación Administrativo-Contable para el Ciclo Superior del Nivel Medio de la Escuela Nacional de Comercio de Aldo Bonzi, Provincia de Buenos Aires y los contenidos mínimos de los programas de 4º y 5º año de dicho Ciclo que figuran en los Anexos de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- El plan aprobado por la presente, convalida lo actuado en el ciclo lectivo 1990 en 4º año, tiene carácter experimental en 1991 en 4º y 5º año, y en 1992 exclusivamente en 5º año, concluyendo así la experiencia.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

lu
ARTICULO 39.- Establecer que en forma conjunta con la comunidad educativa y el personal que designe la Dirección Nacional de Educación Media se efectuará el seguimiento y evaluación de la citada experiencia.

ARTICULO 49.- Establecer que para 4º año en 1992 y 5º año en 1993 deberá aplicarse el plan dispuesto en la Resolución Ministerial N°288/91.

ARTICULO 59.- Atender a las erogaciones que demanda la instrumentación de estos planes de estudio con los créditos del presupuesto vigente.

ARTICULO 69.- Regístrese, comuníquese a quien corresponda y archívese.

cm

ANTONIO F. SALONIA
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN



Comercial experimental 1990 para
4º año RM 54
Experimental en 1991 en 4º y 5º año



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

ANEXO I.

ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO DE ALDO BONZI.

1.-Identificación del plan:

Denominación: perito mercantil con orientación administrativo-contable.

Nivel: medio.

Modalidad: perito mercantil.

Orientación: administrativo-contable.

Duración del plan: dos años.

Condiciones de ingreso: ciclo básico aprobado.

Título que otorga: Perito Mercantil con Orientación Administrativo-contable.

Habilita para: continuar estudios superiores;
tareas administrativo-contables generales.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

ANEXO II

ESTRUCTURA CURRICULAR. CUARTO AÑO(en 1991).

Formación general.....	(22 HS)
Area de las ciencias del lenguaje.....	(6 hs)
-Lengua y Literatura.....	3 hs
-Lengua extranjera.....	3 hs.
Area de las ciencias sociales.....	(5 hs)
-Geografía argentina.....	2 hs.
-Derecho usual y práctica forense.....	3 hs.
Area de las ciencias físicas y biológicas.....	(5 hs)
-Física y su aplicación a la tecnología.....	3 hs.
-Educación para la salud.....	2 hs.
Area de la matemática.....	(3 hs)
-Matemática.....	3 hs.
Area de la expresión, deportes y recreación.....	(3 hs)
-Educación física.....	3 hs.
Formación especializada.....	(16 HS)
Materias teóricas de la especialidad.....	(9 hs.)
-Contabilidad y práctica profesional I.....	7 hs.
-Computación.....	2 hs.
Talleres anuales.....	(7 hs.)
-Taller de Mecanografía.....	2 hs.
-Taller de Estenografía.....	3 hs.
-Taller de Liquidación de sueldos y jornales.....	2 hs.
(en contraturno)	
Espacio de acción y reflexión.....	2 hs.

Total de horas: 40 hs. distribuidas 35 hs. en un turno y 5 hs. en contraturno (2 hs. en un taller y 3 hs. de Educación física).



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

ESTRUCTURA CURRICULAR. QUINTO AÑO (en 1991 y 1992).

Formación general.....	(18 hs.)
Area de las ciencias del lenguaje.....	(2 hs.)
-Lengua extranjera.....	2 hs.
Area de las ciencias sociales.....	(10 hs.)
-Economía política.....	2 hs.
-Geografía argentina.....	2 hs.
-Instrucción cívica.....	3 hs.
-Derecho comercial y laboral.....	3 hs.
Area de la matemática.....	(3 hs.)
-Matemática.....	3 hs.
Area del deporte y la recreación.....	(3 hs.)
-Educación física.....	3 hs.
Formación especializada.....	(20 hs.)
Materias teóricas de la especialidad	(9 hs.)
-Contabilidad y práctica profesional II.....	7 hs.
-Computación.....	2 hs.
Talleres anuales.....	(7 hs.)
-Taller de estenomecanografía.....	5 hs.
-Taller de liquidación de impuestos(en contraturno).....	2 hs.
Talleres cuatrimestrales.....	(4 hs.)
-Taller "el mundo del átomo" (1er.ctre.).....	4 hs.
-Taller "compuestos químicos y su aplicación" (2o.ctre.).....	4 hs.
Espacio de acción y reflexión.....	2 hs.
Total de horas:40 hs. distribuidas 35 hs. en un turno y 5 hs. en contraturno (2 hs. para el taller de Liquidación de impuestos y 3 hs. para Educación física.)	



~~Ministerio de Cultura y Educación~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

ANEXO III.

RELACION CON OTROS PROGRAMAS.

CONTENIDOS BASICOS DE LAS DISCIPLINAS DE 4º año.

Léngua y Literatura.

Se adecuará el programa de Literatura de 4º año de los comerciales diurnos y se le agregarán unidades relativas al análisis de la lengua y la imagen como instrumento de comunicación.

Inglés.

Se adecuará el programa de 4º año de los comerciales diurnos.

Geografía argentina.

Se adecuará el programa de 4º año de los comerciales diurnos.

Derecho usual y práctica forense.

Se adecuará el programa de 4º año de los comerciales diurnos.

Física y su aplicación a la tecnología.

Se adecuará el programa de física de 4º año de los comerciales diurnos y se le agregarán unidades sobre las aplicaciones tecnológicas.

Educación para la salud.

Se adecuará el programa de 4º año de los bachilleratos atendiendo a la prevención de la salud en las distintas etapas de la vida.

Matemática.

Se adecuará el programa de 4º año de los comerciales diurnos.

Educación física.

Se adecuará el programa de 4º año de los bachilleratos.

QUINTO AÑO.

Inglés.

Se adecuará el programa de 5º año de los comerciales diurnos.

Economía política.

Se adecuará el programa de 5º año de los comerciales diurnos.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

Geografía argentina.

Se adecuará el programa de 5º año de los comerciales diurnos.

Instrucción cívica.

Se adecuará el programa de 5º año de los bachilleratos.

Derecho comercial y laboral.

Se adecuará el programa de 5º año de los comerciales diurnos y se le agregará una unidad de Derecho laboral.

Matemática.

Se adecuará el programa de 5º año de los comerciales diurnos y se le agregará una unidad de estadística.

Educación física.

Se adecuará el programa de 5º año de los comerciales diurnos.



~~Ministerio de Cultura y Educación~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

ANEXO IV.

SE ADJUNTAN LOS CONTENIDOS MINIMOS DE LAS SIGUIENTES DISCIPLINAS DE CUARTO Y QUINTO AÑO.

CUARTO AÑO.

Contabilidad y práctica profesional I.

Computación.

Taller de Mecanografía.

Taller de Estenografía.

Taller de Liquidación de sueldos y jornales.

QUINTO AÑO.

Contabilidad y práctica profesional II.

Computación.

Taller de Estenomecanografía.

Taller de liquidación de impuestos.

Taller "el mundo del átomo".

Taller "compuestos químicos y su aplicación".



Ministerio de Cultura y Educación
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

CONTABILIDAD Y PRACTICA PROFESIONAL I.

OBJETIVOS GENERALES.

- Comprender las distintas áreas temáticas que corresponden al enfoque contable de la organización de un ente.
- Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas que caracterizan al auxiliar eficiente.
- Capacitar al alumno para una futura incorporación al mundo laboral.
- Aplicar conocimientos y actitudes relacionados con la ética de las relaciones humanas y laborales.

UNIDAD I

LA EMPRESA Y SU ORGANIZACION INTERNA

Concepto de empresa. Clases.

Instrumentos para una organización racional; Organigramas, manuales, cursoqramas.

La Contabilidad como un sistema de información y control.

Uso externo e interno.

PRACTICA PROFESIONAL I

EMPRESA UNIPERSONAL Y COMERCIAL

- Organización de la Empresa; obtención de la matrícula del comerciante. Habilitación Municipal. Inscripción en la DGI.
- Rubricación de libros.
- Confección de documentos fuente.
- Confección de registros auxiliares; libro bancos, ficha de deudores y proveedores, libros de vencimientos.
- Registros contables; libro inventario y balances, libro diario, libro mayor general.
- Imputaciones contables de los hechos económicos más comunes y repetitivos.
- Archivo de la documentación.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

UNIDAD II

LA EMPRESA Y SU PATRIMONIO

Patrimonio. Concepto. Partes. Ecuación estática y dinámica. Variaciones patrimoniales. Cuentas. Concepto. Elementos. Clasificación. Organigrama de una empresa comercial. Formas de organizar un sistema contable; Sistema directo y sistema descentralizado-centralizado. Sistema directo; libro inventario y balances. Libro diario, libro mayor. Registro de operaciones simples y compuestas de apertura de libros con valores activos y pasivos. Compras, ventas, pagos, cobros, depósitos de empresas comerciales. Sistema descentralizado-centralizado. Subdiarios: compras IVA, ventas IVA, ingresos, egresos. Submayores: Deudores, proveedores, fichas de stock, libro de vencimiento a pagar, libro de vencimiento a cobrar, libro de banco.

PRACTICA PROFESIONAL II

EMPRESA SOCIETARIA Y COMERCIAL

- Organización de una sociedad de responsabilidad limitada: inscripción del contrato social, habilitación municipal, inscripción en DGI; rúbrica de libros, inscripción en la Dirección Nacional de Recaudación Previsional, inscripción en la Dirección General de Rentas.
- Registros contables [sistema descentralizado - centralizado]: subdiarios, mayores auxiliares, libro inventario y balances, libro diario, mayor general.
- Imputaciones contables de los hechos económicos más comunes y repetitivos en base a los documentos fuente.
- Archivo de la documentación

UNIDAD III

LA EMPRESA INDUSTRIAL

- Organigrama de una empresa industrial.
- Características de una empresa industrial.
- Contabilidad de costos: elementos del costo, costos directos e indirectos. Costos fijos y variables. Precio de venta. Sistemas de costos: por órdenes y procesos. Plan de cuentas de una empresa industrial. Hoja de costos. Costo de ventas. Interrelación con la contabilidad general.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

PRACTICA PROFESIONAL III

EMPRESA SOCIETARIA E INDUSTRIAL

- Organización de una Sociedad Anónima: trámites de inscripción. Rúbrica de libros.
- Registros contables; utilización del sistema descentralizado-centralizado.
- Imputaciones contables de los hechos económicos más comunes y repetitivos en base a los documentos fuente.
- Archivo de la documentación.

UNIDAD IV

LOS ESTADOS CONTABLES DE UNA EMPRESA

Balance de comprobación. Balance general. Según resolución 8 y 9 de la I.G.J. Cierre de libros.

PRACTICA PROFESIONAL IV

ESTADOS CONTABLES DE LAS EMPRESAS

- Realizar el balance de comprobación de las Prácticas I II y III
- Realizar el balance general de las Prácticas I, II y III (a valores históricos).



Ministerio de Educación y Justicia
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

TALLER DE MECANOGRAFIA.

OBJETIVOS GENERALES.

- Copiar sincronizadamente textos de distinta índole aplicando la reglamentación mecanográfica y signos ortográficos.
- Redactar cartas comerciales sobre temas dados.
- Alcanzar una velocidad mínima de 45 palabras por minuto.
- Autocorreguir los trabajos prácticos.

CONTENIDOS.

Digitación: copia de oraciones para lograr soltura. Aplicación de signos ortográficos. Copia de textos de diversa índole. Ejercicios para obtener velocidad creciente. Trabajos de formación estética. Ejercicios de velocidad progresiva. Ejercicios correctivos para lograr exactitud.

Redacción comercial: técnicas de la redacción comercial. Partes que componen la carta comercial. Cartas de orden privado y comerciales. Redacción comercial propia: solicitud de empleo en primera y tercera persona, con curriculum abierto y curriculum cerrado. Certificación de servicios. Renuncia a empleo. Cartas de cobranza.

Velocidad creciente hasta alcanzar 45 palabras por minuto.

Varios: confección de documentos comerciales. Escritos judiciales (trabajo conjunto con profesores de derecho, contabilidad, etc.).



~~Ministerio de Educación y Fomento~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

TALLER DE ESTENOGRAFIA.

OBJETIVOS GENERALES.

-Aplicar los conocimientos adquiridos en la realización de la versión taquigráfica y su posterior traducción.

CONTENIDOS.

UNIDAD I.

ALBAFETO ESTENOGRAFICO: rasgos rectos y curvos. Posiciones. Enlace rasgos. Abreviaturas.

UNIDAD II

VOCALES: vocales iniciales. Vocales aisladas. Unión con los distintos rasgos. Posición del estenograma. Vocales iniciales engrosadas. Vocales finales. Palabras formadas únicamente por vocales. Abreviaturas. Dictado y traducción de oraciones y textos cortos.

UNIDAD III

CIRCULOS: pequeño círculo inicial, medial y final. Círculo mayor: inicial, final y medial. Sílabas finales s-s y s-s-. Círculo máximo: inicial y medial. Sílaba final s-s-s. Círculos aislados. Abreviaturas.

UNIDAD IV

-ELIPSES: elipse pequeña inicial: sonidos que representa. Posición del estenograma. Elipse pequeña final. Elipse pequeña medial. Elipse pequeña aislada. Abreviaturas. Elipse mayor: str (inicial, final y medial), st-r (final y medial) Palabras de estructura irregular. Abreviaturas. Dictados y traducciones orales y/o escritas.

UNIDAD V

-SEMICIRCULOS O GANCHOS: gancho inicial r: ubicación en los diferentes rasgos; unión de las vocales al gancho; anteposición de círculos y elipses al gancho; superposición de círculos y elipses al gancho; superposición medial; ampliación del gancho r: inicial y medial. Abreviaturas.



Ministerio de Educación y Justicia
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

Gancho inicial l: ubicación en los diferentes rasgos; unión de las vocales al gancho; anteposición de círculos y elipses al gancho; ampliación del gancho l: inicial y medial. Terminaciones ral, nal: plurales y derivados Abreviaturas. Sílabas finales modificadas por el gancho l.

Gancho final n: ubicación en los diferentes rasgos; superposición final de círculos en rasgos rectos; posposición final al gancho de las sílabas sr-, s-s-, s-s- y s-s-s; superposición medial al gancho. Abreviaturas.

Gancho final r: casos en que se utiliza; su ubicación en los rasgos. Posposición de círculos al gancho. Abreviaturas. Enlaces mediales. Dictados y traducciones orales y/o escritas.

UNIDAD VI

lu
PARTICULAS: partículas en - in delante de círculos. Partículas ab - ob delante de círculos. Partículas en - in, punto adherente. Partícula adversativa in. Requisitos. Forma de representación. Posición del estenograma.

UNIDAD VII

PREFIJOS: con, acon, descon, encon, recon, circun, contra, desen. Variantes. Posición de los estenogramas.

UNIDAD VIII

TERMINACIONES: ción, nción, sación, nsación, stación - stración, ficado - ficación, tivo - tiva, nado - nido - nidad, gerundios simples y compuestos. Plurales. Dictados y traducciones orales y/o escritas

UNIDAD IX

PROLONGACION DE RASGOS: sílabas implícitas tr-, t-r, d-r, dr- en estenogramas de dos rasgos, en estenogramas de más de dos rasgos. Prolongación de los rasgos -s y -n; plurales y derivados. Abreviaturas. Dictados y traducciones orales y/escritas. Trabajos prácticos relacionados con otras asignaturas: Derecho Usual y Práctica Forense, Contabilidad, Mecanografía, Lengua y Literatura, etc.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

COMPUTACION.

OBJETIVOS GENERALES.

- Identificar comandos de sistema operativo (D.O.S.) y Lotus 1,2,3.
- Aplicar la información recibida a la resolución de situaciones problemáticas nuevas.
- Adquirir habilidad en el manejo de los microprocesadores.

CONTENIDOS

UNIDAD I

ORIGEN DE LA INFORMATICA

Antecedentes históricos. Aplicación actual de la informática en distintas áreas (laborales, científicas y técnicas, domésticas, etc.). Informática: concepto. Computación: definición.

UNIDAD II

ESTRUCTURA DE LAS COMPUTADORAS

Unidad central de proceso (UPC). Unidad de Control. Unidad Aritmética - lógica (UAL). Unidades de memoria: memoria RAM; memoria ROM; organización y operaciones de la UAL. Dispositivo o unidades periféricas: a) de comunicación y b) de almacenamiento. Unidades de entrada/salida. Conceptos de SOFTWARE y HARDWARE. Código ASCII.

UNIDAD III

SIS/EMA OPERATIVO D.O.S.

Funciones generales. Información sobre diskettes usados en D.O.S. Fundamentos del D.O.S. Archivos. Clasificación (de texto, de datos, de programas). Directorio. Subdirectorios: creación y borrado. Comandos residentes y transitorios.

UNIDAD IV

Lenguajes utilizados en computación: Lotus, Cobol, Pascal, Basic. Información general.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

UNIDAD V

Lotus 1 2 3. Introducción. Generalidades. Exploración de la hoja de trabajo. Trabajos prácticos.

ESPACIO DE ACCION Y REFLEXION.

OBJETIVOS GENERALES

- Posibilitar el autoconocimiento para comprender el momento evolutivo por el que atraviesan los alumnos.
- Favorecer la comunicación entre padres y alumnos para una adecuada integración en esta etapa del crecimiento.
- Facilitar una elección acorde a aptitudes, intereses y posibilidades reales de concreción.
- Ampliar el conocimiento del panorama ocupacional y educacional.
- Estimular la capacitación necesaria para la inserción del alumno próximo a egresar en el mundo laboral y/o profesional.
- Lograr que el alumno indague en el área ocupacional a través de la demanda existente en el momento actual, acercándose a la realidad del trabajo concreto.
- Considerar aspectos psico-sociales de la relación laboral y las formas de acceder a empleos y puestos posibles a través de experiencias directas en investigaciones de campo.

CONTENIDOS

UNIDAD I

QUE SOY, COMO SOY?

INTRODUCCION: Situación del egresado de nivel medio.
Crecimiento y desarrollo: concepto general de crisis evolutiva.
Crisis evolutiva específica de la etapa:

- A) separación del grupo de pertenencia.
- B) modificaciones de conducta frente a situaciones de cambio
- C) miedos implícitos: temores que acompañan esta etapa.
- D) familia.
- E) comunidad.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

UNIDAD II

QUE QUIERO SER?

- Vocación y aptitudes.
- Espectro de alternativas de elección.
- La orientación intra y extraescolar:
- A) rol del orientador en la escuela: estrategias de acción.
- B) la orientación extraescolar laboral y profesional: estrategias de acción.
- Selección de experiencias ocupacionales.
- Relevamiento de actividades.
- Proyecto informativo propio e individual circunscribiendo su elección dentro de un área determinada.

UNIDAD III

QUE PUEDO SER?

- Demanda ocupacional existente.
- Realidad actual.
- La empresa como un sistema social.
- Empleo: análisis y descripción de puestos.
- Capacitación.
- Selección de personal.
- Técnicas más usuales.
- Evaluación técnica y de antecedentes.
- Variables que intervienen en este proceso.
- Entrevista: Entrevistador común y entrevistador profesional.
- Entrevistado.
- Método de calificación de desempeño. Aspectos psicológicos, sociológicos y económicos de la Política de remuneraciones. Sistema de incentivos, motivación y frustración. La comunicación como elemento motivador



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

LIQUIDACION DE SUELDOS Y JORNALES (taller en contraturno).

OBJETIVOS GENERALES.

- Comprender las distintas tareas que debe realizar el Perito Mercantil como futuro liquidador de sueldos y jornales.
- Capacitar adecuadamente para una futura incorporación al mundo laboral.
- Aplicar conocimientos y actitudes relacionados con la ética de las relaciones humanas y laborales.

CONTENIDOS

UNIDAD I

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Concepto y funciones. Tareas que se cumplen. Incorporación y selección. Legajo o fichero de personal. Circuito de liquidación. Interpretación de avisos de empleos y redacción de cartas solicitando el empleo.

UNIDAD II

REMUNERACIONES AL PERSONAL

Concepto de remuneración. Salario bruto y salario neto. Retenciones y aportes. Declaraciones juradas. Asignaciones familiares. Registraciones laborales. Libros obligatorios.

UNIDAD III

OTRAS REMUNERACIONES

Vacaciones. Vacaciones proporcionales. Sueldo anual complementario. Despido con causa justa, sin justa causa, preaviso. Indemnización sustitutiva. Integración del mes de despido. Cálculos. Documentos fuente. Registraciones contables.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

CONTABILIDAD Y PRACTICA PROFESIONAL II.

OBJETIVOS GENERALES.

- Comprender las distintas áreas temáticas que corresponden al enfoque contable de la organización de un ente.
- Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas que caracterizan al auxiliar eficiente.
- Capacitar adecuadamente para una futura incorporación laboral.
- Aplicar conocimientos y actitudes relacionadas con la ética de las relaciones humanas y laborales.

CONTENIDOS.

UNIDAD I.

LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE UNA EMPRESA.

Cuentas: clasificación. Manual de cuentas. Plan de cuentas: concepto. Estructura según R.T. 8 y 9 (C.E.C.Y.T.) de la Federación de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas. Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

PRACTICA PROFESIONAL I.

SISTEMA CONTABLE DE UNA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL.

Crear una pequeña empresa comercial. Armar el plan de cuentas y codificarlo. Clasificar e imputar la documentación. Registrar por el sistema de descentralizado-centralizado. Liquidar e imputar haberes. Balance de comprobación. Inventario: arqueo de caja. Conciliaciones de banco, cuentas a cobrar y pagar. Control de existencias. Armar los estados contables a valores históricos.

UNIDAD II.

EL INVENTARIO Y LOS ESTADOS CONTABLES DE LA EMPRESA.

Etapas en la preparación de los estados contables. Clases de inventarios. Estados contables, concepto y clases. Estado patrimonial, estado de resultados. Presentación formal de notas. Conciliación con terceros: conciliaciones bancarias de deudores y proveedores.

Valuación de activos: Caja. Bancos. Inversiones. Créditos: clases. Bienes de cambio. Bienes de uso e intangibles, alzas, amortizaciones y bajas.

Valuación de pasivos: diferentes formas de financiación. Deudas



~~Ministerio de Educación y Fomento~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

fiscales y sociales. Operaciones en monedas extranjeras. Asignación de ingresos y gastos. Distribución de resultados: destinos de las ganancias del ejercicio; constitución de reservas; destino de las pérdidas de un ejercicio; desafectación de reservas. Cierre de libros.

PRACTICA PROFESIONAL II.

SISTEMA CONTABLE DE UNA EMPRESA MEDIANA COMERCIAL.

Balance de comprobación. Inventario. Arqueo de fondos fijos. Conciliaciones bancarias. Valuación de inversiones. Conciliación de cuentas a cobrar. Control de existencias. Valuación de bienes de uso. Liquidar impuestos.

PRACTICA PROFESIONAL III.

Balance de comprobación. Inventario. Arqueos de fondos fijos. Conciliaciones bancarias. Valuación de moneda extranjera. Conciliaciones de cuentas a cobrar. Control de existencias. Valuación de operaciones en moneda extranjera. Valuación de bienes de uso y activos. Intangibles. Conciliación de cuentas a pagar. Liquidar y registrar impuestos. Armar los estados contables en moneda extranjera.

UNIDAD III.

LOS ESTADOS CONTABLES EN MONEDA CONSTANTE.

Ajuste por inflación: concepto y características principales. Proceso de reexpresión. Rubros monetarios y no monetarios. Anticipo de partidas. Coeficientes de reexpresión. Introducción a casos sencillos. Confeción de estados contables ajustados. Registraciones contables.

PRACTICA PROFESIONAL IV.

SISTEMAS CONTABLES AJUSTADOS POR INFLACION.

En base a los estados contables históricos en las prácticas II y III y la información referente a las fechas de anticipo de las partidas, se realizarán estados contables ajustados por inflación. Distribución de resultados. Cierre de libros.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

UNIDAD V.

EL CONTROL DE LAS EMPRESAS.

Claves de control: interno y externo privado y público. Control contable. Control de compras, control de ventas, control de cobranzas y de pagos. Control de existencias. Nociones de auditoría.

TALLERES DE ESTENOMECANOGRAFIA.

OBJETIVOS GENERALES.

- Realizar versión taquigráfica al dictado y traducir directamente a máquina con velocidad progresiva.
- Redactar cartas comerciales sobre temas dados.

CONTENIDOS ESPECIFICOS DE ESTENOGRAFIA.

REVISION Y REDUCCION.

Revisión de las unidades aprendidas el año anterior.

Reducción en base a t- y d-

Reducción concepto general.

Reducción inicial, medial y final.

Estenogramas de medio rasgo. Plurales. Limitaciones a la reducción. Abreviaturas con rasgos reducidos.

Ejercicios prácticos. Terminaciones con rasgos reducidos.

CONTENIDOS ESPECIFICOS DE MECANOGRAFIA.

Redacción comercial. Clases de cartas. Cartas en primera y tercera persona. Redacción comercial propia. Plan o guía para la redacción comercial. Modelo de carta de acuerdo con un plan: solicitud de empleo. Curriculum abierto y curriculum cerrado. Confecciones de sobres. Forma en que deben doblarse las cartas en sobres normales y grandes.

ESTETICA.

Confección y llenado de planillas. Ejercicios de tabulación. Trabajos de formación estética. Confección de fichas. Archivo.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

VELOCIDAD.

Ejercicios sincronizados para adquirir velocidad. Ejercicios correctivos para lograr precisión en la escritura. Velocidad creciente en copia y dictado hasta alcanzar 60 palabras por minuto.

CONTENIDOS INTERRELACIONADOS: ESTENOMECANOGRAFIA.

CORRESPONDENCIA.

Versión estenográfica al dictado de cartas. Traducción mecanografiada. Confección de sobres. Redacción comercial propia; renuncia a empleos, certificación de servicios, cartas de cobranza, carta de condolencias, de felicitaciones, etc. Cartas circulares. Esquelas comerciales y privadas.

VARIOS.

Versión taquigráfica al dictado de textos relacionados con otras asignaturas (Derecho Comercial y Laboral, Contabilidad, Derecho Usual, etc.) Escritos judiciales. Matrícula de comerciante. Solicitudes diversas. Expedientes. Confección de contratos.

VELOCIDAD.

Ejercicios estenomecanografiados: ejercicios de velocidad creciente de diversa índole (se comienza con un minuto hasta alcanzar 5 minutos). Traducción simultánea. Tomar clases de otras asignaturas. Concurrencia a charlas, conferencias y debates.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

COMPUTACION.

OBJETIVOS PROMOCIONALES.

- Identificar los comandos a utilizar en el uso del Lotus 123.
- Aplicar órdenes y funciones en la utilización de planillas de cálculos.
- Desarrollar la capacidad creativa en la realización de los diferentes trabajos prácticos.

CONTENIDOS.

UNIDAD I.

Lotus 123 avanzado. Información general. Exploración de la hoja de trabajo. Creación de una hoja de cálculo. Manejo del cursor. Tamaño de la hoja. Referencias absolutas y relativas. Rangos. Introducción de textos, números y fórmulas. Ordenes y funciones (fórmulas C ; count, AVG, sum, MAX, MIN).

UNIDAD II.

COMANDO: WORKSHEET, RANGE, FILE, COPY, PRINT. Concepto. Utilización de los mismos en la resolución de trabajos prácticos.

UNIDAD III.

Utilización de hojas o planillas de cálculo para facturación, contabilidad, sueldos y jornales. Aplicación de funciones estadísticas y financieras en la resolución de trabajos prácticos.

UNIDAD IV.

Funciones de base de datos (orden DATA). Aplicación de dicha función en la resolución de trabajos prácticos.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

TALLER "EL MUNDO DEL ATOMO" Y COMPUESTOS QUIMICOS Y SU APLICACION
(1º y 2º cuatrimestre).

OBJETIVOS GENERALES.

- Extraer conclusiones particulares o generales a partir de datos experimentales.
- Justificar las propiedades físicas y químicas de los compuestos químicos inorgánicos, a partir de la estructura atómica y de uniones químicas que presenten.
- Conocer procedimientos de producción y control de calidad.

CONTENIDOS.

UNIDAD I.

Magnitudes atómico moleculares: mol, masa de un mol, volumen molar normal.
Modelo atómico actual: Isótopos. Isóbaros. Nociones sobre radioactividad. Clasificación periódica actual. Ley periódica. Energía de ionización. Afinidad electrónica.

UNIDAD II.

Funciones químicas inorgánicas: uniones químicas. Oxígeno. Oxidos. Oxoácidos. Hidrácidos. Hidruros. Hidróxidos. Sales. Neutralización. Estequiometría.

UNIDAD III.

Aguas: generalidades. Aguas naturales. Agua potable. Purificación. Dureza de aguas. Ablandamiento. Agua para calderas. Incrustaciones.

UNIDAD IV.

Elementos representativos y compuestos industriales del Grupo VII. Flúor. Cloro. Bromo. Iodo. Estado natural y obtención. Propiedades. Haluros: Compuestos oxigenados de los halógenos y sus aplicaciones.

UNIDAD V.

Cales, yesos y cementos. Clasificación. Propiedades y usos. Índice de hidraulicidad. Cemento Portland.



~~Ministerio de Educación y Fomento~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

UNIDAD VI.

Metalurgia: del aluminio. Cinc. Cobre. Hierro. Altos hornos.
Aceros: obtención y usos.

UNIDAD VII.

Silicio: vidrio. Clases y usos. Cerámicas: clasificación y usos.
Loza y porcelanas: diferencias, variedades y producción.

UNIDAD VIII.

Carbono: formas alotrópicas. Combustión. Hidrocarburos
alifáticos. Propiedades físicas y químicas. Principales in-
dustrias relacionadas con los hidrocarburos.

UNIDAD IX.

Combustibles: sólidos, líquidos y gaseosos. Evolución. Carbones
naturales y artificiales. Petróleo. Subproductos. Naftas: índice
de octanos. Gas natural. Gas de hulla. Gas de agua. Gas licuado.

UNIDAD X.

Plásticos: clasificación. Morfología. Polimerización. Artículos
termoestables y termoplásticos: elaboración. Calandrado.
Extrusión. Inyección.



~~Ministerio de Educación y Justicia~~
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

TALLER DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS.

OBJETIVOS GENERALES.

- Comprender las distintas tareas que debe realizar el Perito Mercantil en la liquidación de impuestos.
- Capacitar adecuadamente para una futura incorporación al mundo laboral.
- Aplicar los conocimientos y actitudes relacionadas con la ética de las relaciones humanas y laborales.

CONTENIDOS.

UNIDAD I.

SISTEMA TRIBUTARIO.

Necesidad de financiamiento del Estado. Principios de constitucionalidad. Concepto de tributo. Clasificación. Impuestos. Clasificación. Distribución del poder tributario. Características de las obligaciones tributarias.

UNIDAD II.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Hecho imponible. Sujeto. Liquidación de impuestos. Crédito fiscal. Débito fiscal. Alícuota. Períodos de liquidación. Cálculo del saldo a pagar. Declaración jurada.

UNIDAD III.

IMPUESTO A LAS GANANCIAS.

Concepto. Categorías. Determinación en la renta sujeta a impuesto. Formularios de inscripción. Confección de declaración jurada. Resolución de casos prácticos sencillos.

UNIDAD IV.

INGRESOS BRUTOS.

Concepto. Determinación. Hecho imponible. Liquidación. Convenio multilateral.