

Auxiliar en Administración Contable, Impositiva y Laboral



INSTITUTO SUPERIOR
Huellas Misioneras

ELDORADO - MISIONES

www.ishm.edu.ar

2017

Auxiliar en Administración Contable, Impositiva y Laboral

La carrera “Auxiliar en Administración Contable, Impositiva y Laboral”, se orienta a la formación profesional de una especificidad requerida en el medio, y que posee conocimientos propios, tal como las áreas contable, impositiva y laboral de los entes con o sin fines de lucro.

Como perfil profesional será capaz de

- Contar con conocimientos específicos sobre la gestión de operaciones contables, impositivas y laborales de una organización pública/privada o un contribuyente particular.
- Contar con conocimientos específicos en materia contables, impuestos y legislación laboral un agudo sentido para la identificación de oportunidades de inversión y financiamiento de proyectos y un alto dominio en el uso de software profesional y cálculos financieros sobre descuentos e intereses.
- Participar en la elaboración e implementación de modelos de gestión contable, impositiva y laboral en las organizaciones que les toque desempeñarse.
- Adaptarse a los cambios tecnológicos y de operación que impacten en su profesión.

Área Ocupacional

El egresado de esta Formación Profesional, estará capacitado para actuar de “Auxiliar” en el campo de la Administración Contable, Impositiva y Laboral, dentro de las cuales sus funciones, podrá ser:

- Operar los diversos sistemas de contabilidad disponibles para todo tipo de empresas.

- Realizar arquezos de caja, conciliaciones bancarias y confección de todo tipo de documentación que den origen a los registros contables.
- Confeccionar presupuestos de costos para el área de producción.
- Interpretar la información suministrada por los Estados Contables para saber tomar decisiones en su área de trabajo.
- Interpretar el rumbo económico de la economía nacional, provincial y local para poder ayudar en la toma de decisiones de la Alta Gerencia y Dirección.
- Aportar informes contables, económicos y estadísticos del área de administración que puedan formar parte del Plan Estratégico de la empresa.
- Realizar relevamientos de datos y estudios de campo en el ámbito de la Gestión de los Recursos Humanos.
- Desempeñar tareas administrativas contables, impositivas y laborales en empresas públicas o privadas con idoneidad profesional.

Requisitos de Admisión

Haber completado el nivel de la Educación Secundaria, o bien el Ciclo Básico de la Educación Secundaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional.

Se contempla la incorporación de mayores de 25 años que no posean título secundario completo, pero que acrediten experiencia laboral reconocida y comprobada, previa evaluación y entrevista especial del comité de admisión.

Trayectoria Formativa

- Modalidad de cursado: presencial
- Duración: 2 años
- Cada modulo tiene instancias presenciales, trabajo independientes y prácticas profesionales.

Plan de Estudio

Primer Año

01.A.- Derecho Administrativo y Comercial

Modalidad: Teórica

Contenidos Mínimos: Actos de Comercio. Su caracterización y clasificación. Contratos comerciales: su trascendencia en el ámbito de la empresa. Títulos de crédito: letra de cambio, factura de crédito, cheque y pagaré. Sociedades Comerciales: distintos tipos de sociedades. Ley 19550. Constitución. Funcionamiento. Disolución. Inscripciones. Concursos. Quiebras. Régimen de la actividad cooperativa. Comercio. Derecho Comercial. Obligaciones comunes a los comerciantes. Interpretación de la teoría general del Derecho aplicado a las actividades de la organización como empleadora de recursos humanos. Toma de decisiones asumiendo la responsabilidad social emergente de las relaciones laborales. Selección de la modalidad de contrato de trabajo pertinente para cada tipo de emprendimiento. Análisis de la incidencia en la organización de las normativas laborales en curso. El trabajo como factor de producción. La ética del trabajo: como factor vinculante de la empresa y el trabajo. Derecho al trabajo. Ámbito del Derecho Laboral. Ley de Contrato de Trabajo. Legislaciones laborales nacionales y provinciales. Modalidades de Contrato de Trabajo. Régimen de las PyMES. Derecho de la Seguridad Social.

02.B.- Matemática Aplicada a la Economía y a la Administración.

Modalidad: Teórico-Práctico

Contenidos Mínimos: Números porcentuales. Potenciación. Radicación. Polinomios. Suma. Producto y División. Descomposición Factorial. Funciones de variable real. Conjunto de números reales. Concepto de función. Funciones algebraicas trascendentes. Límites. Continuidad. Derivada. Fórmulas de Taylor y de Mc Laurin.

03.C.- Taller de Comunicación Oral y Escrita

Modalidad: Teórico - Práctico

Contenidos Mínimos: Introducción a la comunicación oral y escrita. El lenguaje como creación humana. Diferencias entre oralidad y escritura. Los conceptos de comunicación verbal y no verbal. Los diferentes tipos y elementos de comunicación. Los conceptos información, expresión y comunicación. Las variables lingüísticas. Lengua y habla. Significado y signifiante. Denotación y connotación. Símbolos, signos e íconos. Metalenguaje. El proceso de expresión y comunicación oral. Expresión y comunicación. El circuito del habla. Lenguaje corporal. El sistema fonético. La oralidad y las características del registro no verbal. La comunicación eficaz y las técnicas de oratoria. Oratoria y expresión. La gestualidad y la puesta en escena. El discurso persuasivo. Tipos de

audiencia. La comunicación verbal y el registro escrito. Modalidades y alcances de la comunicación humana. El proceso de escritura y la textualidad. La noción de texto. Paratexto. Sintaxis, semántica y pragmática. El código escrito y la composición. Cohesión y coherencia. Géneros y tipos discursivos. Prosa de escritor y prosa de lector. El proceso de escritura y las formas discursivas. La redacción. La narración. La argumentación. La comunicación profesional y sus instrumentos. Contexto, situación comunicativa e intencionalidad. Presentaciones laborales. Tipos de textos y géneros discursivos.

04.D.- Economía

Modalidad: Teórico - Práctico

Contenidos Mínimos: Problemas económicos básicos: Macroeconomía. Campos de acción de la economía. Necesidades, recursos, costo de oportunidad. Frontera de posibilidad de producción. Oferta. Demanda. Factores que influyen en ellos. Factores de producción. . Punto de equilibrio del mercado. Elasticidad de Oferta y Demanda. Mercados. Clasificación y características. Macroeconomía, Consumo, ahorro e Inversión. Análisis de Flujo circular del ingreso. Agentes económicos: análisis del comportamiento del consumidor. Banco Central. El dinero. Inflación. Desempleo.

05.E.- Administración y Estructura Organizacional.

Modalidad: Teórico - Práctico

Contenidos Mínimos: Nuevas formas de organización del trabajo. Management Intercultural. Innovaciones, cambio y aprendizaje. Análisis Organizacional. Empowerment. Dinámica de las organizaciones. Conflicto. Implicancias del cambio: Modelos, resistencias y sanción.

06.F.- Sistemas de Información Gerencial y Contable I.

Modalidad: Teórico-Práctico

Contenidos Mínimos: La disciplina contable como sistema de información. El patrimonio y el proceso contable. Técnica de registración contable. La partida doble. Definición, análisis y contenido de: activo, pasivo y patrimonio neto. Los resultados: medición y clasificación. Asientos de libro diario, mayorización, balance de comprobación de sumas y balance. Balance general: interpretación de su contenido y aplicación en la práctica. Conceptos introductorios. Función y proceso contable. Registro de operaciones. Elaboración de estados contables. Criterios de valuación. Efectos de inflación. Análisis e interpretación de estados contables. Uso de la información contable para la toma de decisiones. Contabilidad Gerencial.

Segundo Año

01.A.- Sociología Empresarial y Ética Profesional.

Modalidad: Teórica

Contenidos Mínimos: Modelos de las primeras organizaciones. La organización como ser vivo. Teoría de los sistemas y de la dependencia. Cooperación y competencia. Cultura Organizacional. Subculturas profesionales. La empresa como escenario político. Sistemas de gobierno. Valores y creencias. Sociología del poder. Cultura y Liderazgo. Clima laboral. Recompensa y satisfacción. Teorías motivacionales. Dinámica de las organizaciones. Conflicto. Implicancias del cambio: Modelos, resistencias y sanción. Nuevas formas de organización del trabajo. Ética. Deontología profesional.

02.B.- Legislación Laboral y Liquidación de Sueldos.

Modalidad: Teórico-Práctico

Contenidos Mínimos: El trabajo como factor de producción. La ética del trabajo: como factor vinculante de la empresa y el trabajo. Derecho al trabajo. Ámbito del Derecho Laboral. Ley de Contrato de Trabajo. Legislaciones laborales nacionales y provinciales. Modalidades de Contrato de Trabajo. Régimen de las PyMES. Derecho de la Seguridad Social.

03.C.- Sistema de Información Gerencial y Contable II.

Modalidad: Teórico-Práctico

Contenidos Mínimos: Estados contables: normas contables. Valuación: aspectos generales y ajustes. Estado de Situación Patrimonial. Estado de Evolución del Patrimonio Neto. Estado de Origen y Aplicación de Fondos. Normas legales y profesionales aplicables. Re expresión por variaciones en el poder adquisitivo de la moneda. Ajuste integral por inflación. Rubros expuestos y no expuestos. Resultados financieros y por tenencia. Resultado por exposición a la inflación.

04.D.- Costos y Presupuestos

Modalidad: Teórico-Práctico

Contenidos Mínimos: Contabilidad de costos. Costos e información. Clasificación de los costos. Ciclo contable de los costos. Sistemas de costos. Elementos del costo. Materiales. Mano de obra. Carga fabril. Costos por órdenes. Costos por proceso. Costos predeterminados: costos estimados y estándar. Registración contable. Costeo variable. Costo-volumen-actividad: análisis. Costo para la toma de decisión. Costos de distribución. Presupuestos integral y control presupuestario.

05.D.- Taller en Gestión Tributaria.

Modalidad: Teórico – Práctico

Contenidos Mínimos: Impuestos nacionales. Impuesto a las Ganancias. Hecho imponible. Objeto. Sujeto. Categorías. Exenciones. Determinación del impuesto para sujeto empresa y para personas físicas. Aplicaciones informáticas. Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta. Impuesto sobre los Bienes Personales. Nociones de procedimiento tributario. Ley Penal Tributaria. Nociones de finanzas públicas. Ingreso y gasto público. Política fiscal. Sistema tributario argentino. Impuestos, tasas, contribuciones. Potestades de la nación, provincia y municipio.

06.F.- Herramientas Tecnológicas Aplicadas a la Gestión Empresarial.

Modalidad: Teórico - Práctico

Contenidos Mínimos: Planillas de cálculo: presentación de datos tabulados y resolución de problemas. Sistemas de gestión de datos: diseño y manejo de estructuras de datos para recuperación de información. Redes de computadoras: Internet y sus servicios principales.

Prácticas Profesionalizantes

Las prácticas profesionalizantes se llevaran a cabo en establecimientos públicos - privados; donde el alumno realizará las actividades expresadas en cada módulo.

En las mismas los alumnos podrán:

- Implementar lo aprendido durante las prácticas realizadas en gabinete.
- Identificar, y sugerir mejores prácticas de gestión en el ámbito de la administración contable, impositiva y laboral en el marco y/o contexto que le toca realizar las practicas
- Diferenciar la manera correcta de realizar las gestiones administrativas contable, impositiva y laboral.
- Realizar confeccionar manual de procedimientos administrativos.
- Asesorar, explicar y/o sensibilizar en el ámbito de la administración contable, impositiva y laboral al empresariado de la región, en el marco de las buenas prácticas legales vigentes.