



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA,
FORMACION PROFESIONAL Y CeRET

DISPOSICIÓN N° 105 /2018

***Marco de Referencia
para la definición de las ofertas formativas y los
Procesos de homologación de certificaciones***

**Auxiliar Administrativo Contable
Disposición 105/18
Anexo II**



Marco de Referencia / Administración

Marco de referencia para la formación de Administración

I. Identificación de la certificación

- I.1. Sector/es de actividad socio productiva **ADMINISTRACION**
- I.2. Denominación del perfil profesional: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE**
- I.3. Familia profesional: **ADMINISTRACIÓN**
- I.4. Denominación del certificado de referencia: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE**
- I.5. Ámbito de la trayectoria formativa: **FORMACIÓN PROFESIONAL**
- I.6. Tipo de certificación: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**
- I.7. Nivel de la Certificación: II ¹

II. Referencial al Perfil Profesional del Auxiliar Contable

-Alcance del perfil profesional

El profesional trabajara en forma individual o grupal, clasificara, llenara, registrara y archivara documentos comerciales, como así también interpretara y reconocerá un plan de cuentas acorde a la organización en que se desarrolle. Realizara los asientos de las diferentes operaciones y los respectivos mayores.

Tramitara la incorporación de nuevos trabajadores con sus respectivas categorías, confeccionara legajos. Reconocerá los registros de ingresos y egresos del personal estableciendo cuales son las novedades.

Redactara notas, elaborara y enviara presupuestos, confeccionara lista de precios, planillas de stock.

-Funciones que ejerce el profesional

1. Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos.(área informática)En el cumplimiento de esta función, el Auxiliar administrativo esta en en situación de crear la versión de una planilla de cálculo digital a partir de textos orales o escritos, ajustando sus características visuales y diseño al destino o uso del mismo y a las necesidades de la organización, cliente o contratante. En igual forma, está capacitado para modificar documentos preexistentes, archivarlos, contrastarlos, hacer comprobaciones ortográficas y de estilo. Para mejor Cumplimiento de esta función, ha desarrollado y

¹ Según resolución CFE Nº 13/07



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA,
FORMACION PROFESIONAL Y CeRET**

DISPOSICIÓN N° 105 /2018

perfeccionado habilidades de escritura al tacto, alcanzando los estándares mínimos de velocidad para un nivel de ingreso al mercado laboral.

2. Confeccionara, clasificara, registrara y archivara documentos comerciales

Facturara a las diferentes categorías de clientes, realizando los remitos para la entrega y los recibos correspondientes, confeccionando los distintos documentos en las transacciones comerciales. Los cuales clasificara para su respectiva registración, posteriormente archivándolos.

3. Registración en Libros Comerciales Obligatorios

A partir del plan de cuentas, realizaran asientos contables en el libro diario y/o libros auxiliares. Realizara mayores.

4. Introducción laboral

Realizara los trámites correspondientes ante la incorporación de un trabajador, incluyendo la apertura del legajo. Reconocerá y analizara los registros de ingreso y de egreso del personal

-Área ocupacional

En el sector administrativo de cualquier organización, comercio o estudio contable

III. Trayectoria Formativa Del Auxiliar Administrativo Contable

1. Las capacidades profesionales y su correlación con las funciones que ejerce el Profesional y los contenidos de la enseñanza

Siendo que el proceso de formación, habrá de organizarse en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que están en la base de los desempeños profesionales descriptos en el perfil del Auxiliar Administrativo, estas capacidades se presentan en correspondencia con las funciones que ejerce el profesional, enunciados en dicho perfil. Asimismo, se indican los contenidos de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de los distintos grupos de capacidades.

Con este curso podrá el alumno insertarse laboralmente en estudios contables y en cualquier empresa en el sector administrativo contable, desempeñándose en sectores de contaduría, facturación, tesorería, pagos, cobranzas y finanzas.

Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje que faciliten la adquisición de nuevas habilidades y destrezas en el área administrativa contable, para mejorar sus condiciones de empleabilidad, en relación de dependencia o en forma autónoma, pudiendo transferir al ámbito laboral los saberes teóricos prácticos adquiridos Para el perfil profesional en su conjunto.



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA,
FORMACION PROFESIONAL Y CeRET**

DISPOSICIÓN Nº 105 /2018

Para el perfil profesional en su conjunto.

Contenidos	
Teóricos	Prácticos
Conocer las cuentas su comportamiento y su clasificación.	Confeccionaran plan de cuentas, reconociendo el activo, el pasivo, el patrimonio y las cuentas de resultado
Estudiar los libros obligatorios y los libros auxiliares y como se registran los diferentes tipos de operaciones	Registrarán en los libros obligatorios y en los libros auxiliares las diferentes operaciones de la empresa.
Conocerán los componentes de la situación patrimonial	Aprenderán a registrar los diferentes tipos de variaciones patrimoniales.
Estudiarán las normas legales establecidas para todos los documentos comerciales.	Confeccionaran diferentes tipos de documentos comerciales
Incorporaran los conceptos de costo de la mercadería vendida,	Realizaran operaciones de venta de bienes de cambio con el respectivo registro de la perdida por el costo de la mercadería vendida. Cuenta de resultados.
Conocerán la normativa de la ley de contrato de trabajo con respecto a legajos y recibos de haberes.	Armaran legajos con elementos obligatorios.

EJES TRANVERSALES

-INFORMATICA

Manejo de aplicaciones informáticas de oficina, Excel, Word planillas de cálculo, plantillas, correo electrónico (Ver perfil profesional)

-INSERCIÓN LABORAL

Presentación personal, CV, entrevista laboral, oferta laboral

-SEGURIDAD E HIGIENE



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA,
FORMACION PROFESIONAL Y CeRET**

DISPOSICIÓN N° 105 /2018

2. Carga horaria mínima

192 horas Reloj

3. Referencial de ingreso:

Haber completado el nivel de la Educación Secundaria, o bien el Ciclo Básico de la Educación Secundaria, según corresponda a las características del perfil profesional y su trayectoria formativa, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206), Tercer año de secundario, 18 años cumplidos o a cumplir en el año.

4. Prácticas Profesionalizantes

Las técnicas didácticas propuestas a los alumnos en el aula como trabajo final del cursado es simular una empresa y en ella realizar los ajustes correspondientes del activo, pasivo, del debe y el haber de la misma. Constatando en el trabajo final las facturaciones correspondiente para acreditar sus compras, ventas

5. Entorno formativo

Aula de teoría, aula de practica con PC o notebook, proyector, mobiliario, red informática con internet.

6. Perfil docente

- Profesor de Contabilidad
- Docente de Formación Profesional con experiencia acreditable en el dictado de los contenidos descriptos en el Marco de Referencia
- Contador Público



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA,
FORMACION PROFESIONAL Y CeRET**

DISPOSICIÓN N° 105 /2018

ANEXO I

SEDE:

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL N° 12

SECTOR:

ADMINISTRACION

COORDINADOR:

CASTILLO JAVIER VICENTE

ASISTENTE DE COORDINADOR:

DIAZ HECTOR OMAR

DOCENTES PARTICIPANTES:

Osman Paula

Giudici Norma


Karina Aparacio

Caliri Roberto

Stenta Alejandro

Regatusso, Marcela




Prof. FRASSONE OSCAR A.
DIRECTOR PROVINCIAL ED. TÉCNICA
F. P. y Ce. R. E. T.
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN