



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres

Daniela Silvana CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

09 DIC 2015

Ministerio de Educación

USHUAIA,

VISTO la Ley de Educación Técnico Profesional 26058, la Ley de Educación Provincial 1018, las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 13/07 y N° 115/10 ;y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Técnico Profesional 26.058 en su artículo 44° Inc. a) establece que las autoridades jurisdiccionales tendrán la atribución de establecer el marco normativo, planificar, organizar y administrar la Educación Técnico Profesional.

Que la Ley de Educación Provincial 1018, en su artículo 61° Inc. f) estipula fortalecer la Educación Técnica y la formación profesional, impulsando su modernización y vinculación pedagógica con el trabajo y la producción sustentable.

Que la Resolución N° 13/07 del Consejo Federal de Educación aprobó el documento Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional.

Que la Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de Educación aprobó lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional.

Que por lo expuesto resulta necesario aprobar el Plan de Estudios de la Certificación de capacitación laboral "Asistente de Oficina con Orientación en Secretariado Administrativo", con un perfil profesional acorde a las necesidades locales.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo establecido en el artículo 17° de la Ley Provincial 859.

Por ello:

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Plan de Estudios de la Certificación de Capacitación Laboral "Asistente de Oficina con Orientación en Secretariado Administrativo" que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar el dictado del mismo en todos los Centros de Formación Profesional y de todos los Niveles que imparten formación laboral en la Provincia.

ARTÍCULO 3°.- Reconocer la trayectoria escolar de los estudiantes pertenecientes al Centro Educativo y de Formación Laboral "DR. MANUEL BELGRANO", de la ciudad de Río Grande, pertenecientes a la Cohorte 2014 en relación a la presente.

ARTÍCULO 4°.- Imputar el gasto que demande la presente a las partidas presupuestarias correspondientes.

ARTÍCULO 5°.- Notificar a la Secretaría de Educación, a la Subsecretaría de Educación Secundaria, a la Subsecretaría de Educación Superior, Jóvenes y Adultos.

ARTÍCULO 6°.- Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia, archivar.

RESOLUCIÓN M. ED. N°

2806

/2015.-

G.T.F.
H.
R.
A.

Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Daniela Silvana CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

2806

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

/15.-

PLAN DE ESTUDIOS CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL
"ASISTENTE DE OFICINA CON ORIENTACIÓN EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO"

FORMACIÓN PROFESIONAL
MODALIDAD EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

PROVINCIA TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL

ATLÁNTICO SUR

2015

OFERTA FORMATIVA

ASISTENTE DE OFICINA CON ORIENTACIÓN EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

Marco de Referencia

Identificación de la Certificación

1. Sector/es de actividad socio productiva: Apoyo administrativo en cualquier sector productivo.
2. Denominación del perfil profesional
3. : Asistente de Oficina con Orientación en Secretariado Administrativo.
4. Familia profesional: Administración y gestión.
5. Denominación del certificado de referencia: Asistente de Oficina con Orientación en Secretariado Administrativo.
6. Ámbito de la trayectoria formativa: Formación Profesional.
7. Tipo de certificación: Certificado de Formación Profesional Inicial.
8. Nivel de certificación: III.

Perfil Profesional

- Alcance del Perfil Profesional:

La asistencia de oficina es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial u organización pública o privada.

El trabajo administrativo que deba realizar el/la Asistente de Oficina puede ser muy diferente, en relación al campo de actividad de la empresa u organización en la que se encuentre trabajando; ya que cada sector tiene sus propias características. Es decir, debe poder adaptarse a la estructura organizativa, comunicativa, administrativa, etc. donde esté desempeñando sus funciones.

El/la Asistente de Oficina con Orientación en Secretariado Administrativo está capacitado para asistir en el área administrativa de una empresa u organización pública o privada. Debe responder a las expectativas de una empresa u organización pública o privada (en donde desempeña su trabajo) respetando los procedimientos del establecimiento.

A su vez, está capacitado/a para realizar y recibir documentación, interna y externa al establecimiento, y registrar los movimientos realizados de dichos documentos. Es capaz de interpretar

///...2.-

G.T.F.
H.
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 2015 Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres

2806

Daniela Silvana CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

...//2.-

demandas surgidas de las otras áreas, gestionar sus actividades, realizar y controlar la totalidad de las actividades requeridas hasta su efectiva concreción; teniendo en cuenta criterios de eficiencia, productividad y calidad; aplicando los procedimientos fijados por el propio establecimiento y el cumplimiento de los aspectos vinculados a las operaciones de la empresa u organización.

Dependiendo del tipo y tamaño de la organización (donde trabaje), el Asistente tiene mayor o menor responsabilidad en las tareas realizadas, siendo (a la vez) supervisado por su inmediato superior.

▣ Funciones que Ejerce el Profesional:

- 1) Promover la adquisición de herramientas propias de las distintas áreas de empresas y oficinas de organismos públicos o privados en las que se desenvuelve el Asistente de Oficina.
- 2) Desarrollar aptitudes y destrezas en las funciones administrativas; como así también en el trato con los superiores y pares.
- 3) Utilizar adecuadamente los medios y recursos que le permitan desempeñarse con eficiencia en la organización y ejecución de las tareas de oficina.
- 4) Desarrollar conocimientos básicos de un Sistema Contable, Tributario, Legal, como así también de Recursos Humanos.
- 5) Incorporar actitudes y valores éticos que prestigien la profesión.
- 6) Ejercer la profesión con idoneidad, actitud de servicio, espíritu innovador y creativo.
- 7) Estimular la constante capacitación y desarrollo personal y profesional.

◦ Área ocupacional:

Las áreas de actividad del Asistente de Oficina se encuentran en las empresas grandes, medianas y pequeñas u organizaciones de carácter público y privado. Al término del Curso el egresado estará en condiciones de redactar cualquier tipo de *documento*¹ sea público o privado y dominar las herramientas fundamentales para desarrollar en forma eficiente su trabajo, también estará preparado para utilizar (según las necesidades) los sistemas de archivo existentes.

◦ Justificación del Perfil:

Actualmente las empresas deben estar preparadas para generar los cambios que el entorno les demanda, afrontar exitosamente las amenazas, aprovechar las oportunidades, garantizando competitividad, buen servicio y contando con recursos óptimos que le ayudan a alcanzar los objetivos planificados. Para ello; requiere de un equipo humano altamente capacitado, actualizado, de acuerdo a los conocimientos que el presente exige. Justamente, dentro de ese equipo humano, la gerencia o autoridad debe contar con un Asistente de Oficina que

///...3.-

G.T.F.
H.
R.
A.

1 El término "documento" se utiliza en un sentido amplio incluyendo; circulares, memos, contratos, presupuestos y toda clase de documentos administrativos.



2806

Daniela Silvana CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

...///3.-

reina las características que estos hoy deben tener para colaborar eficientemente con la gestión de la empresa u organización.

Un asistente, que además de conocer sobre relaciones humanas; trato con el personal; los clientes, debe saber administrar adecuadamente la agenda diaria de la gerencia, jerarquizar aquellas acciones, compromisos prioritarios de acuerdo a las exigencias que el cargo origina en su operatividad, debe saber jerarquizar las necesidades (darles preferencias a las más prioritarias), ser objetivo en su planificación.

Carga Horaria

El módulo tendrá una duración anual con la siguiente distribución de horas cátedras:

Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Anuales	Horas Reloj Anuales
6	192	128

Condiciones de Ingreso

- Nivel académico: Certificado de Educación Secundaria, o haber completado el Ciclo Básico de la Educación Secundaria.
Tener cursado y aprobado el Módulo de Asistente de Oficina.
- Experiencia profesional: No se requiere experiencia profesional.

Propuesta Metodológica

1. Trabajos grupales: se pretende enriquecer de este modo un aprendizaje significativo de los contenidos de las clases; a través de la contrastación entre grupos. Aquí el docente guía, coordina y asesora; no queda al margen del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Trabajos individuales: se utilizan para posibilitar un tiempo de reflexión, de confrontación con el propio conocimiento y experiencia.
3. Trabajos prácticos individuales y grupales: se utilizarán para que los estudiantes amplíen e interioricen los conceptos trabajados, los desarrollen y los pongan de manifiesto; a través de la redacción, investigación, presentación e intercambio con sus pares.

Criterios de Evaluación

Se considera la evaluación como un proceso permanente. Los instrumentos de evaluación serán en forma escrita e individual. Los criterios son:

- Manejo de herramientas conceptuales y metodológicas para el buen desarrollo de las actividades de una oficina.
- Aptitudes y destrezas para la gestión administrativa; como así también en el trato con los

///...4.-

G.T.F.
H.
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2806

Daniela Silvina CISTERNA
 Jefa de División Control
 y Verificación
 Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

...///4.-

superiores y pares.

- Manejo de correspondencia interna y externa y la redacción de la misma.
- Abordaje de conocimientos de ceremonial, protocolo y precedencia.
- Construcción de valores éticos, actitud de servicio, espíritu innovador y creativo.

PRESENTACIÓN

Esta oferta formativa tiene como objetivo principal dar respuesta a los cambios y los requerimientos formativos sociales y culturales en el mundo de las organizaciones, la administración y la gestión de éstas.

Por ello, la jurisdicción considera que el punto de partida es concebir a la Formación Profesional compatible entre la promoción social, profesional y personal; y la productividad de la economía nacional, regional y local. Desde esta perspectiva, la Formación Profesional se sostiene en tres dimensiones: la formulación de políticas de Formación Profesional, el consenso de éstas y la ejecución y concreción de las mismas.

Ahora, esta oferta formativa se presenta en una propuesta pedagógico-didáctica enmarcada en la Familia Profesional "Administración y Gestión de las Organizaciones", del Sector/es de actividad socio productiva "Apoyo administrativo en cualquier sector productivo". La organización de esta propuesta será representada en un Módulo – como unidad pedagógica didáctica –.

El Módulo Asistente de Oficina con Orientación en Secretariado Administrativo se presenta en tres aspectos organizativos y estructurales:

- Objetivos de Formación: en relación al perfil profesional.
- Actividades Formativas: según criterios de realización.
- Contenidos: contenidos específicos mínimos relacionados con áreas técnicas específicas.

MÓDULO "ASISTENTE DE OFICINA CON ORIENTACIÓN EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO"

Carga Horaria: 6 Horas Cátedras Semanales con una duración de una año.

Requisitos de Ingreso:

- Certificado de escolaridad de Nivel Secundario completo o de Ciclo Básico del Nivel Secundario.
- Tener cursado y aprobado el Módulo Asistente de Oficina

Objetivos de Formación

Desarrollar las actividades formativas, en relación al Perfil Profesional:

- Organización: Concepto y Clasificación
- Administración :Concepto y Principios
- Sistema Básico Contable
- Documentos Comerciales

///...5.-

G.T.F.	
H.	
R.	
A.	



2806

Daniela Silvina CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

...///5.-

- Sistema Tributario en los tres Estados: Nacional, Provincial y Municipal.
- Recursos Humanos: Concepto. Administración y Estudio básico del Área Legal.
- Practicas Profesionalizantes.

Actividades Formativas

ACTIVIDAD: Organización

- Criterios de realización:
- Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Organización.
- Clasificación de las Organizaciones.
- Características de las Empresas.
- Desarrollo y Abordaje del sistema de comunicación de una organización.

ACTIVIDAD: Administración

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje del Concepto de Administración.
 - Abordaje de los Principios fundamentales de la administración.
 - Desarrollo y Abordaje de las relaciones con pares y superiores.

ACTIVIDAD: Introducción al Sistema Básico Contable

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje del Concepto de Contabilidad y sus principios.
 - Desarrollo y Abordaje del Concepto de Libros contables y su aplicación.
 - Desarrollo y Abordaje del Concepto de Documentos Comerciales.
 - Estructura y Abordaje de Aplicación Contable y Documentos Comerciales.
 - Desarrollo y Abordaje de una Actividad comercial y empresarial.

ACTIVIDAD: Sistema Tributario

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Impuestos a nivel Nacional, Provincial y Municipal.
 - Abordaje de las Ramas del Sistema Tributario.
 - Puesta en práctica de trabajos relacionadas con: Documentos Jurídicos y obligaciones Tributarias del Contribuyente.

ACTIVIDAD: Recursos Humanos y Legal

Criterios de realización:

- Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Departamento de Recursos Humanos. Área Legal.
- Desarrollo y Abordaje de Conceptos del Derecho Laboral.
- Puesta en práctica de trabajos relacionadas con el: ingreso y egreso del empleado.

///...6.-

G.T.F.
H.
R.
A.



*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

Ministerio de Educación

...///6.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2806

Daniela Silvina CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

ACTIVIDAD: Practicas Profesionalizantes

- Criterios de realización:

1. Perfil profesional del Asistente de Oficina con Orientación en Secretariado Administrativo.

Contenidos

- Contenidos específicos mínimos relacionados con áreas técnicas específicas:

Organización y Administración

En el Área Administrativa y de Gestión conocer, básicamente, el funcionamiento de una organización:

- Recibir una documentación y darle el seguimiento correspondiente.
- Adquirir conocimientos de los lineamientos y procedimientos de administración según la envergadura de la empresa.
- Conocer el organigrama: superiores y pares.
- Recibir documentación, Informar, Clasificar, Registrar y Archivar según el Área correspondiente.
- Realizar entregas, pagos autorizados y cobranzas adquiridas.
- Organizar reuniones y entrevistas laborales (y otras).

Sistema Contable

En el Área Contable, el conocimiento básico para orientar a las distintas interpretaciones relacionadas con las tareas propias de la contabilidad: Compras, Ventas, Pagos, Cobros, Sueldos, Servicios, etc. Manejo y control básico de un inventario, de cheques (su registración y seguimiento), conciliaciones bancarias, informes contables, la preparación y proyección de declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control y cualquier otra actividad relacionada o afín al aspecto contable y tributario.

Elaborar registros de cuentas a cobrar por clientes y cuentas a pagar a proveedores realizando el seguimiento correspondiente. Elaborar presupuestos y adquirir costos sobre lo solicitado, calcular costo de materiales que ayudará a las cotizaciones futuras de la empresa. Realizar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad empresarial. Ejecutar los procedimientos de registro contable inherentes a la empresa para una eficaz gestión de la actividad. Aplicar los procedimientos de gestión administrativa de la tesorería, indispensables para la gestión financiera de la empresa.

Entonces, para el área contable, se desarrollarán:

- Conocimientos básicos de: Contabilidad de Cuentas Patrimoniales y de Resultado.
- Conocimiento básico de: Libro Diario, Libro Mayor, Balance de sumas y saldos.
- Conocimiento de: Arqueo de Caja, Tarjetas de Créditos, Conciliación Bancaria, Manifestación Bancaria, Estructura de Costos básica comercial, Presupuestos, Lista de precios, Descuentos, Bonificaciones, Resumen de información para realizar un flujo de fondos.

///...7.-

G.T.F.
H. <i>[firma]</i>
R. <i>[firma]</i>
A.

[Firma manuscrita]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2806

Daniela Silvina CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

...///7.-

Documentos Comerciales

En el área de Documentos comerciales, se desarrollarán contenidos relacionados con:

- Documentos utilizados en una empresa: Facturas, Recibos de Cobro, Remitos, Cheques, Pagares, Remitos, Órdenes de compra, Nota de Débitos y de Créditos, Reportes Z, Tarjetas de Créditos, Cierre de Lotes, Controlador Fiscal, Posnet, Resumen de tarjeta de Crédito, Resumen Bancario, Depósitos y Extracciones Bancarias.

Recursos Humanos y Legal

En el Área de RRHH, el conocimiento básico sobre:

- 1) El rol sistemático que cumple el área en las organizaciones modernas, los principios de administración eficiente y el estilo de gerenciamiento propio de esta concepción. Las etapas de ejecución y control de las acciones desarrolladas en el área de Recursos Humanos.
- 2) Tomar conocimientos sobre herramientas, métodos y procedimientos propios de los sectores que componen el área de Recursos, desde sus comienzos.
- 3) La Legislación Laboral vigente Ley N° 20.744. Y los Contratos Colectivos de Trabajo.
- 4) Currículum Vitae: clasificación, selección, y entrevista.
- 5) La continuidad de las solicitudes correspondientes al alta de un empleado: legajo.

Entonces, para el área RRHH y Legal, se desarrollarán actividades relacionadas con:

- Interpretar básicamente las Licencias correspondientes. Contratos de Trabajo. Liquidaciones de haberes. Accidentes laborales. Telegramas. Carta Documento. Certificación de servicios. Obra Social. ART. Capacitación Laboral. Seguridad e Higiene. Seguro de Vida. Auditoría médica.
- Realizar el armado de Legajos del Personal con toda la documentación pertinente: archivar permisos, licencias, reemplazos, etc.
- Funcionamiento de: DDJJ en AFIP – F – 931. Empleador, impuestos, presentación de Libro de Sueldos, Informes al Ministerio de Trabajo y otros organismos.
- Administrar la facturación y su registración correspondiente para luego derivar la información práctica, para realizar los IVA Ventas, IVA Compras, DDJJ de Ingresos Brutos, DDJJ en DGR en AFIP.
- Realizar Informes para los estudios Contables y Entidades Financieras
- Gestionar trámites en los diferentes organismos nacionales, provinciales y municipales.

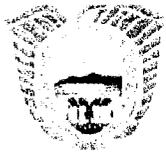
Área Tributaria Nacional, Provincial y Municipal

En el Área Tributaria, el conocimiento básico sobre:

- La preparación y proyección de declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control y cualquier otra actividad relacionada o afín al aspecto contable y tributario.

///...8.-

G.T.F.
H.
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2806

Daniela Silvina CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

...///8.-

- La clasificación ante el fisco y su condición ante el IVA.
- Como inscribirse, que formularios utilizar y conocer que son personas autónomas.
- Conceptos básicos de Persona Física y Persona Jurídica.
- Los organismos como AFIP, DGR, Industria y Comercio, Municipalidad (sector empresas y habilitaciones municipales).
- Concepto y presentación de DDJJ de Ingresos Brutos en DGR – Conocer el Sistema SIAP
- Concepto y presentación de Libro de Sueldos en la Secretaria de Trabajo y solicitud de Lubricación de Libros de Sueldos.
- CAT de un empleado.
- Facturación electrónica.
- Distintos formularios para las inscripciones de las Empresas Unipersonales y Sociedades.

Práctica Profesionalizante

Taller de Integración:

I. Crear una empresa "ficticia" desde su formación hasta la incorporación de empleados. Desarrollando los conocimientos trabajados sobre:

- la inscripción de la empresa hasta el alta de un empleado;
- toda su dinámica en cuanto a las presentaciones mensuales, anuales;
- y el desarrollo comercial, contable y administrativo de la misma.

II. Desarrollar conocimientos, destrezas y metodologías estratégicas de intervención sobre los trámites cotidianos y sencillos, que realizan las empresas en forma continua, hasta los más complejos.

G.T.F.
H. <i>ge</i>
R. <i>f</i>
A.

[Firma]
Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur