

TRAYECTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

LIQUIDADOR DE SUELDOS

I. Identificación de la certificación profesional “Liquidador de Sueldos”

- Sector/es de actividad socio productiva: **Administración y Comercialización**
- Denominación del perfil profesional: **Liquidador de Sueldos**
- Familia profesional: **Administración y Comercialización**
- Denominación del certificado de referencia: **Liquidador de Sueldos**
- Tipo de certificación: **Certificado de Formación Profesional Inicial**
- Nivel de la Certificación: **III**
- Carga horaria: **364 hs. reloj**

I. IDENTIFICACION DE LA CERTIFICACION

Sector de actividad socio productiva: **Administración y comercialización**

Denominación del perfil profesional: **Liquidador de Sueldos**

Familia Profesional: **Administración y Comercialización**

Denominación del Certificado: **Liquidador de Sueldos**

Tipo de certificación: **Certificación de Formación Profesional Inicial**

Nivel de Certificación: **III**

Carga horaria: **364 Horas**

FUNDAMENTACION DE LA CERTIFICACION

Esta certificación de Formación profesional se enmarca en el Nivel III de la Formación Profesional Inicial, conforme a lo establecido por la Resolución N° 13/07 del CFE, en su Anexo: "Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional"¹.

II. Perfil profesional del Liquidador de Sueldos

Alcance del Perfil Profesional

El Liquidador de sueldos está capacitado para la resolución de problemas propios de la actividad que realiza, dentro de una variedad de tareas del Sector Recursos Humanos, utilizando herramientas TICs de uso corriente en su entorno de trabajo.

¹ "Corresponde a Certificados de Formación Profesional Inicial que acreditan el aprendizaje de conocimientos teóricos científico-tecnológicos propios de su campo profesional y el dominio de los saberes operativos técnicos y gestionales que se movilizan en determinadas ocupaciones y que permiten a una persona desempeñarse de modo competente en un rango amplio de actividades que involucran la identificación y selección de soluciones posibles entre una amplia variedad de alternativas, para resolver problemas de baja complejidad relativa, cuyo análisis requiere del discernimiento profesional. Quienes obtienen esta certificación deberán ser capaces de asumir la responsabilidad sobre los resultados del propio trabajo y sobre la gestión del propio aprendizaje. Asimismo, deberán estar en condiciones de dirigir emprendimientos productivos de pequeña o mediana envergadura en su campo profesional y de asumir roles de liderazgo y responsabilidad sobre la ordenación y los resultados del trabajo de otros." (Resolución N° 13/07 del CFE. Anexo: "Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional", Punto 6.1, Párrafo 30)

Se requerirá del ingresante el nivel de Educación Secundaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional. (Ley N° 26.206).

Está en condiciones de elaborar legajos de empleados, proceder altas, modificaciones y bajas de los mismos, preparar borradores de la liquidación, liquidar sueldos y preparar documentos y presentaciones requeridas por el Sector de Recursos Humanos.

Por su formación, está capacitado para realizar las presentaciones de seguridad social ante los organismos que correspondan, elaborar planillas con cálculos, mantener bases de datos, registrar operaciones y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma de Internet.

También puede desempeñarse seleccionando criteriosamente los procedimientos apropiados para la resolución de actividades propias de su tarea. Sabe determinar en que situaciones debe recurrir al nivel superior jerárquico de existir. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

Este profesional tendrá capacidad para actuar en el marco de un equipo de trabajo en el proceso de liquidación de sueldos, y en condiciones de insertarse en una Jerarquía organizacional.

III. Funciones que ejerce el Profesional

1. Generad legajos del personal utilizando un procesador de textos.

En el cumplimiento de esta función, el Liquidador de sueldos, está en situación de crear la versión digital del legajo del trabajador, incluyendo la información personal del mismo según la legislación en vigencia. Esta función también le permite modificar los legajos y documentos preexistentes, archivarlos y contrastarlos. Deberá procesar altas, modificaciones y bajas ante los organismos correspondientes.

2. Confeccionar la documentación de trabajo correspondiente al proceso de liquidación de sueldos.

El Liquidador de sueldos estará capacitado para confeccionar la documentación necesaria para proceder a liquidar los sueldos mensuales o quincenales del personal en relación de dependencia. Esta función implica la actualización de los datos patronales, de empleados y de los organismos de control que intervienen en la liquidación.

Deberá, en el ejercicio de su función, identificar los documentos necesarios para la liquidación, definiendo actores, receptores, las partes del mismo en formato digital o en el soporte que ella establezca.

3. Realizar la liquidación de sueldos de empleados en relación de dependencia.

En el cumplimiento de esta función, el Liquidador de sueldos estará capacitado para realizar la liquidación de los sueldos de la empresa, de acuerdo a la modalidad de pago acordada en el contrato de trabajo, empleando tanto herramientas estándar como a medida para mejorar el proceso de gestión. Estará capacitado para determinar el sueldo básico, conceptos variables como horas extras, bonificaciones, comisiones, así como los aportes patronales y personales.

El Liquidador de sueldos estará en condiciones de utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación para gestionar las liquidaciones y elementos de apoyo en el ámbito de los Recursos Humanos.

4. Liquidar sueldos e indemnizaciones por término del contrato de trabajo.

El Liquidador de sueldos estará capacitado para liquidar los sueldos por la finalización de un contrato de trabajo, elaborando las liquidaciones o indemnizaciones que correspondan, utilizando las herramientas necesarias para tal fin.

5. Preparar y presentar las declaraciones juradas de la seguridad social.

El Liquidador de sueldos estará en condiciones de gestionar la preparación y presentación de las declaraciones juradas de la seguridad social.

Esta función implica la presentación ante la AFIP de la declaración jurada según el calendario vigente, y la actualización de toda la información necesaria ante los organismos que correspondan.

6. Diseñar presentaciones e informes.

Por su formación, el Liquidador de sueldos podrá diseñar presentaciones e informes que sirvan de soporte para sus tareas, ya sea para presentar ante sus superiores y/o equipo de trabajo.

En el ejercicio de su función prepara documentos multimedia o gráficos como soporte de charlas, conferencias, reuniones, que sirvan de apoyo visual o escrito.

IV. Área ocupacional

El Liquidador de sueldos usualmente se inserta en relación de dependencia en áreas vinculadas a Recursos Humanos y/o Liquidación de sueldos en empresas y/u organizaciones. Por su formación, también puede desempeñarse como Liquidador de sueldos de su propio emprendimiento productivo.

Las capacidades profesionales del Liquidador de Sueldos son de carácter transversal a un gran número de perfiles ocupacionales, por ello podrá desempeñarse desarrollando las funciones que le son inherentes en distintos ámbitos laborales.

V. Estructura modular del trayecto curricular de la figura profesional del Liquidador de sueldos.

La estructura modular del trayecto curricular de esta figura profesional se organiza en base a una serie de módulos comunes, de base y gestión que guardan correspondencia con el campo científico- tecnológico y módulos específicos que corresponden al campo de formación técnico específico y de las prácticas profesionalizantes, a saber:

Módulos de Base	Horas reloj
Relaciones de trabajo y orientación profesional	24 hs
Sistemas Informáticos	40 hs
Herramientas de Indagación digital	40 hs

Módulos Específicos	Horas reloj
Tareas previas a la Liquidación	80 hs
Liquidaciones Ordinarias y Extraordinarias	120 hs
Procedimientos de presentación legal	60 hs

Total Horas del Trayecto curricular	364 hs
Total Horas Prácticas Profesionalizantes²	183 hs

² La carga horaria de las Prácticas Profesionalizantes se encuentran incluidas en la carga horaria que figura como total del trayecto curricular

VI. Régimen pedagógico de cursado del trayecto curricular de la figura profesional

A continuación se presenta el régimen pedagógico de cursado del trayecto curricular de la figura profesional del Liquidador de sueldos, el mismo se organiza como una estructura de dos tramos con el objeto de clarificar el esquema posible de composición, secuencia y organización curricular de los módulos del trayecto, tanto a nivel de las correlatividades como de las opciones organizacionales posibles por parte de los CFP que ofertan este trayecto.

Primer tramo

- Sistemas Informáticos
- Relaciones Laborales y Orientación Laboral
- Herramientas de Indagación digital

Segundo tramo

- Tareas previas a la Liquidación
- Liquidaciones ordinarias y extraordinarias
- Procedimientos de presentación legal

Descripción y síntesis del Régimen pedagógico de cursado:

- La trayectoria se inicia con el cursado obligatorio del módulo común “Sistemas informáticos”.
- El módulo común de “Herramientas de Indagación digital” puede organizarse en la secuencia de dos formas posibles: al inicio con el módulo común de “Sistemas informáticos” o bien, con el módulo técnico específico.
- El módulo común de “Relaciones laborales y orientación profesional” puede organizarse en la secuencia de dos formas posibles: al inicio con el módulo común de “Sistemas informáticos”, o con el módulo común “Herramientas de Indagación”, con el módulo técnico específico, o bien como cierre del trayecto.
- Para el cursado del módulo específico de “Liquidaciones Ordinarias y Extraordinarias” es necesario haber cursado el módulo común de “Sistemas informáticos”.
- El módulo de “Procedimientos de presentación legal” finaliza el trayecto.
- Se obtiene la certificación del Trayecto de Liquidador de Sueldos previa acreditación de los módulos específicos “Tareas previas a la liquidación”, “Liquidaciones Ordinarias y Extraordinarias” y “Procedimientos de presentación legal”.

VII. Prácticas formativas profesionalizantes:

En relación con el desarrollo de las prácticas formativas profesionalizantes, el diseño curricular del trayecto del Liquidador de Sueldos define un conjunto de prácticas formativas que se deben garantizar a partir de un espacio formativo adecuado, con todos los insumos necesarios y simulando un ambiente real de trabajo para mejorar la

significatividad de los aprendizajes. En todos los casos las prácticas deben ser organizadas, implementadas y evaluadas por el centro de formación profesional y estarán bajo el control de la propia institución educativa y del Dirección General de Cultura y Educación de la Pcia. De Buenos Aires, quien a su vez certificará su realización.

Las prácticas pueden asumir diferentes formatos, pero sin perder nunca de vista los fines formativos que se persiguen con ellas. La implementación y el desarrollo del trayecto del Liquidador de Sueldos, deberá garantizar la realización de las prácticas profesionalizantes definiendo en el diseño curricular los recursos necesarios para las mismas. Dichas prácticas resultan indispensables para poder evaluar las capacidades profesionales definidas en cada módulo formativo.

La carga horaria destinada a la realización de las prácticas profesionalizantes, debe ser como mínimo del 50% del total de la oferta formativa.

Perfil docente

Profesional del Área Administración y Comercialización que posea formación específica en los contenidos enunciados en este diseño, con formación pedagógica, que califique su ingreso y promoción en la carrera docente.

VIII. Trayecto Curricular: Definición de Módulos

Denominación del Módulo: **Relaciones de Trabajo y Orientación profesional**

Tipo de Módulo: Común

Carga Horaria: 24 horas

Carga Horaria de Práctica formativa profesionalizante: 5 horas

Presentación:

El módulo común **Relaciones laborales y orientación profesional** tiene, como propósito general, contribuir a la formación de los estudiantes del ámbito de la Formación Profesional inicial en tanto trabajadores, es decir sujetos que se inscriben en un sistema de relaciones laborales que les confiere un conjunto de derechos individuales y colectivos directamente relacionados con la actividad laboral.

La propuesta curricular selecciona un conjunto de conocimientos que combinan temáticas generales del derecho y las relaciones de trabajo, con otros que intentan brindar, a los/as estudiantes, información relevante del sector de actividad profesional que es referencia del trayecto formativo específico, aportando a la orientación profesional y formativa de los trabajadores.

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes **capacidades profesionales, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:**

- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos de su profesión o de otros rubros, que intervengan con sus actividades.
- Descubrir las posibles trayectorias profesionales y formativas a partir de la que se encuentra realizando.

Para el presente módulo, y desde el punto de vista del **contenido de la formación**, se define para el agrupamiento, la selección y el tratamiento de los contenidos los siguientes bloques:

- **Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales**
- **Orientación Profesional y Formativa**

En el bloque **Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales** los núcleos centrales se organizan en el contrato de trabajo y la negociación colectiva. A partir de ellos, se abordan conocimientos referidos a la dimensión legal del contrato de trabajo, los derechos que se derivan de la relación salarial y aquellos que se niegan mediante formas precarias de vínculo contractual; a la vez que las dimensiones que hacen al contrato de trabajo un hecho colectivo, que se constituye a través de instancias de representación, conflicto y acuerdo colectivo.

El bloque **Orientación Profesional y Formativa** tiene, como referencia central, el sector de actividad profesional y económica que corresponde a la figura profesional asociada al trayecto formativo específico. Se aborda una caracterización sectorial en términos económicos, tecnológicos, de producción y empleo, que permita a los estudiantes conocer los ámbitos de inserción potenciales, los posibles recorridos formativos y profesionales dentro del sector, con el propósito de orientación.

En relación a las **prácticas formativas de carácter profesionalizante**, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características de desempeño ocupacional/profesional.

Las prácticas formativas que se proponen para este módulo se organizan en torno a la presentación de casos característicos y situaciones problemáticas del sector profesional. Se espera que el trabajo con este tipo de prácticas permitan el análisis y acercamiento a la complejidad de las temáticas propuestas, evitando de esta manera un abordaje netamente expositivo

Los objetivos de aprendizaje a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de “Relaciones de trabajo y orientación profesional” serán:

- Reconocer las normativas de aplicación en el establecimiento de contratos de trabajo en el sector, los componentes salariales del contrato y los derechos asociados al mismo.

- Reconocer y analizar las instancias de representación y negociación colectiva existentes en el sector, y los derechos individuales y colectivos involucrados en dichas instancias.
- Reconocer y analizar las regulaciones específicas de la actividad profesional en el sector, en aquellos casos en que existan tales regulaciones.
- Relacionar posibles trayectorias profesionales, con las opciones de formación profesional inicial y continua en el sector de actividad.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas profesionalizantes
<p>Bloque: Derecho del trabajo y relaciones laborales</p> <p>Representación y negociación colectiva: Sindicatos: características organizativas. Representación y organización sindical. El convenio colectivo como ámbito de las relaciones laborales. Concepto de paritarias. El papel de la formación profesional inicial y continua en las relaciones laborales.</p> <p>Contrato de trabajo: Relación salarial, Trabajo registrado y no registrado. Modos de contratación. Flexibilización laboral y precarización. Seguridad social. Riesgos del trabajo y las ocupaciones. La formación profesional inicial y continua como derecho de los trabajadores. La formación profesional como dimensión de la negociación colectiva y las relaciones laborales.</p> <p>Bloque: Orientación profesional y formativa</p> <p>Sectores y subsectores de actividad principales que componen el sector profesional. Empresas: Tipos y características. Rasgo central de las relaciones de empleo en el sector: Ocupaciones y puestos de trabajo en el sector profesional: características cuantitativa y cualitativas. Mapa ocupacional. Trayectorias típicas y relaciones funcionales. Mapa formativo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos y situaciones problemáticas de las relaciones laborales en el sector profesional. <p>Algunas temáticas sugeridas que deberán estar presente en el o los casos y/o la situación problemática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflicto salarial y/o condiciones de trabajo - Trabajo registrado / Trabajo no registrado - Flexibilización y precarización laboral - Condiciones y medio ambiente del trabajo - Ejercicio profesional y responsabilidades que se desprenden de las regulaciones de la actividad - Roles y trayectorias ocupacionales, y el papel de la FP inicial y continua en el sector profesional <p>Las fuentes recomendadas para el tratamiento de las temáticas sugeridas y la selección de casos y/o situaciones problemáticas, podrían ser: material periodístico, estatutos sindicales, actas paritarias, convenio colectivo de trabajo, información estadística laboral y económica, documentos históricos, documentos normativos, entre otros.</p>

<p>la FP inicial y continua en el sector profesional y su correspondencia con los roles ocupacionales de referencia. Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia.</p>	
---	--

Denominación de Módulo: **Sistemas Informáticos**

Tipo de Módulo: **Común de Base**

Carga Horaria: **40 Horas.**

Carga Horaria de Práctica Profesionalizante: **24 Horas**

Presentación:

El módulo Sistemas Informáticos, tiene como propósito general, contribuir a que los estudiantes tengan una formación orientada al conocimiento de los elementos y componentes que constituyen las herramientas del trabajo en la sociedad del conocimiento.

Este módulo se constituye, así, en un espacio de formación que permite a los estudiantes apropiarse de saberes que vinculan la formación de base de la figura profesional de “Liquidador de sueldos” con el uso de TICs.

Se parte conceptualmente de conocer las herramientas TICs como un objeto técnico que interactúa con la gestión administrativa del establecimiento. El Liquidador de sueldos, en cualquier ámbito de aplicación, es parte de esta interacción en el ejercicio de su trabajo. A partir de este recorte los estudiantes, analizarán e identificarán las herramientas digitales que se adecuen a la situación (incluyendo el sistema operativo, los programas y aplicaciones de usos generales vigentes al momento de la cursada).

Para la organización de la enseñanza de esta unidad curricular se han organizado los contenidos en tres bloques:

- **Sistema Operativo**
- **Hardware y Software**
- **Mantenimiento y seguridad**

El bloque **Sistema Operativo** se centra en el abordaje introductorio a los sistemas operativos, en este bloque se analizan contenidos ligados a la estructura de los sistemas operativos, las operaciones básicas de un sistema operativo y los tipos de sistemas operativos, clasificados según las características del código (abierto o cerrado) de su uso y difusión (libre o propietario). El bloque presenta los conceptos y los procedimientos relacionados con el análisis del software de base, partiendo del sistema operativo, y su relación funcional con el hardware existente y los requerimientos funcionales del usuario.

El bloque **Hardware y Software** tiene como objeto, desarrollar una aproximación informativa y descriptiva de la estructura de funcionamiento de las computadoras como unidad de trabajo, se abordan para ello tópicos de contenidos relativos al análisis funcional de la unidad central de procesos y la placa madre, a las interfaces de entradas y salidas de datos, los periféricos, los procesos y dispositivos de almacenamiento de datos.

El bloque tiene como finalidad el tratamiento de los contenidos relacionados con el análisis de la estructura y componentes de la computadora, se pretende priorizar y enfatizar su abordaje, con la lógica de funcionamiento e interrelación entre elementos de hardware y software.

El tercer bloque, **Mantenimiento y seguridad** tiene como objeto abordar en forma introductoria problemas de baja complejidad referente al tratamiento ligado a la actualización lógica del sistema informático, como ser el chequeo, la protección, resguardo y recuperación de datos, así como la detección de amenazas.

El módulo “Sistemas Informáticos” recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación especializada, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica en una Administración Organizacional. En particular con las funciones que ejerce el profesional Liquidador de sueldos en relación a la:

- Operación de la computadora, utilizando procedimientos de optimización de los sistemas informáticos.

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes **capacidades profesionales referidas al perfil profesional en su conjunto**:

- Asociar íconos con objetos reales y manipular íconos o listas para ejecutar funciones con los objetos que referencian, distinguiendo entre la representación del objeto y el objeto mismo.
- Evocar gran cantidad de detalles, sin perder visión de conjunto del problema objeto, manteniendo presente requerimientos del problema, estado de avance de la solución y aspectos pendientes de la misma para resolverlos.
- Utilizar adecuadamente esquemas de clasificación y ordenamiento de objetos simbólicos en el almacenamiento o recuperación de documentos, planillas de cálculo, música, imagen y otros archivos de computación.
- Planificar procedimientos o secuencias de actividades, previendo consecuencias y secuencias alternativas de resolución.
- Digitar con destreza y agilidad el teclado de computador personal.
- Utilizar íntegramente el teclado.
- Poner en operación la Computadora.

- Localizar el/los archivo/s o el/los programa/s a utilizar en el ambiente de trabajo provisto por el sistema operativo.
- Utilizar un soporte externo de datos y trasladar datos dentro del entorno de trabajo.
- Interpretar y resolver mensajes que señalen situaciones de excepción.

En relación a las **prácticas formativas de carácter profesionalizante**, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surgen en la planificación de procedimientos o secuencias de actividades asociada al análisis de la computadora como un sistema donde se integra el Hardware y software, y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

Para el caso del presente módulo las **prácticas formativas profesionalizantes** y los objetivos de aprendizajes se organizan para el desarrollo de:

- Práctica de resolución de una situación problemática, real o simulada tomando decisiones para la resolución de eventos de operatoria de la computadora, detectando e indicando el posible motivo del problema.

Los objetivos de aprendizajes a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de Sistemas informáticos serán:

- Identificar y comparar componentes internos y externos (periféricos) de una computadora y reconocer su función.
- Reconocer la función de los sistemas operativos, que pueda realizar operaciones con los mismos y defina en qué caso utiliza cada uno.
- Distinguir las características de los sistemas operativos libre y propietario; de código abierto y cerrado realizando un cuadro comparativo con ventajas y desventajas.
- Actualizar el sistema operativo, programas utilitarios y programas de protección de amenaza a sistemas informáticos instalando las actualizaciones correspondientes.

Bloques de contenidos	Prácticas Formativas profesionalizantes
<p>Bloque: Sistema operativo</p> <p>Sistemas Operativos (S.O.) Estructura de un S.O. Administración de memoria: Memoria virtual, memoria real, etc. Sistemas operativos Proprietarios y Código Abierto: Alcance, Funcionalidad, Rol del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y comparación de los sistema operativos de acuerdo a los distintos tipos de requerimientos de uso, recursos y aplicaciones del sistema informático. • Verificación del estado y la

<p>sistema Operativo, Interacción con el HW. Servicios Sistemas operativos de entorno gráfico y por comandos. Comandos típicos de los distintos sistemas operativos.</p>	<p>capacidad de un medio de almacenamiento, visualización de la lista de procesos en ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operación en interfaz gráfica y líneas de comandos
<p style="text-align: center;">Bloque: Hardware y software</p> <p>La Unidad Central de Procesos (CPU)- Historia y evolución. Microprocesador: Arquitecturas típicas. Longitud de palabra Placa madre. Componentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIOS: SETUP. • Fuente de alimentación. • El reloj. <p>Periféricos de entrada, salida y Entrada/Salida y almacenamiento local, físico y virtual de datos e información.</p> <p>Unidades de medida: Bit, Byte, Kb, Mb, Gb y Tb</p> <p>Tipos, prestaciones y características de los periféricos</p> <p>Tipos, prestaciones y características de Soportes y dispositivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparación de arquitecturas de microprocesadores en función de las especificaciones técnicas básicas y de los requerimientos de distintos tipos de aplicaciones. • Esquematización del funcionamiento interno de la unidad central de procesamiento en relación a la unidad de control y la unidad aritmético-lógica. • Identificación y uso de los distintos periféricos en relación a la función que cumplen en el sistema informático. • Selección de periféricos de acuerdo a los distintos tipos de requerimientos y aplicaciones del sistema informático. • Análisis económico y comparativo de las prestaciones de cada dispositivo, como fuente para realizar la selección. • Análisis y asociación de la compatibilidad de los periféricos con las características del hardware y software del equipo informático. • Asociación entre placa de video y requerimientos de un monitor. • Identificación de los distintos tipos de dispositivos de almacenamientos de datos e información en relación a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organización de la información. <input type="checkbox"/> Capacidad de almacenamiento <input type="checkbox"/> Velocidad de acceso y

	<p>transmisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Durabilidad de los datos e información en función del tiempo. • Identificación y reconocimiento de las unidades de medida de uso en el campo informático, en relación al análisis de los dispositivos de almacenamiento de los datos.
<p>Bloque: Mantenimiento y seguridad</p> <p>Técnicas de resguardo y recuperación de información y datos.</p> <p>Técnicas de instalación, configuración y actualización de software de base y software de aplicación.</p> <p>Seguridad informática: concepto: clasificación de amenazas: programas de protección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de procedimientos para la optimización física y lógica de los sistemas informáticos: Chequeo y corrección de la estructura de datos almacenadas (chkdsk y fsck), desfragmentación, liberación de espacio en unidades de almacenamiento de datos y en memorias volátiles • Resguardo (backup) y recuperación (restore) de datos sobre distintos tipos de dispositivos y soportes. • Identificación de los distintos tipos y características de amenazas que pueden afectar a un sistema informático, asociando los tipos de amenazas con los programas de protección vigente. • Instalación, configuración y actualización de programas de protección.

Denominación de Módulo: **Herramientas de Indagación Digital**

Tipo de Módulo: **Común de Base**

Carga Horaria: **40 horas**

Carga Horaria de Práctica Profesionalizante: **20 horas**

Presentación:

El módulo Herramientas de indagación digital tiene, como propósito general, contribuir a que los estudiantes tengan una formación orientada al desarrollo de saberes, conocimientos y habilidades relacionadas con el manejo de las herramientas de comunicación en un ámbito administrativo.

Este módulo propone, como unidad de trabajo, el uso de herramientas de Internet y la manipulación de la información con el fin de permitir la adecuada comunicación en el puesto de trabajo dentro de la jerarquía administrativa.

Se abordan los conceptos y el análisis de las herramientas tecnológicas de base computacional (Tics) que permiten lograr una comunicación eficiente del mensaje.

Para la organización de la enseñanza de este espacio se han organizado los contenidos en dos bloques:

- **Comunicaciones: Internet e intranet**
- **Navegadores: Búsqueda y validación de la información**

El primer bloque se centra en el abordaje conceptual y procedimental de uso de herramientas para la búsqueda, consulta y elaboración de información para relacionarse y comunicarse con otras personas, así como la elaboración de contenidos en línea y trabajo colaborativo

El segundo bloque tiene como objeto, desarrollar los saberes y habilidades necesarias para la búsqueda y validación de la información de diferentes fuentes. A partir de este recorte los estudiantes, analizarán, identificarán y validarán la información obtenida teniendo en cuenta la fiabilidad, contenido de la fuente y el requerimiento de un superior u otro Administrativo

El módulo “Herramientas de indagación digital” recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación administrativa, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica del Liquidador de sueldos en particular con **las funciones que ejerce el profesional en relación a la /al:**

- Búsqueda de información y realizar comunicaciones a través de Internet.

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes **capacidades profesionales, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:**

- Organizar la información de los integrantes de cada grupo de actividad.
- Organizar la forma de presentación.
- Intercambiar archivos entre diferentes aplicaciones
- Personalizar correspondencia
- Enviar, recibir y contestar mensajes.
- Enviar adjuntos con datos o desagregar archivos de la correspondencia recibida.
- Organizar la correspondencia enviada y recibida.
- Crear listas de destinatarios múltiples, administrarlas y enviar mensajes por medio de ellas.
- Identificar las fuentes a las que puede recurrir para la búsqueda de información sobre la actividad.

En relación a las **prácticas formativas de carácter profesionalizante**, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surgen en el ámbito administrativo en el uso y acceso a Internet como herramienta de comunicación y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

Para el caso del presente modulo las **prácticas formativas profesionalizantes** y los objetivos de aprendizajes se organizan para el desarrollo de:

- El acceso y uso de internet y medios de comunicación asociados (correo electrónico, sitios web, buscadores, entre otros).
- La obtención, guardado, producción, envío de documentación dentro y fuera del ámbito de trabajo.
- La administración de trabajos on-line y uso de la nube.

Los objetivos de aprendizaje a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de “Herramientas de Indagación digital” serán:

- Buscar información en Internet validando la fuente de información, indicando en cada caso el criterio adoptado para dicha validación.
- Utilizar el correo electrónico recibiendo y enviando información usando herramientas existentes.
- Generar blogs institucionales como medio de comunicación de acuerdo al objetivo y lo que se quiere comunicar.
- Realizar trabajo colaborativo a través de la web obteniendo un producto final compartido.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas profesionalizantes
<p>Bloque: Comunicaciones, internet e intranet</p> <p>Navegadores: Uso y funciones. Archivos de internet: Formatos y Tipos, Formatos de sonido, Banco de sonidos, Formatos gráficos, Banco de imágenes, Formatos de video. Noticias y RSS Correo electrónico Clientes de correo Libreta de direcciones Agendas y calendarios Filtros</p>	<p>La administración y generación de trabajos on-line y uso de la nube, y que implique:</p> <p>Colocar una página de inicio en el navegador Acceder a una página conocida</p> <p>La búsqueda y descarga de archivos de sonido e imágenes de internet</p> <p>Bajar páginas y documentos de Internet</p>

<p>Grupos y listas de correo Chat y mensajería. Tipos y características. Uso y configuración. Herramientas vigentes en la actualidad. Grupos. Interactividad entre distintos dispositivos y plataformas. VoIP. Llamadas Volp. Gestión y uso.</p> <p>Generación de contenidos en Internet: blog, wiki, trabajo colaborativo Correo interno Mensajería interna Directorios Páginas de enlace Aplicaciones on-line: documentos on-line, tablas, presentaciones y formularios on-line. Uso de la nube. Aplicaciones actuales. Discos en la nube. Gestores de contenidos(iCloud, Drive, Dropbox, entre otros)</p>	<p>Manejar la carpeta de favoritos Historial. Complementos. Contraseñas. Seguridad Cookies</p> <p>El uso de herramientas de sincronización</p> <p>El mantenimiento del navegador</p> <p>Utilizar el correo electrónico recibiendo y enviando información , y que implique:</p> <p>Manejar diferentes tipos de correo electrónico (pop y web mail) Configurar cuentas de correo.</p> <p>Crear y administrar libreta de direcciones locales y web mail.</p> <p>Comprimir y descomprimir archivos</p> <p>Adjuntar archivos al correo electrónico</p> <p>Técnicas anti-spam</p> <p>Crear blogs y wikis usando plantillas on line con textos e imágenes.</p> <p>La diagramación de páginas</p> <p>Insertar hipervínculos a diferentes sitios y lugares de la página.</p> <p>Definir alarmas, tareas, vencimientos y notas para administración de agendas y comunicación interna.</p> <p>Colaborar, publicar, y administrar documentos y tablas en la nube.</p> <p>La gestión de discos virtuales El acceso a los recursos compartidos</p>
<p>Bloque: Navegadores: búsqueda y validación de la información. Fuentes Origen de la fuente en cuanto a su soporte, por ejemplo DVD, Memorias sólidas, Página Web, Internet, Intranet, etc.</p>	<p>Buscar información en Internet validando la fuente de información, indicando en cada caso el criterio adoptado para dicha validación, y que implique:</p>

<p>Búsqueda Guiada: Motores de búsqueda No guiada: Navegadores Validación Origen en cuanto a su fiabilidad, consistencia Operadores Lógicos Filtros(SafeSearch) Herramientas de bloqueo de elementos no deseados Formato de Salida y respaldo de la información</p> <p>Redes Sociales</p>	<p>Realizar una identificación y origen de fuentes de información en la web.</p> <p>Obtener información de fuentes distintas.</p> <p>Realizar búsquedas simples y avanzadas en diferentes buscadores.</p> <p>La validación de la fuente por contenido, fiabilidad, coherencia de forma y estética.</p> <p>La comparación de contenidos de un mismo tema desde diferentes fuentes, para validar y clasificar el origen.</p> <p>El respaldo de la información obtenida</p> <p>Compartir información.</p> <p>El uso de herramientas para realizar una navegación segura.</p> <p>La configuración y utilización de cuentas de distintos servicios de redes sociales</p>
---	---

Denominación del Módulo: **Tareas previas a la liquidación**

Tipo de Módulo: **Específico**

Carga Horaria: **80 horas**

Carga Horaria de Práctica formativa profesionalizante: **20 horas**

Presentación:

Este módulo introduce a los estudiantes en los saberes y las técnicas que se realizan en la etapa previa al proceso de liquidación de sueldos. Aborda los conceptos y prácticas vinculadas a la gestión de la documentación, armado de legajos individuales y a la actualización de datos necesarios para la liquidación.

Para la organización de la enseñanza, se han organizado los contenidos en dos bloques:

- **Legajos de empleados**
- **Interpretación de CCT para la actualización de datos**

El bloque Legajos de empleados de trabajo se centra en la elaboración de carpetas, de forma digital y física, con información personal del empleado y su historia laboral.

El bloque **Interpretación de CCT para la actualización de datos** se centra en el conocimiento de los principales conceptos de la Ley y de los Convenios Colectivos de Trabajo. Este bloque presenta los contenidos y prácticas de uso habitual en las actividades profesionales vinculado con la organización de los datos y su actualización en relación a los Recursos Humanos de la misma.

El propósito formativo de este módulo es que los estudiantes construyan habilidades y conocimientos para diseñar, elaborar, normalizar, consultar, manipular y actualizar datos, conocer las normativas laborales y poder adentrarse en la liquidación de sueldos e indemnizaciones.

El módulo “Tareas previas a la liquidación” recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación especializada, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica del Liquidador de sueldos en particular con las funciones que ejerce el profesional en relación a la /al:

- Generar legajos del personal utilizando un procesador de texto
- Confeccionar los papeles de trabajo de las liquidaciones de sueldos

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes **capacidades profesionales**, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:

- Preparar el legajo de los contribuyentes según los criterios de archivo de cada empresa.
- Verificar el vencimiento de la liquidación de acuerdo al cronograma de la Administración Nacional.
- Cargar los datos actualizados en el Software Administrativo de acuerdo a las especificaciones del Sistema de Gestión utilizado.
- Interpretar modificaciones en los CCT y leyes relacionadas.

En relación a las **prácticas formativas de carácter profesionalizante**, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surge en el procesamiento de datos y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

Para el módulo “Tareas previas a la liquidación” las prácticas formativas profesionalizantes y los objetivos de aprendizaje se organizan para el desarrollo de:

- Prácticas de elaboración de legajos y manipulación/actualización de datos ante una situación problemática real o simulada, del ámbito laboral.

Los objetivos de aprendizaje a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de “Tareas previas a la liquidación” serán:

- Elaborar, actualizar y archivar legajos de personal según criterios de la empresa.
- Utilizar y organizar los datos en planilla de cálculo analizando los resultados obtenidos.
- Generar y analizar los gráficos obtenidos en una muestra y/o carga de datos.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas profesionalizantes
<p>Bloque: Legajos de empleados</p> <p>Remuneraciones Características Principios Prestaciones remunerativas Prestaciones no remunerativas Salario Mínimo Vital y Móvil Retenciones y deducciones Inembargabilidad del salario Descanso Anual por vacaciones Accidentes laborales Enfermedades inculpables</p>	<p>Preparar y analizar de acuerdo a situaciones planteadas reales o simuladas y de acuerdo a las características de la empresa, información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario básico • Determinar conceptos remunerativos y no remunerativos • Determinar retenciones y deducciones • Simular licencias
<p>Bloque: Interpretación del CCT. para la actualización de datos.</p> <p>Concepto Convenios Colectivos Actas Acuerdos Homologaciones</p>	<p>Analizar los diferentes convenios colectivos y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar diferencias entre los convenios • Analizar los puntos de contacto entre los Convenios. • Análisis de casos

Denominación del Módulo: **Liquidaciones Ordinarias y Extraordinarias.**

Tipo de Módulo: **Específico**

Carga Horaria: **120 horas**

Carga Horaria de Práctica formativa profesionalizante: **72 horas**

Presentación:

Este módulo aborda los conceptos y las técnicas específicas que se utilizan en el proceso de liquidación de sueldos de personal en relación de dependencia, así como la liquidación de las indemnizaciones.

Para la organización de la enseñanza de esta unidad curricular se han organizado los contenidos en dos bloques:

- **Liquidación de sueldos**
- **Liquidación de indemnizaciones.**

El primer bloque se centra en la manipulación de datos por medio de herramientas u aplicaciones informáticas para liquidar semanal, quincenal o mensualmente los sueldos de la Organización. Este bloque presenta los contenidos vinculados con la liquidación de sueldos propiamente dicha.

En el segundo bloque, se abordan los conceptos de la liquidación de indemnizaciones por la terminación del contrato laboral.

El propósito formativo de esta unidad curricular es que los/las alumnos y alumnas construyan habilidades y conocimientos para diseñar, elaborar, consultar, manejar y actualizar datos, conocer las normativas laborales y poder ejecutar la liquidación de sueldos e indemnizaciones.

El módulo “Liquidaciones ordinarias y extraordinarias” recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación especializada, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica del Liquidador de sueldos en particular con las funciones que ejerce el profesional en relación a la /al:

- Liquidar los sueldos de los empleados
- Liquidar sueldos e indemnizaciones por terminación del contrato de trabajo

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes capacidades profesionales, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:

- Manejar datos básicos de liquidaciones
- Aplicar y operar sistemas informáticos (software) de liquidación de sueldos
- Realizar controles numéricos y de forma sobre los comprobantes según las especificaciones de las normas pertinentes.

En relación a las **prácticas formativas de carácter profesionalizante**, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surge en la liquidación de sueldos y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

Para el caso del módulo de “Liquidaciones Ordinarias y extraordinarias” las prácticas formativas profesionalizantes y los objetivos de aprendizaje se organizan para el desarrollo de:

- Generar liquidaciones, de acuerdo a situaciones planteadas reales o simuladas y de acuerdo a las características de la Organización, en el ámbito de los recursos humanos de cualquier establecimiento

Los objetivos aprendizajes a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de “Liquidaciones ordinarias y extraordinarias” serán:

- Elaborar los papeles de trabajo previos a las liquidaciones
- Liquidar los sueldos semanales, quincenales o mensuales
- Reconocer las herramientas informáticas para liquidar sueldos
- Elaborar la documentación para las indemnizaciones
- Liquidar las indemnizaciones.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas profesionalizantes
<p>Bloque: Liquidación de sueldos</p> <p>Sueldos SAC Vacaciones Horas Extras Aportes sociales Aportes de Obra Social Contribuciones patronales Aportes Sindicales</p>	<p>De acuerdo a situaciones reales o simuladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidar Sueldos • Liquidar SAC • Liquidar Vacaciones • Liquidar Horas Extras • Liquidar descuentos
<p>Bloque: Liquidación de indemnizaciones</p> <p>Indemnizaciones Preaviso Motivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fin de contrato • Despido injustificado • Despido con justa causa • Por fallecimiento del trabajador 	<p>De acuerdo a situaciones reales o simuladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidar Indemnizaciones

Denominación del Módulo: **Procedimientos de presentación legal**

Tipo de Módulo: **Específico**

Carga Horaria: 60 **horas**

Carga Horaria de Práctica formativa profesionalizante: 42 **horas**

Presentación:

Este módulo presenta a los estudiantes las herramientas y técnicas relacionadas con el manejo y gestión de presentaciones legales y de forma que deben efectuarse ante los organismos de Control.

Para la organización de la enseñanza de este módulo se han organizado los contenidos en dos bloques:

- **Liquidación de la Seguridad Social**
- **Liquidación del Impuesto a las Ganancias.**

El primer bloque tiene como propósito general la generación y presentación de la declaración jurada mensual de la seguridad social, la gestión de obras sociales y Aseguradoras de Riesgos de Trabajo, y ante los diferentes sindicatos.

En el segundo bloque, se propone brindar las herramientas y elementos utilizados para cumplir con la liquidación del impuesto a las ganancias de la cuarta categoría ante la AFIP, además de la presentación de la declaración jurada correspondiente.

El propósito formativo de esta unidad curricular es que los/las alumnos y alumnas construyan habilidades y conocimientos para elaborar, consultar, manejar, actualizar datos y presentar las declaraciones juradas al sistema de seguridad social, impositivo y sindical.

El módulo "Procedimientos de presentación legal" recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación especializada, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica del Liquidador de sueldos en particular con las funciones que ejerce el profesional en relación a la /a/:

- Preparar y presentar las declaraciones juradas de la seguridad social.

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes capacidades profesionales, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:

- Manejar datos básicos de liquidaciones
- Traspasar los datos de las liquidaciones a la declaración jurada correspondiente
- Liquidar las presentaciones de seguridad social
- Liquidar el impuesto a las ganancias

- Aplicar y operar sistemas informáticos (software) de liquidación de sueldos
- Realizar controles numéricos y de forma sobre los comprobantes según las especificaciones de las normas pertinentes.
- Controlar Declaraciones Juradas presentadas según la normativa vigente
- Archivar la documentación en forma cronológica y de acuerdo a los procedimientos del establecimiento, en el lugar adecuado

En relación a las **prácticas formativas de carácter profesionalizante**, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surgen en las presentaciones que debe llevar a cabo el Liquidador de sueldos que se organizan a nivel de cada módulo formativo.

Para el caso del módulo de “Procedimientos de presentación legal” las prácticas formativas profesionalizantes y los objetivos de aprendizajes se organizan para el desarrollo de:

- Preparar y presentar declaraciones juradas y aplicar retenciones del impuesto a las ganancias de acuerdo a situaciones planteadas reales o simuladas en el ámbito de los recursos humanos de cualquier establecimiento.

Los objetivos de aprendizajes a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de “Procedimientos de presentación legal” serán:

- Preparar los papeles de trabajo según cronograma de presentaciones
- Liquidar las presentaciones de seguridad social según cronograma de presentaciones
- Liquidar el impuesto a las ganancias
- Procesar las liquidaciones
- Operar un sistema para las liquidaciones.
- Archivar la documentación en forma cronológica y de acuerdo a los procedimientos del establecimiento, en el lugar adecuado.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas profesionalizantes
<p>Bloque: Liquidación de la seguridad social</p> <p>Calculo de aportes y retenciones Declaración jurada de la seguridad social Liquidación de aportes sindicales Liquidación de Seguros</p>	<p>De acuerdo a situaciones reales o simuladas:</p> <p>Liquidar la seguridad social mensual Liquidar los aportes y contribuciones a los sindicatos</p>
<p>Bloque: Liquidación del impuesto a las</p>	<p>De acuerdo a situaciones reales o</p>

<p>ganancias</p> <p>Impuesto a las ganancias de cuarta categoría Normativa legal Derechos y deberes de las partes Calculo de deducciones Carga a SICORE</p>	<p>simuladas:</p> <p>Liquidar el impuesto a las ganancias Reconocer los diferentes conceptos deducibles. Realizar la carga de retenciones al SICORE</p>
--	--

IX. Evaluación

La evaluación es una de las tareas centrales en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se da durante los cursos de Formación profesional. La evaluación consiste en el registro, análisis, e interpretación de información sobre el aprendizaje, y el uso de esa información para emitir juicios de valor y tomar decisiones pedagógicas adecuadas. Su función esencial es la de retroalimentación, tanto del aprendizaje, como de la enseñanza. Por lo tanto, acompaña a ambos procesos en cada etapa del desarrollo de un módulo: al inicio, durante, al final.

Al iniciar un nuevo proceso de enseñanza (ya sea al comenzar un módulo o de uno de sus temas), los docentes evaluarán las capacidades y saberes con que ya cuentan los alumnos, como también la síntesis explicativa y los contenidos de cada módulo. Esta evaluación inicial permitirá conocer el punto de partida de los alumnos y favorecerá la organización de los contenidos y la elaboración de las secuencias de actividades con las que se orientarán los aprendizajes.

Es indispensable que los docentes informen y compartan con los alumnos las capacidades a alcanzar durante el desarrollo del módulo, los avances que se esperan en cada etapa de aprendizaje, de igual forma, a través de qué indicadores se los evaluará, y qué criterios guiarán la emisión de juicios de valor. Durante el proceso de enseñanza, los docentes realizarán un seguimiento respecto de cómo los alumnos aprenden a hacer haciendo y reflexionando sobre ese hacer, de modo de comprobar si las estrategias didácticas propuestas facilitan la integración del “saber” y el “saber hacer” por parte de los alumnos. Como parte de la evaluación formativa, los docentes identificarán los avances y las dificultades evidenciadas en los procesos de aprendizaje, mientras los alumnos intentan desarrollar las capacidades previstas.

Una de las técnicas más utilizada para esta etapa de evaluación de proceso o evaluación formativa suele ser la observación directa. Para darle más confiabilidad a la observación, se sugiere la elaboración de indicadores y de instrumentos de registro, que permitan sistematizar la información sobre los cambios en las capacidades de los alumnos. Esto posibilitará al docente ir informando (retroalimentando) al alumno sobre los ajustes que necesita realizar en el proceso de aprendizaje, y a sí mismo sobre las estrategias didácticas implementadas durante el proceso de enseñanza de los contenidos, de modo de ir aproximándose al logro de las capacidades planteadas.

Al final el proceso de abordaje de un tema o del módulo, los docentes deben contrastar los aprendizajes alcanzados con las capacidades formuladas, sin dejar de tener presente los diversos puntos de partida de los alumnos. Para ello, podrán recurrir a diferentes

técnicas (observación directa, evaluaciones escritas, presentación de proyectos, presentación de las producciones elaboradas). Las conclusiones de la evaluación final sirven como base para la toma de decisiones de acreditación y para ratificar o rectificar las decisiones didácticas con las que los docentes guiaron su enseñanza. Es importante que en cada etapa se evalúe el desempeño global de los alumnos, tomando como referencia las capacidades enunciadas en el perfil profesional, a partir de indicadores sobre: su saber hacer (procedimientos) sus conocimientos, su “saber ser”, y sus actitudes respecto de las actividades de aprendizaje propuestas, como en la relación con sus pares y docentes.

Además, es preciso proponer diferentes modalidades de evaluación con las que complementar la heteroevaluación (evaluación realizada por el docente), con instancias de coevaluación (evaluación realizada entre pares) y de autoevaluación (evaluación realizada por el alumno sobre el propio desempeño). Estas modalidades de evaluación permitirán a los alumnos ir asumiendo mayor protagonismo y compromiso con su propio aprendizaje y harán posible la adopción de actitudes transferibles a sus futuras capacidades profesionales.

X. Entorno formativo

Tabla de relación entre los espacios formativos y los módulos de cada trayecto.

	MÓDULOS	Taller Oficina	Sala Computación	Aula
Módulos Comunes	Sistemas Informáticos		X	X
	Herramientas de Indagación digital		X	X
	Relaciones Laborales y Orientación Profesional	X		X
Módulos Específicos	Tareas previas a la Liquidación	X		X
	Liquidaciones Ordinarias y Extraordinarias	X		X
	Procedimientos de presentación legal	X		X

Características generales de los espacios

Para la definición de la superficie del aula, se establece como conjunto de dimensiones que intervienen en las condiciones de enseñanza: el mobiliario, los diferentes recursos didácticos necesarios y los elementos complementarios.

Para las prácticas de enseñanza a desarrollarse en la oficina se requiere una superficie de 2 m² como mínimo por estudiante en grupos no mayores de 16 estudiantes.

Para las prácticas de enseñanza a desarrollarse en la Sala de Computación se requiere una superficie de 1 m² como mínimo por estudiante en grupos no mayores de 16 estudiantes.

Para las aulas se requiere una instalación eléctrica monofásica, circuito de señales (por ejemplo: TV, video, Internet, WiFi, telefonía).

Requerimientos Físico / Ambientales: iluminación general con valores de iluminancia entre 250 y 350 lux, con luminarias uniformemente distribuidas para lograr niveles de iluminación homogéneos en el recinto.

Utilización de colores de alta reflexión en paredes, cielorrasos, pavimentos y mobiliario, para aumentar la eficiencia.

Iluminación focalizada hacia los gabinetes de trabajo que permita alcanzar niveles de iluminación de 500 lux.

Ventilación natural para garantizar la renovación del aire conforme a la normativa vigente.

Climatización adecuada.

Aislamiento de aquellas habitaciones en que el ruido supera el admitido por la normativa vigente.

Equipamiento mobiliario: El aula deberá contar con sillas/taburetes ergonómicos, y mesas robustas de medidas tales de poder distribuir con comodidad los equipos informáticos y de gestión y tener lugar suficiente para que los estudiantes puedan apoyar elementos de escritura.

Se recomienda la utilización de mobiliario modular para permitir la reconfiguración del mismo con la finalidad de facilitar el trabajo individual o en grupos.

Armarios, estanterías, gabinetes y cajoneras para alojar documentación técnica, componentes, instrumentos y herramientas necesarios para lograr que el dictado de las clases sea operativo y eficiente.

Bibliografía específica en distintos tipos de soporte.

Pizarra.

Proyector y pantalla.

Características particulares de los espacios

1.- Sala de Computación

- Esta sala está destinada a la realización de diferentes prácticas formativas de carácter profesionalizante, de acuerdo a las normativas vigentes y respetando normas de seguridad e higiene, vinculadas a la Operación de la computadora, utilizando procedimientos de optimización de los sistemas informáticos y la búsqueda de información y realización comunicaciones a través de Internet.

Toda institución de Educación Técnico Profesional que desarrolle esta oferta formativa, deberá garantizar la utilización de un laboratorio de informática con conexión a servicios de Internet, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total.

Deberá disponerse, en distintos grupos de computadoras, de sistemas operativos, programas aplicativos de oficina, navegadores de Internet y clientes de correo electrónico tanto de distribución onerosa como gratuita, disponiendo las prácticas de manera que los alumnos operen ambos conjuntos de programas.

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en máquina guiada por un docente.
- Clases expositivas con ayudas gráficas.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico de apoyo.

Los alumnos deberán manipular, almacenar y utilizar de diferentes tipos de insumos de oficina, papelería, cartuchos de tinta, medios de archivo magnético y óptico, etc., incluyendo elementos para limpieza, siempre considerando diferenciar las características de calidad de los productos.

A través de su formación, el/la alumno/a deberá ejercitar, hasta familiarizarse con ellas, las siguientes actividades propias del desempeño profesional, las que serán programadas por el equipo docente en la secuencia prevista por su desarrollo curricular.

2.- Taller Oficina: este espacio en relación a las prácticas formativas que en él se desarrollaran debe contar con el equipamiento y los insumos que permitan a los estudiantes transcribir y redactar comunicaciones y documentos administrativos, realizar cómputos de uso administrativo y comercial, graficar y presentar los resultados, también registrar operaciones comerciales básicas.

A su vez en este espacio los estudiantes sistematizaran la información empleando herramientas informáticas destinadas a la representación de gráficos y al apoyo de presentaciones audiovisuales.

Para tales fines este laboratorio debe contar con:

- Computadoras personales de escritorio más equipamiento de soporte adecuado. Se recomienda la utilización de monitores de no menos de 22” por el tipo de tareas a desarrollar.
- Conectividad entre computadoras y acceso a internet.
- Impresoras
- Cañón para proyectar
- TV para realizar presentaciones
- Software administrativo contable de uso general

3.- Aula: El aula deberá contar con sillas, mesas, armarios para materiales, estantería, gabinetes y cajoneras para el guardado de los elementos de trabajo, papeles, entre otros.

Gabinete para albergar el equipamiento, manuales, componentes necesarios para lograr que el dictado de las clases sea operativo y eficiente.

Biblioteca con bibliografía específica en distintos tipos de soporte.

Computadoras para búsqueda, selección de información y para la elaboración de documentación técnica.

XI. Referencial de ingreso

Se requerirá del ingresante el nivel de Educación Secundaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional. (Ley N° 26.206).

XII. Acreditaciones.

Los Diseños curriculares de las formaciones del Sector Administración y Comercialización poseen módulos que son comunes para todas las formaciones del sector.

Al momento del cursado de la formación de Liquidador de Sueldos, hay determinadas formaciones que pueden acreditar módulos que permiten una trayectoria formativa continua y acreditables.

a) Administrativo:

La Certificación de “Administrativo” acredita para la formación “Liquidador de Sueldos” los módulos:

- Relaciones laborales y orientación profesional.
- Sistemas informáticos

- Herramientas para la indagación digital

b). Vendedor:

La Certificación de “Vendedor” acredita para la formación “Liquidador de Sueldos” los módulos:

- Relaciones laborales y orientación profesional
- Sistemas informáticos
- Herramientas de indagación digital



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Trayecto de formación profesional "Liquidador de sueldos"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.