

1.74

A. M. au
Perito en
Bancarias
En los D

BUENOS AIRES, 16 de Abril de 1973

VISTO las presentes actuaciones por las que las autoridades de la Asociación Civil "Instituto María Auxiliadora" solicitan la aprobación definitiva de los planes de estudios para las carreras de Perito en Técnicas Bancarias e Impositivas y de Secretaría Ejecutiva Bilingüe, cuya aplicación con carácter experimental en los Institutos Privados - Incorporados a la Enseñanza Oficial "María Auxiliadora" (B-91) y (B-217) de San Isidro y La Plata (Buenos Aires), respectivamente, fuera autorizada por Decreto-Nº 7135/67, y

CONSIDERANDO:

Que durante los términos lectivos 1967 a 1971 - en los que se llevó a cabo la experiencia - El Ministerio de Cultura y Educación por intermedio de la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada, efectuó el seguimiento y asesoramiento a las autoridades de los Institutos.

Que la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada, teniendo en cuenta la evaluación producida por su Departamento Investigaciones y Planes, dicta la Disposición Nº583/72 por la que se aplican a partir del término lectivo 1972, en todos los cursos de las carreras citadas, los reajustes aconsejados por el citado Departamento, y produce informe favorable sobre los referidos planes de estudios, aconsejando su aprobación para ser aplicados como planes de la enseñanza media común.

Por ello, y de acuerdo con lo aconsejado por el señor Ministro de Cultura y Educación.

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

ARTICULO 1º.-Apruébanse los planes de estudios para las carreras de Perito en Técnicas Bancarias e Impositivas y de Secretaría Ejecutiva Bilingüe, cuya aplicación con carácter experimental fuera autorizada por Decreto Nº7135/67, con los reajustes establecidos por Disposición Nº 583/72 de la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada dependiente del Ministerio de Cultura y Educación, que figuran en el Anexo I y que forma parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2º.-Facúltase a los organismos de conducción a establecer, en sus respectivas áreas de competencia, las pautas y metodologías para la aplicación del plan de estudios aprobado por el artículo precedente.

ARTICULO 3º.-D. forma.-

DECRETO: 2947/73.

A N E X O I

1 - Objetivos de modalidad

1.1.- SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Al término de la carrera, la Secretaría Administrativa logrará:

Conocimiento de:

- Las técnicas contables y taquidactilográficas
- la organización de oficina
- los bienes y valores culturales que le permitan participar activamente en su medio social y laboral

Habilidad para:

- realizar operaciones lógicas complejas
- confeccionar, recibir y controlar la documentación propia del campo económico, financiero, administrativo y comercial.
- seleccionar y manejar los instrumentos de trabajo propios de la profesión.
- actuar como taquidactilógrafa en los distintos niveles de las respectivas organizaciones

Hábitos de:

- atención y concentración
- dignidad en el porte y cortesía en el trato
- higiene y contralor de su salud

Actitud de:

- responsabilidad en el desempeño de sus obligaciones
- lealtad y honestidad en el cumplimiento de sus tareas específicas
- comprensión humana y cristiana en sus relaciones interpersonales.

1.2.- PERITO EN TECNICAS BANCARIAS E IMPOSITIVAS -

Al término de la carrera la joven logrará:

Conocimiento de:

- las técnicas que hacen al competente desempeño de las tareas específicas
- la legislación vigente en el orden impositivo y laboral
- la dinámica de las relaciones interpersonales.
- los bienes y valores culturales que le permitan participar activamente en su medio social y laboral

Habilidad para:

- realizar operaciones lógicas complejas
- interpretar, ejecutar y proyectar normas y disposiciones corrientes propias del campo económico, financiero, administrativo y comercial
- confeccionar, recibir y controlar la documentación propia de las referidas áreas
- aplicar técnicas de selección de personal y de dirección de equipos o grupos de trabajo
- seleccionar y manejar los instrumentos de trabajo propios de la profesión

Hábitos de:

- atención y concentración
- dignidad en el porte y cortesía en el trato
- higiene y contralor de su salud

Actitudes:

- de corresponsabilidad en la promoción social y económica del país
- de lealtad y honestidad profesional
- trascendente, que confiera a toda su actividad una dimensión humana y cristiana

1.3.-SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE.

Al término de la carrera, la Secretaria Ejecutiva Bilingüe logrará:

Conocimiento de:

- la técnicas que hacen al competente desempeño de las tareas específicas.
- la estructura de la lengua materna y su aplicación concreta en el ámbito específico.
- la lengua extranjera para el uso requerido por las tareas profesionales.
- la dinámica de las relaciones interpersonales dentro de las exigencias de la oficina y de la empresa.
- los bienes y valores culturales que le permitan participar activamente en su medio social y laboral.

Habilidad para:

- realizar operaciones lógicas complejas.
- interpretar y resolver situaciones imprevistas en el desempeño de sus tareas.
- Confeccionar, recibir y controlar la documentación propia del área específica.
- Interpretar las situaciones creadas por la dinámica interpersonal en el ámbito de la oficina y la empresa y resolver con eficacia los conflictos que pudieran surgir.
- seleccionar y manejar los instrumentos de trabajo propios de la profesión.

Ámbitos de:

- atención y concentración
- dignidad en el porte y cortesía en el trato
- higiene y contralor de su salud

Actitudes:

- de comprensión y apertura ante situaciones planteadas por acontecimientos y/o personas
- de lealtad y honestidad
- trascendente, que confiera a toda su actividad una dimensión humana y cristiana

2- Objetivos de Ciclo

2.1-CICLO BASICO

Al finalizar el Ciclo Básico, la adolescente logrará:

- formas de comportamiento que revelen su madurez efectiva
- adquirir una mayor conciencia de los otros y de su pertenencia al grupo social
- iniciarse en la metodología de la investigación científica a través del conocimiento y la aplicación de sus principales procedimientos.
- Llegar a la maduración de su sentido crítico frente a los medios de comunicación social, lo que le permite exactas valoraciones y el uso consciente de su libertad, para llegar a opciones válidas y responsables.
- iniciarse en una actitud crítica no sólo ante los problemas del entorno, sino que tiende a abarcar la problemática universal.
- comprender los rasgos característicos de la vida, problemas e intereses de la Argentina y América Latina, fortaleciendo los sentimientos de argentinidad y fraternidad.
- lograr una cosmovisión armonizada con los valores y principios ético

PERITO EN TECNICAS BANCARIAS E IMPOSITIVAS

PLAN S/D. 2947/73

<u>ASIGNATURAS</u>	1°	2° AÑO	3° AÑO
Lengua Nacional.....	4	4°	4
Inglés	3	3	3
Matemática	4	4	4
Ciencias Biológica.....	2	2	3
Historia.....	3	3	3
Geografía.....	3	3	3
Educ.Cívica	2	2	2
Inst.Cívica.....	-	-	2
Cultura Musica	2	2	-
Organización de la Oficina.....	-	-	2
Dibujo y Caligrafía.	2	2	2
Educ.Física	3	3	3
Contabilidad.....	3	3	3
Taquigrafía	2	2	2
Dactilografía.....	2	2	2
<u>AREA OPTATIVA</u>			
Computación.....	2	2	2(°)
Catequesis.....	2	2	2

<u>ASIGNATURAS</u>	4° AÑO	5° AÑO
Matemática.....	4	-
Lengua Nacional	2	2
Inglés.....	3	3
Filosofía.....	3	3
Física	3	-
Psicología de la Conducta.....	3	-
Derecho Civil.....	3	-
Problemática Integral Contemporánea	3	-
Técnica Bancaria	3	3
Técnica Impositiva	4	4
Teoría de Balance	2	-
Principios de Economía Política Empresarial	2	-
química.....	-	3
Psicología Social y Técnica de la Comunicación	-	3
Derecho Comercial y Laboral.....	-	4
Análisis de Balance.....	-	2
Matemática Financiera.....	-	4
Estadística Metodológica.....	-	2
Organización de la Empresa.....	-	2
Educ.Física.....	3	3
<u>AREA OPTATIVA</u>		
Práctica Contable.....	1	1
Catequesis.....	2	2

BACHILLERATO CON CAPACITACION LABORAL COMO AUXILIAR DOCEWNTTE

Hs. semanales

CICLO BASICO

	<u>1° Año</u>	<u>2° Año</u>
Lengua y Literatura castellana.....	5	5
Inglés.....	5	4
Educ. Estética.....	4 (2+2)	4 (2+2) Taller
Educ. Física.....	3	3
Matemática.....	6	5
Biología.....	3	3
Historia.....	4	3
Geografía.....	3	3
Educ. Cívica	2	2
Catequesis	2	2
Taller de Medios I.....	3	2
Taller de Medios II	-	3

CURSO SUPERIOR

	<u>3° Año</u>	<u>4° Año</u>	<u>5° Año</u>
Lengua y Literatura Castellana.....	5	4	4
Inglés.....	4	4	-
Educ. Estética.....	4 (2+2)	-	-
Educ. Física.....	3	3	3
Matemática.....	5	4	4
Biología.....	3	3	3
Físico-Química.....	3	5	5
Historia	3		
Latinoamerica Contemporánea.....	-	3	-
Argentina Contemporánea.....	-	-	3
Geografía.....	3	-	-
Educ. Cívica	2	-	-
Catequesis.....	2	2	2
Taller de Medios III.....	3	-	-
Introducción a la Problemática Educativa... (Taller)	3	-	-
Seminario sobre realidad educativa contemporánea	-	3	-
Taller de técnicas de trabajo grupal.....	-	3	-
Taller de Administración Escolar.....	-	3	-
Trabajo de Campo en la unidad escolar.....	-	2	-
Política.....	-	-	2
Antropología Filosófica.....	-	-	3
Seminario sobre Psicología educacional.....	-	-	3
Taller de diseño y planificación de actividades culturales y recreativas.....	-	-	3
Trabajo de Campo en la unidad escolar.....	-	-	5
Idioma extranjero (Técnico)	-	-	4



-religiosos que acepta

2.2.-CICLO SUPERIOR

Al finalizar el Ciclo Superior, la joven que se dispone a partir creativamente en la sociedad, logrará:

- Desarrollar el sentido de justicia y veracidad
- tomar conciencia de la propia responsabilidad para promover el bien común.
- realizar la síntesis autonomía-dependencia
- acrecentar el poder cognoscitivo para tener acceso a la pluralidad de situaciones que exigen al hombre soluciones impostergables
- avanzar hacia la maduración política para integrarse en la vida nacional y ser elemento activo en la solución de sus problemas: paz, desarrollo, justicia social y auténtica libertad.
- Crear en sí la actitud de apertura hacia un futuro perfeccionamiento
- alcanzar la maduración ética que le permite ser coherente con sus principios, y aceptar responsablemente su rol en las relaciones familiares, sociales, laborales, políticas, religiosas.
- asumir serenamente su fe y manifestarla en la vida.

3- Plan de estudios

3.1.-Ciclo Básico: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A.-NUCLEO DE FORMACION GENERAL

Area LENGUA	I	II	III
Lengua nacional	4	4	4
Lengua extranjera	3	3	3
Area CIENCIAS			
Matemática	4	4	4
Ciencias experimentales	2	2	3
ESTUDIOS SOCIALES			
Historia	3	3	3
Geografía	3	3	3
Educación Democrática	3	3	3
Educación Cívica	3	3	3
Area ESTETICO-EXPRESIVA			
Cultura Musical	2	2	-
Dibujo y caligrafía	2	2	2
Educación Física	2	2	2

B.- NUCLEO DE INICIACION TECNOLOGICA

Area CONTABLE			
Contabilidad	3	3	3
Taquigrafía	2	2	2
Dactilografía	2	2	2
Organización de la Oficina	-	-	2

C.- AREA OPTATIVA

Sistematización de Datos			
Actividades de formación y recreación	4	4	4
Visitas a fábricas, bancos, empresas.			

(A) - NUCLEO DE FORMACION GENERAL		17	7
CIENCIAS EXACTAS			
Matemática	4	-	
Física	3	-	
Química	-	3	
LENGUA Y EXPRESION			
Lengua nacional	2	2	
Lengua extranjera	3	3	
FUNDAMENTOS PARA LA FORMACION PROFESIONAL			
Filosofía	3	3	
Psicología de la Conducta	3	-	
Psic.Social y Téc.de la Comunicación	-	3	
Derecho Civil	3	-	
Derecho Comercial y Laboral	-	4	
Problemática integral y contemporánea	3	-	
(B) - NUCLEO DE FORMACION TECNICA			
Técnica Bancaria	3	3	
Técnica Impositiva	4	4	
Teoría del Balance	3	-	
Análisis del Balance	-	2	
Matemáticas Financieras	-	4	
Estadística Metodológica	-	2	
Princ.de Economía Polít. Empresarial	3	-	
Organización de la Empresa	-	2	
(C) - AREA OPTATIVA			
Sistema de Computación de Datos			
Actividades de formación y recreación			
Visitas a bancos, establecimientos industriales, en presas	4	4	

3.2.2. SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE

A.- NUCLEO DE FORMACION GENERAL		15	11
CIENCIAS EXACTAS			
Matemáticas	4	-	
Física	3	-	
Química	-	3	
LENGUA Y EXPRESION			
Lengua nacional	3	3	
Lengua extranjera	6	6	
FUNDAMENTOS PARA LA FORMACION PROFESIONAL			
Filosofía	3	3	
- Etica Profesional	-	2	
Psicología de la Conducta	3	-	
Psic.Social y Téc.de la Comunicación	-	-	
Derecho Civil	3	-	
Derecho Comercial y Laboral	-	4	
Historia de la Cultura	-	2	
Problemática integral contemporánea	3	-	
B.- NUCLEO DE FORMACION TECNICA			
Matemáticas Financieras	-	4	
Correspondencia y Documentación comercial moderna	3	-	

estadística Metodológica	IV	V
Inc.de Economía y Política Empresarial.	-	2
Organización de la Empresa	2	-
-AREA OPTATIVA		
sistematización de datos		
actividades de formación y recreación		
visitas a Bancos, establecimientos industriales	4	4
empresas.		
-Objetivos de núcleo		
1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
1.1. Objetivos del núcleo de Formación General		
Orientar a las alumnas hacia el área de las Ciencias Matemáticas y Ex-		
perimentales, y hacia los estudios sociales a fin de posibilitar:		
el conocimiento cuantitativo		
la iniciación en la investigación científica		
la ubicación espacio-temporal mediante el descubrimiento progresivo -		
de la interrelación del hombre con el medio, y de la perspectiva histó-		
rica.		
la responsabilidad cívico-social en el ámbito nacional		
Posibilitar correctas formas de expresión oral, escrita y plástica, en		
las relaciones interpersonales y en la comunicación espontánea de la vi-		
sencia estética		
Interpretar el hombre a través del estudio de su expresión cultural y		
estética; prestar especial atención a la idiosincracia del ser argentino.		
1.1.2.-Objetivos del núcleo de Iniciación Tecnológica		
Proporcionar a las alumnas las habilidades que las capaciten para un -		
desempeño eficiente en sus tareas técnico-profesionales.		
Habilitarlas para el correcto uso de la terminología y documentación -		
dentro del ámbito comercial		
Lograr que dominen las técnicas contables a nivel de pequeña y mediana		
empresa		
Desarrollar una actitud de colaboración en la tarea, y de honestidad -		
profesional.		
1.1.3. Objetivos del Área Optativa		
-Brindar a la alumna la posibilidad de definir con más seguridad su		
orientación profesional		
-Ofrecerle la oportunidad de ejercitar su libertad de elección		
-Proporcionarle nuevas situaciones educativas para enriquecer su forma-		
ción personal en el aspecto moral y espiritual.		
4.2-PERITO EN TÉCNICAS BANCARIAS E IMPOSITIVAS		
4.2.1-Objetivos del núcleo de Formación General		
-Lograr en la joven una comprensión más profunda del universo mediante		
el conocimiento de las leyes que rigen los fenómenos físico-químicos		
-Conducir a la interpretación del hombre con auténtico sentido crítico,		
y lograr una justa valoración de su cultura a través de la expresión es-		
tético-literaria en la lengua vernácula y extranjera		
-Dotar a las jóvenes de fundamentos filosóficos que las proyecten con -		
mentalidad social cristiana en el ámbito profesional		
-Proporcionar un conocimiento de la dinámica de las relaciones interper-		
sonales para interpretar y resolver situaciones concretas en el desem-		
peño de las tareas.		

2. Objetivos del núcleo de Formación Técnica

Lograr que dominen las técnicas contables en el campo económico, financiero, administrativo y comercial.

Alcanzar un conocimiento teórico-práctico de la legislación vigente en el orden impositivo y laboral.

Lograr que asuman los valores de la verdad y la lealtad como compromiso moral.

2.3.-Objetivos del Area Optativa

Proporcionar a las jóvenes la oportunidad de enriquecer su formación humana y profesional.

Ponerlas en situación de ejercitarse en opciones libres y responsables.

3. SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE

3.1.-Objetivos del núcleo de Formación General

Lograr en la joven una comprensión más profunda del universo mediante conocimiento de las leyes que rigen los fenómenos físico-químicos.

Conducir a la interpretación del hombre con auténtico sentido crítico, y lograr una justa valoración de su cultura a través de la expresión estético-literaria de la lengua vernácula y extranjera.

Dotar a las jóvenes de fundamentos filosóficos que las proyecten con mentalidad social cristiana en el ámbito profesional.

Proporcionar un conocimiento de la dinámica de las relaciones interpersonales para interpretar y resolver situaciones concretas en el desempeño de las tareas.

3.2.-Objetivos del núcleo de Formación Técnica

Adquirir un conocimiento preciso de los distintos niveles que constituyen la empresa para contribuir eficientemente a su mejor interrelación.

Lograr una correcta aplicación de los conocimientos adquiridos sobre estructura de la lengua materna y de la lengua extranjera.

Alcanzar dominio de la terminología y documentación propias del ámbito comercial.

Lograr que asuman los valores de la verdad y la lealtad como compromiso moral.

3.3. Objetivos del Area Optativa

Proporcionar a las jóvenes la oportunidad de enriquecer su formación humana y profesional.

Ponerlas en situación de ejercitarse en opciones libres y responsables.

- Sistemas de evaluación y promoción-Equivalencias

El sistema de evaluación requiere un mayor seguimiento dadas las características eminentemente teórico-prácticas de la carrera, y una evaluación diversificada en los varios aspectos que comprende. Esto exige del Instituto que aplique el Plan, la elaboración de un plan de seguimiento y orientación individual de los alumnos.

El sistema de promoción se ajusta a la reglamentación vigente.

El Ciclo Básico de formación Secretaria Administrativa es equivalente al Ciclo Básico de enseñanza media.

El Ciclo Superior de Perito en Técnicas Bancarias e Impositivas es equivalente al Ciclo Superior del Bachillerato y de las Escuelas Nacionales de Comercio.

El Ciclo Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingüe es equivalente al Ci

clo Superior del Bachillerato y de las Escuelas Nacionales de Comercio.

6- Títulos a acordar

- Al término del Ciclo Básico:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Al término del Ciclo Superior:

PERITO EN TECNICAS BANCARIAS E IMPOSITIVAS o
SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE.
