

CIRCULAR No.1981/90/MLP

EMP:7900/90

Montevideo, 2 de julio de 1990

SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE _____

P R E S E N T E

El Consejo de Educación Secundaria en Sesión de fecha 22 de junio de 1990, dictó la siguiente resolución:

VISTO: la resolución del Consejo Directivo Central de fecha 2 abril de 1990 (Acta No.12 -Res.3) que obra a fs. 5 del Exp. agregado 3/4458/90, por la cual se autoriza a este Consejo a poner en práctica el presente año el Curso de Enseñanza Comercial en el Liceo Piloto de Baltasar Brum;

RESUELTO: que por R.C.36/9/90 de fecha 17 de abril de 1990 se dispone que la Inspección Docente proceda a la estructuración de los programas respectivos de dicho Curso Comercial;

ATENDIENDO: a la propuesta formulada por la Inspección Docente al respecto;

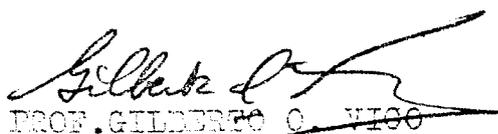
RESUELTO:

Aprobar los programas correspondientes al Curso de Enseñanza Comercial para el Liceo Piloto de Baltasar Brum (4o.año Terminal Area Rural) elevados por la Inspección Docente y que corresponden a:

- Contabilidad (5hs.)
- Práctica Administrativa (3hs.)
- Mecanografía (5hs.)
- Derecho (3hs.)
- Gráficas (1hs.)
- Matemática (3hs.)

Saluda a usted atentamente.-

Ve *CAF*


PROF. GILBERTO C. VICO
SECRETARIO-GENERAL

1

CONTABILIDAD (5 hs.)

I- Actividad económica - ideas generales de:

- a) Concepto económico de necesidades y bienes
- b) La circulación de bienes- Producción- Distribución y Consumo
- c) Factores de producción- Mercado- oferta y demanda- Costos y Precios
- d) Orígenes de las rentas - Capital- Trabajo- Seguridad Social- Rentas del empresario = Ahorro e inversión =
- e) Presupuesto- gastos y recursos del Estado

II- Patrimonio y hacienda

- a) Conocimiento de los distintos tipos de haciendas en el medio
- b) Descripción de los fines de cada una, conocimiento pormenorizado de los elementos materiales y humanos que deben administrarse
- c) Concepto de patrimonio y sus elementos constitutivos
- d) Concepto de hacienda - clasificación por sus fines y su naturaleza jurídica
- e) Organigrama de una hacienda- Niveles de decisión- Organos de línea y asesores
- f) Actos administrativos y hechos económicos
- g) El ciclo administrativo: Planificación, organización, dirección, coordinación y Control

III- Comercio y comerciantes- Concepto económico y legal

Actividad agropecuario- Disposiciones legales art.

516 C. Comercio

El remate- feria- descripción

Las cooperativas- de Producción- crédito- consumo

IV - Conceptos Básicos de Contabilidad

- a) Patrimonio y ecuación patrimonial -Activo- Pasivo- Capital.
- b) Libros de contabilidad obligatorios y los técnicamente necesarios. Formalidades para su uso
- c) La documentación comercial (coordinada con práctica de Adm.)

- d) Las cuentas Integrales y Diferenciales.
- e) Registración por Partida Doble en el libro Diario
- f) " " " " en el libro Mayor-
Saldos- Saldos característicos
- g) Registración en libro de Inventarios
- h) Anotaciones en el Copiador de Cartas

V- Elaboración de Estados Contables

- a) Balancete de comprobación y saldos
- b) Balance- Hoja de trabajo a 8 columnas
- c) Inventarios- d) Arqueos e) Conciliaciones

VI- Contabilidad por Diarios Múltiples

- a) Principios básicos- Libros de 1^a entrada y 2^a entrada
- b) Registración en c/u de ellos
- c) Asientos de resumen

VII- Balance General

- a) Finalidad, momento de realización y procedimientos de ejecución
- b) Inventarios y valuación de los mismos- Amortizaciones- cuadros de
- c) Criterios de "competencia de ejercicios"- concepto de ajustes
- d) Hoja de trabajo a 12 columnas
- e) asientos de resultados y cierre de libros
- f) Presentación clasificada de los Estados Contables principales
- g) Interpretación de Balances, análisis de la situación económica y financiera de la hacienda- Índices más comunes.

CONTABILIDAD

Práctica de adm. (3 hs.)

I Documentación Comercial

Análisis de la documentación que interviene en la comercialización

Boleta- Factura- Remito- Nota de crédito- Nota de Débito.

- Recibo- Factura de consignaciones- Cheques comunes y di-
feridos
- Boleta de Dep. bancario- conforme- vale- Letra de cambio-
Comprobantes internos- vale de caja Liq. de Sueldos y
Jornales. Orden de Compra- Pedidos de clientes- Ordenes
de fabricación.
- Resumen de cuenta- Resumen de cta. bancaria.
- Guía de transporte- de transporte de ganado- Conocimien-
to. Documentos de cred. personales- cheques viajero-
tarjeta de crédito.
- II Forma de extender doc. de crédito (conf. vale-Letra)
Forma de transferir doc. de crédito
Ventajas jurídicas y financieras
Las garantías- avales.-
- III Nociones sobre impuestos- a) Transacciones agropecua-
rias IVA, patrimonio, ventas.
- IV Trámites, procedimientos- técnicas adm.
inscripción- Declaraciones juradas, pagos,
evaluaciones solicitud de certificados- Bco. Prev. So-
cial, DGI, Inspección del Trabajo, Seguros de Enfer-
medad, Bco. Rep., Bco. Seguros, Bco. Central, Inten-
dencia Municipal, Juzgados y Registros.
- V La atención al público- Ideas generales sobre técnicas
de venta-
- La publicidad como vínculo de información y creación de
necesidades- Medios: Afiches- prensa- radio- televisión

Objetivos

- Desempeñar tareas de administración y seguimiento de
actos y hechos adm.
- Aplicar técnicas de recepción, control, manejo y archi-
vo de la documentación.
- Preparar planillas, liquidaciones, estados de cuenta,
conciliaciones de ctas. ctas. brias.
- Conocer los equipos y útiles más usuales.
- Fomentar una conducta de integración a las políticas
de la empresa y cordiales vínculos laborales.

La atención al público- Técnicas elementales de ventas.

Modos de destacar un producto- la relación con el cliente.

CONTABILIDAD

ADMINISTRACION - AUXILIAR CONTABLE

ASIGNATURA: MECANOGRAFIA (5 hs.)

1. METODOLOGIA

Sistema al tacto

2. EJECUCION DE LA METODOLOGIA

2.1- Parte teórica (2 horas)

2.1.1- Etimología de las expresiones

-Dactilografía

-Mecanografía

2.1.2- Historia y evolución de la máquina de escribir

2.1.3- Definición de la Mecanografía

2.1.4- Fundamentos de la Mecanografía

2.1.5- Descripción y funcionamiento de las principales partes de la máquina de escribir

- Armazón

- Carro

- Tipos

- Teclado

2.1.6- Estudio del teclado

- Teclas principales

- Teclas auxiliares

2.1.7- Clave universal

2.1.8- Normas para la posición correcta del mecanógrafo

2.1.9.- Cuidado de la máquina de escribir

2.2- Parte teórico - práctica (1 hora)

2.2.1- Disposiciones previas a la escritura

- Manejo del papel

- Márgenes
- Espacios interlineales
- Terminación estética de renglones

2.2.2.- Acción de la escritura

- Movimientos básicos
- Movimientos secundarios

2.3- Parte práctica

2.3.1- Introducción al método racional

Ejercicios de digitación (50 horas)

- Práctica sobre fila guía
- Alcances del dedo índice
- Alcances del dedo medio
- Alcances del dedo anular
- Alcances del dedo meñique
- Fila numérica
- Mayúsculas
- Signos auxiliares del lenguaje
- Serie de ejercicios para el pleno dominio del teclado

2.3.2- Disposiciones previas a la copia de textos (2 horas)

- Sangría
- Centralización
- Horizontal
- Vertical

2.3.3.- Logro de ritmo y exactitud (35 horas)

- Práctica de textos escogidos con la finalidad antedicha
- Trabajos de copia coordinados con las demás materias
- Perfección estética de los trabajos mecanografiados
- Uso del papel carbónico
- Corrección y enmiendas

2.3.4- Correspondencia Comercial y Administrativa (40 horas)

- Estilo de cartas comerciales
 - Bloque extremo
 - Bloque
 - Sembloque
 - Sangrado
- Tipos de cartas comerciales
 - La compra-venta. Serie entre proveedor y cliente: solicitud de catálogo, muestras y listas de precios. Respuesta. Pedido de mercadería. Envío. Reclamaciones, quejas, devoluciones, etc. .
 - Relación entre deudores y acreedores: solicitud de apertura de cuenta corriente. Pedido de informes. Respuestas. Concesión o negativa del crédito, etc.
 - Cartas de cobranza: avisos de vencimiento. Serie o deudores morosos. Solicitud de prórroga, etc.
 - Cartas de relaciones públicas: felicitaciones, invitaciones, agradecimientos, pésames, etc.
 - Otras formas de redacción comercial: certificados o constancias, memorandos, minutas, envío de tarjetas, telegramas, etc.
- Páginas adicionales
- Sobres
- Circulares
 - Por cambio de horario, por cambio de razón social, por cambio de domicilio, egreso o ingreso de un socio, modificaciones de precios, incorporación de nuevas líneas, apertura de sucursales, etc.
 - Documentos administrativos (Ref. Dec. del P. Ejecutivo 640/73 y disposiciones concordantes
 - Expedientes
 - Correspondencia oficial: notas o cartas, ofi

cios, mensajes, circulares, relaciones, sumarios, informes, certificados, resoluciones.

-Formularios especiales

2.3.5-Papel pautado (10 horas)

2.3.6-Tabulador (20 horas)

-Trabajos coordinados con Contabilidad y Prácticas de Administración

2.3.7-Picado de matrices (5 horas)

2.3.8 - Documentos comerciales (5 horas)

- Trabajos coordinados con otras materias

El dictado de los puntos 2.3.4 y 2.3.5 del programa se desarrollará en forma coordinada con Prácticas de Administración

CONTABILIDAD

Asignatura: MECANOGRAFIA 1

OBJETIVO GENERAL:

El alumno será capaz de:

- Copiar al tacto
- Presentar estéticamente los trabajos con título y Subtítulo (centralizados)
- Tener una velocidad mínima de 20 palabras por minuto
- Usar papel carbónico

OBJETIVOS POR UNIDAD:

- 1.1- El alumno será capaz de: reconocer y nombrar todas y cada una de las partes que componen la máquina de escribir, conservar su estado general y ubicarse correctamente frente a ella
- 1.2- Reconocer los distintos materiales, tipos y formatos de papel, así como el uso adecuado de los mismos
- 1.3- Escribir al tacto, componer estéticamente los trabajos con una velocidad de 20 palabras por minuto

GRAFICOS Y CALIGRAFIA

Rotulación Diseño de letras con instrumental. Letras a pulso. Uso de Normógrafos. Membrétes. Logotipos

Gráficas Gráficas lineales. Gráficas de barras y volumétricas. Gráficas circulares o porcentuales. Gráficas ilustradas.

Organigramas.

Se habrá de propender la creatividad mediante la confección de afiches, anuncios, etc. con aplicación de los rubros anteriores.

Técnicas: lápiz, tinta, marcadores, témpera, collage, soufflé, etc..

4º año : Programa de DERECHO (3 horas semanales)

OBJETIVOS:

- Que el alumno conozca las principales disposiciones legales sobre los temas que se indican y sea capaz de utilizarlas.
- Que el alumno adquiera conciencia de cuales son los derechos y obligaciones que de ellas emergen.

CONTENIDOS:

- I) Nociones prácticas sobre:
 - a) Filiación (legítima, natural y adoptiva)
 - b) Estado civil
 - c) Matrimonio
 - e) Patria Potestad, Guarda, etc.
 - f) Sociedades y en especial Cooperativas.
 - e) Contratos y en especial arrendamientos rurales.
- II) Nociones prácticas sobre:
 - a) Estatuto del Trabajador Rural
 - b) Remuneración: salario mínimo, salario del trabajador rural, formas de fijación del salario, sueldo anual complementario, salario vacacional, etc.
 - c) Normas relativas a: horario de trabajo, descanso semanal, horas extras, licencia, despido, etc.
 - d) Normas relativas al Trabajo de los Menores.
 - e) Normas de la Seguridad Social referentes a: Jubilaciones, Pensiones, Asignaciones Familiares, Seguros de Enfermedad, Desempleo, etc.

Bibliografía para el Profesor:

- S. Cestau.- El Derecho de Familia y la Familia
- N. Nicolliello.- Elementos de Derecho Civil Uruguayo. Tomo I (Personas) y Tomo II (Contratos)
- S. Pérez del Castillo.- Manual Básico de Derecho

OBJETIVOS GENERALES:

- Permitir la formación del juicio crítico a través del cultivo de la aptitud de discernimiento.
- Estimular la creación de poderes de auto-control.
- Capacitar al joven para obrar lógicamente a fin de cubrir las solicitudes corrientes de una cultura matemática y prepararles para el mercado laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (MÓDULO I)

- Usar correctamente razones y proporciones, conociendo sus propiedades y su aplicación práctica.
- Resolver situaciones problemáticas aplicando regla de tres simple y compuesta: relacionándolas con el cálculo comercial.
- Aplicar los conocimientos adquiridos para el cálculo de porcentajes. Adquirir destreza en el uso de coeficientes fijos.
- Resolver situaciones de cálculo comercial aplicando repartimiento proporcional.
- Aplicar correctamente el conocimiento de regla de tres para realizar la conversión de monedas.
- Reconocer y aplicar progresiones para la resolución de situaciones problemáticas.
- Decidir en qué situaciones usamos interés simple, realizando abundante ejercitación.
- Resolver problemas de aplicación y de concursos donde se utilicen los conocimientos adquiridos en los distintos temas de cálculo comercial.

PROGRAMA:

1 - <u>CALCULO COMERCIAL</u>
1.1- Razones y proporciones. Definición. Clasificación. Propiedades. Cálculo de media y cuarta proporcional. Serie de razones iguales. Propiedades.
1.2 - Regla de tres simple: directa, inversa. Métodos.
1.3 - Regla de tres compuesta: directa, inversa, mixta. Métodos.
1.4 - Porcentajes. Bonificaciones, recargos. Cálculo de tanto por ciento y el tanto por uno de una cantidad, qué tanto por ciento es una cantidad de otra. Ganancia sobre costo y venta. Bonificaciones sucesivas. Desglose del IVA.
1.5 - Repartimiento proporcional.
1.5.1 - Simple: directo e inverso.
1.5.2.- Compuesto: directo, inverso y mixto. Regla de sociedad o compañía.
1.6 - Tipos de cambio.
1.7 - Progresiones. Progresiones aritméticas. Definición. Dedución de fórmulas fundamentales. Progresiones geométricas: definición, deducción de las fórmulas fundamentales.
1.8 - Interés simple. Definición. Dedución de fórmulas con tasas anuales y mensuales y en tiempos que se emplean actualmente en el comercio. Métodos abreviados (Divisor Fijo), Monto. Definición y deducción de formulas fundamentales.