



RES - 2025 - 302 - CD-ECO # UNNE

Sesión 11/06/2025

VISTO:

El Expediente 2025-12950; y

CONSIDERANDO:

Que en el mencionado Expediente obra nota del Vicedecano, Magister Celestino Ángel Fantin, elevando el proyecto del Curso denominado “**Auxiliar Administrativo Contable Básico**”, desarrollado por la **Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional, el Centro PyME y la Escuela de Educación Profesional de la UNNE**;

Que este curso responde a la alta demanda laboral de personal capacitado en gestión administrativa y contable, teniendo en cuenta que las empresas requieren personal competente para gestionar recursos, controlar finanzas y optimizar procesos. Los egresados podrán desempeñarse como asistentes administrativos, auxiliares contables, analistas de cuentas, o gestionar sus propios emprendimientos;

Que los objetivos del curso son comprender principios contables y su relación con tareas administrativas, manejar documentos comerciales y registros contables y aprender a utilizar herramientas informáticas para gestión administrativa, destinado a estudiantes de carreras vinculadas a las Ciencias Económicas y público en general con secundario completo;

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza e Investigación;

Lo resuelto por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 11-06-2025;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º : Autorizar la realización del Curso denominado “Auxiliar Administrativo Contable Básico”, desarrollado por la Secretaría de Extensión y



Ejercicio Profesional, el Centro PyME y la Escuela de Educación Profesional de la UNNE, con las características y especificaciones que como Anexo figuran en la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Establecer que la actividad autorizada en el Artículo 1º, está destinada a estudiantes de carreras de Ciencias Económicas y público en general con secundario completo.

ARTICULO 3º: Girar el presente Expediente a la Secretaria de Extensión y Ejercicio Profesional, a fin de proceder a la implementación del curso aprobado en el Artículo 1º y a la confección de los certificados correspondientes.

ARTICULO 4º: Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

VERONICA M.L. GLIBOTA LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO
DECANA

ANEXO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE BÁSICO

I. DATOS GENERALES

- a) Tipo de actividad:** Curso Básico: Administración y Contabilidad Inicial (120 horas).
- b) Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE BÁSICO
- c) Responsable:** Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE. Centro Pyme Facultad de Ciencias Económicas UNNE. Escuela de Educación Profesional UNNE. Coordinador por Facultad de Ciencias Económicas: Alejandro Michalec. Coordinador por EEP: Gutiérrez Mariano Isaac
- d) Destinatarios:** Público en general vinculado o por vincularse a tareas relacionadas con la práctica del auxiliar contable; Estudiantes de carreras vinculadas a las ciencias económicas, y público en general, con secundario completo.
- e) Fecha estimada de realización:** Cohortes cuatrimestrales desde 2025.
- f) Lugar de realización:** Plataforma Virtual UNNE (Zoom y Moodle).
- g) Modalidad del cursado:** Virtual (sincrónico y asincrónico).
- h) Carga horaria total:**
- **Curso Básico:** 120 horas (Módulo 1: 40h, Módulo 2: 40h, Módulo 3: 40h)
- i) Cupo:** Máximo 70 participantes por cohorte.
- j) Certificaciones a otorgar:**
- Certificación de Auxiliar Administrativo Contable Básico al completar los tres módulos.
- k) Condiciones para la emisión del certificado:**
- Asistencia mínima del 75% a clases sincrónicas.
 - Aprobación de todos los módulos con calificación mínima de 6/10.
- l) Docentes a cargo:**
- Docentes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE. Prof. Alejandro Michalec, DNI 22.131.793; Prof. Fiorella Eleonora Marino, DNI 30.614.424; Prof. Juan José Pighin, DNI 32.065.611; Karin Lorena Rozenblum, DNI 23.987.514
- m) Infraestructura:**
- Plataforma virtual Moodle-UNNE.
 - Material didáctico digital: guías, ejercicios y casos prácticos.
- n) Fuentes de financiamiento:** El curso será autofinanciado mediante el cobro con los correspondientes aranceles a los cursantes.

II. DATOS GENERALES

a) Fundamentación

El curso responde a la alta demanda laboral de personal capacitado en gestión administrativa y contable. Las empresas requieren personal competente para gestionar recursos, controlar finanzas y optimizar procesos. Los egresados podrán desempeñarse como asistentes administrativos, auxiliares contables, analistas de cuentas, o gestionar sus propios emprendimientos.

b) Objetivos

1. Comprender principios contables y su relación con tareas administrativas.
2. Manejar documentos comerciales y registros contables.
3. Utilizar herramientas informáticas para gestión administrativa.

c) Contenidos

Módulo 1: Organizaciones (40hs)

La organización. Recursos. El proceso decisorio. Funciones de dirección, gestión y control.

Organización formal e informal. Organigramas. Funciones y responsabilidades.

Función del asistente. Roles y responsabilidades.

Circuitos administrativos. Pagos, Cobranzas, Compras, Ventas.

La empresa. Tipos societarios. Organismos de control y fiscalización.

Módulo 2: Fundamentos de Contabilidad (40hs)

Introducción a la Contabilidad: Definición y objetivos de la contabilidad. Sistemas y subsistemas. La información, aspecto clave de la decisión. La información y la contabilidad. Principios contables básicos.

Ecuación Contable: Activo, pasivo y patrimonio neto. Relación entre los elementos de la ecuación contable. Impacto de las transacciones en la ecuación contable. Reconocimiento, medición y baja de elementos de la información contable.

Documentación Comercial: Facturas, recibos, notas de crédito y débito. Importancia y función de cada documento. Requisitos legales y fiscales de la documentación.

Módulo 3: Registro de Operaciones Contables (40hs)

Plan de Cuentas: Cuestiones generales

Partida Doble: Concepto y aplicación de la partida doble. Devengamiento. Registro de asientos contables.

Libros Contables: Libro Diario General. Libro Mayor General.

d) Metodología de enseñanza

Dictado de clases:

El sistema de dictado de las clases será de carácter virtual, combinando instancias sincrónicas y asincrónicas, con el objetivo de garantizar una formación integral, flexible y adaptada a las necesidades de los participantes. En función del alcance previsto para este curso, las clases se desarrollarán bajo las siguientes modalidades:

a) Virtual sincrónica: contempla la conexión simultánea entre estudiantes y equipo docente, en tiempo real, a través de una plataforma de videoconferencias, en los días y horarios asignados para cada módulo.

b) Virtual asincrónica: implica que los/as estudiantes deberán ingresar a la plataforma virtual habilitada (Moodle - UNNE Virtual) para realizar el análisis del material, las actividades, trabajos y autoevaluaciones asignadas por el equipo docente. Estas actividades estarán disponibles durante un plazo determinado, permitiendo al cursante gestionar su tiempo de manera autónoma.

Durante cada clase, el/la docente a cargo del módulo presentará la temática correspondiente, destacando su relevancia dentro del programa general, los objetivos de aprendizaje, el material a trabajar y las actividades previstas. Asimismo, se promoverán instancias de debate y análisis crítico como estrategia didáctica para el abordaje de los contenidos.

Adicionalmente, podrán asignarse **actividades extra-clase**, tales como análisis de casos, visualización de materiales audiovisuales, lecturas complementarias y ejercicios prácticos, con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos y favorecer su aplicación a contextos reales del comercio exterior. Estas instancias se desarrollarán también a través del aula virtual.

La comunicación de los enlaces para el acceso a las clases sincrónicas se realizará a través del aula virtual correspondiente.

c) Materiales didácticos: se utilizarán guías de estudio, recursos virtuales (fundamentalmente material audiovisual y clases virtuales interactivas) y recursos didácticos prácticos
- Guías de estudio, casos prácticos y bibliografía especializada.

d) Instancias de evaluación:

Para la acreditación del trayecto formativo se tiene en cuenta:

- a. La lectura y visualización de todos los contenidos.
- b. La entrega y aprobación de todas las actividades y ejercicios que se consignen como obligatorios.
- c. El alumno deberá finalizar la cursada dentro de la duración del trayecto sin excepción

Terminado el mismo, no podrá entregar ninguna actividad obligatoria adeudada.

Al culminar el trayecto formativo, de haber cumplido con lo anteriormente nombrado se otorgará un Certificado de Aprobación.

Para aprobar el curso los alumnos deberán aprobar un examen final de manera virtual de cada unidad curricular con seis (6) y tener una asistencia del 75%. Con posibilidad de un examen recuperatorio.

- Criterios:

- Aprobación de exámenes teórico-prácticos por módulo (nota mínima: 6/10).
- Participación en actividades virtuales.

- Instrumentos de evaluación:

- Pruebas escritas, resolución de casos, ejecución de registros contables.

e) Cronograma estimativo

Cohortes cuatrimestrales. Los cursos se realizarán desde el segundo cuatrimestre de 2025 y primer cuatrimestre de 2026.

f) Bibliografía básica:

- Cruz de Innocente, R. (2010). *Introducción a la Contabilidad*.
- Prioto, H. (2004). *Sistemas de Información Contable Básica*.
- Materiales digitales proporcionados por la UNNE.

Hoja de firmas