



**UPATECO**

UNIVERSIDAD PROVINCIAL  
ADMINISTRACIÓN • TECNOLOGÍA • OFICIOS

# Tecnicatura Universitaria EN LIQUIDACIÓN DE SUELDOS





## 1. DENOMINACIÓN

### "Tecnatura Universitaria en Liquidación de Sueldos"

## 2. TÍTULO

### *Técnico/a Universitario/a en Liquidación de Sueldos*

3. **DURACIÓN DE LA CARRERA:** La carrera tiene una duración total de dos (2) años, distribuidos en cuatro cuatrimestres. El plan de estudios contempla una carga horaria total de 1536 horas cátedra, equivalentes a 1.152 horas reloj.

## 4. FUNDAMENTOS

En un entorno laboral cada vez más dinámico y complejo, la correcta liquidación de sueldos y administración de recursos humanos se han convertido en un pilar fundamental para el funcionamiento eficiente de empresas y organizaciones. Tanto en el ámbito privado como en el público, el cumplimiento de las normativas laborales y previsionales requiere de profesionales capacitados que dominen la legislación vigente, las herramientas digitales y las mejores prácticas en la materia.

La constante evolución de las normativas salariales y la digitalización de los procesos administrativos han generado la necesidad de contar con especialistas en liquidación de sueldos, que puedan garantizar la precisión en el cálculo de haberes, retenciones, aportes y contribuciones, así como en la generación de reportes y documentación laboral obligatoria.

En este contexto, la Tecnicatura Universitaria en Liquidación de Sueldos responde a la creciente demanda de profesionales especializados en la administración de nóminas y liquidación de haberes. La carrera proporciona herramientas que permiten a los egresados integrarse al mercado laboral con conocimientos sólidos en normativa laboral, seguridad social, software de gestión y procedimientos administrativos.

El avance tecnológico ha transformado la manera en que las organizaciones gestionan la administración de personal. La formación en esta tecnicatura facilita la incorporación de buenas prácticas en la liquidación de sueldos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en la gestión de recursos humanos.





De esta manera, la Tecnicatura Universitaria en Liquidación de Sueldos se presenta como una opción académica clave para aquellos que buscan desarrollar una carrera en el área de administración de personal y gestión salarial, brindando a los estudiantes oportunidades de formación y empleo en un sector esencial para el mundo laboral.

## 5. JUSTIFICACIÓN:

- a. **Demanda laboral creciente:** El mercado laboral requiere cada vez más profesionales capacitados en la liquidación de sueldos debido a la complejidad de las normativas vigentes y a la necesidad de cumplimiento legal en los ámbitos público y privado. La profesionalización en esta área permite a las organizaciones optimizar sus recursos y reducir riesgos asociados a errores administrativos y legales. Además, la incorporación de tecnologías específicas en los procesos salariales demanda conocimientos técnicos especializados, generando una alta empleabilidad para los egresados.
- b. **Transformación digital:** La digitalización de los procesos administrativos ha revolucionado la gestión de recursos humanos, incluyendo la liquidación de sueldos. Esta realidad requiere de profesionales que dominen herramientas informáticas avanzadas y sistemas de gestión salarial. La carrera prepara a los estudiantes para enfrentar estos desafíos tecnológicos, garantizando una formación actualizada y pertinente.
- c. **Contribución al sector público:** En el ámbito estatal, la correcta liquidación de sueldos es esencial para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo en la administración pública. La formación de técnicos especializados fortalece las capacidades institucionales y contribuye al desarrollo de una gestión pública eficiente y ética.
- d. **Fomento de la equidad laboral:** La correcta aplicación de normativas laborales y previsionales promueve la equidad y la justicia en las relaciones laborales. La carrera forma a profesionales comprometidos con estos principios, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura laboral inclusiva y respetuosa de los derechos de los trabajadores.





- e. **Competitividad en el sector privado:** En el ámbito empresarial, una gestión salarial eficiente es clave para la competitividad y el cumplimiento de objetivos organizacionales. Los técnicos egresados de esta carrera aportan valor estratégico al garantizar procesos salariales precisos y conformes a la legislación vigente, lo que se traduce en una ventaja competitiva para las empresas.
- f. **Aporte a la profesionalización:** La "Tecnatura Universitaria en Liquidación de Sueldos" responde a la necesidad de profesionalizar un área crítica en la gestión organizacional. La oferta educativa contribuye a elevar los estándares de calidad en los procesos administrativos y salariales, favoreciendo el desarrollo profesional de los estudiantes y el crecimiento de las organizaciones.
- g. **Adaptación a normativas cambiantes:** El marco legal laboral, impositivo y previsional está en constante evolución, lo que exige una actualización continua de conocimientos. La carrera proporciona una formación integral que permite a los egresados adaptarse a los cambios normativos y ofrecer soluciones innovadoras en su desempeño profesional.
- h. **Generación de oportunidades de autoempleo:** La formación en liquidación de sueldos permite a los egresados desarrollar emprendimientos propios, ofreciendo servicios de gestión salarial y administrativa a terceros. Esta posibilidad fomenta el autoempleo y contribuye al desarrollo de economías locales, ampliando las oportunidades laborales para los egresados.

## 6. OBJETIVOS

### 6.1. Objetivo general

- Adquirir y desarrollar conocimientos y habilidades teórico-prácticas que permitan ejecutar el proceso de liquidación de haberes tanto en el sector privado como en las diferentes administraciones públicas, comprendiendo el marco normativo y procedimental específico de cada sector.

### 6.2. Objetivos específicos

- Interpretar y aplicar la normativa laboral y estatutaria aplicable a la liquidación de haberes.





- Realizar liquidaciones de haberes considerando las particularidades de los distintos convenios.
- Identificar los conceptos salariales, retenciones y descuentos obligatorios.
- Comprender el rol del liquidador de sueldos en la gestión integral de los recursos humanos.
- Aplicar herramientas para la interpretación de normativas, decretos y resoluciones vinculadas a la liquidación de sueldos.

## **7. CAMPOS DE FORMACIÓN**

### **7.1. Campo General:**

Este campo abarca los conocimientos básicos necesarios para comprender el entorno administrativo y social en el que se desarrolla la liquidación de sueldos. Incluye módulos que desarrollan habilidades transversales como la ética, la resolución de conflictos y los fundamentos de la administración. Proporciona un marco conceptual amplio que permite conectar la gestión salarial con otros aspectos de la organización y la sociedad.

### **7.2. Campo de Fundamentos:**

Comprende las bases legales, matemáticas y previsionales indispensables para el cálculo salarial y el manejo normativo. Este campo asegura una comprensión sólida de los aspectos técnicos y jurídicos que sustentan la liquidación de sueldos, preparando a los estudiantes para aplicar estas herramientas con precisión en escenarios reales.

### **7.3. Campo Específico:**

Se enfoca en las competencias directamente relacionadas con la liquidación de sueldos, cargas sociales y la administración de recursos humanos. Incluye la formación en el uso de software de gestión, procedimientos administrativos y normativas específicas del sector público y privado. Este campo asegura que los egresados sean expertos técnicos en su área, capaces de resolver problemas complejos y optimizar procesos.

### **7.4. Campo de las Prácticas:**

Brinda a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en contextos laborales reales, tanto en el sector público como privado. Este campo fomenta la integración práctica y teórica, fortaleciendo las competencias





profesionales mediante experiencias supervisadas que simulan las exigencias del mercado laboral.

## 8. ACREDITACIÓN Y ALCANCE DEL TÍTULO

Certificados todos los módulos, el egresado obtendrá el título de pregrado de "**Técnico/a Universitario/a en Liquidación de Sueldos**", habilitado conforme a las normativas vigentes de educación superior. Este título certifica competencias en gestión y liquidación de sueldos, asegurando a los egresados la capacidad de desempeñarse en ámbitos públicos y privados.

El alcance del título habilita a los egresados a ejercer funciones relacionadas con:

- La interpretación y aplicación de normativas laborales, previsionales e impositivas.
- La administración y liquidación de sueldos, cargas sociales y beneficios en diferentes tipos de organizaciones.
- La implementación de herramientas tecnológicas específicas para la gestión salarial y contractual.
- La resolución de conflictos laborales en el marco del cumplimiento normativo.

## 9. ESTRUCTURA CURRICULAR

I AÑO						
CÓD	NOMBRE DEL MÓDULO	DURACIÓN	Hs reloj. Semanal	Hs reloj por modulo	Campo de Formación	Correlativa para rendir
1.1	Introducción al Derecho Laboral y Seguridad Social	1° Cuatr.	4	64	General	
1.2	Legislación Impositiva Nacional	1° Cuatr.	4	64	Específica	
1.3	Legislación Impositiva y Contributiva Provincial	2° Cuatr.	4	64	Específica	
1.4	Principios Contables y Financieros	1° Cuatr.	4	64	Específica	





1.5	Sistemas de Liquidación de Sueldos I	1° Cuatr.	6	96	Específica	
1.6	Normativa y Procedimientos de Contratación en el Sector Público	2° Cuatr.	6	96	Específica	
1.7	Software aplicado a la Liquidación de Sueldos	2° Cuatr.	4	64	Específica	
1.8	Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	2° Cuatr.	4	64	Específica	
<b>II AÑO</b>						
<b>CÓD</b>	<b>NOMBRE DEL MÓDULO</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>Hs reloj. Semanal</b>	<b>Hs reloj por modulo</b>	<b>Campo de Formación</b>	<b>Correlativa para rendir</b>
2.1	Derecho Previsional	1 Cuatr.	4	64	Fundamento	<b>1.1</b>
2.2	Sistemas de Liquidación de Sueldos II	1° Cuatr.	6	96	Específica	<b>1.5</b>
2.3	Derecho del Trabajo y Convenios Colectivos	1° cuatr.	4	64	Específica	
2.4	Cálculo y Procedimientos de Retenciones y Contribuciones	1 Cuatr.	4	64	General	
2.5	Procedimientos Administrativos en el ámbito estatal	2° Cuatr.	4	64	Específica	<b>1.6</b>
2.6	Software de Gestión y Aplicaciones Digitales	2° Cuatr.	4	64	Específica	<b>1.7</b>
2.7	Auditoría y Control en la Liquidación de Sueldos	2° Cuatr.	4	64	Específica	





2.8	Taller de Práctica Profesional	2° Cuatr.	6	96	Práctica	1.1 al 2.7
<b>TOTAL HORAS RELOJ DE LA CARRERA:</b>				<b>1152</b>	-	-

## 10. CALCULO DE CARGA HORARIA EN HORAS RELOJ Y DISTRIBUCIÓN POR CAMPOS

- **Horas cátedra totales:** 1536
- **Horas reloj totales:** 1152 (1 hora cátedra = 45 minutos horas reloj).

## 11. CONTENIDOS MINIMOS

### **CÓD. 1.1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL**

#### Contenidos:

- **Principios fundamentales del derecho laboral:** Origen y evolución del derecho laboral. Características y principios fundamentales. Diferencias entre derecho civil y derecho laboral.
- **Seguridad Social: conceptos y normativas.**
- **Contratos de trabajo y modalidades de contratación:** Tipos de contratos laborales. Requisitos formales y obligaciones de las partes. Modalidades de contratación.
- **Marco normativo en Argentina:** Constitución Nacional y derechos laborales. Ley de Contrato de Trabajo (LCT) N.º 20.744. Leyes complementarias y jurisprudencia.
- **Derechos y obligaciones del trabajador:** Jornada laboral, descansos y vacaciones. Derechos a remuneración y estabilidad. Obligaciones y responsabilidades.
- **Obligaciones del empleador:** Pago de sueldos y cargas sociales. Higiene y seguridad en el trabajo. Régimen de despidos y preaviso.
- **Convenios colectivos de trabajo:** Concepto y finalidad. Partes intervinientes. Ejemplos prácticos de convenios aplicados.





- **Régimen disciplinario:** Concepto, límites y normativas. Procedimientos disciplinarios.
- **Procedimientos de resolución de conflictos laborales:** Conciliación y mediación. Organismos administrativos y judiciales competentes.
- **Seguridad social y derecho previsional:** Conceptos básicos. Relación con el derecho laboral. Impacto en la liquidación de sueldos.
- **Aplicación en la gestión salarial:** Relación entre normativa laboral y liquidación de sueldos. Uso práctico del derecho laboral en el cálculo de beneficios.

## **CÓD. 1.2. LEGISLACIÓN IMPOSITIVA NACIONAL**

### Contenidos:

- **Introducción al sistema tributario argentino:** Estructura, clasificación y principios generales de los impuestos.
- **Impuesto a las Ganancias:** Conceptos básicos, liquidación y retenciones aplicables a trabajadores en relación de dependencia.
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** Introducción y aplicación en casos prácticos vinculados al sector laboral.
- **Regímenes de retención y percepción:** Definición, características y cálculo en la práctica de la liquidación salarial.
- **Monotributo:** Conceptos básicos, aplicación en situaciones de empleo mixto y relevancia en las relaciones laborales.
- **Aportes y contribuciones de seguridad social:** Cálculo y liquidación. Impacto en la relación laboral.
- **Multas y penalidades fiscales:** Causas comunes, procedimientos y prevención en el contexto de liquidación de sueldos.
- **Actualización tributaria:** Revisión de normativas recientes y su impacto en la gestión salarial.
- **Sistemas de liquidación fiscal:** Uso de herramientas tecnológicas para la correcta declaración y liquidación de impuestos.





- **Casos prácticos de integración fiscal y laboral:** Resolución de situaciones reales relacionadas con el cumplimiento impositivo.

## **CÓD. 1.3. LEGISLACIÓN IMPOSITIVA Y CONTRIBUTIVA PROVINCIAL**

### Contenidos:

- **Marco normativo provincial:** Constitución de Salta y leyes laborales locales. Competencias y responsabilidades provinciales.
- **Impuestos provinciales:** Sellos, ingresos brutos y otras cargas aplicables en la provincia. Procedimientos de liquidación y pago.
- **Relación entre las normativas locales y las nacionales:** Conflictos de aplicación. Principio de supremacía normativa.
- **Normativa específica de Salta:** Leyes y resoluciones clave que regulan la actividad laboral y fiscal en la provincia.
- **Contribuciones y tasas de seguridad social provinciales:** Interpretación y liquidación en casos prácticos.
- **Procedimientos administrativos locales:** Regulaciones y documentación requerida en los procesos de contratación y liquidación salarial.
- **Gestión de conflictos normativos:** Métodos para resolver discrepancias entre leyes locales y nacionales.
- **Casos prácticos de integración normativa:** Análisis de ejemplos reales en la provincia de Salta.
- **Uso de herramientas tecnológicas en la gestión local:** Automatización y digitalización de procesos normativos.
- **Impuestos laborales y previsionales**
- **Régimen de retenciones y contribuciones.**
- **Normativas fiscales aplicables a la liquidación de sueldos.**





## CÓD. 1.4. PRINCIPIOS CONTABLES Y FINANCIEROS

### Contenidos:

- **Conceptos básicos de contabilidad.**
- **Estados contables y su interpretación.**
- **Finanzas aplicadas a la administración de personal.**

## CÓD. 1.5. SISTEMAS DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS I

### Contenidos:

- **Conceptos generales de liquidación de haberes:** Conceptos generales, importancia y normativas vigentes en Argentina.
- **Elementos del recibo de sueldo:** Partes obligatorias, conceptos remunerativos y no remunerativos, descuentos legales y aportes voluntarios.
- **Componentes del salario y su cálculo:** Sueldo básico, antigüedad, presentismo, premios y otros conceptos remunerativos.
- **Cálculo de haberes extraordinarios:** Horas extras, feriados trabajados y trabajo nocturno.
- **Indemnizaciones laborales:** Tipos, procedimientos de cálculo y normativa aplicable.
- **Registro laboral y documentación:** Libro de sueldos, recibos, informes y presentación en organismos de control.
- **Casos prácticos:** Resolución de situaciones integradoras, análisis de nóminas completas y liquidación de haberes de fin de año.
- **Cargas sociales y retenciones:** Conceptos básicos y prácticas de liquidación específicas.
- **Actualización salarial y normativa:** Ajustes por inflación, cambios normativos y su aplicación en la gestión.
- **Cálculo de beneficios en situaciones extraordinarias:** Normativa y procedimientos para liquidar beneficios laborales en casos especiales, como licencias médicas prolongadas, maternidad y accidentes laborales.





- **Liquidación para trabajadores con regímenes especiales:** Análisis y aplicación de normativas para empleados de jornada parcial, temporarios, y regímenes especiales como el personal doméstico y rural.
- **Implicancias legales en la liquidación de sueldos:** Resolución de casos relacionados con errores en la liquidación, reclamaciones laborales y compensaciones por daños.
- **Gestión de beneficios no remunerativos:** Cálculo y registro de asignaciones como viáticos, seguros, planes de ahorro y bonificaciones.
- **Impacto de los cambios normativos:** Adaptación a modificaciones legales, revisiones salariales y ajustes de convenios colectivos.
- **Documentación y archivo de procesos salariales:** Procedimientos para garantizar la trazabilidad y legalidad de los registros de sueldos y pagos.

## **CÓD. 1.6. NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

### Contenidos:

- **Introducción a la contratación pública:** Principios fundamentales, objetivos y normativa aplicable.
- **Tipos de contratación en el sector público:** Contratación directa, licitaciones públicas y privadas.
- **Ley de Contrataciones del Estado:** Análisis detallado y su aplicación práctica.
- **Planificación de contrataciones:** Identificación de necesidades, presupuesto y cronogramas.
- **Procedimientos administrativos:** Documentación requerida, procesos de evaluación y adjudicación.
- **Transparencia en las contrataciones:** Prevención de irregularidades y auditorías internas.
- **Relación con proveedores:** Negociación, cumplimiento de contratos y resolución de conflictos.
- **Gestión de riesgos:** Identificación y mitigación de problemas comunes en las contrataciones públicas.





- **Casos prácticos:** Simulación de procesos completos de contratación.

## **CÓD. 1.7. SOFTWARE APLICADO A LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS**

### Contenidos:

- **Sistemas informáticos de liquidación de sueldos: Introducción al software de liquidación salarial:** Conceptos, importancia y aplicaciones en diferentes sectores. Tipos, Características, Funciones.
- **Configuración inicial avanzada:** Parametrización según convenios colectivos, estructuras salariales y normativas aplicables.
- **Uso de herramientas digitales en la administración de personal:** Creación, modificación y bajas de legajos, registros históricos y actualización de información.
- **Liquidación mensual y anual:** Procedimientos automatizados, ajustes y validaciones.
- **Cálculo de aportes y retenciones:** Configuración y aplicación en diferentes contextos salariales.
- **Generación de informes y reportes:** Nóminas, aportes previsionales, retenciones fiscales y análisis de desempeño.
- **Integración con sistemas externos:** Sincronización con plataformas fiscales, de recursos humanos y de contabilidad.
- **Auditorías y controles internos:** Identificación y corrección de errores en liquidaciones previas.
- **Actualización y mantenimiento del sistema:** Implementación de cambios normativos, ajustes y personalización de funcionalidades.
- **Cálculo de sueldos complejos:** Liquidación de haberes con múltiples conceptos simultáneos y retroactivos.
- **Prácticas avanzadas con software:** Resolución de casos complejos utilizando plataformas reales de liquidación. Procesamiento de datos y generación de reportes.





## **CÓD. 1.8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

### Contenidos:

- **Introducción a los recursos humanos en el sector público:** La gestión de los Recursos Humanos. Diferencias con el ámbito privado.
- **Políticas de personal:** Diseño, implementación y evaluación.
- **Gestión de competencias:** Identificación, desarrollo y seguimiento.
- **Selección y reclutamiento en el sector público:** Procedimientos, transparencia y normativas.
- **Capacitación y desarrollo:** Planificación de programas de formación continua.
- **Evaluación del desempeño:** Indicadores clave, procesos y retroalimentación.
- **Gestión del clima organizacional:** Diagnóstico, estrategias y resolución de conflictos.
- **Estrategias de retención de talento:** Incentivos, promoción y estabilidad laboral.
- **Normativa específica:** Leyes y reglamentos aplicables en el sector público de Salta.
- **Tecnologías aplicadas a la gestión pública:** Sistemas de información y automatización de procesos.
- **Manejo de conflictos en relaciones laborales.**
- **Negociación colectiva y su impacto en la liquidación de sueldos.**

## **CÓD. 2.1. DERECHO PREVISIONAL**

### Contenidos:

- **Marco normativo del derecho previsional:** Origen, evolución y principios fundamentales.
- **Sistema integrado previsional argentino (SIPA):** Estructura, administración y normativa vigente.
- **Aportes y contribuciones:** Conceptos, cálculo y procedimientos de declaración y pago.





- **Régimen jubilatorio:** Tipos de jubilaciones, requisitos de acceso y cálculo de beneficios.
- **Pensiones:** Tipos, beneficiarios y requisitos legales.
- **Fondos de pensión:** Administración y su impacto en el sistema previsional.
- **Régimen de autónomos y monotributistas:** Obligaciones previsionales y liquidación.
- **Relación entre derecho previsional y laboral:** Impacto en la liquidación de sueldos.
- **Auditorías previsionales:** Procedimientos, objetivos y herramientas de control.
- **Resolución de casos prácticos:** Análisis de liquidaciones previsionales y simulación de cálculos.

## **CÓD. 2.2. SISTEMAS DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS II**

### Contenidos:

- **Cálculos complejos de haberes:** Liquidación de sueldos con múltiples conceptos remunerativos y no remunerativos.
- **Liquidación de sueldos en sectores específicos:** Estudio de los convenios colectivos de trabajo para los sectores metalúrgico, agropecuario, minero, hotelero y comercial.
- **Cálculos retroactivos:** Procedimientos, normativa aplicable y gestión de liquidaciones con ajustes salariales.
- **Indemnizaciones laborales avanzadas:** Liquidación por despidos, indemnizaciones especiales y compensaciones económicas.
- **Liquidaciones especiales:** Haberes en licencias prolongadas, contratos temporales, jubilaciones parciales, aguinaldo.
- **Cargas sociales y retenciones complejas:** Cálculo y declaración en contextos normativos variables.
- **Relación con organismos de control:** Inspecciones, auditorías y presentación de declaraciones ante organismos fiscales y laborales.





- **Resolución de conflictos salariales:** Identificación de errores, ajustes y negociación con empleados y sindicatos.
- **Auditorías internas de nóminas salariales:** Verificación de cálculos y cumplimiento normativo.
- **Gestión automatizada:** Uso de software avanzado para la liquidación de sueldos y resolución de casos complejos.
- **Liquidaciones internacionales:** Aplicación de tratados bilaterales y cálculos en contextos multinacionales.
- **Casos prácticos avanzados:** Resolución de problemas reales con escenarios complejos que integren múltiples normativas.

### **CÓD. 2.3. DERECHO DEL TRABAJO Y CONVENIOS COLECTIVOS**

- **Legislación Laboral y su aplicación práctica: Herramientas legales aplicables-** Ley de Contrato de Trabajo y normativa vinculada.
- **Conflictos laborales y su resolución:** Mediación y conciliación. Procedimientos, técnicas y organismos intervinientes. Resolución administrativa de conflictos: Procedimientos en organismos estatales.
- **Convenio Colectivo de Trabajo: Negociación colectiva.** Estrategias, dinámicas y análisis de convenios. Relación con sindicatos: Diálogo, negociación y prevención de conflictos.
- **Gestión de relaciones interpersonales:** Comunicación efectiva y resolución pacífica.
- **Casos prácticos:** Simulaciones de conflictos laborales y su resolución.
- **Impacto en la gestión salarial:** Integración de herramientas para prevenir errores en liquidaciones.

### **CÓD. 2.4. CÁLCULO Y PROCEDIMIENTOS DE RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES**

#### Contenidos:





- **Cálculo de aportes previsionales y sindicales:** Aplicación en retenciones, cargas sociales y beneficios salariales. Interpretación y cálculo en casos prácticos.
- **Retenciones y aportes:** Cargas sociales, obra social, jubilación, retenciones sindicales y retenciones fiscales.
- **Cálculo de aportes y retenciones:** Configuración y aplicación en diferentes contextos salariales.
- **Generación de informes y reportes:** Nóminas, aportes previsionales, retenciones fiscales y análisis de desempeño
- **Deducciones y beneficios impositivos.**
- **Retenciones fiscales:** Principales impuestos involucrados (Ganancias, IVA, Monotributo) y su impacto en los haberes de los empleados.
- **Aportes y contribuciones:** Cálculo, procedimiento de declaración y pago en diferentes contextos laborales.
- **Normativa específica:** Análisis de las leyes y resoluciones que rigen las cargas sociales y las retenciones.
- **Análisis de normativa vigente y su aplicación práctica.**
- **Casos prácticos integradores:** Resolución de situaciones laborales que involucren la liquidación de cargas y retenciones en nóminas salariales reales.

## **CÓD. 2.5. Procedimientos Administrativos en el ámbito estatal**

### Contenidos:

- **Introducción al derecho administrativo:** Conceptos básicos, principios generales y fuentes normativas.
- **Organización de la administración pública:** Estructura estatal en Argentina, niveles de gobierno y funciones administrativas.
- **Acto administrativo:** Definición, elementos y clasificación. Procedimientos para su emisión y efectos legales.
- **Documentación administrativa:** Tipos, requisitos formales y su relación con la gestión salarial.





- **Contratación pública:** Normativa aplicable, procedimientos administrativos y particularidades en la liquidación salarial.
- **Gestión de recursos humanos en el sector público:** Especificidades normativas, procesos de selección y estabilidad laboral.
- **Sistema de control interno:** Auditorías, controles previos y responsabilidades administrativas.
- **Régimen disciplinario en el ámbito estatal:** Sanciones y procedimientos legales aplicables.
- **Transparencia y acceso a la información pública:** Marco normativo, herramientas y relación con la liquidación de sueldos.
- **Uso de tecnologías en la administración estatal:** Implementación de sistemas informáticos para la gestión y control administrativo.

## **CÓD. 2.6. SOFTWARE DE GESTIÓN Y APLICACIONES DIGITALES**

### Contenidos:

- **Introducción a los sistemas de gestión pública:** Características, ventajas y aplicaciones en la administración estatal.
- **Sistemas integrados de gestión y liquidación:** Funciones principales, parametrización inicial y configuración según normativas públicas.
- **Carga de datos en el ámbito público:** Registro de legajos, escalafones y categorías salariales.
- **Automatización de procesos en la administración de sueldos:** Liquidación automatizada: Procedimientos para nóminas complejas y controles internos. Programas de gestión de nóminas.
- **Declaraciones fiscales y previsionales:** Generación y presentación automatizada a organismos de control.
- **Integración con otros sistemas administrativos:** Vinculación con plataformas contables y de recursos humanos.
- **Gestión de actualizaciones normativas:** Implementación de cambios legales en los sistemas informáticos.
- **Protección de datos y seguridad informática:** Normas y buenas prácticas en el manejo de información sensible.





- **Casos prácticos:** Resolución de situaciones reales en la administración pública utilizando software especializado.
- **Seguridad informática y protección de datos laborales:** Seguridad de la información: Protocolos para proteger los datos sensibles y garantizar la confidencialidad.

## **CÓD. 2.7. AUDITORÍA Y CONTROL EN LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS**

### Contenidos:

- **Auditorías internas y control de liquidaciones:** Herramientas para verificar la exactitud de los cálculos y el cumplimiento normativo. Normas contables aplicadas a la auditoría de sueldos.
- **Relación entre las auditorías y la liquidación salarial:** Métodos para realizar auditorías internas que verifiquen la consistencia y legalidad de las nóminas.
- **Procedimientos de control interno.** Detección de errores y fraudes en la liquidación de haberes. Identificación y corrección de errores en liquidaciones previas.
- **Relación con organismos de control:** Requisitos, inspecciones y auditorías fiscales.
  - **Auditorías internas:** Uso de herramientas informáticas para verificar datos salariales y corregir inconsistencias.
- **Sistema de control interno:** Auditorías, controles previos y responsabilidades administrativas.

## **CÓD. 2.8. TALLER DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### Contenidos:

- **Introducción a la práctica profesional:** Objetivos, planificación y expectativas.
- **Diagnóstico organizacional:** Análisis de estructuras administrativas y procesos salariales.
- **Aplicación de conocimientos en situaciones reales:** Aplicación de normativas laborales, previsionales e impositivas.





- **Resolución de conflictos laborales:** Identificación de problemas y aplicación de soluciones.
- **Auditorías internas:** Verificación de cálculos salariales y cumplimiento normativo.
- **Presentación de informes:** Redacción de diagnósticos, propuestas de mejora y conclusiones finales.
- **Elaboración de liquidaciones de sueldos con casos reales**
- **Evaluación de la experiencia:** Reflexión crítica sobre la práctica realizada y las competencias adquiridas.
- **TRABAJO FINAL INTEGRADOR:** será la labor final que será defendida en instancia final, oral, pública y presencial.

### Bibliografía:

- 2.8.1. Chiavenato, I. (2021). Gestión de recursos humanos: aplicaciones prácticas. McGraw Hill.
- 2.8.2. Pérez, J. (2020). Casos prácticos en auditorías laborales. Editorial Astrea.
- 2.8.3. Guzmán, L. (2021). Resolución de conflictos laborales en la práctica profesional. Editorial Jurídica Argentina.
- 2.8.4. Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. (2022). Manual de normativas laborales vigentes. Publicación oficial.
- 2.8.5. Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS). (2022). Guía oficial de aportes y contribuciones. Publicación oficial.
- 2.8.6. Rojas, P. (2019). Diagnóstico organizacional y mejoras administrativas. Editorial Delta.
- 2.8.7. Cano, J. (2020). Técnicas avanzadas de liquidación salarial. Ediciones Granica.

## **12.DESTINATARIOS**

**Ámbito Público:** empleados que se desempeñen o interesados que deseen proyectarse a convocatorias de ingreso en instituciones públicas provinciales y municipales, dentro de los tres poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo, Judicial) y organismos autárquicos.





**Ámbito Privado:** Personas que trabajen o aspiren a trabajar en empresas privadas de diversos sectores, en áreas de recursos humanos, administración y contabilidad; y todos aquellos interesados en la temática.

### 13. Requisitos de admisión

Para inscribirse en la Tecnicatura Universitaria en Liquidación de Sueldos, se deben enviar imagen de los siguientes documentos a través del sistema de inscripción de UPATecO:

- ✓ **Título Secundario Completo:** Certificado de finalización de estudios secundarios o equivalentes.
- ✓ **Documento Nacional de Identidad:** DNI actualizado, frente y dorso.
- ✓ **Formulario de Inscripción:** Completar y enviar por sistema el formulario proporcionado por la institución.
- ✓ **Fotografía:** enviar imagen fotográfica reciente, tamaño 4x4, fondo blanco.
- ✓ **Carta de Motivación y Compromiso Profesional:** Redactar una carta de 500 a 700 palabras explicando los motivos para cursar la Tecnicatura y cómo contribuirá a su desarrollo profesional y personal.
- ✓ **Experiencia Laboral Relacionada (Opcional):** Se valorará positivamente la experiencia en áreas relacionadas con la gestión salarial y administrativa, en caso de demanda superior a la prevista, se tendrá en cuenta para la admisión.

#### ✓ **COMPETENCIAS**

##### **Conocimientos Profesionales**

- Normativa laboral, previsional e impositiva aplicable a la liquidación de sueldos.
- Uso de software específico para la gestión de nóminas y cargas sociales.
- Procedimientos administrativos en el ámbito público y privado.
- Métodos de auditoría y control en procesos salariales.
- Legislación sobre contratación y transparencia en la gestión pública.

##### **Habilidades**

- Interpretar y aplicar correctamente las normativas laborales y fiscales.





- Realizar cálculos salariales precisos, considerando diferentes escenarios y normativas.
- Manejar herramientas tecnológicas para la automatización de procesos.
- Resolver conflictos laborales con enfoque ético y legal.
- Presentar informes administrativos y auditorías de manera clara y profesional.

### **Actitudes Profesionales**

- Compromiso con la ética y la transparencia en la gestión salarial.
- Proactividad en la resolución de problemas y mejora de procesos.
- Adaptabilidad a cambios normativos y tecnológicos.
- Responsabilidad en la administración de recursos humanos y financieros.
- Orientación al servicio público y al bienestar organizacional.

## **14. PERFIL DEL EGRESADO**

El egresado de la Tecnicatura Universitaria en Liquidación de Sueldos será capaz de:

- Interpretar y aplicar normativas laborales, previsionales e impositivas en contextos públicos y privados.
- Realizar la liquidación de sueldos, cargas sociales y retenciones de manera precisa y conforme a la legislación vigente.
- Manejar sistemas informáticos especializados en gestión salarial y administrativa.
- Supervisar y auditar procesos de liquidación de nóminas para garantizar el cumplimiento normativo.
- Diseñar y ejecutar estrategias administrativas y salariales que promuevan la eficiencia organizacional.
- Resolver conflictos laborales aplicando procedimientos éticos y legales.
- Asesorar en la implementación de políticas de contratación y administración de recursos humanos en el ámbito público y privado.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión administrativa.





## 15. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

### 15.1. Modalidad

La Tecnicatura Universitaria en Liquidación de Sueldos se desarrollará bajo un enfoque mixto, combinando sesiones presenciales (prácticas) y virtuales. Las clases teóricas se impartirán en modalidad B-learning sincrónica mediante plataformas como Zoom y Moodle, permitiendo la participación en tiempo real. Estas sesiones serán grabadas y estarán disponibles para consulta asincrónica. Las prácticas presenciales, esenciales para esta tecnicatura, se realizarán en instalaciones autogestionadas por el Estudiante o gestionada por la UPATecO, así también se harán a través de escenarios virtuales de simulando contextos laborales reales.

Este enfoque híbrido equilibra el aprendizaje teórico y práctico, garantizando flexibilidad y accesibilidad a los estudiantes, especialmente aquellos que trabajan o residen en zonas alejadas. Las ventajas principales incluyen:

- **Accesibilidad geográfica:** Reducción de desplazamientos frecuentes, facilitando la formación a distancia.
- **Equilibrio teoría-práctica:** Aplicación inmediata de los conceptos teóricos en entornos controlados.
- **Documentación completa:** Material teórico y recursos pedagógicos disponibles en Moodle para revisión continua.
- **Soporte integral:** Tutores, equipo pedagógico y asistencia técnica permanente acompañarán el proceso de aprendizaje.
- **Estrategias del formador:** Incluyen foros de discusión, debates, proyección de casos reales, simulaciones, análisis de normativa, demostraciones prácticas y enseñanza colaborativa.
- **Estrategias de aprendizaje del estudiante:** Comprenden la lectura previa a las clases, aprendizaje grupal e individual, prácticas supervisadas en espacios asignados, simulación de procesos laborales y resolución de casos problemáticos.

### 15.2. Modelo Andragógico Modular

El modelo pedagógico adoptado está orientado a adultos que desean especializarse en la gestión salarial, equilibrando sus responsabilidades





laborales con la formación técnica. Este enfoque es particularmente relevante para quienes trabajan en áreas administrativas o de recursos humanos y buscan profundizar sus competencias.

### 15.3. Características del modelo andragógico:

- **Modularidad:** Organización de contenidos en módulos anuales y cuatrimestrales para un aprendizaje progresivo.
- **Competencias específicas:** Enfoque en habilidades prácticas aplicables directamente al entorno laboral.

### 15.4. Particularidades del enfoque:

- **Participación activa:** Fomenta la colaboración y el intercambio de experiencias entre estudiantes.
- **Formador como guía:** Actúa como mentor, facilitando el aprendizaje en prácticas presenciales.
- **Horizontalidad:** Relación equitativa basada en el respeto mutuo y el reconocimiento de experiencias previas.

### 15.5. Certificación por Competencias

UPATecO implementa un sistema de certificación basado en competencias, evaluando el desempeño teórico y práctico en cada módulo. Las evaluaciones incluyen simulaciones y prácticas supervisadas, asegurando que los egresados estén preparados para desempeñarse en contextos laborales reales.

### 15.6. Exigencias de certificación:

- **Asistencia sugerida:** 60% en clases sincrónicas por Zoom y el 40% restante en consulta asincrónica a través de Moodle. Este aspecto será totalmente definida por cada formador, conforme la particularidad de cada espacio.
- **Prácticas supervisadas:** Cumplimiento de protocolos específicos definidos por la institución.
- **Evaluaciones parciales y finales:** Aprobación de exámenes teóricos y prácticos por módulo.
- **Certificación modular:** Revisión de desempeño y cumplimiento conforme a las normas de UPATecO y las exigencias de cada módulo. El responsable de carrera, con la anuencia del Secretaría Académica determinarán los





módulos promocionables y aquellos en la que podrán quedar en condición de certificable.

## **16. PRÁCTICAS PROFESIONALES Y TRABAJO FINAL INTEGRADOR**

**16.1 Marco regulatorio:** Prácticas Profesionales, definidas mediante resolución interna de UPATecO, se establecerán los siguientes aspectos:

- **Ética profesional:** Confidencialidad, consentimiento informado, responsabilidad ética y resolución de conflictos.
- **Competencias técnicas:** Aplicación de conocimientos adquiridos en calidad, supervisión y evaluación del servicio.
- **Salud ocupacional:** Bioseguridad, condiciones laborales adecuadas y uso seguro de equipos.
- **Relaciones profesionales:** Colaboración, respeto mutuo y fomento del trabajo en equipo.
- **Responsabilidad legal:** Registro, documentación y cumplimiento normativo en las prácticas.
- **Calidad del servicio:** Auditoría y mejora continua mediante protocolos establecidos.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Comunicación efectiva y mecanismos para gestionar reclamos.
- **Trabajo Final Integrador:** El proyecto final será la condición necesaria para las Prácticas Profesionales; abordando problemáticas prácticas de la liquidación de sueldos. La defensa se realizará en una instancia de laboratorio supervisada, integrando conocimientos y competencias adquiridas.

### **16.2 Evaluación de las Prácticas Profesionales:**

La evaluación de este módulo estará basada en competencias específicas, integrando aspectos teóricos, técnicos y actitudinales. Los estudiantes deberán demostrar el dominio de los siguientes criterios evaluativos, que serán aplicados mediante rúbricas diseñadas para cada etapa del proceso:





a. **Dominio de normativas:**

- Capacidad para interpretar y aplicar correctamente las leyes laborales, previsionales e impositivas.
  - Identificación y resolución de problemas relacionados con la liquidación de sueldos en diferentes contextos normativos.

b. **Precisión en cálculos salariales:**

- Elaboración de nóminas completas con cálculos exactos, considerando conceptos remunerativos, no remunerativos, retenciones y cargas sociales.
- Manejo adecuado de casos complejos, como liquidaciones retroactivas, indemnizaciones y beneficios especiales.

c. **Uso de herramientas tecnológicas:**

- Aplicación de software de gestión y liquidación en el desarrollo de tareas prácticas.
- Capacidad para configurar sistemas según las normativas vigentes y necesidades organizacionales.

d. **Habilidades comunicativas:**

- Elaboración de informes profesionales que incluyan diagnósticos, resultados y propuestas de mejora.
- Presentación clara y fundamentada del trabajo final integrador ante el comité evaluador.

e. **Actitud profesional:**

- Responsabilidad, puntualidad y compromiso con las tareas asignadas.
- Trabajo en equipo, respeto por las normativas éticas y legales, y promoción de un ambiente colaborativo.

f. **Instrumentos de evaluación:**

- **Rúbricas específicas por competencia:** Se calificará el desempeño en normativas, cálculos, uso de herramientas tecnológicas, comunicación y actitudes profesionales.





- **Trabajo Final Integrador:** Se evaluará en función de la profundidad del análisis, la coherencia de las soluciones propuestas y la calidad de la defensa oral.
  - **Supervisión en las prácticas:** Los tutores o supervisores asignados evaluarán el desempeño del estudiante en el entorno real, calificando su nivel de preparación técnica y su adaptación al contexto laboral.
- g. **Criterios de aprobación:**
- Lograr al menos el 70% de cumplimiento en cada rúbrica específica.
  - Participar activamente en las actividades prácticas y cumplir con la entrega de informes y trabajos asignados.
  - Defensa satisfactoria del Trabajo Final Integrador ante el comité evaluador.

## 17. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Tecnicatura Universitaria en Liquidación de Sueldos es un programa integral diseñado para guiar a los directivos, formadores y estudiantes en la construcción de competencias sólidas. Este plan se revisa periódicamente para garantizar su pertinencia y calidad.

19.1. **Evaluación Institucional:** Verificación de recursos físicos y tecnológicos para mantener la calidad en la modalidad híbrida.

19.2. **Evaluación Pedagógica/Curricular:** Análisis continuo de la calidad de los contenidos, retroalimentación de formadores y estudiantes, y ajuste de materiales según necesidades.

19.3. **Evaluación Tecnológica:** Monitoreo del acceso y funcionalidad de las plataformas educativas, garantizando su accesibilidad y eficacia.

19.4. **Evaluación del Diseño del Plan:** Revisión periódica de contenidos y competencias para alinearse con las demandas del sector público y privado.

19.5. **Evaluación de Impacto:** Medición de la aplicabilidad de los conocimientos en el entorno laboral y la contribución de los egresados a la mejora organizacional.





## 18. ANTECEDENTES CONSULTADOS

### Fuentes consultadas:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. (2023). Normativas laborales y fiscales.
- Instituto Nacional de Educación Técnica Superior. (2022). Guías prácticas para la formación técnica.
- Guzmán, L. (2020). Normativa laboral y su aplicación práctica. Editorial Jurídica Argentina.
- Fernández, R. (2021). Manual práctico de liquidación de sueldos. Editorial Astrea.
- Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS). (2022). Guía oficial de aportes y contribuciones. Publicación oficial.
- Zamora, G. (2021). Análisis de convenios colectivos en Argentina. Editorial Platense.
- Universidad Nacional de Tres de Febrero (UNTREF). Programa: Tecnicatura en Gestión de Recursos Humanos. Página: [www.untref.edu.ar](http://www.untref.edu.ar).
- Universidad Nacional de Córdoba. Programa: Tecnicatura Universitaria en Gestión Pública. Página: [www.unc.edu.ar](http://www.unc.edu.ar).
- Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2022). Normas internacionales del trabajo. Geneva.

