Universidad Nacional de Salta

Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales

RES. DECECO Nº 498.15

Salta, 18 JUN 2015

EXPEDIENTE Nº 6575/15

V I S T O : La planificación de la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS** de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal, para el Período Lectivo 2.015, presentada por el**Cr. Carlos Alberto YARADE**, Profesor Adjunto de la misma,y;

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 35 del Expediente de referencia obra dictamen favorable de la Comisión de Docencia.

QUE el Artículo 113, inciso 8 de la Resolución A. U. Nº 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta,establece que es atribución del Consejo Directivo: "*Aprobar los programas analíticosy la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción propuesta por los módulos académicos*".

QUE por Resolución Nº 420/00 y modificatoria Nº 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, este órgano delega en el Señor Decano la atribución antes mencionada.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º. - APROBAR la planificación que obra de fs. 2 a 33, de la asignatura **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS** de la carrera Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal, para el Período Lectivo 2.015, presentada por el **Cr. Carlos Alberto YARADE**, Profesor Adjunto de la misma, para el período académico 2.015, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. - HAGASE SABER al **Cr. Carlos Alberto YARADE**, al Departamento de Práctica Profesional, a la Directora de la Sede Regional Tartagal, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática y al CEUCE para su toma de razón y demás efectos.-

os

Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSA

Cr Antonio Fernández Fernández
DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa

ANEXO I (Res. Nº 498.)15

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA

CARRERA: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL – SEDE REGIONAL TARTAGAL
ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
AÑO DE LA CARRERA: CUARTO **PLAN DE ESTUDIOS: 2003**
CUATRIMESTRE: PRIMERO
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 HORAS RELOJ PROMEDIO POR SEMANA
PERIODO LECTIVO: 2015

Introducción

Esta propuesta de Trabajo se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos que alientan en su camino a la Universidad Nacional de Salta y a la facultad de Ciencias económicas, Jurídicas y Sociales de esta casa de altos estudios, los documentos emitidos por el Consejo de Decanos de Facultades de Ciencias Económicas de Universidades Nacionales (CODECE) setiembre 2013, ámbito en el cual se plantea la proposición, como así también los pensamientos que sustentan el accionar de otras entidades universitarias que comparten el proyecto que se manifiesta en la definición de las Políticas Públicas, las directrices y buenas prácticas que alientan las organizaciones internacionales fundamentalmente las vinculadas con la profesión contable tal la Federación Internacional de Contadores1 (International Federation of Accountants/IFAC) a través del Consejo de Normas Internacionales de Formación en Contaduría (IAESB). El IAESB desarrolla y emite, en el interés del público y bajo su propia autoridad, pronunciamientos que incluyen las Normas Internacionales de Formación (International Education Standards/IES), Declaraciones sobre las Prácticas Internacionales de Formación (International Education Practice Statements/IEPS), Documentos Informativos (Information Papers/IE) Las IES establecen los elementos esenciales del contenido y proceso de formación y desarrollo a un nivel tal que se pueda obtener el reconocimiento, la aceptación y la implementación a nivel internacional.

En esta línea de pensamiento y en sintonía con lo que propugnan los nuevos estándares internacionales de educación y tal como expresara Armando Casal debe procurarse el fortalecimiento de la profesión contable para ofrecer servicios de alta calidad y el beneficio del interés público, debiéndose considerar los factores que han afectado la profesión contable, los riesgos y amenazas para la misma, los nuevos requerimientos de servicios profesionales y los participantes en la generación de conocimiento y confianza; todo en el ámbito público o privado, organismos profesionales, etc. A lo que debemos añadir que dado el ámbito de actuación de la actividad profesional se encuentra , como todo, en permanente cambio ,por lo que resulta necesario que los estudiantes también desarrollen y mantengan una vez egresados una actitud abierta y responsable hacia el aprendizaje continuo, valor que evidentemente debe estar presente en toda propuesta pedagógica.

En este contexto el objetivo desde la perspectiva docente debe indicarse en el desarrollo de de competencias profesionales entendiendo por tales a los "saberes para el trabajo, saberes socialmente productivos provenientes de la experiencia"(Selltzer) por lo tanto hay que trabajar en el aula con tres dimensiones de las competencias profesionales: *el saber* propiamente dicho que

se representa en los conocimientos, *el hacer* que se vincula con las habilidades y con *el Ser* con los valores suficientemente amplios para permitir su adaptación en el tiempo y en espacio.

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La asignatura Organización de Empresas es una materia que por su sentido intrínseco integra la diversidad de los contenidos trabajados a lo largo de los años anteriores de formación, en las distintas materias, procurando permanentemente en su desarrollo una articulación de contenidos que parte de una perspectiva teórica pero impulsándose permanentemente hacia la articulación e integración práctica, referida a la actuación que el Contador tiene efectivamente al desempeñar sus tareas cotidianas.

La evolución constante de las profesiones, trae como consecuencia la actualización permanente de los saberes y sus prácticas, relacionando las ciencias y disciplinas con las actividades empíricas propiamente dichas.

Dada la ubicación de esta asignatura en el Plan de estudios, el alumno llega a ella con un bagaje de conocimientos que necesita aplicar en forma concreta a una realidad en el ámbito en el cual se desenvolverá y deberá actuar en el corto plazo.

Ante la modificación de los planes de estudio, se considera que la "estrategia de la acción" debe propender al dictado de una cátedra de gran contenido práctico que proporcione al alumno las herramientas necesarias para su inserción profesional en un mercado altamente competitivo y es así que esta asignatura se plantea como la alternativa viable para apropiar definitivamente los conceptos teóricos y aplicarlos en una práctica, que subsume muchos de los conocimientos aprendidos hasta su cursado.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

El objetivo principal de la materia es que el alumno atraviese un proceso de organización práctica de los entes con y sin fines de lucro. Este proceso se desarrollará entre el ensayo de la práctica (en trabajo de campo) y la reflexión teórica (en aula) buscando incorporar paulatinamente nociones básicas sobre el trabajo profesional tanto en sus dimensiones teóricas y metodológicas como en sus componentes éticos y críticos, en ámbito de las organizaciones y su organización.

El objetivo general de esta materia es proveer al alumno una interpretación básica del sistema organización, como un sistema complejo de autoridad, de actividad regulada y de información para la decisión y el control; y de sus subsistemas componentes, destacando el significado del enfoque sistémico y estructurando un marco conceptual, que facilite la capacidad de análisis y la aplicación de criterios racionales para la solución de problemas relacionados con la efectividad y eficiencia de los procesos administrativos.

A partir de esa visión, estar en condiciones de realizar un diseño administrativo que permita construir una organización enfocada al logro de sus objetivos de lucro, económicos y sociales.

El objetivo general enunciado se descompone en objetivos específicos:

*De conocimientos: adquiridos por el alumno dentro del marco conceptual de referencia aludido.

*De habilidades: desarrolladas por el alumno en el aula y en su labor de campo en el desandar de su trabajo práctico de simulación, mediante la aplicación de las técnicas administrativas a los subsistemas básicos de las organizaciones: abastecimiento, producción, comercialización, recursos humanos, finanzas y control; y el control interno como medio para evitar y reducir los riesgos.

*De actitudes: motivadas al alumno para que adquiera capacidad de análisis de los sistemas administrativos y capacidad de toma de decisiones para adaptarlos a los complejos y permanentes cambios del contexto.
*De valores: fomentados al alumno a través de inculcarle una clara conciencia de la responsabilidad social de la empresa.
El propósito de la asignatura no es meramente descriptivo (conocimiento de lo que es), sino que se basa en lo conceptual para el análisis, apoyándose en lo actual y en lo predictivo de la situación para detectar posibilidades de mejoras continuas en las organizaciones para el logro del bienestar individual, colectivo e intergeneracional.
Al concluir el desarrollo del programa los alumnos deberán ser capaces de:

- Tomar conciencia de la importancia de los procedimientos y técnicas de uso corriente, para su correcta aplicación en la actividad profesional.
- Identificar las distintas Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, locales regionales y nacionales.
- Tener, al final de su carrera, una visión integradora de su especialidad, y desarrollar habilidades y destrezas que le permitan elaborar un trabajo razonablemente completo de su profesión.
- Organizar una empresa desde el acta fundacional y desde el punto de vista institucional.
- Elaborar y analizar contratos para los distintos tipos empresarios y entidades sin fines de lucro.
- Aplicar las normas vigentes para una eventual transformación, escisión, resolución, disolución y liquidación para el caso de sociedades comerciales.
- Aplicar las disposiciones legales vigentes para inscribir a las empresas y entes en los organismos que corresponden.
- Bajo una conceptualización sistémica de la empresa o ente, inmersa en otros sistemas de orden superior (entorno socioeconómico), a su vez formada por otros subsistemas, lograr una reorganización de la misma si se encuentra en marcha o una organización inicial, desde el punto de vista administrativo, en especial, si se trata de una nueva, poniendo énfasis en el análisis y propuesta sobre estructuras y procedimientos, con especial dedicación a cada una de las funciones del órgano (departamentalización) y considerando las posibilidades que brinda la tecnología, especialmente la informática.
- Utilizar adecuadamente los medios de organización (organigramas, cursogramas, manuales, registros, formularios y gráficos) para un racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Controlar los sistemas implementados.

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
CARLOS ALBERTO YARADE	PROFESOR ADJUNTO PROFESOR RESPONSABLE	SEMIEXCLUSIVA
MONICA RAQUEL SEGURA	PROFESOR ADJUNTO - INTERINO	SIMPLE
OSCAR RENE MAIGUA	JEFE DE TRABAJOSPRACTICOS -INTERINO	SIMPLE

498.15

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

EJES TEMATICOS DEL PROGRAMA
"ORGANIZACION JURIDICA DE LA EMPRESA"

Desde los orígenes mismos de la humanidad, el hombre ha tendido a agruparse en búsqueda de satisfacer necesidades propias, ya sean individuales o colectivas. Los motivos son múltiples y variables, van desde la defensa a la recreación, pasando por la búsqueda de identidad, riqueza, la producción o la construcción del poder.

"MEDIOS DE ORGANIZACIÓN"

La creatividad del hombre ha sido empleada a fin de proveer herramientas a las organizaciones en cuanto a su funcionamiento, creando un dinamismo progresista dentro del contexto en que la empresa actúa. Estas herramientas deberán ser utilizadas con el objeto de facilitar a la organización su funcionamiento eficaz y han de ser aplicadas por el profesional actuante de acuerdo a su criterio.

"ORGANIZACION SECTORIAL DE LA EMPRESA"

En la mayor parte de las empresas actuales es físicamente imposible y económicamente impracticable que un mismo individuo realice todas las tareas. Así pues, para trabajar de modo mas eficiente, la organización dividirá su trabajo en varias tareas y las distribuirá entre sus empleados. Una vez dividido el trabajo la empresa debe coordinarlo.

"ORGANIZACIÓN, REORGANIZACION Y CONTROL DE EMPRESAS"

"Cuando en una organización no existe un reconocimiento común de cuál es la meta ideal, ni de cuáles son los obstáculos que se presentan e impiden alcanzarla, las energías de todos se desperdician en direcciones diferentes y el avance hacia la solución del problema resulta casi imposible. Cuando se logra ese reconocimiento común, sin embargo, todas las personas involucradas pueden dedicar sus energías conjuntas a eliminar los obstáculos que impiden alcanzar la solución."

PROGRAMA ANALITICO DE CONTENIDOS

CAPITULO I
"ORGANIZACION JURIDICA DE LA EMPRESA"

I. Los distintos tipos empresarios.
   a. Empresas Unipersonales,
   b. Sociedades de personas,
   c. Sociedades de Capital,
   d. De los contratos de colaboración empresaria
      - De las Agrupaciones de colaboración,
      - De las Uniones Transitorias de Empresas,
      - Consorcios de Cooperacion
   e. Cooperativas
   f. Mutuales,
   g. Fundaciones,
   h. Asociaciones civiles,
   i. Otros

II. Trámites legales y administrativos para la constitución
   a. IGPJ – RPC – INAES – Funcionamiento en los distintos organismos públicos Nacionales, Provinciales y Municipales.
   b. Los Instrumentos Constitutivos – Formas y Redacción – Contratos – Estatutos – Actas – Publicaciones – Inscripciones etc. Régimen Contable de la Constitución – Libros Contables y Legales.
   c. Fiscalización – Regularización de Sociedades constituidas en el extranjero.
   d. De la sociedad no constituida regularmente – Proceso de Regularización – Reconducción.

III. Transformación – Fusión – Escisión – Resolución Parcial y de la Disolución – Concepto – Responsabilidades de los socios – Requisitos – Resoluciones Sociales – Causas – Receso – Casos en que se presenta – Contratos que se originan – Trámites legales y administrativos – Publicación – El régimen contable – Transferencia de Fondo de Comercio.

IV. La Liquidación – Designación de Liquidador – Obligaciones y Responsabilidades – Facultades – Trámites legales y Administrativos – El régimen contable.

V. Actuación Profesional:
   a. El Perito Contador – Requisitos – Inscripciones para ser perito – Administrativos y Judiciales – Funciones – Reemplazo – Sorteos.
   b. Síndico – Requisitos – Incompatibilidad para desarrollar el cargo – Sorteos – Comparación y Responsabilidades del Síndico Concursal y el Síndico Societario

<u>CAPITULO II</u>
"MEDIOS DE ORGANIZACIÓN"

I- Herramientas Graficas
- Tablas y gráficos. Distintos tipos.
- Organigramas. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Técnicas de diagramación. Formas usuales de representación. Distintos tipos.
- Cursogramas. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Información básica. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM

II- Herramientas Narrativas
- Manuales. Objetivos. . Ventajas y limitaciones. Estructura. Elaboración de manuales Actualización. Distintos tipos. Manual de manuales. Manual de Organización. Manual de Procedimientos. Manual de Cuentas. El plan de cuentas. Concepto y criterios para su confección. Adecuación al tipo de organizaciones.

III - Herramientas Informáticas
- Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa
- La red informática.
- La Telemática
- Seguridad informática.

IV - Formularios.

- Formularios. Propósito de su implantación. La función Análisis de Formularios en la Organización. Alternativas. Etapas para su implantación: Reglas de Análisis, diseño y control. Componentes de los formularios. Complementos formativos.
- Formularios activos.
- Formularios para diseño de sistemas.

CAPITULO III

"ORGANIZACION SECTORIAL DE LA EMPRESA"

I - Estructura de una entidad tipo. Distintos niveles. De Fijación. De Dirección General. De Dirección Especializada. Funciones. Auditoria

II - La Función Producción

Concepto. Organización de la producción: tipos de procesos. Fases de la producción. Principios de la producción: la productividad y la normatización de la producción. Normalización de la producción. Relación con otras áreas. Sub-funciones. La automatización. La calidad.

Logistica de producción

a) Estudios y proyectos.
b) Almacenamiento. Concepto. Organización interna. Criterios JIT Clasificación. Relación con otras áreas. Recepción. Expedición y distribución física interna.
c) Mantenimiento. Concepto. Tipos. Plan de mantenimiento.
d) Servicios de planta: concepto. La relación con el medio ambiente. Servicios al consumidor.
e) Personal de planta. Concepto. Importancia. Higiene y seguridad.

III - La Función Comercialización

Abastecimiento. Conceptos. Criterios para la organización de las compras. Tipos de compras. El proceso de la compra. Organización interna. Ubicación en la estructura empresaria. Relación con otras áreas.

Ventas. Concepto. Organización interna. Ubicación en la estructura empresaria. Relación con otras áreas. La Dirección de Ventas.

Logística de comercialización

a) Marketing. Concepto. Actividades. Alternativas de organización. Relación con otras áreas
b) Comunicación. concepto. Actividades. Alternativas de organización
c) Almacenamiento. Despacho o expedición. Concepto. Organización interna. Criterios JIT Clasificación. Relación con otras áreas
d) Distribución. Concepto. Organización interna. Relación con otras áreas. El caso del transporte propio
e) Servicios de Post Venta. Concepto. Organización interna. Relación con otras áreas.
f) Personal de salón y otros casos. Concepto. Importancia.
g) Otras formas de comercialización: Fideicomiso, Franchising, Leasing, etc. Modalidades y características.

IV - La Función de Administración

Concepto. Organización interna. Ubicación en la estructura empresaria. Relación con otras áreas. Sub-funciones: a) Contabilidad. b) Administración fiscal. c) Presupuestos. d) Área legal. e) Sucursales. f) Costos. g) Bienes patrimoniales. h) Archivos. Conceptos Organización Interna: criterios de organización.

V - La Función Financiera:

Concepto. Organización interna. Ubicación en la estructura empresaria. Relación con otras áreas. Sub-funciones: a) Planificación financiera. b) Tesorería. c) Créditos y riesgos. d) Inversiones Financieras. Conceptos. Organización Interna: criterios de organización.

VI – La Función Personal

El contexto legal. Política empresaria. Alternativas de organización. Sub-funciones. Relación con otras áreas.

VII – Otras Funciones:

a) Organización y Métodos
b) Centros de Información Computarizados
c) Asesorías. Distintos tipos

CAPITULO IV

"ORGANIZACIÓN, REORGANIZACION Y CONTROL DE EMPRESAS"

I. La organización empresaria como Sistema
II. Los subsistemas de información y control.
III. Organización y Reorganización. Causas. Etapas básicas y Plan de reorganización. Análisis de casos.
IV. Factores de oposición al cambio.

PROGRAMA DE EXAMENES FINALES

Bolilla I

Los distintos tipos empresarios. Ventajas y desventajas. Sociedades de personas y de capitales. El iterconstitutívo. Responsabilidad de los socios. Publicación de edictos. De las sociedades constituidas en el extranjero. Sociedad de Capital e Industria. Características. Administración. Razon Social – Cooperativas.-

Cursogramas. Objetivos. Información básica. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM

La Función Comercial Abastecimiento, Ubicación en la estructura de la empresa. Organización interna. Relación con otras áreas. Formularlos y Registros. La subfunción de Recepción: Concepto. Importancia. Informe. Archivos. Relación con otras áreas. La subfunción de Almacenamiento: Objetivos. Importancia. Criterios de organización. Clasificación de los Almacenes. Criterios de ubicación en la empresa.

Bolilla II

Empresas Unipersonales. Características. Inscripción en el Registro Público de Comercio Ventajas y desventajas. De la existencia de la Sociedad Comercial: Concepto. Forma. Prueba. De régimen de nulidad. De los socios. De la documentación y de la contabilidad. Consorcios de cooperación.- Inscripción.- Fusión.-

Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. La red informática. Seguridad Informática.

La Función Comercial. Abastecimiento. Compras. Concepto. Criterios parala organización de las compras. Distintos tipos. El proceso de las compras.

Bolilla III

Sociedad Colectiva. Características. Administración. Trámites en general para su normal funcionamiento. Mayorías. Responsabilidad de los socios. Actos en competencia.- De los aportes de los socios; distintos tipos. De la documentación y de la contabilidad. Sindicatura Privada para sociedades en general. Liquidación.-

Formularios. Componentes. Distintos tipos.

La Funcion Comercial Abastecimiento, Ubicación en la estructura de la empresa:-alternativas. Organización interna: Documentación, registros y archivos. Relación con otras áreas. El proceso de las compras.

Bolilla IV

Sociedad en comandita simple y en comandita por acciones. Características. Administración Prohibiciones. Mayorías. Responsabilidad de los socios. Libros que llevan. Situación de desaparición del socio comanditado – solución - plazo. De la documentación y la contabilidad. Tramites para su normal funcionamiento. Sociedades Anónimas por Suscripción Pública. Trámites para su constitución. Suscripción de acciones. Asociaciones Civiles.-

Reorganización de Empresas. Causas. Casos. Formas. Alcance. Etapas de la reorganización. Plan de Reorganización. Factores de oposición al cambio.

Ventas. Concepto. Objetivos. Organización interna: Documentación, registros y archivos. Ubicación en la estructura empresaria. Relación con otras áreas. La fuerza de ventas: el personal de Ventas. Facturación de Ventas : criterios.

Bolilla V

Fusión y Escisión. Concepto. Requisitos. Publicidad. Acuerdo definitivo. Compromiso previo. Exposición de motivos y finalidades. Receso Cite ejemplos de motivos económicos, impositivos o financieros que pudieren presentarse. Requisitos para la admisibilidad impositiva de la Fusión o Escisión.

Métodos gráficos. Generalidades. Uso de Tablas y gráficos. Distintos tipos.

Ventas. Las subfunciones de Planificación, Marketing, Ventas, Distribución, Comunicación y Servicios de Post-Venta. Los Almacenes de productos terminados. Expedición. Objetivos. Controles. Otras modalidades de comercialización: La franquicia.

Bolilla VI

Sociedad de Responsabilidad Limitada. Características. Capital. De los Órganos sociales. Fiscalización. Trámites para su normal funcionamiento. Publicidad. De la documentación y la contabilidad. Mayorías. Cesión de cuotas ¿Sociedad de Capital o de Personas?. Libros legales y contables. Rúbrica. ACE.-.

Organigramas. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Técnicas de diagramación. Formas usuales de representación. Distintos tipos

Organización y Métodos. Desarrollo histórico. Funciones. Ubicación en la estructura empresaria. Estructura Interna. Función Staff, Asesorías. Funciones. Distintos tipos. La Auditoría Interna. Objetivos. Ubicación en la estructura d ela Empresa.

Bolilla VII

Sociedad Anónima. Características. Formas de constitución. Publicidad. Capital. Aumento de Capital.- Acciones. Asambleas. Mayorías. Administración y representación. Fiscalización privada y estatal. Casos Art. 299. Sindicaturas.. Consejo de Vigilancia. Trámites para su normal funcionamiento. Fiscalización Estatal Permanente.

Manuales. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Elaboración de manuales. Actualización.

Producción. Concepto. Las subfunciones de Estudios y Proyectos, ingeniería. Mantenimiento de Planta, Servicios al consumidor en planta. Logística de Producción. Personal de Planta Higiene y Seguridad. Servicios en Planta. El Control de Calidad Almacenes de Productos en proceso: el almacenamiento como etapa del proceso de producción.

Bolilla VIII

Sociedad Accidental o en Participación. Características. Representación. Responsabilidad de los Socios.- Ejemplos aplicables a este tipos societario. Contratos de Colaboración. De las agrupaciones de colaboración. Concepto y características. Instrumento constitutivo. Contenido del Contrato.-

Cursogramas. Concepto. Ventajas y limitaciones. Distintos tipos. Normas IRAM

La función personal. Evolución histórica. La política Empresaria, El contexto legal. Alternativas de organización. Relaciones con otras áreas. Subfunciones. Vinculación con otras áreas. Organización Interna: Documentación, archivos e informes. Un caso particular: Los legajos del personal y los reportes de novedades del personal.

Bolilla IX

Las Uniones transitorias de Empresas. Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Fondo Común Operativo; Duración-Régimen Legal. Constitución: trámites legales y administrativos-Instrumento constitutivo: Contenido del contrato-Aspectos vinculados a su funcionamiento: Libros Legales y Contables-Aspectos Impositivos, Contables y Laborales.

Cursogramas. Objetivos. Información básica. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM

Centros de Información computarizada. Evolución histórica. Objetivos. Funciones. Ubicación en la estructura de la empresa. Vinculación con otras funciones. Seguridad informática. Criterios de organización. Función Staff, Asesorías. Funciones. Distintos tipos.

Bolilla X

De la liquidación. Designación del Liquidador .Designación Judicial Casos. Obligaciones. Funciones del liquidador. Reserva de documentación. Tramites legales y administrativos. El Régimen Contable.

Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. La red informática. Seguridad informática. La Telemática.

La función Financiera. Concepto. Objetivos. Importancia. Organización interna. Relaciones con otras áreas de la Empresa Ubicación en la estructura empresaria.. Sub-funciones: Planificación financiera, Referencia financiera. Tesorería, Créditos y riesgos, Inversiones Financieras. Seguros.

Bolilla XI

Mutuales.. Concepto -Naturaleza jurídica-Características-Régimen Legal. Órgano de Administración y Fiscalización- Constitución: trámites legales y administrativos-Instrumento constitutivo-Aspectos vinculados a su funcionamiento: Libros Legales y Contables- Aspectos Impositivos

Manuales. Distintos tipos. Manual de manuales. Manual de Organización. Manual de Procedimientos. Manual de Cuentas.

Reorganización de Empresas. Causas. Casos. Formas. Alcance. Etapas de la reorganización. Plan de Reorganización. Factores de oposición al cambio.

Bolilla XII

Cooperativas. Características. De los asociados. Capital. Fiscalización. Constitución. Trámites para su funcionamiento. distribución de excedentes.- Contabilidad. Registros. Tratamiento impositivo. De sus resultados. Libros Legales y Contables.

Organigramas. Objetivos. Ventajas y limitaciones. Técnicas de diagramación. Formas usuales de representación. Distintos tipos.

Función de Administración Concepto. Objetivos. Organización interna. Relación con otras áreas Ubicación en la estructura empresaria. Sub-funciones: Contabilidad, Administración fiscal, Presupuestos, Legal, Costos, Bienes patrimoniales, Archivos.

Bolilla XIII

Fundaciones. Características. Fines. Asociados. Trámites para su funcionamiento. Contabilidad. Ventajas Impositivas. Libros Legales y Contables.- Cooperativas.-

Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. Seguridad Informática

La organización funcional de la empresa. Concepto. Funciones de la empresa. La Función Principal.la Función Complementaria y la Función General. La visión sistémica de la organizaciones. Principios sistémicos de aplicación a las organizaciones. El proceso de organización de una empresa.

Bolilla XIV

Asociaciones Civiles. Concepto -Naturaleza jurídica-Características-Régimen Legal. Órgano de Administración y Fiscalización- Categoría de asociados. Asociaciones más usuales-Constitución: trámites legales y administrativos-Instrumento constitutivo-Aspectos vinculados a su funcionamiento: Libros Legales y Contables- Aspectos Impositivos. Mutuales.-

Formularios. Propósito de su implantación. La función Análisis de Formularios en la Organización. Alternativas. Etapas para su implantación: Reglas de Análisis, diseño y control.

La Función Personal. Importancia. Las subfunciones de Reclutamiento, Selección, contratación e Inducción, Retribuciones, Capacitación y Desarrollo y Evaluación. El caso particular del personal de Ventas y de Producción.

Bolilla XV

De la Resolución Parcial y de la Disolución. Causas. Dela Transformación. Concepto. Requisitos. Responsabilidad. Ejemplos. Transferencia de Fondo de Comercio. Publicidad.

Formularios. Componentes. Complementos formativos. Distintos tipos. Formularios activos y formularios para diseño de sistemas.

La función Producción. Distintos procesos. Fases de la Producción. Principios de la producción: la productividad y la normatización. Normalización de la producción. Ubicación en la estructura de la Empresa. Relación con otras áreas. Formularios y Registros.

Bolilla XVI

El Perito Contador y el Síndico. Diferencias. Distintos tipos de Síndicos. Responsabilidades. Requisitos para su inscripción en la justicia, Provincial y Federal. Antigüedad en la matrícula. Funciones – Reemplazo – Sorteos – Pericias – Compulsas.-

Manuales. Concepto. Ventajas y limitaciones. Estructura. Elaboración de Manuales. Actualización

La organización empresaria. Factores a considerar al momento de la organización de las empresas. La organización funcional para la gestión empresaria. Distintos niveles de la organización. La organización empresaria como sistema. El subsistema de información y control. El control Interno de las organizaciones.

METODOLOGÍA:

La Facultad tiene entre sus objetivos "el formar individuos altamente capacitados en Ciencias Económicas y de la Administración con toda la gama de especializaciones que el mercado impone".

Entendiendo la cátedra la necesidad de darle al estudiante la posibilidad de tomar contacto con el medio donde le tocará actuar y atendiendo a que, por su ubicación en el Plan de Estudios, el alumno llega con una serie de conocimientos teóricos, se le brinda la oportunidad, a través de una Carpeta de Trabajos Prácticos, (de carácter obligatorio para regularizar y/o promocionar la asignatura) de atender a un "cliente ideal".

Esto implica el tener que redactar el instrumento constitutivo (estatuto o contrato, según el caso) del ente a desarrollar, conocer no solo la ubicación geográfica de los distintos organismos con los que se

relaciona habitualmente nuestra profesión (I.P. Jurídicas, Dirección de Cooperativas y Mutualidades, Registro Público de Comercio, AFIP, D.G.R., Municipalidad, etc.) sino también los tramites y formularios a cumplimentar en cada uno de ellos (con datos imaginarios), para permitir el normal funcionamiento de la empresa ideal que le tocó atender.

Incluye, además de la puesta en marcha institucional de la Empresa, el dotarla de la estructura y procedimientos administrativos que considere más convenientes, lo que le exige hacer aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, (organigramas, cursogramas, manuales, formularios, etc.) en una organización sectorial de la empresa, que también deben proponer. Todo esto implica tomar contacto directo con el ejercicio de la profesión que pronto comenzarán a ejercer.

Con la confección del trabajo obligatorio para regularizar y/o promocionar, como cada alumno no abarca la totalidad de los tipos societarios, ni la variedad de trámites, en un intento de transferencia globalizadora de conocimientos, y como forma de enriquecer el trabajo grupal y de equipo, se realizan talleres poniendo en común los casos investigados. Los alumnos exponen sus experiencias a la consideración de los demás compañeros, moderados siempre por uno o más docentes.

Toda la especialización recibida hasta el presente se canalizará a la formación total del Contador, que debe incorporarse, con gran nivel universitario, en la vida de los entes donde le tocará actuar, poniendo énfasis en la necesidad de una Ética Profesional, que se destacará en el curso del dictado de la asignatura.

En el proceso de enseñanza aprendizaje, se intentará desarrollar los siguientes:

A. - CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Conocer las leyes y normas técnicas y de aplicación para cada caso.
- Describir la realidad del contexto para ubicar mejor el caso considerado.
- Analizar y relacionar los casos expuestos por cada alumno con los desarrollados por otros compañeros.
- Sacar conclusiones respecto de la conveniencia o no de aplicar determinadas normas de administración para cada caso planteado.
- Interpretar la normas legales vigentes.

B - CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Búsqueda y selección del material de información.
- Establecer semejanzas y diferencias entre distintos tipos de contratos constitutivos.
- Redacción de distintos tipos de contratos de constitución.
- Registros contables en los casos que corresponda.
- Diseño y presentación de la carpeta, de acuerdo a un orden lógico.
- Simular que se está trabajando para un cliente real.
- Evaluar los conceptos recogidos en clase con los que surgen de la investigación propia
- Observar el funcionamiento de una Empresa real en la medida de las posibilidades de cada alumno para demostrar la coherencia con los principios administrativos que se hayan aprendido.
- Evaluar con espíritu crítico y con fundamentos, los trabajos de los compañeros.

C. - CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Respeto por las Fuentes (contexto legal y técnico)
- Confianza en sus posibilidades de plantear y resolver problemas.
- Respeto por el pensamiento ajeno.
- Tolerancia y serenidad frente a los resultados positivos o negativos de los trabajos en los que participe.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

- Revisión crítica, responsable y constructiva en relación a los productos de los trabajos prácticos en que participe.
- Valoración del trabajo individual y grupal como instrumento de autorrealización.
- Valoración del equipo de trabajo.
- Curiosidad, apertura y duda como base del conocimiento científico.
- Sentido crítico y reflexivo sobre lo producido.
- Corrección, precisión y pulcritud en la realización de los trabajos.
- Seguridad en la defensa de sus argumentos y flexibilidad para modificarlos.
- Aprovechamiento de los aspectos positivos de la informática como herramienta para favorecer la organizacion y/o reorganización.
- Valoración del lenguaje claro y preciso como expresión y organización del pensamiento.

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

Durante el cursado se instrumentan dos exámenes parciales y un trabajo práctico final que deben aprobarse para obtener la correspondiente regularidad y/o promoción de la materia. Los exámenes parciales son escritos y la cátedra adopta dos sistemas de evaluación final, un examen escrito integrador final par a los alumnos que están en condiciones de promocionar la asignatura o una evaluación oral para aquellos que la regularicen. En ambos casos se evalúa no solamente la prueba final sino también que se tiene en consideración (no excluyente ni suficiente) el desempeño del alumno durante todo el cursado de la asignatura. Todo ello sin perjuicio de ser examinados con una prueba escrita y otra oral a aquellos que estén en condiciones de inscribirse como libres.

CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD Y/ O PROMOCIONALIDAD:

I.- REGULARIDAD

Instituyese para las siguientes normas para REGULARIZAR la Asignatura Organización Empresas:

- Los alumnos deberán rendir y aprobar dos exámenes parciales:

a) Con nota no inferior a 4 (cuatro) puntos en por lo menos 2 (dos) de tos 3 (tres) temas que componen cada parcial

b) Con nota no inferior a 4 (cuatro) puntos en promedio en cada uno de ellos.

c) Los alumnos que no rindieran o no obtuviesen los puntajes consignados en 1) y 2) en cualquiera de los dos parciales podrán recuperar solamente el mismo y cumplir con los requisitos establecidos en a) y b). Podrán recuperar solamente uno de los dos parciales.

- Aprobar un trabajo práctico individual, que será asignado a cada uno y que será evaluado con las siguientes calificaciones: Aprobado; Bueno; Muy Bueno, Excelente.
- Realizar la Defensa Oral del Trabajo Pactico Final

Los alumnos que no cumplan con todos los requerimientos anteriores quedaran en condición de LIBRES

II.- PROMOCION

Instituyese un Régimen de promoción de la asignatura Organización Empresas al que los alumnos podrán optar siempre que reúnan las siguientes condiciones:

- Estar en condiciones de rendir la asignatura al comienzo de su dictado, teniendo en cuenta el régimen de correlatividad.
- Haber regularizado la asignatura de acuerdo al apartado I).

- Haber obtenido no menos de 6 (seis) puntos en cada una de las pruebas parciales establecidas para su regularización y un promedio no inferior a 7 (siete) entre ambas pruebas parciales.
- Rendir y aprobar una tercera prueba integradora, con nota no inferior a 4 (cuatro puntos).
- Haber obtenido una calificación de Muy Bueno o Excelente en el Trabajo Práctico encomendado por la cátedra.
- Haber obtenido una calificación de Muy Bueno o Excelente en la defensa oral del trabajo pactico final

La nota final de promoción surgirá del promedio de los tres parciales: Del primero, del segundo, evaluados para regularizar y del tercero evaluado para promoción.

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO PRACTICO FINAL

Para la realización del Trabajo Práctico Final deberán atenderse las siguientes pautas:

Para la elección del tema solamente se podrá optar por los objetos sociales asignados a cada tipo empresarial, detallados en el temario que se entregara en clases.-

El trabajo contendrá una primera hoja en donde se indique: Apellido y nombre - L U – N° de Orden (*) Asignatura - Año Lectivo - Tipo empresarial asignado - Objeto social elegido.

Una segunda hoja en donde se indique, a manera de índice, el contenido planificado del trabajo.

En una tercera hoja se incorporará un Índice del trabajo efectivamente realizado a efectos de que se pueda comparar lo planificado con lo cumplimentado.

En toda empresa el Alumno será el presidente de la sociedad o entidad sin fines de lucro.

El nombre de la empresa deberá contener el apellido del alumno.

El Trabajo contendrá:

1.-E1 instrumento constitutivo de acuerdo al tipo empresarial, precedido de una breve descripción de los pasos que se deben seguir para arribar al mismo (motivos por los que se elige ese tipo de empresa, voluntad de los constituyentes, forma de implementarlo, si es publico o privado, sellado del mismo, publicación -si corresponde- etc.).

2.- Indicación de los trámites a seguir en los distintos organismos o reparticiones para lograr las correspondientes autorizaciones para que la empresa esté en condiciones de funcionar teniendo en cuenta los requerimientos legales y técnicos, de acuerdo al tipo de empresa. (Inspección de Personas Jurídicas, Registro Público de Comercio, Dirección de Cooperativas y Mutualidades,D.G.R., AF1P, Municipalidad, ANSeS. Dirección de Farmacias, Variaciones de Costo, Aduana, Registro de Importadores y Exportadores, Dirección de Trabajo, Gremio y Obra Social al que pertenezcan los empleados de la empresa,etc,). En todos los casos deberá contener los modelos de notas correspondientes y los formularios a utilizarse (completados con los datos de la empresa)

3.- Organigrama. Dos organigramas uno general y otro del sector de la organización que considere mas relevante con mayor grado de análisis acompañado de una breve definición de las funciones, responsable, etc.-

4 - El Plan de Cuentas de la Empresa.

5.-Tres hojas modelo del cuerpo principal del Manual de Cuentas por Ud. diagramadas y que correspondan al rubro más significativo del Activo, Pasivo y Cuadro de Resultados.

6.- Dos cursogramas de los procesos administrativos que Ud. considere de mayor relevancia de acuerdo al objeto social.

7.- Al menos, tres formularios por Ud. diagramados de uso más corriente en los procesos anteriores.

8.- El desarrollo del departamento más significativo de acuerdo a lo indicado en el temario para cada objeto y tipo social.-

9.- Toda otra aportación que considere Ud. de interés para el trabajo.

TRABAJO DE INVESTIGACION Con el objeto de inducirlo a la investigación formal, la cátedra le encomienda una tarea de investigación sobre el tema que se Índica en el Anexo. Sus resultados se mostrarán también en la carpeta y constará como mínimo de tres carillas y como máximo diez., de las cuales, la ultima deberá ser una conclusión personal

RECOMENDACIONES: Si no posee o dispone de computadora o máquina de escribir, use letra clara y de imprenta, en la medida de lo posible. Confeccione el trabajo de modo que las hojas puedan ser leídas sin desprenderse (de la carpeta o bibliorato). Si usa separadores no incluya más de una hoja en cada uno. Trate de identificar los distintos tópicos o temas del trabajo. Conserve la Estética del mismo y actúe como si fuera ya un PROFESIONAL.

(*) Corresponde al número de Orden que le asigna la Facultad en la Planilla que se confecciona partiendo de su inscripción en la materia. Este número deberá tenerse en cuenta durante todo el cursado y cuando rinda los exámenes parciales y de promoción. SI NO FIGURA EN LA MISMA, NO ESTA EN CONDICIONES DE REGULARIZAR LA ASIGNATURA

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos: los mismos podrán señalarse cuando se establezca la estructura docente

Recursos físicos: La Facultad asigna las aulas de acuerdo al número de alumnos y la disponibilidad. La papelería para exámenes (tanto parciales como finales) es costeada por la cátedra. Los alumnos asumen el costo de fotocopias de material que se entrega a la fotocopiadora del CEUCE.

Material didáctico: Se usa pizarra y tizas o fibras. Retroproyectores. Cañón multimedia. Fotocopias. Diarios y revistas. Carpetas de trabajos.

ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES

Teniendo en cuenta la estructura de docentes la asignatura se desarrolla en una sola comisión. Se dictan seis horas (reloj) semanales bajo la modalidad Teórico-Práctica.

En ningún caso se encuentra un solo docente frente a los alumnos

La cantidad de alumnos de la Sede Tartagal (alrededor de 10/15) posibilitará la comunicación e interacción personal con los mismos y la aplicación de actividades prácticas, dinámicas y participativas.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	**TITULO**	**EDITORIAL**	**Lugar y año de edición**
Miguel Jorge Klein	Cursogramas Técnicas y Casos	Librería Editorial	6° Edición (edición 2010)-
Américo Por	Diseño y Control de Formularios	Ediciones Macchi	Buenos Aires, Argentina (1978
Saroka y Ferrari	Los Organigramas, Diseño	Ediciones Macchi	Buenos Aires,

	e Interpretación		Argentina (1971
Jose Luis Pungitore -	Sistemas Administrativos y Control Interno	Librería Editorial	(Edicion 2013
Martín Tolosa	Utilización Racional de los Formularios en una Organización Empresaria	Ediciones Contabilidad Moderna,	, Buenos Aires, Argentina (1973
B.J. HODGE, W.P. ANTHONY, L.M.GALES	Teoría de la Organización -un enfoque estratégico	PRENTICE HALL-	BARCELONA
Francisco Lauletta	Dirección y Organización de PyMEs y Emprendedores	Editorial Buyatti	Buenos Aires: Buyatti , 2014.
PAU I COS, Jordi; DE NAVASCUÉS Y GASCA, Ricardo y YUBERO ESTEBAN, Marta.:	Manual de logística Integral	Ediciones Díaz de Santos.	España- (2000).
Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -	ABC Profesional del Contador: guía práctica de iniciación para el joven graduado	Edicon,	Buenos Aires: 2013

OTRAS PUBLICACIONES

- Código Civil Argentino
- Código de Comercio Argentino
- Ley de Sociedades Comerciales Nº19.550
- Ley de Fundaciones N° 19.836
- Ley de Cooperativas N° 20.337
- Ley de Mutuales N° 20.321
- Ley N° 11867 de Transferencia de fondo de Comercio

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Joaquín Rodríguez Valencia	Como elaborar y usar los manuales administrativos	ECAFSA. Thomson Learning	4ª edicion (edición 2013)
Miguel Ángel Martín	Lecturas Universitarias "Cursogramas de Administración".	Ediciones Nueva Técnica	Argentina. Buenos Aires 2002
Miguel Ángel Martín	Lecturas Universitarias "Organigramas".	Ediciones Nueva Técnica	Argentina. Buenos Aires 2002
Harold Koontz Mc graw	Administración: Una		14º Edición

498.15

Hill	perspectiva Global y empresarial		(edición 2012)
Cao, Claudia	Transformando MIPyMes: un camino hacia la organización inteligente -	Edicon	Buenos Aires:, 2013
Campo, Roberto Daniel	Manual práctico de auditoría interna	Edicon	Buenos Aires: 2012
Estrada, Florentino	Planes de negocio para Pymes y emprendimientos unipersonales-	Edicon	Buenos Aires: 2013

OTRAS PUBLICACIONES

- Revista Administración de Empresas
- Revista Enfoques – Contabilidad y Administración - Ed. La LEY
- Revista Mercado.
- Mundo Cooperativo Editorial: Mundo Cooperativo Periodicidad: Mensual
- Mundo Mutual Editorial: Mundo Mutual Periodicidad: Mensual
- Realidad Profesional Editorial: CPCECABA Periodicidad: Mensual –
- Emprender Editorial: Emprender Periodicidad: Mensual -

CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

SEMANA		Clase	Actividad – Tema
Semana 1	16/03/15	1° Clase	La organización como sistema – Diseño y Estructura
		2° Clase	La función Producción
		3° Clase	La función Producción
Semana 2	30/03/15	4° Clase	Organigrama –Teoría
		5° Clase	Organigrama – Practica
		6° Clase	Herramientas Informáticas
Semana 3	06/04/15	7° Clase	Organización Jurídica de la Empresa-
		8° Clase	Unipersonales-Soc. Colectiva - SCS – S Colectiva.-
		9° Clase	SRL-S.A.
Semana 4	13/04/15	10° Clase	La Función Comercial Abastecimiento
		11° Clase	La Función Comercial – Abastecimiento/Ventas
		12° Clase	La Función Comercial – Ventas
Semana 5	20/04/15	13° Clase	Herramientas Informáticas
		14° Clase	Cursograma – Teoría
		15° Clase	Cursograma – Practica
Semana 6	27/04/15	16° Clase	UTE-Transformación-
		17° Clase	Resoluc. Parcial-Disolución-
		18° Clase	Fusión-Esición-Liquidación
Semana 7	04/05/15	19° Clase	La Función Financiera

SEMANA		Clase	Actividad – Tema
		20° Clase	La Función Administración
		21° Clase	Trabajos Prácticos
Semana 8	11/05/15	22° Clase	Primera Prueba Parcial
		23° Clase	Manuales - Medios Gráficos -
		24° Clase	Formularios
Semana 9	18/05/15	25° Clase	Turnos especiales
		26° Clase	Turnos especiales
		27° Clase	Turnos especiales
Semana 10	25/05/15	28° Clase	Fiesta Cívica
		29° Clase	Fiesta Cívica
		30° Clase	Fiesta Cívica
Semana 11	01/06/15	31° Clase	Cooperativas-
		32° Clase	Mutuales
		33° Clase	Asociaciones . Civil y Fundaciones
Semana 12	08/06/15	34° Clase	Segunda prueba parcial
		35° Clase	Sistema de Control Interno-Modelo COSO.
		36° Clase	Función Staff. Reorganización de Empresas
Semana 13	15/06/15	37° Clase	Defensa de T.P. Exposición Temas
		38° Clase	Clase de Consulta
		39° Clase	Examen Recuperatorio
Semana 14	22/06/15	40º/41º y 42º clase	Examen Integrador Final
Todos los docentes dictan clases en forma alternada, de acuerdo a la Planificación Interna y su correspondiente Programación, bajo la supervisión de los docentes Profesores Adjuntos.			

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Lunes	DE 18:00 A 19:00 HS.	SEMANAL	AULAS FACULTAD/SEDE	DOCENTE RESPONSABLE
Adicionalmente a solicitud de los alumnos.	A convenir con los alumnos	A requerimiento extraordinario de los alumnos.	AULAS FACULTAD /SEDE	A convenir con los alumnos

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Martes	19 a 21 hs	Reuniones ordinarias quincenales	La sede de las reuniones se establece en domicilio profesional del Profesor adjunto, por carencia de espacio asignado en esta

			facultad.
´Según cada situación particular	A partir de 19 hs	Reuniones ordinarias en oportunidad de parciales y/o correcciones de carpetas.	La sede de las reuniones se establece en domicilio profesional del Profesor adjunto, por carencia de espacio asignado en esta facultad.
´Según cada situación particular	´Según cada situación particular	Reuniones extraordinarias por cuestiones que lo ameriten.	La sede de las reuniones se establece en domicilio profesional del Profesor adjunto, por carencia de espacio asignado en esta facultad.

ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

Titulo	Propósito/Objetivos	Evaluación/Avance	Equipo de trabajo
Con respecto a las actividades de Investigación no existen previstos para el presente año lectivo el desarrollo de manera individual o en equipos.			

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
En relación a la capacitación y perfeccionamiento docente, el equipo de trabajo de la cátedra participa regularmente de las actividades desarrolladas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, vinculadas al amplio espectro de la materia, en la medida que se toma conocimiento a través de la Agenda respectiva, razón por la cual no pueden precisarse en la instancia de planificación.		

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha
37º Simposio de Profesores de Práctica Profesional,	Lugar a designar. Fecha a establecer /2015

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Extensión –dictado de la materia completa	Equipo docente completo	Sede Central- Primer cuatrimestre
No se encuentran previsto la realización de cursos ni seminarios durante el pròximo año lectivo.		

OTRAS ACTIVIDADES

Se integran mesas de otras asignaturas y de concursos. Se asiste a reuniones convocadas por el Departamento y las autoridades

Salta, 16 de marzo de 2015

Cra. Mónica Segura
Profesora Adjunta Interina
Sede Regional Tartagal

Cr. Carlos Yarade
Profesora Adjunto
Responsable de la Cátedra