Salta, 16 FEB 2024

RESOLUCIÓN DECECO Nº: 046 - 24 EXPEDIENTE Nº 7034/18

V I S T O: Los contenidos programáticos, presentados por el Profesor Regular Adjunto Oscar René MAIGUA, para la asignatura "Actuación Profesional Jurídica y Administrativa" (2º Cuatrimestre, 5º Año), de la carrera Contador Público, Plan de Estudios 2019, del Departamento de Práctica Profesional, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

- Resolución Nº 439/18 del Consejo Superior, que aprueba el Plan de Estudios 2019, de la carrera Contador Público, de Sede Salta.
- Resolución CD-ECO Nº 295/18 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que a fs. 68 del Expediente de referencia, obra Despacho Nº 475//23, de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2023, de los Contenidos Programáticos de la asignatura "Actuación Profesional Jurídica y Administrativa", de la carrera Contador Público, Plan de Estudios 2019, de Sede Salta.

Que el Art. 113, inc. 8 de la Resolución A. U. Nº 01/96 –Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar programas analíticos y la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones Nº 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADOS los contenidos programáticos, presentados por el Profesor Regular Adjunto Oscar René MAIGUA, para la asignatura "Actuación Profesional Jurídica y Administrativa" (2º Cuatrimestre, 5º Año), de la carrera Contador Público, Plan de Estudios 2019, del Departamento Jurídico, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2023, que obran como Anexo I, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Departamento de Práctica Profesional, al Profesor Oscar René MAIGUA, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

os

Esp. Teodelina I. Zuviría
Sec. de Investigación y Extensión
Fac. de Cs. Económicas, Jcs. y Soc. - U.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa

## ANEXO I – RESOLUCIÓN DECECO Nº 046 - 24

## CONTENIDOS PROGRAMATICOS

| | |
|---|---|
| ASIGNATURA: | **Actuación Profesional Jurídica y Administrativa** |
| DEPARTAMENTO: | **Práctica Profesional** |
| CARRERA(S): | **Contador Público** (Res. CS Nº 439/18) |
| SEDE: | **Salta** |
| AÑO DE LA CARRERA: | **Quinto** |
| CUATRIMESTRE: | **Segundo** |
| PLANES DE ESTUDIOS: | **2019** |
| CARGA HORARIA TOTAL: | **84 hs.** |
| CARGA HORARIA SEMANAL: | **6 hs.** |
| PERÍODO LECTIVO: | **2023** |

**EQUIPO DOCENTE:**

| DOCENTE | GRADO ACADEMICO MAXIMO | CATEGORÍA | DEDICACIÓN |
|---|---|---|---|
| C.P.N. Prof. Mónica Raquel Segura | Especialista | Profesor Adjunto | Semiexclusiva |
| C.P.N. Prof. Oscar René Maigua | Especialista | Profesor Adjunto | Semiexclusiva |
| C.P.N Maria de los Angeles Exeni | Contador Público Nacional | Jefe de Trabajos Prácticos | Semiexclusiva |
| C.P.N. Gonzalo Rafael Rodrigo | Especialista | Jefe de Trabajos Prácticos | Semiexclusiva |
| C.P.N. Luz Teresa Elias | Contador Público Nacional | Auxiliar Docente 1º Categoría | Semiexclusiva |
| C.P.N. María Lorena Gaida | Contador Público Nacional | Auxiliar Docente 1º Categoría | Semiexclusiva |
| C.P.N. Daniel Enrique Maigua | Contador Público Nacional | Auxiliar Docente 1º Categoría | Simple |
| Srta. Luciana Belén Mariscal Figueroa | ---- | Auxiliar Docente 2° Categoría | Simple |

### INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

CONTENIDOS MINIMOS

El papel del Contador Público en los procesos de organización de los entes con fines de lucro, contratos asociativos y entes de economías solidarias. Organización y Reorganización jurídica y administrativa. Iter constitutivo y extintivo. Departamentalización funcional. Medios de Organización. Uso de métodos gráficos y electrónicos aplicables.

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Marco Conceptual

La asignatura Actuación Profesional Jurídica y Administrativa 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 de base pero impulsándose permanentemente hacia la integración práctica, referida a la actuación que el Contador Público tiene efectivamente al desempeñar sus tareas cotidianas.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

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. En esta instancia se encuentra el alumno con su madurez personal y académica.
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 por lo 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.
Este planteo y fundamentación se confirman definitivamente al incorporar la materia en el Departamento de Práctica Profesional, reconociendo el perfil de la misma indubitablemente y concluye el encauzamiento de los contenidos de la materia.

**OBJETIVOS**

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

Objetivo general.

El objetivo de esta materia es una contribución concreta a la formación profesional de los estudiantes a través de modalidades de aprendizaje que le permitan desarrollar competencias profesionales en contextos de prácticas vinculadas estrechamente con su formación, como recurso didáctico que integre los conocimientos, habilidades y actitudes que son y fueron adquiridos en el aula. El objetivo principal de la materia es que el alumno atraviese (en cuanto travesía) el 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 (sustantivo) y su organización (verbo).
La materia propone 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, sin dejar de referir su Responsabilidad Social desde la perspectiva estructural de las organizaciones.
A partir de esa visión, estar en condiciones de realizar el diseño jurídico- administrativo, a partir de los medios de organización que así lo posibiliten de tal forma que se logre construir una organización enfocada al logro de sus objetivos de lucro, económicos y sociales en el ámbito provincial en general y enfocada en la territorialidad en la que le toque actuar.

Objetivos Específicos.

El objetivo general enunciado se compone de los siguientes 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; desarrollando las formas jurídicas que sirven de soporte y andamiaje y la aplicación de los medios de organización que como herramientas contribuyen al logro de los objetivos plasmados.

▪ De actitudes: motivadas al alumno para que adquiera capacidad de análisis de las formas ´que propone el componente normativo en el cual se desempeñan las organizaciones, los sistemas administrativos y capacidad de toma de decisiones para adaptarlos a los complejos y permanentes cambios del contexto.

▪ El propósito de la asignatura no es meramente descriptivo (conocimiento de lo que es), sino que se basa en lo conceptual para avanzar hacia 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.

▪ De valores: fomentados al alumno a través de inculcarle una clara conciencia de la responsabilidad social de la empresa y la propia como profesional.

Al concluir el desarrollo del programa los alumnos deberán ser capaces de:

• Adquirir y desarrollar el conocimiento claro y reflexivo de la realidad, considerando el impacto que asumen las formas jurídicas en las organizaciones en cuando sistemas abiertos que interactúan con su entorno.

• 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 y aplicar las normas vigentes para una eventual transformación, escisión, resolución, disolución y liquidación para el caso de sociedades.

• Aplicar las disposiciones legales vigentes para completar el iter constitutivo y extintivo de las organizaciones con y sin fines de lucro, empresas y entes en los organismos que corresponden.

• El reconocimiento de la importancia de los medios de organización en cuanto a procedimientos y técnicas de uso corriente, para su correcta aplicación en la actividad profesional, en particular en el ámbito que nos atañe.

• Utilizar adecuadamente los medios de organización (organigramas, cursogramas, manuales, registros, formularios y gráficos) para un racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Identificar las distintas Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, locales regionales y nacionales, que intervienen en los procesos de organización de los distintos entes y que interactúan en el desarrollo de la vida de las entidades.

• 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. Incluidos los sistemas de control y la Responsabilidad Social Empresaria desde la perspectiva estructural /organizacional.

• Propender la actitud crítica, la capacidad para resolver problemas imprevistos con criterios innovadores y una genuina aptitud de liderazgo ante situaciones siempre cambiantes.

• Lograr que el alumno a partir del desarrollo de su Trabajo Practico desarrolle internamente para después poder transferir una visión integradora de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, con más los conocimientos que aporte y organice la materia.

## PROGRAMA DE CONTENIDOS ANALÍTICO

046-24

**Introducción**

El papel del Profesional en Ciencias Económicas en los procesos de organización de los entes con fines de lucro, contratos asociativos y entes de economías solidarias

**Unidad 1:** Distintos tipos de entes jurídicos

Revisión y actualización de aspectos conceptuales

a) Empresas Unipersonales,
b) Sociedades de personas,
c) Sociedades de Capital.
d) Cooperativas
e) Mutuales,
f) Fundaciones,
g) Asociaciones civiles,
h) De los contratos asociativos
- Negocios en participación
- Agrupaciones de colaboración,
- Uniones Transitorias

i) Otros.

**Unidad 2.-**El proceso de la organización administrativo- contable.

a) Proceso de Organización: Concepto. Desarrollo del Diseño Organizativo y Definición de la Estructura. Áreas funcionales. Los subsistemas de la organización. Sistema de Control Interno. Manuales Administrativos Físicos y Digitales. Distintos tipos. Organigramas. Adecuación al tipo de Organización. Cursogramas. Conceptos. Objetivos. Características. Ventajas y limitaciones. Técnicas de diseño. Normas IRAM. Otros medios gráficos.

b) Sistema de Información: Sub sistemas. Formularios. Componentes y propósitos de su implantación. Reglas de Análisis, Diseño y Control de los mismos. Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. Aspectos a tener en cuenta para la selección del software en la organización. Seguridad informática. Comprobantes electrónicos.

**Unidad 3:** Sociedades.

a) Revisión y actualización de aspectos conceptuales.

Sociedades constituidas en el país. Elección del tipo societario más adecuado: factores que la condicionan. Consideraciones Generales

Sociedades Sección IV: revisión de aspectos teóricos-Requisitos y proceso de regularización.

.b)- Aspectos prácticos de su constitución funcionamiento y organización:

Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías –Competencias.

**Unidad 4:** Sociedades

a) Iter extintivo

b) Resolución Parcial-Disolución Liquidación: Revisión aspectos conceptuales –Aspectos prácticos: Trámites legales y administrativos-Publicación

Resolución parcial- Disolución- Liquidación

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

c) .Otros cambios Estructurales de las Sociedades: Revisión aspectos conceptuales – Aspectos prácticos: Trámites legales y administrativos-Publicación. Transformación-Fusión-Escisión

**Unidad 5:** Función Principal de Producción
a) Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Organización de la Producción. Sistemas de Producción. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

**Unidad 6:** Función de Comercialización
a) Ventas. Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión
b) Abastecimiento. Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

**Unidad 7:** Función de Apoyo Administrativo.
a) La Función Financiera: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. Otras herramientas financieras y su impacto en la organización de la función financiera. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión
b) Función General: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. Impacto de la tecnología informática. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

**Unidad 8:** Funciones de Apoyo Operativo
a) Función Almacenamiento: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión.
b) Función de Personal: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión
c) Función Staff. Concepto. Ventajas y desventajas. Funciones. Tipos. Vinculación Administrativa Interdepartamental.

**Unidad 9:** Entes Sin Fines de Lucro

a)-Cooperativas.

Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características-Régimen Legal. Principios y valores del cooperativismo. Tipos de Cooperativas. Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica.-Categoría de Asociados. –

Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento

Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo-Régimen Contable de la constitución. Sistema de distribución de utilidades Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías – Competencias.

b)-Mutuales:

Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Objetos, Servicios que prestan; Patrimonio; Recursos; Otros -Régimen Legal. Principios del mutualismo Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica.-Categoría de Asociados. Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento

Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables; Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías –Competencias.

c) –Fundaciones

Aspectos teóricos. Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Objeto; Denominación y Domicilio; Patrimonio; Otras -Régimen Legal. Fundaciones por acto entre vivos y por disposición testamentaria. Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica.-Participantes

Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento

Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo-Régimen Contable de la constitución. Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno y Administración: Cantidad de integrantes. Quórum-Resoluciones: mayorías –Competencias.

d)-Asociaciones Civiles.

Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Objeto; Domicilio y Sede Social; Denominación; Servicios que pueden prestar-Régimen Legal. Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica.-Categoría de asociados. Cantidad mínima de asociados-

Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento

Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo-Régimen Contable de la constitución. Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías – Competencias.

**Unidad 10:** Contratos Asociativos y Otros

a)-Uniones Transitorias

Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Fondo Común Operativo; Duración; Representación; Responsabilidad; otros -Régimen Legal. –

Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento

Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo -Aspectos vinculados a su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Régimen Contable de la Constitución. Organización: Dirección y Administración. Otros: Quiebra e incapacidad.

b) Agrupamientos de Colaboración

Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Duración; Representación; Responsabilidad; otros -Régimen Legal.

Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento

Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo -Aspectos vinculados a su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Régimen Contable de la Constitución. Organización: Dirección y Administración. Otros: Quiebra e incapacidad.

c) Otros

**Unidad 11.-**El cambio en las organizaciones.

El cambio en las organizaciones. Manifestaciones internas y externas que determinan la necesidad del cambio. Proceso de Cambio. Planificación del Proceso de Cambio. Tipos de Cambio. Gestión del cambio.

## PROGRAMA DE EXAMEN

**Unidad 1:**

a) Sociedades: Sociedades de personas Aspectos prácticos de su constitución funcionamiento y organización: Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías – Competencias.

b) El proceso de la organización administrativo - contable. Proceso de Organización: Concepto. Desarrollo del Diseño Organizativo y Definición de la Estructura. Áreas funcionales. Los subsistemas de la organización.

c) Función de Apoyo Administrativo: La Función General: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. Impacto de la tecnología informática. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión.

**Unidad 2:**

a) Sociedades: Sociedades de Capital. Aspectos prácticos de su constitución funcionamiento y organización: Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías – Competencias.

b) El proceso de la organización administrativo- contable. Sistema de Control Interno.

c) Función de Apoyo Administrativo: La Función Financiera: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. Otras herramientas financieras y su impacto en la organización de la función financiera. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión.

**Unidad 3:**

a) Sociedades: Sociedades por acciones simplificadas. Aspectos prácticos de su constitución funcionamiento y organización: Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías –Competencias.
b) El proceso de la organización administrativo- contable. Manuales Administrativos físicos y Digitales. Distintos tipos.
c) Función de Comercialización: Ventas. Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión.

**Unidad 4:**

a) Sociedades constituidas en el país. Elección del tipo societario más adecuado: factores que la condicionan. Consideraciones Generales. Sociedades Sección IV: Características -Requisitos y proceso de regularización.
b) El proceso de la organización administrativo- contable. Organigramas. Adecuación al tipo de Organización.
c) Función Principal de Producción: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Organización de la Producción. Sistemas de Producción. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión.

**Unidad 5:**

a) Sociedades: Iter extintivo: Resolución Parcial-Disolución Liquidación: Revisión aspectos conceptuales –Aspectos prácticos: Trámites legales y administrativos-Publicación
b) El proceso de la organización administrativo- contable. Sistema de Información: Sub sistemas. Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. Aspectos a tener en cuenta para la selección del software en la organización. Seguridad informática. Comprobantes electrónicos.
c) Funciones de Apoyo Operativo: Función Staff. Concepto. Ventajas y desventajas. Funciones. Tipos. Vinculación Administrativa Interdepartamental.

**Unidad 6:**

a) Sociedades: Iter extintivo: Otros cambios Estructurales de las Sociedades: Revisión aspectos conceptuales –Aspectos prácticos: Trámites legales y administrativos-Publicación. Transformación-Fusión-Escisión
b) El proceso de la organización administrativo- contable. Formularios. Componentes y propósitos de su implantación. Reglas de Análisis, Diseño y Control de los mismos.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

c) Funciones de Apoyo Operativo: Función de Personal: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

**Unidad 7:**

a) Entes Sin Fines de Lucro – Cooperativas: Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características-Régimen Legal. Principios y valores del cooperativismo. Tipos de Cooperativas. Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica.-Categoría de Asociados. Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos-forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo-Régimen Contable de la constitución. Sistema de distribución de utilidades Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías –Competencias.
b) Cursogramas. Concepto. Objetivos. Características. Ventajas y limitaciones. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM. Otros medios gráficos.
c) Funciones de Apoyo Operativo: Función Almacenamiento: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión.

**Unidad 8:**

a) Entes Sin Fines de Lucro – Mutuales:Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Objetos, Servicios que prestan; Patrimonio; Recursos; Otros -Régimen Legal. Principios del mutualismo Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica.-Categoría de Asociados. Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo. Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables; Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes-.Quórum-Resoluciones: mayorías – Competencias.
b) El proceso de la organización administrativo- contable. Manuales Administrativos físicos y Digitales. Distintos tipos.
c) Función de Apoyo Administrativo: La Función General: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. Impacto de la tecnología informática. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

**Unidad 9:**

a) Entes Sin Fines de Lucro – Fundaciones: Aspectos teóricos. Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Objeto; Denominación y Domicilio; Patrimonio; Otras - Régimen Legal. Fundaciones por acto entre vivos y por disposición testamentaria. Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica.-Participantes

Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos- forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo-Régimen Contable de la constitución. Aspectos de su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno y Administración: Cantidad de integrantes. Quórum-Resoluciones: mayorías –Competencias.

b) Cursogramas. Concepto. Objetivos. Características. Ventajas y limitaciones. Simbología. Técnicas de diseño. Normas IRAM. Otros medios gráficos.

c) Función de Apoyo Administrativo: La Función Financiera: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. Otras herramientas financieras y su impacto en la organización de la función financiera. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

**Unidad 10:**

a) Entes Sin Fines de Lucro - Asociaciones Civiles. Simples asociaciones. Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Objeto; Domicilio y Sede Social; Denominación; Servicios que pueden prestar-Régimen Legal. Organismo de Contralor-Organismo que otorga personería jurídica.-Categoría de asociados. Cantidad mínima de asociados. Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos-forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo-Régimen Contable de la constitución. Aspectos de su funcionamiento: Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Organización: Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización: Cantidad de integrantes. Quórum-Resoluciones: mayorías. Competencias.

b) El proceso de la organización administrativo- contable. Organigramas. Adecuación al tipo de Organización.

c) Función de Comercialización: Abastecimiento. Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

**Unidad 11:**

a) Contratos Asociativos y Otros: Uniones Transitorias: Aspectos teóricos: Concepto - Naturaleza jurídica-Características: Fondo Común Operativo; Duración; Representación; Responsabilidad; otros -Régimen Legal. Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo -Aspectos vinculados a su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Régimen Contable de la Constitución. Organización: Dirección y Administración. Otros: Quiebra e incapacidad.

b) El proceso de la organización administrativo- contable. Sistema de Información: Sub sistemas. Aplicación de los sistemas informáticos en los distintos sectores de la empresa. Aspectos a tener en cuenta para la selección del software en la organización. Seguridad informática. Comprobantes electrónicos.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

c) Función de Comercialización: Ventas. Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

**Unidad 12:**

a) Contratos Asociativos y Otros: Agrupamientos de Colaboración: Aspectos teóricos: Concepto -Naturaleza jurídica-Características: Duración; Representación; Responsabilidad; otros -Régimen Legal. Aspectos prácticos de su constitución y funcionamiento. Aspectos de su constitución: trámites legales y administrativos forma, contenido e inscripción del instrumento constitutivo -Aspectos vinculados a su funcionamiento: - Aspectos Impositivos, Contables y Laborales: Inscripciones; Libros Legales y Contables Régimen Contable de la Constitución. Organización: Dirección y Administración. Otros: Quiebra e incapacidad.

b) El cambio en las organizaciones. Manifestaciones internas y externas que determinan la necesidad del cambio. Proceso de Cambio. Planificación del Proceso de Cambio. Tipos de Cambio. Gestión del cambio.

c) Función Principal de Producción: Concepto. Objetivos. Aspectos a tener en cuenta, previo a la organización del Departamento. Organización de la Producción. Sistemas de Producción. Ubicación del Departamento en la Estructura de la Empresa. Organigrama de la Función. Sub Funciones. Procesos críticos y Cursogramas. Formularios, Registros y Manuales Usuales. Vinculación Administrativa Interdepartamental. La perspectiva del Control Interno. Informes de Gestión

| BIBLIOGRAFÍA BÁSICA | | | |
|---|---|---|---|
| **AUTOR** | **TITULO** | **EDITORIAL** | **Lugar y año de edición** |
| B.J. Hodge, w.p. Anthony, I.M.Gales | Teoría de la Organización -un enfoque estratégico | Prentice Hall- | Barcelona |
| Gilli Juan José-Angel Arostegui-Ines Doval-Alejandro Iesularuro-Diana Shulman | Diseño Organizativo Estructura y Proceso. 1era Edic. – 4ta Reimp. | Ediciones Garnica S.A. | Edición 2018. |
| Henry Mintzberg- | La estructuración de las organizaciones. | Editorial Ariel S.A. | Barcelona 2005. |
| José Luis Pungitore- | Sistemas Administrativos y Control Interno | Librería Editorial | Edición 2013 |
| Collazo, Javier y Saroka Raúl. | Informática en las organizaciones | EDICON | Buenos Aires 2010. |
| Schiel Eduardo y Orozco Néstor | Gestión de Personal. 7ma. Edición. Buenos Aires. Argentina | Editorial Aplicaciones tributarias | Edición 2019. |
| Miguel Jorge Klein | Cursogramas Técnicas y Casos | Librería Editorial | 6° Edición (2010) |
| José Luis Sirena | Sociedades por acciones simplificadas (SAS) y Simples. CABA. 3era. Edición | Editorial Errepar | Edición 2020. |

046 - 23

| BIBLIOGRAFÍA BÁSICA | | | |
|---|---|---|---|
| **AUTOR** | **TITULO** | **EDITORIAL** | **Lugar y año de edición** |
| Marcelo Perciavalle | Práctica Societaria, 3era Edición. | Editorial Errepar | Edición 2018 |
| Horacion Miguel Calabro | Asociaciones Civiles | Aplicación Tributaria S.A. | Edición 2020 |
| Horacion Miguel Calabro | Dirección y Administración de Fundaciones. 4ta. Edición. | Aplicación Tributaria S.A. | Edición 2016 |
| Harold Koontz | Administración "Una perspectiva global y emperarial" 15 edic. | MC Graw Hill | Edición 2016 |
| Separatas de Legislaciòn | Ley General de Sociedades | Editorial Erreius | Edición 2019 |
| Joaquín Rodríguez Valencia | Como elaborar y usar los manuales administrativos. 4ta. Edición | ECAFSA. Thomson Learning | Edición 2013 |
| Libro | Código Civil y Comercial de la Nación | Editorial Erreius | Edición 2021 |

**OTRAS PUBLICACIONES**

- Asociaciones Civiles -Horacio Miguel Calabró- Aplicación Tributaria (*)
- Dirección y Administración de Fundaciones-Horacio Miguel Calabró-Aplicación Tributaria (*)
- Dirección y Administración de Mutuales-Horacio Miguel Calabró-Aplicación Tributaria (*)
- Marcelo Perciavalle-EERREIUS (*)
- Edición "Cómo Hacer" Valletta Ediciones
- Práctica societaria Marcelo Perciavalle-ERREPAR(*)
- Código Civil y Comercial de la Nación
- Ley General de Sociedades Nº19.550
- Ley de Cooperativas N° 20.337
- Ley de Mutuales N° 20.321

(*) Edición actualizada según Ley General Sociedades y Código Civil y Comercial de la Nación

- Material de Clases aportado por la Cátedra Actuación Profesional Jurídica y Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta en sitio web http://moodleeco.unsa.edu.ar/moodle/login/index.php

**ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA**
**(Marcar con una x las utilizadas)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Clases expositivas | X | Análisis de textos | |
| Aula Taller | X | Problematización | |
| Trabajo Individual | X | Resolución de ejercicios | |
| Trabajo en grupos de pares | | Resolución de situaciones problemáticas | X |
| Exposición oral de alumnos | X | Estudio de casos | |
| Debates | | Análisis de incidentes críticos | |
| Diseño y ejecución de proyectos | X | Ejercicios de simulación | X |
| Seminarios-Monografías | | Prácticas en Instituciones | |
| Clases virtuales | | Visitas guidas | |
| Otras: especificar | | | |

La Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales 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 ofrecerle al estudiante la posibilidad de tomar contacto con el medio donde le corresponderá 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" a través del mecanismo de la simulación.
Esta aproximación que se plantea importa 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 y el ente en particular (Inspección de Personas Jurídicas, Dirección de Cooperativas y Mutualidades, Registro Público, AFIP, D.G.R., Municipalidad, etc.) sino también los tramites y formularios (en papel y electrónicos) a cumplimentar en cada uno de ellos (con datos simulados para el caso en desarrollo), para permitir el normal funcionamiento de la empresa en apariencia le tocó atender.
Incluye, además de la puesta en marcha formal de la Empresa, el dotarla de la estructura y procedimientos administrativos que considere más convenientes, lo que exige la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, (organigramas, cursogramas, manuales, formularios, etc.) en una organización funcional de la empresa, que también deben proponer. Todo esto implica tomar contacto directo con el ejercicio de la profesión.
Con la elaboración del Trabajo Práctico Final, como condición obligatoria para regularizar y/o promocionar, y en vistas que fácticamente cada alumno no abarca la totalidad de las formas societarias, 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

**REGLAMENTO DE CÁTEDRA**

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, frente al aula, bajo la modalidad Teórico-

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

Práctica totalizando aproximadamente una carga horaria total de 84. Con más horas de coordinación, supervisión y consulta.
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.
Las clases de consulta: se fijan dos veces a la semana dentro del horario de clases con el fin de destinar este tiempo al seguimiento del trabajo práctico final. Sin perjuicio de agregar horarios y días especiales antes y después de los parciales y a necesidad y requerimiento de los alumnos.

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN
Durante el cursado se instrumentan dos exámenes parciales (que se inserta básicamente en el modelo de evaluación sumativa) y un Trabajo Práctico Final que contempla su exposición personal y defensa (que avanza definitivamente hacia la evaluación del aprendizaje), los que deben superarse para obtener la correspondiente regularidad y/o promoción de la materia, de conformidad con la opción y condiciones del alumno.
La cátedra plantea un régimen de regularidad de la materia y una de promoción.
Los exámenes parciales son escritos y con una valoración será con escalas numérica
En ambos regímenes de Regularidad y de Promoción los alumnos deben presentar un Trabajo Práctico Final, cuya valoración se concreta con escalas numéricas.
La evaluación final, establece un examen oral para aquellos alumnos, que adquieran la calidad de Regulares.
En ocasión de las evaluaciones finales de ambos regímenes 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.
En todos los casos de concretarse evaluaciones escritas, sean de carácter parcial o finales/ regulares o libres, la propuesta contiene la solución propuesta y la puntuación respectiva, identificándose aquellos puntos de cumplimiento/desarrollo obligatorio y /o condicional.

CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD Y/ O PROMOCIONALIDAD:
I.- REGULARIDAD
Instituyese para las siguientes normas para REGULARIZAR la Asignatura Actuación Profesional Jurídica y Administrativa:
• Los alumnos deberán rendir y aprobar dos exámenes parciales con nota no inferior a 4 (cuatro)
a) Los alumnos que no rindieran o no obtuviesen el puntaje mínimo consignados en cualquiera de los dos parciales podrán recuperar solamente el mismo
b) Podrán recuperar solamente uno de los dos parciales.
• Aprobar un trabajo práctico individual, que será asignado a cada uno y que será calificado de 1 a 10, con nota no inferior a 4 (cuatro). Se concretara en entregas parciales, de no alcanzar este puntaje podrá recuperarse a fin de completarlo y alcanzarlo.
• Realizar la Defensa Oral del Trabajo Práctico 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 Actuación Profesional Júridica y Administrativa 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).

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

• 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.
• Haber obtenido una calificación de 8 a 10 en el Trabajo Práctico encomendado por la cátedra.
• Haber obtenido una calificación de 8 a 10 en la defensa oral del trabajo práctico final
La nota final de promoción surgirá del promedio de los dos parciales y el Trabajo Practico Final.

**PROCESOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**De la Enseñanza:**

La Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales 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 ofrecerle al estudiante la posibilidad de tomar contacto con el medio donde le corresponderá 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" a través del mecanismo de la simulación.
Esta aproximación que se plantea importa 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 y el ente en particular (Inspección de Personas Jurídicas, Dirección de Cooperativas y Mutualidades, Registro Público, AFIP, D.G.R., Municipalidad, etc.) sino también los tramites y formularios (en papel y electrónicos) a cumplimentar en cada uno de ellos (con datos simulados para el caso en desarrollo), para permitir el normal funcionamiento de la empresa en apariencia le tocó atender.
Incluye, además de la puesta en marcha formal de la Empresa, el dotarla de la estructura y procedimientos administrativos que considere más convenientes, lo que exige la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, (organigramas, cursogramas, manuales, formularios, etc.) en una organización funcional de la empresa, que también deben proponer. Todo esto implica tomar contacto directo con el ejercicio de la profesión.
Con la elaboración del Trabajo Práctico Final, como condición obligatoria para regularizar y/o promocionar, y en vistas que fácticamente cada alumno no abarca la totalidad de las formas societarias, 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.

**Del Aprendizaje:**

Tradicionalmente, la evaluación se ha centrado en la etapa final del aprendizaje y se ha concebido, de forma general, para aprobar más que para aprender; por otro lado, el estudiante enfoca su aprendizaje en función del tipo de evaluación seguida. Es decir se ha centrado en la metodología sumativa pero dado las características de la materia y su inserción en el Departamento de Práctica Profesional, ha resultado dar un paso más hacia el logro de la posición que nos permita percibir el aprendizaje y no solo la enseñanza.

Esp. Teodelina I. Zuviría
Sec. de Investigación y Extensión
Fac. de Cs. Económicas, Jcs. y Soc. - UNS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa