Salta, 15 OCT 2026

RESOLUCIÓN DECECO Nº: 0763-26 EXPEDIENTE Nº 7034/18

V I S T O: Los contenidos programáticos y la planificación anual, presentados por la Profesora María de los Ángeles EXENI, de la asignatura "Actuación Profesional, Jurídica y Administrativa", correspondiente a la carrera Contador Público, Plan de Estudios 2019, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2026, y;

CONSIDERANDO:

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

- Resolución CS Nº 439/18, que aprueba el Plan de Estudios 2019, de la carrera Contador Público, de Sede Salta.
- Resolución CD-ECO Nº 387/23 que 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. 123 de las presentes actuaciones, la Secretaría del Departamento Docente de Práctica Profesional recomienda la aprobación de los contenidos programáticos y la planificación anual de la asignatura "Actuación Profesional, Jurídica y Administrativa", correspondiente a la carrera Contador Público, Plan de Estudios 2019, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2026.

Que a fs. 126 del expediente de referencia obra el Despacho N° 391/26 de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina, mediante el cual se aprueban los contenidos programáticos y la planificación anual de la asignatura mencionada en el párrafo precedente.

Que el Art. 117, inc. 8 de la Resolución A. U. Nº 01/23 –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;

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

ARTÍCULO 1º.-APROBAR los Contenidos Programáticos de la asignatura "Actuación Profesional, Jurídica y Administrativa", correspondiente a la carrera Contador Público, Plan de Estudios 2019, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2026, presentados por la Profesora María de los Ángeles EXENI, que obran como Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.-APROBAR la Planificación Anual de la asignatura "Actuación Profesional Jurídica y Administrativa", correspondiente a la carrera Contador Público, Plan de Estudios 2019, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2026, presentada por la Profesora María de los Ángeles EXENI, que obra como Anexo II de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- HÁGASE SABER a la Profesora EXENI, al Departamento Docente de Práctica Profesional y a las Direcciones de Alumnos e Informática, para su toma de razón y demás efectos.

Ahl/vvj

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa -

Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.

ANEXO I
CONTENIDOS PROGRAMATICOS

ASIGNATURA:	ACTUACIÓN PROFESIONAL JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DOCENTE:	PRÁCTICA PROFESIONAL
CARRERA(S):	CONTADOR PUBLICO NACIONAL
SEDE:	CENTRAL - SALTA
AÑO DE LA CARRERA:	QUINTO
CUATRIMESTRE:	SEGUNDO
PERIODO LECTIVO:	2026
PLAN DE ESTUDIOS:	2019
CARGA HORARIA:	TOTAL: 84 HS SEMANAL: 7 HS

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
CPN Prof. Mónica Raquel Segura	Especialista Contador Público Nacional	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
C.P.N. Oscar René Maigua	Especialista Contador Público Nacional	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
C.P.N. María de los Ángeles Exeni	Contador Público Nacional	Jefe De Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
C.P.N. Gonzalo Rafael Rodrigo	Contador Público Nacional	Jefe De Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
C.P.N. Luz Teresa Elías	Contador Público Nacional	Jefe De Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
C.P.N. María Lorena Gaída	Contador Público Nacional	Auxiliar Docente 1ª Cat.	Semiexclusiva
C.P.N. Daniel Enrique Maigua	Contador Público Nacional	Auxiliar Docente 1ª Cat.	Semiexclusiva
C.P.N. Ramiro Portal	Contador Público Nacional	Auxiliar Docente 1ª Cat.	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.

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 Y DE EXAMEN

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 Fisicos y Digitales. Distintos tipos. Organigramas. Adecuación al tipo de Organización.
b) Sistema de Información: Sub sistemas. Formularios. Componentes y propositos 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
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

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

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.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA SDUJETA A REVISION			
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.
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

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

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

Clases expositivas	X	Análisis de textos	X
Aula Taller	X	Problematización	X
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares	X	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	X	Visitas guiadas	
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 del trabajo en Comisiones Temáticas, (de carácter obligatorio para promocionar la asignatura) de atender a un "cliente" a través del mecanismo de la simulación.

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS

Las actividades prácticas se desarrollarán en comisiones temáticas organizadas según campos organizacionales y tipos de estructuras jurídicas.
Las comisiones adquieren el carácter de laboratorios de simulación.
El producto de las actividades desarrolladas en las Comisiones Temáticas se consolidará en un documento electrónico en la Plataforma Moodle identificado con el nombre de cada alumno.
Cada comisión estará integrada por estudiantes organizados en equipos operativos de trabajo y contará con el acompañamiento de docentes tutores responsables del seguimiento metodológico, técnico y evaluativo.
Las comisiones tendrán por finalidad:

- desarrollar proyectos aplicados;
- recrear dinámicas de actuación profesional;
- promover el trabajo colaborativo;
- fortalecer capacidades de análisis organizacional;
- y generar evidencias verificables de desempeño.

Los equipos de trabajo estarán integrados preferentemente entre CUATRO (4) y cinco (5) estudiantes.
Cada equipo desarrollará los trabajos prácticos previstos y teniendo en consideración los objetivos específicos establecidos en cada uno de ellos.
El trabajo se desarrollará bajo la supervisión de los docentes tutores.

REGLAMENTO DE CÁTEDRA

ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES

Teniendo en cuenta la estructura de docentes la asignatura se desarrolla en una (1) sola comisión de Teoría. Dos veces por semana. Se dictan cuatro horas (reloj) semanales, 2 horas virtuales y dos frente al aula.
Las actividades Teóricas - Practicas se llevarán a cabo en 4 Comisiones Temáticas, dos veces por semana.
Todos los docentes cumplen la carga horaria de su dedicación.
Todos los docentes dictan clases, 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 fuera del horario de clases.
Sin perjuicio de agregar horarios y días especiales a requerimiento de los alumnos.

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura tendrá carácter continuo, integral, formativo y basado en competencias, orientándose a verificar la capacidad del estudiante para aplicar conocimientos jurídicos, administrativos, contables y organizacionales en situaciones propias del ejercicio profesional.
La evaluación se desarrollará a lo largo de todo el proceso de trabajo y no se limitará a la valoración de productos finales, sino que considerará la evolución del estudiante, su participación en las actividades propuestas, la calidad de las producciones elaboradas y su capacidad para analizar críticamente las decisiones adoptadas.
La acreditación de competencias se sustentará en los siguientes instrumentos:

1. Trabajos en equipos

Las distintas comisiones trabajarán en equipos desarrollarán los trabajos prácticos previstos en la asignatura, generando productos técnicos y documentales vinculados con el ciclo de vida de las organizaciones.
Se evaluará:

- La calidad técnica de las producciones.
- La correcta aplicación de la normativa correspondiente.

- La coherencia interna de los documentos elaborados.
- La integración de los distintos componentes organizacionales.
- La capacidad para resolver situaciones propias del ejercicio profesional.

2. Evaluación continua a cargo del docente tutor- Bitácora del tutor

Cada comisión contará con el acompañamiento y seguimiento de un docente tutor, quien registrará en una bitácora de seguimiento las observaciones relevantes vinculadas con el desempeño de los estudiantes.
La bitácora del tutor constituirá un instrumento de evaluación continua y permitirá documentar:

- La participación efectiva de los estudiantes.
- El cumplimiento de las actividades asignadas.
- La capacidad de trabajo colaborativo.
- La responsabilidad asumida en las tareas encomendadas.
- La evolución de las competencias profesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Las observaciones, recomendaciones y retroalimentaciones efectuadas durante el proceso formativo.

La bitácora se elabora por cada clase, en soporte digital.
La bitácora debe migrar al cierre del dictado al registro electrónico de la plataforma Moodle.

3. Bitácora individual (de cada alumno) de aprendizaje

Cada estudiante deberá mantener una bitácora individual de aprendizaje durante el desarrollo de la asignatura.
Su finalidad será documentar el proceso personal de construcción de conocimientos y competencias, registrando:

- Actividades realizadas.
- Problemas identificados.
- Decisiones adoptadas.
- Dificultades encontradas.
- Estrategias implementadas para resolverlas.
- Aprendizajes significativos.
- Reflexiones sobre el desarrollo profesional alcanzado.

La bitácora individual de aprendizaje constituirá una evidencia complementaria del proceso formativo y servirá de base para la elaboración del Informe Individual de Reflexión Técnica.
Debe registrase diariamente, en soporte digital.
La bitácora debe migrar al cierre del dictado al Portafolio Digital de la plataforma Moodle.

4. Informe Individual de Reflexión Técnica

Al finalizar el proyecto, cada estudiante deberá presentar un informe individual orientado a analizar críticamente el trabajo desarrollado.
Mediante este instrumento se evaluará especialmente:

- La capacidad de análisis.
- La identificación de riesgos organizacionales.
- La justificación técnica de las decisiones adoptadas.
- La formulación de propuestas de mejora.
- La integración de conocimientos provenientes de distintas áreas disciplinares.
- El desarrollo de criterio profesional propio.

5. Portafolio digital de evidencias

Todas las producciones realizadas durante el cursado serán incorporadas a un portafolio digital alojado en la plataforma institucional.
El portafolio estará integrado por:

- Los trabajos prácticos desarrollados por las comisiones.
- Los productos técnicos y documentales elaborados.
- Las bitácoras de seguimiento.
- Las bitácoras individuales de aprendizaje.
- Los informes individuales de reflexión técnica.
- Toda otra evidencia producida durante el desarrollo de la asignatura.

El portafolio digital constituirá la principal evidencia de las competencias desarrolladas por los estudiantes y permitirá documentar el proceso completo de diseño, organización, funcionamiento, control y extinción de organizaciones.

6. Certificación de competencias

La aprobación de la asignatura y el cumplimiento satisfactorio de las actividades previstas habilitarán a la cátedra a emitir una certificación de competencias y actividades desarrolladas.
Dicha certificación se sustentará en las evidencias incorporadas al portafolio digital y reflejará las competencias profesionales acreditadas por el estudiante durante el cursado.
La certificación emitida podrá ser utilizada como antecedente académico y como elemento de acreditación de competencias en otros espacios curriculares, incluyendo las Prácticas Profesionales Supervisadas, cuando la

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

normativa aplicable así lo permita.

Principio rector de la evaluación
La evaluación estará orientada a verificar no solamente lo que el estudiante sabe, sino fundamentalmente lo que es capaz de hacer con los conocimientos adquiridos en contextos propios del ejercicio profesional.

RÉGIMEN DE PROMOCIONALIDAD - CONDICIONES DE CERTIFICACIÓN y REGULARIDAD

REGIMEN DE PROMOCIÓN
La asignatura prevé un régimen de promoción, atento a su carácter eminentemente práctico, integrador y basado en el desarrollo progresivo de competencias profesionales.
El régimen de promoción se sustenta en el hecho que la propuesta pedagógica se estructura sobre la elaboración continua de productos, la participación en comisiones de trabajo, el seguimiento tutorial, la construcción de un portafolio digital de evidencias y la presentación de un informe individual de reflexión técnica, lo que permitirá la acreditación progresiva e integral del trayecto formativo.
Para obtener la promoción, el estudiante deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Participar activamente en la comisión temática asignada.
2. Cumplir con las actividades previstas en los trabajos prácticos.
3. Incorporar en tiempo y forma las producciones requeridas al portafolio digital.
4. Registrar su proceso de aprendizaje en la bitácora individual.
5. Acreditar desempeño satisfactorio en la evaluación continua realizada por el docente tutor.
6. Aprobar la instancia de evaluación intermedia de avance.
7. Presentar y aprobar el Informe Individual de Reflexión Técnica.
8. Alcanzar un nivel satisfactorio en la evaluación integral final del trayecto.

Instancia de evaluación intermedia
Durante el desarrollo de la asignatura se realizará una instancia de evaluación intermedia, destinada a verificar el grado de avance del proyecto, la participación de los estudiantes, la calidad de las producciones parciales y la comprensión de los criterios técnicos aplicados.
Esta instancia tendrá carácter formativo y permitirá detectar dificultades, formular observaciones, reorientar el trabajo de las comisiones y, en su caso, establecer actividades de recuperación o mejora.
Recuperación y mejora del proceso
Los estudiantes que no alcancen un desempeño satisfactorio en la instancia parcial deberán cumplir las actividades de recuperación, reformulación o completación que indique el docente tutor.
La recuperación consistirá en la corrección, ampliación, defensa, completación o reelaboración de las evidencias producidas durante el trayecto. (tratándose esta de la instancia de recuperación).
Desempeño satisfactorio: se entiende como desempeño satisfactorio que esta instancia (incluida la recuperación) debe ser superada con nota igual o superior a 7, 50 (siete /50)

Evaluación integral final
La evaluación integral final consistirá en la valoración conjunta del portafolio digital, las producciones grupales, la bitácora del tutor, la bitácora individual del estudiante, exposición oral y el Informe Individual de Reflexión Técnica.
Esta instancia permitirá determinar si el estudiante ha acreditado las competencias previstas para la asignatura.

Recuperación y mejora del proceso
Los estudiantes que no alcancen un desempeño satisfactorio en la instancia final deberán cumplir las actividades de recuperación, reformulación o completación que indique el docente tutor.
La recuperación consistirá en la corrección, ampliación, defensa, completación o reelaboración de las evidencias producidas durante el trayecto. (tratándose esta de la instancia de recuperación).
Podrá ser recuperada una sola vez.
Desempeño satisfactorio: se entiende como desempeño satisfactorio que esta instancia de evaluación integral final (incluida la recuperación) debe ser superada con nota igual o superior a 8(ocho)
Para acceder a la Promoción debe adquirirse un promedio igual o superior a 7/50.
Certificación de competencias
La promoción de la asignatura habilitará la emisión de una certificación de competencias y actividades desarrolladas, sustentada en las evidencias incorporadas al portafolio digital.
Dicha certificación podrá ser utilizada como antecedente académico y como insumo para su eventual consideración en el marco de las Prácticas Profesionales Supervisadas, conforme los criterios institucionales aplicables.
La Certificación de competencias solamente está prevista para los alumnos que reúnan las condiciones de promoción.

Régimen de Regularidad
Los alumnos que cumplan con todas las condiciones de promoción, PERO alcancen una nota final promedio luego de las instancias de recuperaciones (intermedia y final) mayor o igual a 5(cinco) e igual 7 (siete) adquirirán el carácter de Alumnos Regulares.
Para aprobar la materia los Alumnos Regulares deberán rendir un examen final, según el programa vigente.

Régimen de alumnos libres
Atento a la naturaleza práctica, progresiva, tutorial y basada en evidencias de la asignatura, los alumnos que rindan

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

el examen final, en condición de Alumno Libre, deberán presentar con 96 hs. de antelación a la fecha del examen final de turnos ordinarios o extraordinarios, el Portafolio Digital completo para su evaluación, representando esta la instancia escrita del examen final LIBRE.
En este caso el tema a desarrollar se asignará según el siguiente criterio:

- Si adquirió la calidad de alumno libre por no superar los 5 (cinco) puntos en promedio del cursado (por cualquier causa), deberá completar la presentación de los productos incluidos en el Portafolio Digital, según el temario asignado oportunamente.
- Si adquirió la calidad de Alumno Libre porque nunca curso la materia deberá comunicarse al menos 20 días hábiles con los docentes de la catedra para el sorteo del tema (modo societario o entidad social) que deberá desarrollar en el Portafolio Digital.

El resultado de la evaluación de la presentación deberá ser comunicado al momento de constituirse la Mesa Examinadora. Y de resultar aprobado, dará lugar a rendir la instancia complementaria de carácter oral, según el programa vigente.

PROCESOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

La evaluación del proceso de enseñanza tendrá carácter continuo, participativo y orientado a la mejora permanente de la propuesta formativa.
Su finalidad será analizar la eficacia de las estrategias pedagógicas implementadas, la adecuación de las actividades propuestas, el grado de desarrollo de las competencias previstas y la coherencia entre los objetivos de la asignatura, las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
La evaluación del proceso de enseñanza se realizará a través de los siguientes mecanismos:
a) Reuniones periódicas del equipo docente
El equipo docente realizará instancias de análisis y reflexión sobre el desarrollo de la asignatura, con el propósito de identificar fortalezas, dificultades y oportunidades de mejora en las estrategias de enseñanza implementadas.
b) Seguimiento de las comisiones de trabajo
Los docentes tutores registrarán observaciones relativas al funcionamiento de las comisiones, la participación de los estudiantes, las dificultades recurrentes y la adecuación de las actividades propuestas para el logro de las competencias previstas.
c) Análisis de las evidencias incorporadas al portafolio digital
La revisión de los productos elaborados por los estudiantes permitirá evaluar la pertinencia de las actividades diseñadas, la progresión de los aprendizajes y el grado de desarrollo de las competencias profesionales previstas.
d) Análisis de las bitácoras de aprendizaje
Las reflexiones registradas por los estudiantes permitirán identificar dificultades conceptuales, procedimentales y actitudinales, así como valorar el impacto de las estrategias de enseñanza en el proceso de aprendizaje.
e) Análisis de los informes individuales de reflexión técnica
Los informes finales constituirán una fuente relevante para evaluar la capacidad de los estudiantes para integrar conocimientos, justificar decisiones y formular propuestas de mejora, aportando información significativa sobre la efectividad de la propuesta pedagógica.
f) Encuesta de valoración de la experiencia formativa
Al finalizar el cursado, los estudiantes podrán participar en una instancia de valoración de la propuesta, aportando sugerencias y observaciones destinadas al mejoramiento continuo de la asignatura.
Utilización de los resultados
La información obtenida a través de estos instrumentos será utilizada para revisar y actualizar periódicamente los contenidos, actividades, metodologías, instrumentos de evaluación y dispositivos de acompañamiento tutorial, promoviendo un proceso permanente de mejora de la calidad académica de la asignatura.
Principio rector
La evaluación del proceso de enseñanza estará orientada no solamente a valorar el cumplimiento de las actividades programadas, sino fundamentalmente a verificar en qué medida las estrategias implementadas contribuyen al desarrollo efectivo de las competencias profesionales previstas para la asignatura.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación de los aprendizajes tendrá carácter continuo, integral, formativo y basado en competencias.
Su finalidad será verificar la capacidad del estudiante para aplicar conocimientos jurídicos, administrativos, contables y organizacionales en situaciones propias del ejercicio profesional vinculadas con el ciclo de vida de las organizaciones.
La evaluación se sustentará en los siguientes instrumentos:
a) Producciones grupales desarrolladas en los trabajos prácticos.
b) Bitácora de seguimiento elaborada por el docente tutor.
c) Bitácora individual de aprendizaje elaborada por cada estudiante.
d) Informe Individual de Reflexión Técnica. (Instructivo y hoja de evaluación del tutor))
e) Portafolio digital de evidencias.
f) Evaluación intermedia de avance.
g) Evaluación integral final del trayecto.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa -

Criterios de evaluación
Se valorará especialmente:

- La capacidad de análisis.
- La identificación de riesgos.
- La justificación técnica de las decisiones adoptadas.
- La formulación de propuestas de mejora.
- La integración de conocimientos.
- El desarrollo de criterio profesional
- Presentación oral grupal

La presentación oral grupal constituirá una instancia de evaluación de los aprendizajes orientada a verificar la capacidad de los estudiantes para comunicar, defender y fundamentar técnicamente las decisiones adoptadas durante el desarrollo del proyecto.

A través de esta actividad se evaluará especialmente:
* La comprensión integral de la organización analizada.
* La capacidad de argumentación técnica.
* La fundamentación normativa y profesional de las decisiones adoptadas.
* La integración de conocimientos provenientes de distintas áreas disciplinares.
* La capacidad para responder preguntas, observaciones y situaciones problemáticas planteadas durante la exposición.
* La comunicación profesional y el trabajo colaborativo.
La exposición oral no tendrá por finalidad la mera reproducción de información, sino la demostración de competencias profesionales vinculadas con el análisis, la toma de decisiones y la defensa técnica de propuestas organizacionales.

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.

ANEXO II
PLANIFICACIÓN ANUAL

Asignatura:	Actuación Profesional Jurídica y Administrativa
Departamento docente:	Práctica Profesional
Carrera(s):	Contador Público
Sede:	Salta
Período Lectivo:	2026
Plan de Estudios:	2019
Año de la carrera:	cuarto
Cuatrimestre:	segundo semestre
Carga horaria total:	84
Carga horaria semanal:	7

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	Correo Electrónico
CPN Prof. Mónica Raquel Segura	Profesor Adjunto	Semiexclusiva	cpnmrsegura@gmail.com
C.P.N. Oscar René Maigua	Profesor Adjunto	Semiexclusiva	oscarmaigua@hotmail.com
C.P.N. María de los Ángeles Exeni	Jefe De Trabajos Prácticos	Semiexclusiva	maritaexeni@yahoo.com.ar
C.P.N. Gonzalo Rafael Rodrigo	Jefe De Trabajos Prácticos	Semiexclusiva	rodrigocpn@gmail.com
C.P.N. Luz Teresa Elías	Jefe De Trabajos Prácticos	Semiexclusiva	Luz.Elias@ute-salta.com.ar
C.P.N. María Lorena Gaída	Auxiliar Docente 1ª Cat.	Semiexclusiva	lorenagaida@gmail.com
C.P.N. Daniel Enrique Maigua	Auxiliar Docente 1ª Cat.	Simple	danielmaigua@gmail.com
C.P.N. Ramiro Portal	Auxiliar Docente 1° Cat	Simple	ramiroportal@gmail.com

PROGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Trabajo Práctico Nº 1: Nombre Investigación normativa y encuadramiento organizacional. Definición y conocimiento del objeto

Contenidos

La organización como instrumento jurídico y social

- Necesidad organizacional.
- Objeto.
- Finalidad.
- Actividad.

Encuadramiento organizacional

- Entidades con fines de lucro.
- Entidades sin fines de lucro.
- Cooperativas.
- Mutuales.
- Fundaciones.
- Otras formas organizativas.

Marco normativo

- Normativa específica aplicable.
- Organismos de control.
- Requisitos de constitución y funcionamiento.

Análisis comparativo de alternativas

- Responsabilidad.
- Patrimonio.
- Gobierno.
- Administración.
- Fiscalización.
- Régimen de funcionamiento.

Objetivos específicos

1. Identificar el objeto y finalidad de la organización a constituir.
2. Analizar las distintas alternativas organizacionales previstas por el ordenamiento jurídico.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa

3. Evaluar las ventajas, limitaciones y requisitos de cada figura jurídica.
4. Determinar la estructura organizacional más adecuada para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Identificar el marco normativo aplicable a la entidad seleccionada.
6. Fundamentar técnicamente la elección de la figura organizacional adoptada.

Competencia a desarrollar

Evaluar alternativas organizacionales y seleccionar la figura jurídica más adecuada para una necesidad determinada, fundamentando técnicamente su elección.

Productos a incorporar al portafolio digital:

1. Descripción de la necesidad organizacional detectada.
2. Definición del objeto de la organización.
3. Definición de la finalidad institucional.
4. Identificación de las actividades principales.
5. Informe de los resultados de la búsqueda y sistematización de la normativa aplicable.
6. Identificación de organismos de control.
7. Cuadro comparativo entre dos figuras jurídicas alternativas.
8. Fundamentación de la figura seleccionada.
9. Elaboración de una ficha técnica de la organización.
10. Informe final de encuadramiento organizacional.

Trabajo Práctico Nº 2: Nombre Diseño de instrumentos constitutivos ¿Cómo la documento jurídicamente?

Contenidos:

Instrumentos constitutivos

- Acta constitutiva.
- Estatuto.
- Contrato social.
- Reglamentos internos.

Elementos esenciales

- Denominación.
- Domicilio.
- Objeto.
- Patrimonio.
- Duración.

Diseño institucional

- Órgano de gobierno.
- Órgano de administración.
- Órgano de fiscalización.

Régimen de funcionamiento

- Derechos y obligaciones de miembros.
- Convocatorias.
- Quórum.
- Mayorías.
- Régimen disciplinario.

Objetivos específicos

1. Identificar los elementos esenciales de los instrumentos constitutivos.
2. Analizar los requisitos legales exigidos para la constitución de la entidad.
3. Diseñar la estructura jurídica y organizacional de la organización.
4. Elaborar cláusulas adecuadas al objeto y características de la entidad.
5. Definir la organización de los órganos de gobierno, administración y fiscalización.
6. Incorporar disposiciones relativas al patrimonio, funcionamiento y extinción de la organización.

Competencia a desarrollar

Diseñar instrumentos constitutivos que reflejen adecuadamente la estructura jurídica, organizacional y funcional de una entidad.

Productos a incorporar al portafolio digital:

1. Búsqueda de modelos reales. (copias)
2. Elaboración de denominación social.
3. Redacción del objeto.
4. Definición del patrimonio inicial.
5. Diseño del órgano de gobierno.
6. Diseño del órgano de administración.
7. Diseño del órgano de fiscalización.
8. Elaboración de cláusulas de funcionamiento.
9. Elaboración de cláusulas de disolución.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

10. Redacción completa del instrumento constitutivo.

Trabajo Práctico Nº 3: Nombre Trámites registrales, administrativos e impositivos ¿Cómo la pongo en existencia legal y operativa?

Contenidos:
Registración de la organización
- Organismos registrales.
- Procedimientos de inscripción.
- Documentación requerida.

Trámites administrativos
- Habilitaciones.
- Registros especiales.
- Libros obligatorios.

Trámites impositivos
- Inscripción tributaria.
- CUIT.
- Regímenes fiscales aplicables.
- Exenciones.

Puesta en funcionamiento
- Altas administrativas.
- Obligaciones formales iniciales.
- Cumplimiento periódico.

Objetivos específicos
1. Identificar los organismos competentes para la registración y control de la entidad.
2. Reconocer los trámites necesarios para la obtención de personería o inscripción.
3. Analizar los requisitos documentales exigidos por cada organismo.
4. Gestionar las inscripciones tributarias y previsionales correspondientes.
5. Identificar las obligaciones formales posteriores a la constitución.
6. Elaborar cronogramas y circuitos de cumplimiento administrativo.

Competencia a desarrollar
Gestionar integralmente los procedimientos registrales, administrativos e impositivos necesarios para la puesta en funcionamiento de una organización.

Productos a incorporar al portafolio digital:
1. Identificación de organismos competentes.
2. Elaboración del mapa de trámites.
3. Identificación de documentación requerida.
4. Elaboración del expediente de inscripción.
5. Simulación de solicitud de personería o inscripción.
6. Trámite de CUIT.
7. Análisis de obligaciones fiscales.
8. Análisis de exenciones aplicables.
9. Elaboración de cronograma anual de cumplimiento.
10. Manual de puesta en funcionamiento.

Trabajo Práctico Nº 4 : Nombre Diseño organizacional y procesos administrativos ¿Cómo va a funcionar en la práctica?

Contenidos:
Diseño organizacional Estructura organizacional. Niveles de gobierno, administración y fiscalización. Áreas funcionales de la organización. Distribución de funciones y responsabilidades. Relaciones jerárquicas y funcionales. Instrumentos de organización. Organigrama. Manual de funciones. Descripción de puestos y responsabilidades. Delegación de funciones.
Diseño de procesos administrativos. Identificación de procesos.
- Procesos estratégicos.
- Procesos operativos.
- Procesos de apoyo.
- Procesos de control.

Modelización de procesos. Entradas. Actividades.Responsables. Salidas. Usuarios del proceso.
Circuitos administrativos básicos. Según el tipo de entidad:
- Incorporación de asociados o socios. Gestión de recursos. Gestión documental.
- Compras y contrataciones. Gestión de cobranzas y pagos. Convocatoria y celebración de reuniones. Administración del patrimonio.

Riesgos y control de procesos Puntos críticos del proceso. Segregación de funciones.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa -

• Controles preventivos. Controles detectivos. Responsables del control.

Objetivos específicos
1. Diseñar la estructura organizacional de la entidad seleccionada.
2. Identificar las funciones y responsabilidades de los distintos órganos y áreas de la organización.
3. Definir los niveles de autoridad, coordinación y control.
4. Diseñar los principales procesos administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto organizacional.
5. Establecer circuitos de trabajo que permitan una adecuada distribución de responsabilidades.
6. Identificar riesgos operativos asociados a los procesos diseñados.
7. Elaborar instrumentos que faciliten la gestión y el funcionamiento de la organización.

Competencia a desarrollar
Diseñar estructuras organizacionales y procesos administrativos que permitan el funcionamiento ordenado, eficiente y controlado de entidades con y sin fines de lucro.
Productos a incorporar al portafolio digital:
1. Organigrama institucional.
2. Identificación de áreas funcionales.
3. Manual de funciones.
4. Descripción de puestos clave.
5. Mapa general de procesos.
6. Diseño de un proceso estratégico.
7. Diseño de un proceso operativo.
8. Diseño de un proceso de apoyo.
9. Identificación de riesgos y controles.
10. Manual básico de organización y procedimientos.

Trabajo Práctico Nº 5 : Nombre Sistema Contable

Contenidos:
La información contable como sistema
• La información contable como subsistema del sistema de información organizacional. Finalidades del sistema contable en entidades con y sin fines de lucro. Usuarios internos y externos de la información contable.
Diseño del sistema de información contable
• Identificación de requerimientos informativos. Determinación de procesos y circuitos de información. Definición de entradas, procesamiento y salidas. Vinculación con otros sistemas críticos de la organización.
Diseño del plan de cuentas. El plan de cuentas como modelo de representación de la organización. Criterios para la definición de cuentas. Adaptación del plan de cuentas según la naturaleza jurídica de la entidad. Relación entre actividades, operaciones y estructura contable.
Productos del sistema de información contable. Estados contables. Informes para órganos de administración. Informes para órganos de fiscalización. Informes para organismos de control. Informes para asociados, socios o miembros. Rendición de cuentas.
Soportes y herramientas. Libros y registros obligatorios. Sistemas informáticos contables. Digitalización documental. Trazabilidad y resguardo de la información.
Implementación inicial Identificación del patrimonio inicial. Estructuración del asiento de apertura. Puesta en funcionamiento del sistema contable.
Objetivos específicos
1. Identificar las necesidades de información económico-financiera de una organización.
2. Analizar los requerimientos de información de los distintos usuarios internos y externos.
3. Diseñar la estructura general de un sistema de información contable adecuado a la naturaleza y complejidad de la entidad.
4. Elaborar un plan de cuentas coherente con las actividades, operaciones y obligaciones de la organización.
5. Definir los productos de información contable requeridos para la gestión, el control y la rendición de cuentas.
6. Seleccionar los registros, soportes y herramientas tecnológicas necesarios para la operación del sistema.
7. Diseñar la registración inicial de la entidad mediante la confección del asiento de apertura.

Competencia a desarrollar
Diseñar un sistema de información contable adaptado a las características y necesidades de una organización, definiendo su estructura informativa, plan de cuentas, productos de información y mecanismos de registración y control.
Productos a incorporar al portafolio digital:
1. Identificación de requerimientos contables.
2. Diseño de circuitos contables.
3. Diseño del catálogo documental.
4. Elaboración del plan de cuentas.
5. Codificación de cuentas.
6. Identificación de libros y registros.
7. Diseño de informes contables.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa

8. Diseño del sistema de archivo digital.
9. Elaboración del asiento de apertura.
10. Manual del sistema de información contable.

Trabajo Práctico Nº 6: Nombre: Convocatoria a Asamblea para tratamiento de los Estados Contables y Asamblea Extraordinaria.

Contenidos:

- Órganos de gobierno en las organizaciones. Asamblea ordinaria y extraordinaria. Convocatoria:
  - Competencia para convocar.
  - Plazos.
  - Publicidad.
  - Orden del día.
- Derecho de información de asociados, socios o miembros.
- Tratamiento de estados contables: Memoria. Informes de administración. Quórum y mayorías.
- Deliberación y adopción de decisiones. Actas y registración de las resoluciones.Decisiones extraordinarias:
  - Reformas estatutarias.
  - Modificación del patrimonio o capital.
  - Fusión.
  - Transformación.
  - Disolución.
  - Otras decisiones de relevancia institucional.

Objetivos específicos

1. Identificar las competencias de la asamblea ordinaria y de la asamblea extraordinaria dentro de la estructura societaria.
2. Analizar los requisitos legales y estatutarios para la convocatoria de asambleas.
3. Diferenciar los asuntos que corresponden al tratamiento de una asamblea ordinaria de aquellos que requieren una asamblea extraordinaria.
4. Examinar la documentación necesaria para el tratamiento de los estados contables por parte de los socios.
5. Interpretar el procedimiento legal para la consideración y aprobación de aumentos de capital.
6. Reconocer el papel de los órganos de administración y fiscalización en el proceso de convocatoria y celebración de las asambleas.
7. Elaborar la documentación societaria vinculada al proceso asambleario respetando las exigencias normativas vigentes.

Nota: en cada caso deberá estarse a la naturaleza de cada tipo de organización.

Competencia a desarrollar

Aplicar las normas societarias relativas al funcionamiento de los órganos de gobierno, elaborando y analizando la documentación necesaria para la convocatoria, celebración y registración de asambleas destinadas al tratamiento de estados contables y cuestiones extraordinarias.

Productos a incorporar al portafolio digital:

1. Identificación de competencias del órgano de gobierno.
2. Elaboración del orden del día.
3. Elaboración de convocatoria.
4. Preparación de documentación previa.
5. Elaboración de informe para los miembros.
6. Simulación de quórum y mayorías.
7. Registro de deliberaciones.
8. Elaboración del acta.
9. Elaboración de documentación complementaria.
10. Expediente completo de la reunión.

Trabajo Práctico Nº 7: Nombre Fiscalización y control institucional

Contenidos:

1. El control en las organizaciones
   - Concepto de control institucional. Finalidad del control. Relación entre gobierno, administración y fiscalización.
2. El órgano de fiscalización. Concepto. Naturaleza jurídica. Integración y designación.
   - Requisitos e incompatibilidades. Independencia e imparcialidad.
3. Competencias y atribuciones
   - Fiscalización de la administración. Acceso a documentación y registros. Verificación de estados contables. Emisión de informes y dictámenes. Participación en asambleas y reuniones. Solicitud de información y explicaciones. Convocatoria de órganos de gobierno en los casos previstos por la normativa.
4. Responsabilidades
   - Deber de diligencia. Deber de lealtad. Responsabilidad por acción u omisión. Responsabilidad frente a la organización, asociados y terceros.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

5. Particularidades según el tipo de organización
6. Fiscalización y rendición de cuentas. Control de la gestión. Protección del patrimonio institucional. Prevención de irregularidades. Compliance.

Objetivos específicos

1. Identificar la finalidad y funciones del órgano de fiscalización dentro de las organizaciones.
2. Reconocer las diferencias existentes entre los órganos de administración y los órganos de fiscalización.
3. Analizar las competencias legales y estatutarias atribuidas al órgano de fiscalización.
4. Examinar las facultades de control, vigilancia, información y supervisión de la gestión.
5. Comprender la participación del órgano de fiscalización en la convocatoria y desarrollo de las reuniones de los órganos de gobierno.
6. Evaluar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de sus deberes.
7. Analizar la importancia del órgano de fiscalización en la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio institucional.
8. Reconocer las particularidades que presenta el órgano de fiscalización en sociedades, asociaciones civiles, fundaciones, cooperativas y mutuales.

Competencias a desarrollar

Analizar críticamente el funcionamiento de los órganos de fiscalización en distintos tipos de organizaciones, evaluando el cumplimiento de sus funciones de control, supervisión y vigilancia para contribuir a la transparencia, la legalidad y la adecuada rendición de cuentas institucional.

Productos a incorporar al portafolio digital:

1. Identificación del órgano de fiscalización.
2. Análisis de requisitos e incompatibilidades.
3. Diseño de programa de fiscalización.
4. Elaboración de lista de controles.
5. Identificación de información a requerir.
6. Revisión de documentación institucional.
7. Elaboración de observaciones.
8. Elaboración de recomendaciones.
9. Redacción de informe del órgano de fiscalización.
10. Presentación de conclusiones.

Trabajo Práctico Nº 8: Nombre Extinción de las organizaciones

Contenidos

1. El iter extintivo. Concepto.Finalidad. Etapas del proceso extintivo. Diferencia entre disolución, liquidación y cancelación.
2. Causales de extinción: Cumplimiento del objeto. Imposibilidad de cumplimiento del objeto. Vencimiento del plazo. Decisión de los miembros o asociados. Reducción o inexistencia de integrantes. Pérdida del patrimonio. Causales legales o estatutarias. Resolución de la autoridad competente.
3. La disolución: Órgano competente.Procedimiento. Formalización de la decisión. Efectos sobre la administración.
4. La liquidación. Designación del liquidador. Facultades y deberes. Inventario y balance de liquidación. Cobro de créditos.Cancelación de pasivos.Realización de activos. Rendición de cuentas.
5. Destino del patrimonio remanente: En sociedades con fines de lucro. En asociaciones civiles. En fundaciones. En cooperativas. En mutuales.
6. Cancelación registral. Documentación requerida. Intervención de organismos de control. Extinción de la personalidad jurídica.
7. Responsabilidades durante el proceso extintivo Administradores. Liquidadores. Órgano de fiscalización. Responsabilidad frente a terceros.

Objetivos específicos

1. Identificar las distintas causas de extinción aplicables a las organizaciones.
2. Diferenciar las etapas de disolución, liquidación y cancelación registral.
3. Analizar las competencias de los órganos de gobierno, administración y fiscalización durante el proceso extintivo.
4. Examinar los efectos patrimoniales, contables y jurídicos derivados de la extinción.
5. Reconocer los derechos y obligaciones de asociados, socios, acreedores y terceros involucrados.
6. Interpretar la normativa aplicable a la liquidación del patrimonio organizacional.
7. Analizar el destino de los bienes remanentes según la naturaleza jurídica de la entidad.
8. Elaborar y evaluar la documentación vinculada al proceso de disolución y liquidación.

Competencia a desarrollar

Analizar y gestionar procesos de disolución y liquidación de organizaciones, identificando las consecuencias jurídicas, patrimoniales, contables y administrativas derivadas de la extinción de la persona jurídica.

Productos a incorporar al portafolio digita:

1. Identificación de causales de extinción.
2. Determinación del órgano competente.
3. Elaboración de resolución de disolución.
4. Diseño del procedimiento de liquidación.

5. Elaboración de inventario inicial.
6. Diseño del balance de liquidación.
7. Identificación de acreedores y obligaciones.
8. Determinación del destino del patrimonio remanente.
9. Elaboración del expediente de cancelación registral.
10. Informe final del proceso extintivo.

HORARIOS DE CLASES

Clases Comisión N°	Temática Docente	Días	Horario
Clases teoricas	Cra Monica Segura Cra Maria de los A. Exeni Cr Gonzalo Rodrigo	Lunes	14 a 16 hs
		Viernes	16 a 18 hs
Comision practica N° 1 Cooperativas Mutuales	Cr.Ramiro Portal Supervision: Cra Maria de los A. Exeni Cr Gonzalo Rodrigo	Martes	16 a 18 hs
		Jueves	16 a 18 hs
Comision practica N° 2 Asociaciones Civiles Fundaciones	Cr.Daniel Maigua Supervision: Cra Maria de los A. Exeni Cr Gonzalo Rodrigo	Martes	16 a 18 hs
		Jueves	16 a 18 hs
Comision practica N° 3 S.R.L. S.A.S.	Cra.Lorena Gaida Supervision: Cra Maria de los A. Exeni Cr Gonzalo Rodrigo	Lunes	16 1 18 hs
		Jueves	16 a 18 hs
Comision practica N° 4 S.A.	Cra.Luz Elias Supervision: Cra Maria de los A. Exeni Cr Gonzalo Rodrigo	Miercoles	18 a 20 hs
		Viernes	18 a 20 hs

HORARIOS DE CLASES POR ZOOM (Optativo)

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEÓRICAS PRÁCTICAS	Única	CPN Mónica Segura	Lunes	14 a 16 hs

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS TEMA	CLASES PRÁCTICAS TEMA
0	14 /08	Diagnóstico: Viernes 20 hs a 23:59 hs (Plataforma Moodle)	
1	10 al 14/08	1.-Presentación general de la materia y organización de comisiones. Organización. 2.-Organización funcional de entidades con y sin fines de lucro. Estructuras y diseño organizacionales .Procesos administrativos..	Trabajo Práctico N°1: Investigación normativa y encuadramiento organizacional. Definición y conocimiento del objeto
2	17 al 21/8	1. Estructuras Jurídicas de las organizaciones	Trabajo practico N°2 Diseño de instrumentos constitutivos.
3	24 al 28/08	1. Estructuras Jurídicas de las organizaciones	Trabajo Practico N°3 Trámites registrales administrativos e impositivos.
4	31/8 al 4/9	1. Principios generales de control interno	Trabajo Practico N°3 Trámites registrales administrativos e impositivos..

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa -

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS TEMA	CLASES PRÁCTICAS TEMA
5	7 al 11 /9	1.- Gráficas: organigramas y cursogramas. Gestión documental Elaboración de manuales y formularios- y herramientas electrónicas. Ej Practicos	Trabajo Practico N°4 Diseño organizacional y procesos administrativos
6	14 al 18/ 09	Semana del Milagro	
		1.- Gráficas: organigramas y cursogramas. Gestión documental Elaboración de manuales y formularios- y herramientas electrónicas. Ej Practicos	Primera Evaluación
7	21 al 25/9	Turno especial de setiembre	
8	28/9 al 2/10	Función de Producción	Trabajo practico N°5 Sistema Contable
9	5 al 9/10	Función General de Administración	Trabajo practico N°5 Sistema Contable
10	12 al 16 /10	U.T.	Trabajo Practico N°6 Convocatoria a Asamblea para tratamiento de los Estados Contables y Asamblea Extraordinaria.
11	19 al 23 /10	El cambio en las organizaciones Transformaciones societarias	Trabajo Practico N°6 Convocatoria a Asamblea para tratamiento de los Estados Contables y Asamblea Extraordinaria.
12	26 al 30 /10	El cambio en las organizaciones Transformaciones societarias	Trabajo practico N° 7 Fiscalización y control institucional
13	2 al 6 /11	Consultas	Trabajo Practico N° 8 Extinción de las organizaciones
			Defensa oral final del equipo de trabajo
14	9 al 13/11	Consultas	Defensa oral final del equipo de trabajo
			Presentación del informe reflexivo individual.
15	16 al 20/11	Entrega de regularidades	Entrega de regularidades
CANTIDAD DE CLASES		24	24
Hs. por Clase		90 minutos	120 minutos
CARGA HORARIA		36 hs reloj	48 horas reloj
CARGA HORARIA TOTAL			84

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
Planificación	Docentes de la Catedra	1 C
Dictado de la materia	Docentes de la Catedra	2C

Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)

Actividades de Extensión	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Martes	14 a 15 hs	Semanal	Aula a designar	Profesores de la catedra
Viernes	17 a 18 hs	Semanal	Aula a designar	

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

CONSULTAS ON-LINE Y/O POR PLATAFORMA (Optativo)

Día Semana	Correo electrónico	Responsable/s

REUNIONES DE CÁTEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Martes	15-16 hs	semanal	Box catedra

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

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
CPN Prof. Mónica Raquel Segura	20			
C.P.N. Oscar René Maigua	Licencia s/goce e haberes			
C.P.N. María de los Ángeles Exeni	20			
C.P.N. Gonzalo Rafael Rodrigo	20			
C.P.N. Luz Teresa Elías	20			
C.P.N. María Lorena Gaida	20			
C.P.N. Daniel Enrique Maigua	20			
C.P.N. Ramiro Portal	10			

OTRAS ACTIVIDADES

Se integran mesas de otras asignaturas y de concursos. Se asiste a reuniones convocadas por el Departamento y las autoridades. Todos los docentes de la cátedra dirigen o son codirectores de seminarios monográficos como así también se integran los tribunales examinadores de los mismos

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

Cra. ROSALÍA HAYDÉE JAIME
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES - UNSa

Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.