



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RESOLUCIÓN DECECO N° 402/19

Salta, 13 de Mayo de 2019

EXPEDIENTE N° 7034/18

VISTO: Los contenidos programáticos de la asignatura **ACTUACIÓN PROFESIONAL JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA**, del segundo cuatrimestre de quinto año de la carrera de Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2019, que se dicta en Sede Regional Tartagal, presentados por el Cr. Carlos Alberto YARADE, Profesor Adjunto responsable de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación –Resolución CS N° 439/18 y CD-ECO N° 404/18.

Que a fs. 31 a 32 del Expediente de referencia, obra el Despacho de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina con dictamen favorable.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. N° 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 N° 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**

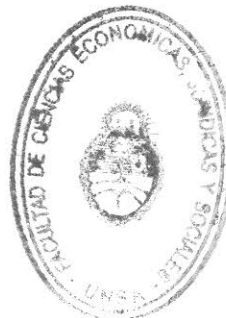
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR los Contenidos Programáticos, que obran de fs. 17 a 30 del expediente de referencia, de **ACTUACIÓN PROFESIONAL JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA**, del segundo cuatrimestre de quinto año de la carrera de Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2019, que se dicta en Sede Regional Tartagal, presentados por el Cr. Carlos Alberto YARADE, Profesor Adjunto responsable de la mencionada asignatura, que obran como Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Profesor Carlos Alberto YARADE, al Departamento de Práctica Profesional, a Sede Regional Tartagal, Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/os

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



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



ANEXO - Res. DECECO N° 402/19
CONTENIDOS PROGRAMATICOS

ASIGNATURA:	ACTUACIÓN PROFESIONAL JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DOCENTE:	PRÁCTICA PROFESIONAL
CARRERA(S):	CONTADOR PÚBLICO NACIONAL
AÑO DE LA CARRERA:	QUINTO
PLAN DE ESTUDIOS:	2019
CARGA HORARIA: TOTAL 84 HS.	SEMANAL: 6 HS.

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
C.P.N. Carlos Alberto Yarade (Interino – Sede Tartagal)	Contador Público Nacional	Profesor Adjunto	Simple
CPN Prof. Mónica Raquel Segura (Desig. Extensión de Funciones)	Contador Público Nacional	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
C.P.N. María de los Ángeles Exeni (Desig. Extensión de Funciones)	Contador Público Nacional	Jefe De Trabajos Prácticos	Semiexclusiva
C.P.N. Oscar René Maigua (Interino – Sede Tartagal)	Contador Público Nacional	Jefe De Trabajos Prácticos	Simple
C.P.N. Gonzalo Rafael Rodrigo (Desig. Extensión de Funciones)	Contador Público Nacional	Auxiliar Docente 1ª Cat.	Simple
C.P.N. Luz Teresa Elías (Desig. Extensión de Funciones)	Contador Público Nacional	Auxiliar Docente 1ª Cat.	Semiexclusiva
C.P.N. María Lorena Gaída (Desig. Extensión de Funciones)	Contador Público Nacional	Auxiliar Docente 1ª Cat.	Semiexclusiva
C.P.N. Daniel Enrique Maigua (Desig. Extensión de Funciones)	Contador Público Nacional	Auxiliar Docente 1ª Cat.	Simple

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

CONTENIDOS MINIMOS

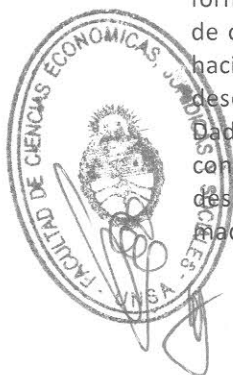
El papel del Contador Público en los procesos de organización de los entes con fines de lucro, contratos asociativos y entes de economías solidarias. Organización y Reorganización jurídica y administrativa. Iter constitutivo y extintivo. Departamentalización funcional. Medios de Organización. Uso de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

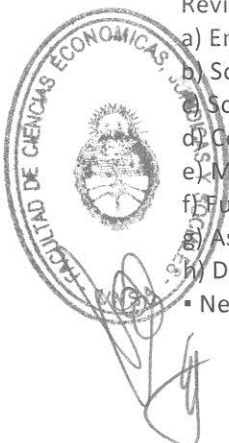
Introducción

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.
- 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
- 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

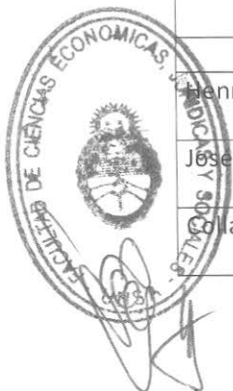
Unidad 11.-El cambio en las organizaciones.

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.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (Sujeta a revisión)

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.	Diseño Organizativo Estructura y Proceso	Ediciones Garnica S.A.	Agosto 2007.
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
Blazo, Javier y Saroka Raúl.	Informática en las organizaciones	EDICON	Buenos Aires 2010.





BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (Sujeta a revisión)			
Coopers&Lybrand	Los nuevos enfoques del Control Interno-Informe COSO.	Editorial Ediciones Díaz de Santos.	España, Madrid. 1997.
Miguel Jorge Klein	Cursogramas Técnicas y Casos	Librería Editorial	6° Edición (edición 2010)-
Américo Por	Diseño y Control de Formularios	Ediciones Macchi	Buenos Aires;, 1978
Saroka y Ferrari	Los Organigramas, Diseño e Interpretación	Ediciones Macchi	Buenos Aires;, 1971
Schiel Eduardo y Orozco	-Gestión de Personal..	Ed Aplicaciones tributarias	5ta Ed. Bs As. Arg.a 2013.
OTRAS PUBLICACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 N°19.550 • Ley de Cooperativas N° 20.337 • Ley de Mutuales N° 20.321 <p>(*) Edición actualizada según Ley General Sociedades y Código Civil y Comercial de la Nación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de Clases aportado por la Cátedra Organización de Empresas de la Facultad de Ciencias Economicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta en sitio web http://moodleco.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 guiadas	
Otras: especificar			

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-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 Corresponde 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, Jurídica 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).

- 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.

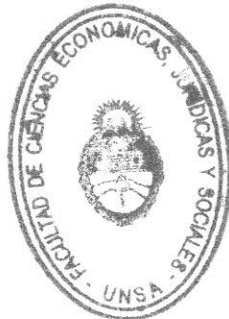
Con la elaboración del Trabajo Práctico Final, como condición obligatoria para regularizar y/o promocionar, y en vistas que fácticamente cada alumno no abarca la totalidad de las formas societarias, ni la variedad de trámites, en un intento de transferencia globalizadora de conocimientos, y como forma 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.

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTOR
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UN