

SAN JUAN, 15 de noviembre de 2005

VISTO:

El Expediente N° 04-1697-D-2004 del registro de esta Facultad, a través del cual la Dirección del Departamento de Ciencias Económicas solicita modificación del Plan de Estudios 2002, de la Carrera Licenciatura en Administración; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza N° 009/2004, emitida por el Consejo Directivo de esta Facultad se aprobó el cambio del Plan de Estudio 2002 de la Carrera Licenciatura en Administración aprobado por Ordenanza N° 014/CD/2000, las que regirán a partir del año académico 2004-2005, de conformidad al Anexo que obra adjunto a la mencionada Ordenanza;

Que la Dirección del Departamento de Ciencias Económicas informó, oportunamente, que la modificación surgió de las propuestas generadas por las distintas áreas de conocimiento a partir de la implementación del Plan de Estudios 2002, con la finalidad de optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje generando una concatenación de contenidos más adecuada;

Que la Comisión Académica del Consejo Superior remite las actuaciones al Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad de Ciencias Sociales para que se modifique la Ordenanza N° 009/CD/2004, de acuerdo con las observaciones realizadas por la Dirección General de Servicios Académicos de la Universidad Nacional de San Juan que constan a fojas 56 y 57;

Que la Dirección del Departamento de Ciencias Económicas da su visto bueno a la modificación propuesta, teniendo en cuenta los fundamentos expuestos por la Dirección General de Servicios Académicos;

Que la Comisión Académica, reunida el día 11 de octubre de 2005, teniendo en cuenta que se ha dado cumplimiento a las modificaciones sugeridas de la Comisión Académica del Consejo Superior, sugiere modificar la Ordenanza N° 009/CD/2004;

Que en Sesión Ordinaria del día 31 de octubre de 2005 (Acta N° 13), el Consejo Directivo hace suyo el informe de Comisión Académica con lo que resuelve aprobar de la modificación la Ordenanza N° 009/CD/2004;

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ORDENA:**

ARTICULO 1º.- Modificar la Ordenanza N° 009, emitida con fecha 06 de diciembre de 2004, por el Consejo Directivo de esta Casa de Estudios, de conformidad al Anexo que obra adjunto a la presente.-

ARTICULO 2º.- Solicitar al Consejo Superior de la Universidad Nacional de San Juan, el refrendo de la presente Ordenanza.-

ARTICULO 3º.- Comuníquese, remítase al Departamento de Computación para su incorporación en el Boletín Informático, y archívese en el Libro de Resoluciones.-

**ORDENANZA N° 008/CD-2005.-
acl**

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

ANEXO

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, AÑO 2004

1. Identificación del proyecto

Nuevo Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de San Juan.

2. Responsables del proyecto

El presente proyecto ha sido desarrollado por el Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad de Ciencias Sociales.

3. Fundamentos para la modificación del plan

A partir de la aplicación del plan 2002 surgieron distintas propuestas para adecuar el mismo, con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y la secuencia de contenidos. Habiéndose analizado dichas propuestas por la Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios y el Claustro departamental, se consideró conveniente propiciar la reforma del plan.

4. Características de la carrera

4.1. Título

El título a otorgar será el de Licenciado en Administración.

4.2. Permanencia

La carrera es permanente.

4.3. Duración de la carrera

La duración es de cinco años, con veintiocho semanas mínimas de clase por año.

4.4. Objetivos

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Los objetivos del plan de estudio resultan de las necesidades de los profesionales, que requieren capacitación profunda para cumplir con las demandas del medio público y privado donde se desempeñan, acreditando adecuadamente las incumbencias profesionales establecidas por Ley Nacional 20.488. Para ello, es necesario:

1. Enfatizar en el estudio de los temas propios de las ciencias administrativas, mediante un componente mayor de asignaturas de esta naturaleza, en relación con las asignaturas de apoyo e instrumentales.
2. Atender a las preferencias individuales de los alumnos, permitiendo la elección de asignaturas que profundicen temáticas de su interés.
3. Facilitar la formación permanente, permitiendo que, tras la graduación, el profesional pueda tomar otras asignaturas, provechosas para él y para la comunidad.
4. Complementar el estudio teórico con la aplicación práctica.
5. Formar profesionales considerando el presente, pero con la vista puesta en el futuro, considerando el desarrollo de las disciplinas administrativas.
6. Facilitar la inserción laboral del egresado, mediante una formación profunda y rica en lo conceptual e instrumental.
7. Favorecer el proceso educativo, mediante un régimen de correlativas racional y preciso y un número de asignaturas que permita una carga por curso que propicie la concentración fructífera de esfuerzos.
8. Armonizar los contenidos y métodos de enseñanza – aprendizaje, mediante el funcionamiento de áreas de conocimiento y la coordinación que brindará la Comisión de Seguimiento del Plan.
9. Buscar continuamente la excelencia a través de la más alta calidad del proceso educativo.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

10. Servir a la sociedad, mediante la formación de profesionales con conocimientos sólidos, operativos y rigurosos, que coadyuven al progreso y bienestar general.

4.5. Alcance del título

El título de Licenciado en Administración del presente Plan habilita al egresado para desarrollar su actividad profesional en organizaciones públicas y privadas, sea en relación de dependencia o como consultor, y en la docencia e investigación, en temas de su exclusiva competencia o en equipos interdisciplinarios. Específicamente, el Licenciado en Administración puede:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes áreas administrativas de empresas y otras organizaciones.
2. Analizar, diseñar e implantar estructuras de organización y sistemas de operación e información.
3. Realizar diagnósticos de problemas y situaciones organizacionales y diseñar e implantar propuestas de solución y/o mejoramiento.
4. Elaborar e implantar políticas, estrategias, sistemas, métodos y procedimientos en las áreas de comercialización, producción, finanzas, personal e información y sus interfaces.
5. Asesorar y prestar asistencia técnica para las funciones directivas de organismos públicos y privados.
6. Elaborar y evaluar proyectos de inversión.
7. Participar en actuaciones judiciales en calidad de liquidador en sociedades comerciales o civiles, como administrador en intervenciones judiciales y como perito en su materia en todos los fueros.
8. *Trasmitir sus conocimientos en la capacitación y aplicarlos en la investigación.*

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

9. Cumplir acabadamente con las incumbencias profesionales establecidas por la Ley 20.488.

4.6. Perfil profesional del egresado

El plan de estudios tiende a lograr un profesional con conocimientos, aptitudes y habilidades que le permitan:

1. Ser un futuro dirigente en instituciones públicas o empresas privadas grandes, medianas y pequeñas, como propietario o en niveles gerenciales.
2. Poseer una formación de gran nivel, ajustada a la realidad nacional.
3. Ambicionar la efectividad y la excelencia.
4. Tener una visión general profunda en el área administrativa.
5. Ser capaz de conducir procesos de cambio, innovadores o adaptativos al contexto vertiginoso del mundo actual.
6. Orientarse a la acción, con el respaldo del pensamiento reflexivo y crítico.
7. Ser capaz de trabajar en equipo.
8. Comprender el entorno económico y social que deba actuar.
9. Estar al servicio de la sociedad, procurando su progreso.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Plan de estudios

4.6.1. Asignaturas

4.6.1.1. Distribución, despliegue, carga horaria y correlativas

N°	Asignatura	Despliegue	Horas / Semana	Correlativas		Carga Total
				Fuertes	Débiles	
Primer Año						
01	Matemática I	A	4			112
02	Introducción a la Economía	C1	6			84
03	Contabilidad I	C1	6			84
04	Administración I	C2	6			84
05	Derecho Civil I	C2	6			84
						448
Segundo Año						
06	Matemática II	A	4		01	112
07	Derecho Civil II	C1	6		05	84
08	Administración II	C1	6		04	84
09	Derecho Comercial	C2	6	05	07	84
10	Economía I	C2	6	02		84
11	Comportamiento Organizacional I	C2	6	04	08	84
						532
Tercer Año						
12	Costos	C1	8	03		112
13	Sistemas de Información I	A	6	01-03-04	06-08	168
14	Estadística	A	4	01	06	112
15	Cálculo Financiero	C1	6	01	06	84
16	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	C1	6	05	07-09	84
17	Administración Financiera I	C2	6	02-03-04	08-10-15	84

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

N°	Asignatura	Despliegue	Horas / Semana	Correlativas		Carga Total
				Fuertes	Débiles	
18	Economía II	C2	6		10	84
	Cuarto Año					728
19	Régimen Tributario sobre Empresas	A	6	09-10	12	168
20	Investigación Operativa	C1	6	06	14	84
21	Sistemas de Información II	C1	6	08	13	84
22	Administración de Operaciones I	C1	6	08	12-14	84
23	Comercialización	C2	6	08-11	14-18	84
24	Administración Financiera II	C2	6	08-12-15	17-18	84
25	Administración de Personal I	C2	6	08-11	16	84
						672
	Quinto Año					
26	Dirección General y Política de Negocios	A	5	13-17	21-22-23	140
27	Investigación en Administración	C1	6		23	84
28	Optativa I	C1	6			84
29	Ética y Responsabilidad Profesional	C1	6	13-17	21-22-23	84
30	Auditoría Administrativa y Práctica Profesional	A	4	13-17	21-22-23	112
31	Optativa II	C2	6			84
32	Seminario	C2	4	13-17-18	24	56
						644
	Optativas					
33	Administración de Operaciones II			22		
34	Comercialización Internacional				23	
35	Finanzas Públicas			18		
36	Comportamiento Organizacional II			11	25	
37	Administración de Personal II				25	
					Total	3024

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

N°	Asignatura	Despliegue	Horas / Semana	Correlativas		Carga Total
				Fuertes	Débiles	
38	Contabilidad II			3-12		
39	Derecho Administrativo			16		
	<p>Otros requisitos</p> <p>40 Inglés I 41 Inglés II</p> <p>Es obligatorio aprobar dos niveles de Inglés, cuyo cursado es opcional. Inglés I se dictará en el segundo cuatrimestre de Tercer Año, debiendo el alumno tener aprobadas todas las asignaturas de Primer Año y haber regularizado Administración II y Comportamiento Organizacional I. Inglés II se dictará en el primer cuatrimestre de Cuarto Año. La aprobación se logrará mediante una prueba de suficiencia. El alumno deberá tener aprobado el primer nivel para rendir el segundo y para cursar Quinto Año.</p> <p>Materias optativas <i>Se cursarán de acuerdo al cuatrimestre que corresponda.</i></p>					

Objetivos y contenidos de las asignaturas

Area Administrativa

Administración I

Objetivo. Despertar el interés por la administración como ámbito de la actividad científica y técnica. Identificar las áreas funcionales de las empresas. Reflexionar sobre los distintos aportes a la administración. Crear conciencia y hábitos de enfocar sistémicamente los fenómenos.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Contenido. Historia del pensamiento administrativo. El proceso administrativo. Administración de Operaciones. Administración de comercialización. Administración de personal. Administración financiera. Administración informática.

Administración II

Objetivo. Conocer en profundidad el proceso administrativo y sus etapas.

Contenido. Planificación. Organización. Proceso organizativo, estructuras y funciones. Dirección. Control

Administración de Personal I

Objetivo. Introducir en el conocimiento de las técnicas administrativas que permiten una adecuada utilización de los recursos humanos.

Contenido. Proceso de administración de recursos humanos. Análisis de tareas. Valoración de puestos. Integración y desarrollo. Remuneraciones. Beneficios y servicios. Calificación.

Administración de Personal II

Objetivo. Profundizar la comprensión y manejo de las técnicas de administración de los recursos humanos de la organización.

Contenido. Estudio del trabajo. Empleo, desarrollo y evaluación de personal. Remuneraciones. Relaciones laborales. Administración del riesgo del trabajo.

Administración Financiera I

Objetivo. Identificar el campo de la administración financiera. Analizar y comprender la información generada por la empresa. Distinguir y valorar las fuentes y las aplicaciones de fondos en el corto plazo, permitiendo su planeamiento, operación y control.

Contenido. Función y administración financieras. Análisis e interpretación de la información financiera. Aplicación de fondos de corto plazo. Obtención de fondos

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

de corto plazo. Administración del capital de trabajo. Presupuesto. Mercado de dinero

Administración Financiera II

Objetivo. Distinguir fuentes y usos de fondos en el largo plazo, su planeamiento, operación y control, analizando las consecuencias en los resultados y relacionando la empresa con los mercados financieros.

Contenido. Información financiera de largo plazo. Presupuesto de capital, riesgo y rentabilidad, equilibrio de activos financieros. Inversiones. Financiamiento a largo plazo. Mercado de capitales. Entidades financieras y mercados de valores. Adquisiciones y fusiones de empresas. Financiamiento a largo plazo en empresas regionales. Gestión financiera internacional.

Comportamiento Organizacional I

Objetivo. Introducir en el conocimiento y análisis del comportamiento humano en el contexto social y organizacional.

Contenido. Psicología organizacional. Teoría y modelos del comportamiento. Comportamiento organizacional. Cambio organizacional y modificación del comportamiento. Motivación laboral. Sociología general y de la organización. Interacción social. Rol y status. Pautas de comportamiento. Control social y desviación. Estructura social y cultura.

Comportamiento Organizacional II

Objetivo. Lograr comprensión y manejo de la problemática del comportamiento humano en la organización.

Contenido. Desarrollo organizacional. Salud ocupacional y mental. Análisis del rendimiento laboral. Relaciones humanas. Liderazgo y supervisión. Calidad de vida laboral.

Comercialización

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Objetivo. Comprender el ambiente competitivo en que se desenvuelven las organizaciones públicas y privadas. Conocer y utilizar conceptos, técnicas y herramientas para diseñar, implementar y controlar estrategias de comercialización.

Contenido. Subsistema comercialización y empresa. Análisis de mercado. Comportamiento del consumidor. Pronósticos y mediciones. Producto. Distribución. Promoción. Fuerza de ventas. Precios. Control. Comercialización internacional.

Investigación en Administración

Objetivo. Comprender las posibilidades y restricciones de la investigación en las distintas áreas de la empresa. Conocer y emplear conceptos, técnicas y herramientas para diseñar, desarrollar y aplicar métodos de investigación. Conocer los principales enfoques utilizables en la investigación.

Contenido. Metodología de la investigación. Aplicación a las distintas áreas de la empresa. Tipos. Niveles. Investigación de mercados. Investigación motivacional de productos y publicitaria. Análisis de mercados. Análisis, estimación y control de ventas. Análisis de mercados industriales.

Comercialización internacional

Objetivo. Comprender las características de los factores que definen el ambiente competitivo internacional en que se desenvuelven las organizaciones públicas y privadas. Conocer y utilizar conceptos, técnicas y herramientas para diseñar, implantar y controlar estrategias de comercialización para organizaciones que actúan en los mercados internacionales. Conocer diversas modalidades, herramientas y características propias de la comercialización internacional.

Contenido. Estrategia comercial internacional. Entidades financieras para el comercio internacional. Comercio internacional y desarrollo económico. Argentina en el mundo. Evolución histórica del balance comercial. Sustitución de importaciones. Apertura exportadora. Integración internacional. Desarrollo de inversiones para exportar. Ventajas comparativas.

Sistemas de Información I

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Objetivo. Capacitar en el dominio teórico y práctico de soft actualizado y de uso universal en problemas de administración.

Contenido. Nociones básicas de un sistema operativo y de un procesador de textos. Estudio detallado de una planilla de cálculo y de un lenguaje de bases de datos.

Sistemas de Información II

Objetivo. Capacitar en métodos de investigación y desarrollo sobre sistemas de información administrativos. Entrenar en el manejo de técnicas para aplicar soluciones.

Contenido. Sistemas de información. Análisis y diseño de sistemas computarizados y no computarizados. Métodos. Herramientas expositivas y analíticas

Administración de Operaciones I

Objetivo. Capacitar en la problemática de la función de operaciones en forma integrada, con un enfoque jerárquico, de modo que las decisiones de los niveles estratégico, táctico y operativo estén claramente relacionados, considerando la creciente relevancia de los servicios y el valor de la relación del área de operaciones con las otras áreas de la empresa.

Contenido. Naturaleza y contexto de la administración de operaciones. Diseño del subsistema de operaciones. Diseño del producto y selección del proceso. Servicios. Calidad, su gestión y control. Ubicación de las instalaciones. Distribución de las instalaciones, aspectos genéricos. Diseño, medición y compensación del trabajo. Planificación, programación y control de las operaciones. Logística.

Administración de Operaciones II

Objetivo. Incorporar los conocimientos necesarios para afrontar la nueva realidad en la que se compete en un entorno globalizado y de cambio acelerado en tecnologías y métodos de gestión de operaciones.

Contenido. Diseño del subsistema de operaciones. Diseño de las instalaciones. Planeación estratégica de la capacidad, Sistema de producción justo a tiempo. Técnicas de distribución de las instalaciones. Gestión de la tecnología. Manejo de la

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

cadena de suministros. Globalización de las operaciones. Reingeniería de procesos. Consultoría de operaciones.

Auditoría Administrativa y Práctica Profesional

Objetivo. Lograr un adecuado contacto con la realidad profesional, poniendo énfasis en casos y trabajos de campo.

Contenido. Auditoría Administrativa. Enfoques y procesos de auditoría. Planificación. Riesgo. Control interno. Auditoría de áreas funcionales. Práctica Profesional. Campo de actividad. Organización. Presupuestación. Programación y control de proyectos de consultoría. Implantación. Informes. Honorarios.

Dirección General y Política de Negocios

Objetivo. Servir como simulador de vuelo del gerente general, mediante el desarrollo de casos y trabajos de campo que coadyuven a la formación del alumno como dirigente.

Contenido. Análisis estratégico. Sistema de dirección. Rol del gerente general. Negociación. Simulación. La gerencia y el futuro.

Seminario

Los contenidos y modalidades serán establecidos anualmente por la Comisión de Seguimiento del Plan, integrando los conocimientos adquiridos.

Ética y Responsabilidad Profesional

Objetivo. Desarrollar en el estudiante las actitudes necesarias para un desempeño profesional dentro de parámetros éticos, de acuerdo a la importancia que esta reviste.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Contenido. Ética. Concepto y vigencia en las ciencias económicas. Normas que determinan la responsabilidad del profesional. Servicio a la sociedad. Libertad, igualdad, solidaridad.

Área Contable

Contabilidad I

Objetivo. Lograr conocimiento y comprensión del proceso contable. Justipreciar su importancia como elaborador de informes para la toma de decisiones.

Contenido. Registros contables. Sistemas de registración. Medios de registración. Hechos que afectan activo, pasivo y patrimonio neto. Culminación del proceso contable. Estados contables básicos.

Contabilidad II

Objetivo. Comprender las bases teóricas, doctrinarias y emanadas de pronunciamientos profesionales y del derecho positivo argentino, relativas a la medición del patrimonio de un ente y sus componentes y a la determinación de los resultados de gestión. Analizar sobre las mismas bases, la forma de exposición de la información contable a través de los estados pertinentes e información complementaria.

Contenido. La información contable. Objetivos y cualidades. Modelos contables. Concepto. Caracterización. Tipos. Normas contables de valuación y medición del patrimonio y resultados. Criterios básicos para empresas en marcha. Criterios específicos. Criterios aplicables en balances iniciales. Criterios aplicables en balances de disolución y liquidación. Exposición de la información contable. Normas generales y particulares.

Costos

Objetivo. Valorar la importancia de determinar y controlar los costos, mediante un sistema de información eficiente, brindando los instrumentos para administrarlo.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Contenido. Elementos del costo. Sistema de costos históricos: por órdenes y por proceso. Sistema de costos predeterminados: estimados y estándar. Costos de distribución. Costeo variable.

Área Jurídica

Derecho Civil I

Objetivo. Proporcionar al alumno, como objetivo general, un conocimiento acabado de las Instituciones del Derecho por cuanto este saber, es imprescindible en la currícula del educando para desempeñar eficientemente su profesión, como especialista de las ciencias económicas, dado que la sapiencia jurídica no es periférica, sino central en su formación.

Contenido. Derecho general. Ley. Sujeto del derecho. Objeto del derecho. Hechos jurídicos. Actos jurídicos. Obligaciones. Contratos.

Derecho Civil II

Objetivo. Profundizar en el conocimiento y manejo de las Instituciones del Derecho Civil, aplicar métodos para formular el análisis jurídico de los fenómenos sociales y económicos, como asimismo de las normas que lo regulan.

Contenido. Derechos reales. Familia y Sucesorio.

Derecho Comercial

Objetivo. Captar la estructura del tráfico comercial a través del estudio de sus principales instituciones.

Contenido. Actos de comercio. Comerciante. Sociedades comerciales. Principales contratos comerciales. Títulos de crédito. Cheques. Concursos y quiebras.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Derecho del Trabajo y la Seguridad Social

Objetivo. Comprender la estructura tridimensional del derecho del trabajo y la seguridad social. Comprender la dinámica de las relaciones individuales y colectivas en el campo laboral. Manejar adecuadamente la normativa laboral vigencia, de aplicación habitual en el ámbito de la administración de empresas.

Contenido. Trabajo y derecho. Sujetos del trabajo. Relación de trabajo. Remuneración del trabajador. Contingencias de la vida laboral.

Derecho Administrativo

Objetivo. Conocer y comprender la legislación de la función pública.

Contenido. Derecho Administrativo. Función pública. Acto administrativo. Contratos administrativos. Recursos administrativos y contencioso administrativo. Ley de procedimientos administrativos. Presupuesto. Proceso presupuestario. Clasificación y análisis. Ejecución del Presupuesto. Organización del Estado Provincial. Ingresos y egresos del Estado. Ejecución presupuestaria. Régimen de pago. Ejercicio y cuenta general. Gestión patrimonial del Estado. Control. Responsables y rendición de cuentas. Juicio de cuentas y responsabilidad. Órganos de control

Área Matemática

Matemática I

Objetivo. Lograr una comprensión operativa de los conceptos, de modo que el alumno pueda aplicarlos a problemas propios de la administración, limitando el desarrollo probatorio a lo estrictamente necesario.

Contenido. Matrices y determinantes. Sistemas de ecuaciones e inecuaciones. Espacios vectoriales. Funciones. Límites. Derivadas.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Matemática II

Objetivo. Lograr una comprensión operativa de los conceptos, de modo que el alumno pueda aplicarlos a problemas propios de la administración, limitando el desarrollo probatorio a lo estrictamente necesario.

Contenido. Integrales de funciones de una variable. Funciones de dos variables. Sucesiones y series.

Estadística

Objetivo. Adiestrar en el uso de los métodos suministrados por las estadísticas descriptiva e inferencial, para organizar, analizar e interpretar datos numéricos, lo cual permitirá una visión objetiva de la realidad y un asesoramiento adecuado de la empresa.

Contenido. Variables estadísticas. Recopilación y ordenamiento de datos. Gráficos. Medidas de tendencia central. Dispersión. Momentos. Números índice. Probabilidades. Teoría de conjuntos. Distribuciones de probabilidades. Teoría de las decisiones. Muestreo. Estimación de parámetros. Regresión y correlación. Análisis econométrico.

Cálculo Financiero

Objetivo. Lograr un dominio conceptual realista y operativo de la temática, limitando el desarrollo de fórmulas a lo estrictamente necesario y valiéndose de soft y máquinas de uso corriente.

Contenido. Valuación de activos. Operaciones financieras. Capitalización y descuento. Imposiciones. Amortizaciones y rentas. Sistemas de ahorro y préstamos. Pensiones.

Investigación Operativa

Objetivo. Lograr un dominio conceptual y práctico en el uso de modelos cuantitativos para la resolución de problemas de administración.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Contenido. Administración de proyectos. Gantt, CPM y PERT. Control de inventarios. Parámetros, variables y modelos. Programación lineal. Modelos, aplicaciones, método Simplex. Análisis de sensibilidad. El problema dual.

Área Económica

Introducción a la Economía

Objetivo. Identificar a la economía como ciencia social, entender su objeto y comprenderla como ciencia al servicio del bienestar humano presente y futuro. Conocer la evolución del pensamiento económico. Distinguir las formas de organización económica e identificar el rol de los agentes económicos según sea el sistema adoptado. Internalizar la terminología propia de la ciencia económica.

Contenido. Introducción al problema económico. Modelos y teorías. Representantes y aportes de las principales escuelas del pensamiento económico. Economía y ética. Crecimiento y desarrollo sustentable. Micro y macroeconomía: distinción del ámbito de cada una y conceptos introductorios.

Economía I

Objetivo. Identificar el ámbito de la microeconomía. Conocer las teorías que explican el comportamiento de los agentes económicos para comprender la realidad y predecir las consecuencias de las decisiones económicas empresariales y de la política económica.

Contenido. Contenido y ámbito de análisis de la microeconomía. Funcionamiento de una economía de mercado. Teoría de la demanda. Teoría de la oferta, la producción y los costos. Mercado de bienes y servicios: funcionamiento y estructura, análisis de corto y largo plazo. Teoría de la distribución: funcionamiento del mercado de factores. Intervención del Estado: sus efectos en el mecanismo de los precios.

Economía II

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Objetivo. Identificar el ámbito de la macroeconomía, reconociendo los fenómenos económicos globales. Distinguir los principales agregados económicos y sus determinantes. Interpretar la realidad económica a la luz de indicadores económicos específicos.

Contenido. Conceptos introductorios de macroeconomía. Análisis del producto o renta nacional. Mercado del producto. Mercados de activos. Mercado del trabajo, oferta global y equilibrio general. Los problemas económicos.

Régimen Tributario sobre Empresas

Objetivo. Conocer los principios de imposición y sus efectos económicos. Conocer los principales impuestos del sistema tributario argentino sobre las empresas. Utilizar las técnicas de liquidación y analizar sus efectos, como fundamento de una correcta gestión empresarial. Formar conciencia sobre la responsabilidad en el cumplimiento de las normas y las penalidades existentes.

Contenido. Actividad financiera del Estado. Principios teóricos de tributación y derecho tributario. Impuestos sobre rentas, patrimonios y consumos. Otros impuestos, tasas y contribuciones. Procedimientos tributarios. Ley penal tributaria. La imposición en relación con las actividades empresarias. Regímenes de desgravación fiscal. Administración fiscal.

Finanzas Públicas

Objetivo. Conocer la actividad financiera y económica del Estado (gasto público, formas de financiamiento y efectos económicos de ambos). Comprender las características del sistema tributario argentino e interpretar sus efectos económicos. Introducir al análisis de las relaciones fiscales intergubernamentales, de las finanzas locales y de la problemática del presupuesto público.

Contenido. Conceptos introductorios. El gasto público. Tipos, nivel y composición. Efectos económicos. Ingreso público. Tipos. Imposición. Tarifación. Sistema tributario argentino. Deuda pública. Finanzas intergubernamentales. Régimen de coparticipación. Presupuesto público.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

4.6.1.2. Régimen de cursado y aprobación

Cada responsable de cátedra definirá las características de su asignatura en cuanto a cursado y aprobación, de acuerdo al régimen académico de la Universidad.

4.6.2 Áreas y Comisión de Seguimiento del Plan

Se establecen las siguientes áreas:

Área	Asignatura	Horas totales	%
Administrativa	Administración I	84	
	Administración II	84	
	Administración de Operaciones I	84	
	Sistemas de Información I	168	
	Sistemas de Información II	84	
	Comportamiento Organizacional I	84	

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

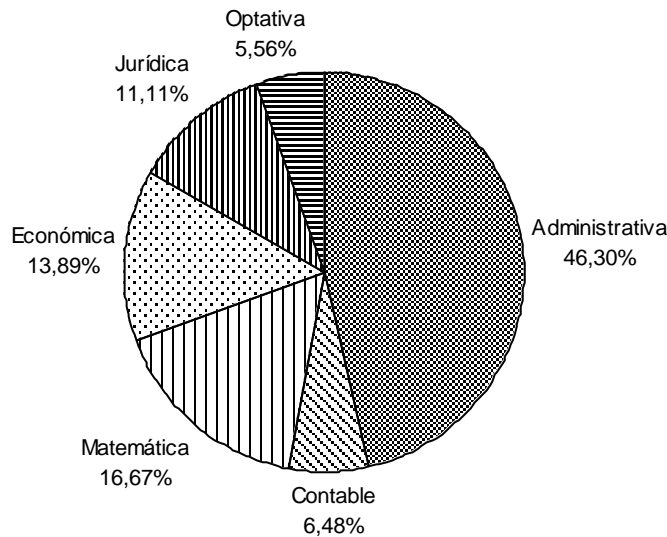
Área	Asignatura	Horas totales	%
	Administración de Personal I	84	
	Administración Financiera I	84	
	Administración Financiera II	84	
	Comercialización	84	
	Investigación en Administración	84	
	Dirección General y Política de Negocios	140	
	Auditoría Administrativa y Práctica Profesional	112	
	Seminario	56	
	Ética y Responsabilidad Profesional	84	
		1400	46.30
	Las siguientes asignaturas son optativas:		
	Administración de Operaciones II		
	Comercialización Internacional		
	Comportamiento Organizacional II		
	Administración de Personal II		
Contable	Contabilidad I	84	
	Costos	112	
		196	6.48
	Las siguientes asignaturas son optativas:		
	Contabilidad II		
Matemática	Matemática I	112	
	Matemática II	112	

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Área	Asignatura	Horas totales	%
Económica	Estadística	112	16.66
	Cálculo Financiero	84	
	Investigación Operativa	84	
		504	
Económica	Introducción a la Economía	84	13.89
	Economía I	84	
	Economía II	84	
	Régimen Tributario sobre Empresas	168	
		420	
Jurídica	La siguiente asignatura es optativa: Finanzas Públicas		11.11
	Derecho Civil I	84	
	Derecho Civil II	84	
	Derecho Comercial	84	
	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	84	
		336	
Optativa	La siguiente asignatura es optativa: Derecho Administrativo		5.56
	Optativa I		
	Optativa II	84	
	Estas asignaturas pueden elegirse de las áreas Administrativa, Contable y Económica.	84	
	168		
	Total	3024	100

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Área	Asignatura	Horas totales	%



La Comisión de Seguimiento del Plan estará integrada por los responsables de cada área (dos en el caso del área administrativa; uno por administraciones generales y uno por administraciones específicas) y el Director y el Subdirector del Departamento. Se encargará de evaluar la puesta en marcha y desarrollo del plan, evitar las duplicaciones temáticas, alertar sobre la inexistencia de temáticas convenientes, fomentar la relación entre las áreas, definir los contenidos del Seminario y proponer ajustes de menor cuantía o cambios estructurales. Será presidida por el Director del Departamento. Los procedimientos de funcionamiento serán definidos por el Claustro, ad referendum del Decano.

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

4.6.2. Plan de Enlace

Plan 2002	Nuevo Plan
Equivalencia total	
Derecho Privado I(Civil) Elementos de Administración y Administración I Economía I Elementos de Matemática y Matemática I Elementos de Contabilidad y Contabilidad I Administración II Matemática II Costos Administración de Personal I Derecho Privado II (Comercial) Economía II Comportamiento Organizacional I Cálculo Financiero Administración Financiera I Derecho del Trabajo y la Seguridad Social Estadística Sistemas de Información I Administración de Operaciones I Comercialización Sistemas de Información II Administración de Operaciones II Régimen Tributario sobre Empresas Administración Financiera II Seminario Auditoría Administrativa y Práctica Profesional	Derecho Civil I y Derecho Civil II Administración I Introducción a la Economía I y Economía I Matemática I Contabilidad I Administración II Matemática II Costos Administración de Personal I Derecho Comercial Economía II Comportamiento Organizacional I Cálculo Financiero Administración Financiera I Derecho del Trabajo y la Seguridad Social Estadística Sistemas de Información I Administración de Operaciones I Comercialización Sistemas de Información II Administración de Operaciones II Régimen Tributario sobre Empresas Administración Financiera II Seminario Auditoría Administrativa y Práctica Profesional

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-

Plan 2002	Nuevo Plan
Dirección General y Política de Negocios Investigación Operativa Investigación en Comercialización Comercialización Internacional Comportamiento Organizacional II Administración de Personal II Finanzas Públicas Contabilidad II	Dirección General y Política de Negocios Investigación Operativa Investigación en Administración Comercialización Internacional Comportamiento Organizacional II Administración de Personal II Finanzas Públicas Contabilidad II
Sin equivalencia	
Análisis y Evaluación de Proyectos Instituciones del Derecho Público Contabilidad III Operatoria de Comercio Exterior	

Corresponde ORDENANZA N° 008 /CD-2005.-