



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2017)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 23/11/2017 08:14:02)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ADMINISTRACIÓN CONTABLE	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2017	1° cuatrim.DESF

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
QUIROGA VILLEGAS, FERNANDO JAVIER	Prof. Responsable	CONTRATO	6 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
113 Hs	70 Hs	43 Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	1° Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
07/08/2017	18/11/2017	15	113

IV - Fundamentación

La asignatura Administración Contable tiene por objetivo introducir a los alumnos de la Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo en la administración y puesta en marcha de la Empresa. Los contenidos abordados contribuyen a desarrollar las competencias laborales requeridas para colaborar en los aspectos organizativos y la operatoria general que faciliten la gestión de la empresa.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

General

-Introducir a los alumnos de la Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo en la administración y puesta en marcha de la Empresa.

Específicos:

Módulo I:

- Comprender el alcance del concepto: empresa.
- Reconocer los objetivos que persigue la actividad empresarial.
- Tipificar las empresas de acuerdo a diferentes criterios de clasificación.
- Analizar cuáles son los distintos recursos con los que debe contar una empresa para desarrollar su actividad.

Módulo II

- Identificar los apartados que debe contener un Plan de Empresa.

- Elaborar un plan de empresa.
- Identificar los ámbitos donde deben realizarse las tramitaciones para la puesta en marcha de una empresa.
- Conocer la normativa vigente que regula la conformación de nuevas empresas.
- Identificar la documentación requerida para la realización de las distintas tramitaciones.

Módulo III

- Conocer el alcance e implicancias de la responsabilidad social de la empresa.
- Identificar las características de la responsabilidad social de la empresa.

Módulo IV

- Identificar la documentación requerida y los distintos trámites a realizar para registrar el personal ante los distintos organismos públicos.
- Conocer lo dispuesto por las distintas reglamentaciones vigentes en materia de contratación de personal.
- Distinguir los distintos tipos de contratos, su periodo de vigencia y su estabilidad en el tiempo.

VI - Contenidos

MÓDULO I:

La empresa

1.1 Concepto de empresa

- 1.2 Objetivos de la empresa
- 1.3 Elementos de una empresa
- 1.4 Clasificación de las empresas
- 1.5 Recursos de la empresa

MÓDULO II:

Trámites para la puesta en marcha de la empresa

2.1 Documentos públicos para la puesta en marcha

- 2.2 Trámites en el ámbito Municipal
- 2.3 Trámites en el ámbito Provincial
 - 2.3.1 Tramitación ante la Dirección Provincial de Ingresos Públicos
- 2.4 Trámites en el ámbito Nacional

MÓDULO III:

La Responsabilidad Social Empresarial

3. Responsabilidad Social Empresarial

MÓDULO IV:

Documentación Relacionada con Administración del Personal

4.1 Exámenes previos a la contratación

- 4.2 Consideraciones de la Ley de Contrato de Trabajo
- 4.3 Rúbrica del Libro de Remuneraciones
- 4.4 Inscripción de personal como empleador

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Actividades NO obligatorias:

La asignatura contará con actividades propuestas en el desarrollo de los módulos de lectura, las cuales NO son de envío obligatorio. De igual manera se propondrán Foros según el desarrollo de las temáticas como sustento de consulta e

intercambio entre el docente y los alumnos.

Actividades de Envío Obligatorio:

Las mismas corresponden a cada uno de los módulos respectivamente. Las actividades serán integradoras y su resolución individual, salvo en los casos en que se explicita lo contrario. Éstas deben ser enviadas a través de la plataforma cumpliendo las especificaciones y formatos solicitados por la cátedra.

VIII - Regimen de Aprobación

Para REGULARIZAR: Presentación en tiempo y forma y Aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo. Las tareas se aprueban con 7 (siete) – En el campus 70/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones.

Los alumnos que no alcanzaron la condición de regulares deberán presentar diez días antes del turno de examen una evaluación integradora individual y a distancia, el puntaje mínimo para su aprobación será 7 (siete). Cumplida esta instancia podrán acceder al examen final, presencial, individual y escrito.

Para APROBAR: Una vez regularizada la asignatura, se accede al examen final, se toma en los turnos de exámenes fijados en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL.

Sobre el examen final:

El examen final, presencial, individual y escrito se rinde en instalaciones de la UNSL. De carácter teórico-práctico. Se evalúan los temas estudiados en los cuatro Módulos con preguntas de desarrollo, opción múltiple y análisis de casos. Para la preparación del examen deberá estudiar todos los temas desarrollados en cada módulo y las lecturas de ampliación y profundización.

El examen final presencial se aprueba con 4 (cuatro).

IX - Bibliografía Básica

- [1] Costamagna, L. A. (2013). Administración Contable. Nueva Editorial Universitaria. UNSL. San Luis.
- [2] Faistein, Héctor y otros. (2014). Tecnologías de gestión. Aique Grupo editor.
- [3] Galati de Pérez Raffo, Mabel S. (2010). Administración de empresa. Kapelusz.
- [4] Constitución Nacional. Consultado el 14 de agosto de 2017:
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/804/norma.htm>
- [5] Gobierno de la Provincia de San Luis. Consultado el 7 de agosto de 2017: <http://www.sanluis.gov.ar>.
- [6] AFIP. Consultado el 7 de agosto de 2017. URL: <http://www.afip.gov.ar>
- [7] Municipalidad de la Ciudad de San Luis. Consultado el 7 de agosto de 2017. URL: <http://ciudaddesanluis.gov.ar>.
- [8] APRONAD - Asociación para la Promoción de Nuevas Alternativas de Desarrollo (2017).
<http://apnad.org/18-conclusiones-sobre-responsabilidad-social/> Consultado el 15 de Agosto de 2017.
- [9] Kliksberg, Bernardo. El informe Kliksberg / La responsabilidad social de las empresas. (2016). Canal Encuentro. Disponible en: <http://encuentro.gob.ar/programas/serie/8187/8797?>. Consultado el 15 de Agosto de 2017.
- [10] Administración Federal de Ingresos Públicos. Disponible en: www.afip.gov.ar .Consultado el 5 de agosto de 2017.
- [11] Comisión de estudio laboral y de la seguridad social – C.P.C.E. Córdoba (2012). Publicado por Contadoras María Higinia García y Claudia Ivy Angelelli.

X - Bibliografía Complementaria

- [1] El Insignia. Importancia de los recursos humanos en una empresa. Disponible en:
<http://blog.elinsignia.com/2017/06/11/importancia-de-los-recursos-humanos-en-una-empresa/>. Consultado el 05 de agosto de 2017.
- [2] LEY N° 20.744 - TEXTO ORDENADO POR DECRETO 390/1976 Bs. As., 13/5/1976 -
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/25000-29999/25552/texact.htm>
- [3] “De la responsabilidad social empresarial a la ética en el cambio organizacional”.
<http://www.redalyc.org/html/880/88001806/>

XI - Resumen de Objetivos

- Introducir a los alumnos de la Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo en la administración y puesta en marcha de la Empresa.

XII - Resumen del Programa

MÓDULO I:

La empresa

MÓDULO II:

Trámites para la puesta en marcha de la empresa

MÓDULO III:

La Responsabilidad Social Empresarial

MÓDULO IV:

Documentación Relacionada con Administración del Personal

XIII - Imprevistos

Se realizarán los ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan, continuando con el normal desarrollo del programa.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	