



Universidad Nacional de La Matanza
Departamento de Ciencias Económicas

PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA MATANZA

Departamento de Ciencias Económicas

Nombre de la Carrera: Licenciatura en Administración

Nombre de la Asignatura: Teoría de la Decisión

Código: 2424

Ciclo Lectivo: 2019

Cuatrimestre¹: Primero / Segundo

Profesor/a a Cargo: Lic. Sebastián Rodrigo Garber

¹ (Primero-Segundo-Tercero)



1 - PROGRAMA DE TEORÍA DE LA DECISIÓN

Código: 2424

2 - CONTENIDOS MÍNIMOS

La racionalidad, la prescripción, la subjetividad y la universalidad de la decisión como modificadora de su contexto. El decisor como sujeto y como teoría. El proceso de decisión. La evaluación de las situaciones de decisión: sesgos y prejuicios. El comportamiento del contexto y la medición de variables. Los elementos de la decisión y su instrumentación: Matriz y árbol de decisión. Las decisiones programadas. Los objetivos en conflicto. La evaluación de las consecuencias de la decisión: Teoría de las preferencias y de la utilidad. Su contraste con la práctica de la decisión. La utilidad subjetiva esperada. Criterios de decisión. La decisión bajo riesgo. Decisión Bayesiana: Cantidad y valor de la información adicional. La decisión bajo certeza. La decisión competitiva. La práctica de la decisión. Simulación. Teoría de los Juegos

3 - CARGA HORARIA:

- 3.1 - Carga horaria total: 102 hs.
- 3.2 - Carga horaria semanal: 6 hs.
- 3.3 - Carga horaria clases teóricas: 4 hs.
- 3.4 - Carga horaria clases prácticas. 2 hs.



4 - SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA

4.1- Propósito de la asignatura

La asignatura "Teoría de la Decisión" pretende proporcionar los instrumentos conceptuales, la estructura, y los elementos del discurso decisorio. Este pretende ser universal y aplicarse a las tres grandes clases de decisiones: las que se refieren a situaciones estructuradas (dóciles), semi estructuradas (esquivas) y no estructuradas (rebeldes).

Teoría de la Decisión es quizás la única materia definitivamente teórica que encontrará el estudiante en su carrera. Esa característica consiste, no en estar alejada de la práctica, bien al contrario, sino en articular los elementos, los conceptos, los criterios y los métodos de raciocinio, de reflexión, de pensamiento organizado y sistemático destinado a hallar la mejor solución a una situación dada.

Una Teoría de la Decisión nace para colaborar con los hombres que no solo quieren adaptarse al universo, sino que pretenden también modificarlo, que pretenden ejercer influencia. El universo de la decisión es un mundo esencialmente incierto, extremadamente complejo, excesivamente dinámico. El decididor se encuentra con información escasa, incompleta y no siempre confiable. Solo posee una herramienta totalmente controlable, si bien imperfecta, para elegir alternativas, para optar: es su método de pensamiento. La asignatura trata entonces de desarrollar un modelo general de tratamiento de la decisión en un ambiente incierto y de analizar las características de las decisiones en distintas situaciones específicas.

La Teoría de la Decisión no describe el universo sino desarrolla las herramientas para deducir acciones del conocimiento imperfecto que se tenga del mismo. Eso implica un difícil pero excitante ejercicio para el estudiante que deberá, para esta asignatura, darse cuenta que un mundo complejo no se resuelve con fórmulas simples. Deberá acostumbrarse a confiar más en su razonamiento que en su memoria, a desarrollar su capacidad de encuadrar situaciones en estructuras conceptuales procesables, a ejercer más su reflexión sistemática que la descripción anecdótica, dedicarse más a las decisiones no estructuradas que a las decisiones programadas.



5 - OBJETIVO ESTRUCTURAL / FINAL DEL PROGRAMA

La materia perseguirá los siguientes objetivos:

Capacitar a los alumnos, futuros profesionales, en el manejo de una metodología sistematizada para enfrentar las situaciones problemáticas; que le asegure el mejor de los procedimientos.

Proporcionar el conocimiento y las capacidades para el análisis y asesoramiento en cuestiones estratégicas, políticas, inherentes al mundo empresarial, profesional que va a enfrentar.

Promover la puesta en práctica y la aplicación de los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos durante el desarrollo de las actividades académicas en las anteriores materias y en especial en la Teoría de la Decisión.

Desarrollar la capacidad analítica, de asesoramiento y de apoyo a la toma de decisiones en cuestiones vinculadas con su profesión de administrador.

El Programa de Teoría de la Decisión, como se expone en los cuadros que siguen, está compuesto por **un (1) módulo Introdutorio y cuatro (4) módulos temáticos de carácter teórico-práctico que se desarrollarán en forma presencial:**

Módulo Introdutorio:	La decisión
Módulo I:	Modelo de decisión
Módulo II:	Teoría del valor
Módulo III:	Decisiones frente a la incertidumbre
Módulo IV:	Decisiones con multiplicidad de objetivos
Módulo VI:	Decisiones secuenciales

6 - UNIDADES DIDÁCTICAS

MODULO INTRODUTORIO: La Decisión

Concepto de decisión como elemento del proceso de influencia. El proceso de decisión. Tipos de Decisión. Características de la Teoría. Racionalidad Subjetividad Universalidad Las decisiones financieras en la empresa.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

Objetivos: que el alumno comprenda y entienda el marco general en el que se desarrolla una teoría de índole metodológico para la resolución de problemas en condiciones de incertidumbre.

Bibliografía básica

Simon, Herbert A.: “El comportamiento Administrativo. Estudio de los procesos decisivos en la organización administrativa”, Aguilar Ediciones, 1984.

Pavesi, “La Decisión” Ediciones Cooperativas, 2005

Lindley, A.D: “Principios de la Teoría de la Decisión” Vincens Vives, Barcelona 1977

Schakle, G.L.S.: “Decisión, orden y tiempo” Ed. Tecnos, Madrid 1966

a) Universo sobre el cual se decide

Los elementos y descripción del universo, observador, variables, tiempo. Restricciones, complejidad. La medición del universo. La probabilidad subjetiva. La incertidumbre y su tipificación. Grados de incertidumbre. La medición de la incertidumbre. Entropía. Medición de Resultados. Escalas nominales, ordinales, segmentarias y físicas.

Objetivos: que el alumno conozca los elementos del proceso decisorio.

Sepa distinguir y manejar eficientemente la incertidumbre asociada a situaciones de decisión. Desarrollando el manejo del razonamiento deductivo para el éxito de la decisión.

Bibliografía básica

Pavesi, “La Decisión” Ediciones Cooperativas, 2005

MODULO I: El modelo de decisión

- Elementos del modelo de decisión

Objetivos únicos y múltiples, en conflicto. Alternativas Variables inciertas, estados de naturaleza. Resultados. Horizonte de planeamiento. Criterios de decisión.

- Proceso de decisión. Modelo

Matriz de decisión. Árbol de decisión. Conceptos financieros, su aplicación. Modelo de Actor Racional. Modelo Organizacional. Modelo de Política Gubernamental.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

- Resultados

Costos y beneficios de la toma de decisión. Costo de oportunidad.

Objetivos: que el alumno conozca y comprenda los elementos del proceso de decisión. Plantee situaciones de decisión utilizando las herramientas básicas de la teoría. Aplique criterios para la elección de la alternativa óptima. Comprenda la problemática y aplique a casos el costo relevante. Sepa utilizar los costos de oportunidad.

Bibliografía básica

Anderson, Sweeney, Williams, Camm, Martin: “Métodos cuantitativos para los negocios” Ed. Cengage Learning 2011

Magee, John: “Árboles de decisión. Técnicas de aplicación” **Separata**

Schakle, G.L.S.: “Decisión, orden y tiempo” Ed. Tecnos, Madrid 1966

Lindley, A.D.: “Principios de la Teoría de la Decisión” Vincens Vives, Barcelona 1977

Raiffa, H.: “Análisis de la decisión empresarial” Ed. Deusto, Barcelona, 1978

Allison Graham T: “La Esencia de la Decisión”

MODULO II: Teoría del valor

- Noción de valor

Introducción al concepto de valor. Preferencias y su problemática. Teoría de la utilidad. Construcción de funciones de utilidad. La utilidad marginal decreciente. El enfoque prescriptivo de Von Neumann y Morgenstern

- Enfoques de valor en situaciones aleatorias

La axiomatización de las preferencias. Críticas, discusión y evaluación de la teoría. Estudios empíricos Tversky y Kahneman.

Objetivos: que el alumno conozca y comprenda la evolución de la teoría del valor desde sus inicios hasta la actualidad. Comprensión de las críticas desde los enfoques basados en la conducta.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

Bibliografía básica

Anderson, Sweeney, Williams, Camm, Martin: “Métodos cuantitativos para los negocios” Ed. Cengage Learning 2011

Kahneman, Daniel: “*Finanzas Conductistas. Análisis psicológico de la toma de decisiones*”, 2003

Lindley, A.D: “Principios de la Teoría de la Decisión” Vincens Vives, Barcelona 1977

Raiffa, H.: “Análisis de la decisión empresarial” Ed. Deusto, Barcelona, 1978

Luce y Raiffa: “Un tratamiento axiomático de la utilidad” En Edwards y Tversky “Toma de Decisiones F.C.E. México 1979

Savage, L.: “Comentarios históricos y críticos sobre la utilidad” En Edwards y Tversky “Toma de Decisiones F.C.E. México 1979

MODULO III: Decisiones frente a la incertidumbre

- Escenarios y Contextos

Situaciones de decisión en contextos de certeza, riesgo e incertidumbre

- Tipos de incertidumbre

Situaciones y grados de incertidumbre. Elementos de la decisión. Análisis de sensibilidad. Sensitividad con una y dos variables.

- La decisión en situaciones sin probabilidades objetivas

Problemática. Criterios clásicos. Probabilidad subjetiva. Modelos de simulación. Simulación con herramientas informáticas

- Decisiones en condiciones de riesgo.

Dominancia. Criterio del valor esperado.

- Información adicional

Teorema de Bayes. Decisión de compra de información adicional sobre la incertidumbre. Valor de la información adicional. Concepto de confiabilidad



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

- Decisiones en situaciones de competencia.

La Teoría de los Juegos. Problemática y características. Conflicto y coordinación. Juegos de suma cero. Juegos de suma no cero. Negociación.

Objetivos: que el alumno conozca y comprenda las particularidades del modelo. Aplique los distintos métodos de la teoría. Distinga los distintos modelos poniendo acento en las ventajas y desventajas de cada uno. Conozca las reglas básicas, supuestos e hipótesis de la teoría de los juegos.

Bibliografía básica

Anderson, Sweeney, Williams, Camm, Martin: “Métodos cuantitativos para los negocios” Ed. Cengage Learning 2011

Lindley, A.D: “Principios de la Teoría de la Decisión” Vincens Vives, Barcelona 1977

Raiffa, H.: “Análisis de la decisión empresarial” Ed. Deusto Barcelona, 1978

Davis, M.: “Teoría del juego” Alianza Editorial Madrid 1971

Gibbons, R.: “Primer curso de Teoría de los Juegos” Antoni Bosch Editor, Barcelona, 1991

MODULO IV: Decisiones con multiplicidad de objetivos

- La decisión con objetivos múltiples

Problemática. Método lineal. Problemas de medición. Ponderación de objetivos.

Objetivos: que el alumno conozca y comprenda a utilizar los distintos métodos de solución en situaciones de objetivos múltiples. Reconocer las hipótesis y aplicabilidad de los distintos métodos.

Bibliografía básica

Easton, A.: “Decisiones administrativas con objetivos múltiples” Editorial Limusa, México, 1978

MODULO V: Decisiones secuenciales



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

- Decisiones en situaciones secuenciales y grupales.

Descripción de la programación lineal, de la programación dinámica y de las decisiones grupales.

Objetivos: que el alumno conozca y comprenda la problemática de este tipo de decisiones. Aplique los métodos a casos reales.

Bibliografía básica

Anderson, Sweeney, Williams, Camm, Martin: “Métodos cuantitativos para los negocios” Ed. Cengage Learning 2011

Raiffa, H.: “Análisis de la decisión empresarial” Ed. Deusto Barcelona, 1978

7 - ESQUEMA DE LA ASIGNATURA

7.1 La decisión.

7.2 Elementos del modelo de decisión. Proceso de decisión. Resultados

7.3 Teoría del Valor. Noción de valor

7.4 Tipos de incertidumbre. Decisión en situaciones sin probabilidades objetivas. Decisiones en condiciones de riesgo. Decisiones en situaciones de competencia.

7.5 Decisiones con multiplicidad de objetivos

7.6 Decisiones en situaciones secuenciales y grupales



8 - DISTRIBUCIÓN DIACRÓNICA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES y EVALUACIONES

CONTENIDOS	SEMANA															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Módulo introductorio	■	■														
Módulo I			■	■	■											
Módulo II					■	■										
Primer examen parcial							■									
Entrega de notas							■									
Módulo III								■	■							
Módulo IV										■	■	■				
Módulo V													■	■		
Segundo examen parcial															■	■
Entrega de notas															■	■
Examen Recuperatorio																■
Firma de Actas																■

Referencias:

TPC: Trabajos Prácticos en Clase

EPP: Evaluación Escrita Presencial

REC: Recuperatorio

Se incorpora la carga horaria equivalente a una semana de clase con el propósito de profundizar en actividades aplicadas

9 - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

De acuerdo a lo establecido por la Resolución H.C.S. Nº 054/2011, la materia contempla dos evaluaciones parciales y la posibilidad de una instancia recuperatoria.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

Los exámenes parciales se calificarán en una escala de 1 a 10 puntos. El correlato de la evaluación con el signo de calificación será del siguiente modo:

- Calificación de *reprobado*: signo de aprobación de 1 a 3.
- Calificación de *cursada*: signo de aprobación de 4 a 6.
- Calificación de *promocionado*: signo de aprobación de 7 a 10.

La calificación asignada al examen recuperatorio reemplaza y anula, a todos los efectos, a la obtenida en el examen parcial que se recupera.

A los fines de conformar la nota final, los exámenes no se promedian, salvo que ambas evaluaciones sean reprobadas, cursadas o promocionadas.

Se disponen cuatro estados académicos posibles en referencia a la calificación de un alumno sobre la cursada de una asignatura:

- *Promocionada*: cuando el alumno obtenga como calificación final entre 7 y 10 puntos.
- *Cursada*: cuando el alumno obtenga entre 4 y 6 puntos como calificación final.
El alumno que culmine la materia en condición de cursada, deberá aprobar el examen final para tener la asignatura como aprobada. Dispondrá de cinco turnos consecutivos en condición de regular y podrá presentarse hasta tres veces para rendirlo. Dicho examen se aprueba con nota de 4 puntos o superior. Extinguido el plazo la asignatura deberá cursarse nuevamente, pasando su condición de *cursada* a *reprobada*.
- *Reprobada*: cuando el alumno obtenga como calificación final de 1 a 3 puntos.
- *Ausente*: cuando el alumno no tenga calificación en alguno de los exámenes o su recuperatorio.

Se requiere una asistencia a clases no menor al 75 % sobre el cronograma de clases. El incumplimiento de este requisito coloca al alumno, en relación con la asignatura, en condición de *ausente*.



10 - EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA

En el marco del seguimiento, apoyo y evaluación de la actividad docente, la misma se encuentra dividida en tres componentes, a saber:

- Reuniones de intercambio
- Organización y dictado de las clases
- Investigación y transferencia

Reuniones de intercambio

Se tiene previsto, como mínimo, cuatro reuniones durante el cuatrimestre (independiente de las reuniones individuales que se efectúen con cada uno de los docentes para el apoyo en la organización y dictado de las clases). **Una antes del inicio del cuatrimestre**, para establecer las pautas de trabajo que se implementaran en el dictado del curso, **otra aproximadamente a las tres o cuatro semanas de iniciadas las clases**, con el fin de evaluar la percepción que tuvo cada docente del curso que le toca a cada uno, evaluar los inconvenientes que se puedan presentar durante el dictado y las posibles soluciones a implementar -entre ellas el desarrollo de clases de apoyo complementarias-, **una tercera previa a la EEP** –Evaluación Escrita Presencial- (con el fin de confirmar y analizar los contenidos de la evaluación) **y una cuarta al cierre del cuatrimestre para evaluar el desarrollo de la cursada**, fortalezas y debilidades, y analizar los cambios que se considera necesario implementar a futuro.

El contenido del presente formulario será tratado tal y como lo establece la Disposición D.D.C.E. Nro. 004/2005.

Firma del Profesor a Cargo: _____

Aclaración de Firma: Lic. Sebastián Rodrigo Garber

Fecha: 28/ 03 / 17



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROPUESTA REGLAMENTO DE TRABAJOS PRACTICOS

Contenido

<u>REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS</u>	14
I. <u>NORMAS GENERALES</u>	14
II. <u>DE LAS FORMALIDADES</u>	14
III. <u>DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO</u>	14
IV. <u>NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA</u>	16
<u>ANEXO I</u>	18
<u>MODELO DE PORTADA</u>	18
<u>ANEXO II</u>	20
<u>MODELO DECLARACION JURADA</u>	20
<u>ANEXO III</u>	21
<u>PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS</u>	21
<u>PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	21
<u>ANEXO IV</u>	26



REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

I. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º.- La elaboración y presentación de trabajos prácticos en aquellas asignaturas que los tengan impuestos como parte del régimen de promoción o que los hayan adoptado como aspecto de evaluación estarán sujetas a las normas sobre integridad académica que se exponen en este Reglamento y a las instrucciones que imparta el docente a cargo del curso para los aspectos formales y de estructura del trabajo. El cumplimiento de estas normas e instrucciones es condición determinante para la aceptación de los trabajos prácticos y para su posterior evaluación por parte de los docentes.

ARTÍCULO 2º.- El docente a cargo de un curso para el que rija la exigencia de trabajos prácticos informará a sus alumnos sobre las normas de este Reglamento y les aclarará las dudas que suscite su aplicación cuando estos lo requieran. En especial, los instruirá sobre la forma de reconocer adecuadamente la utilización de información, datos, ilustraciones o conceptos publicados o emitidos por otras personas y las consecuencias de tener actitudes reñidas con la honestidad intelectual, la buena fe y la ética.

II. DE LAS FORMALIDADES

ARTÍCULO 3º.- Independientemente de su defensa oral, los trabajos prácticos se documentarán por escrito por cualquier método de impresión y/o en formato digital, excepto que el docente indique alguna otra opción en particular de acuerdo a las características del trabajo. La preparación y presentación del trabajo guardarán las formalidades que establezca cada cátedra, no obstante, lo cual, todas las cátedras deberán respetar las pautas generales que se describen en el Punto III de la presente norma.

III. DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 4º. Los trabajos prácticos que se realicen en el marco de las asignaturas que se dictan en el Departamento de Ciencias Económicas deberán respetar las siguientes condiciones:

- a) No se podrá utilizar en los trabajos el logo y/o isologo de la Universidad.
- b) Todos los trabajos deberán contener una carátula/portada en la que se indiquen claramente los siguientes datos:
 - Nombre de la Universidad



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

- Departamento
- Carrera
- Asignatura
- Docentes a Cargo
- Título del Trabajo
- Nombre y Apellido del/los alumnos
- Fecha de presentación

- c) Las páginas deben estar numeradas en forma correlativa, carátula incluida e indicando cantidad total de fojas. Ejemplo 1/50.
- d) Dentro de las posibilidades, deberán mantener una estructura acorde a los formatos utilizados para la investigación científica.

ARTICULO 5°. De las Fuentes de Información:

5.1. Citas

Cuando en el texto del trabajo se inserten información o conceptos que no son propios, inmediatamente a continuación de la inserción se mostrará entre paréntesis el apellido del autor, escrito en mayúsculas, el año de edición del libro y la página o páginas de donde se extrajeron los contenidos volcados [por ejemplo: (SIADE, 2007, p.20)]. En el Anexo II de este Reglamento se describen otras variantes de citas

5.2. Notas

Las notas se utilizarán para aclarar, añadir y referir ideas, hechos y datos que complementen lo expuesto en el texto. Si las notas son breves, pueden colocarse entre paréntesis a continuación del texto que se quiere complementar. Las notas con extensión superior a dos líneas se deben colocar fuera del cuerpo escritural principal, al pie de página o como cierre del capítulo, previa inserción de un superíndice al final del texto que se va a aclarar, el que será numérico correlativo creciente e independiente para cada capítulo. El número del superíndice se remitirá al comienzo de su respectiva nota.

5.3. Bibliografía

Se deben identificar las fuentes documentales utilizadas en el trabajo, ya sean libros, revistas o simplemente escritos, como artículos de prensa, páginas web o apuntes de cátedra. Su importancia está en poder brindar información sobre al tema desarrollado, para que el lector, si lo desea, pueda ampliar el nivel de conocimientos.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº 2

La bibliografía debe presentarse respetando cualquiera de los estilos utilizados en trabajos de investigación como por ejemplo APA, ISO 690, Chicago.

5.4. Anexos

Los trabajos prácticos podrán ser acompañados de anexos con el propósito de brindar información ampliatoria, complementaria o aclaratoria sobre un tema o aspecto desarrollado en el cuerpo principal. Los anexos se identificarán con letra y título y así figurarán en el índice de contenidos (por ejemplo: ANEXO A. Evolución del sector automotriz en el período 1960-2010). **NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA**

ARTÍCULO 6º.- Los alumnos se deberán para sí y le deberán al docente al frente del curso y al resto de sus compañeros de cursada un obrar honesto y de buena fe que se manifestará principalmente en abstenerse de seguir prácticas o conductas que impliquen la utilización de ideas y palabras de otros sin reconocer claramente la fuente de dicha información.

En particular, serán consideradas faltas a la integridad académica:

- a) Atribuirse como propio un trabajo completo elaborado por otra persona.
- b) Insertar en el cuerpo de escritura, como si fueran propios, palabras exactas o contenido expresados por otra persona, sin darle a esta el adecuado crédito a través de su mención en los lugares pertinentes del trabajo.
- c) La utilización como original de un trabajo práctico propio presentado con anterioridad en otra asignatura, a menos que el profesor haya autorizado el uso y/o reutilización de ese material.
- d) Utilizar ideas de otros omitiendo esta circunstancia, aunque para ello no se recurra a la copia exacta, pero manteniendo lo esencial de aquellas valiéndose de sinónimos o de una reconfiguración sintáctica del concepto original (cita parafraseada).

De verificarse alguna/s de esas situaciones, el docente a cargo del curso apreciará el nivel de la falta, pudiendo resolver, en caso de que la considere grave, la reprobación sin más trámite del trabajo presentado. Ello sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de las autoridades del Departamento, quienes, a su vez, lo comunicarán a la Secretaría Académica de la Universidad para la eventual aplicación del régimen



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

disciplinario de los alumnos. En otros casos, quedará a su juicio ofrecer la posibilidad de rehacer el trabajo práctico en las partes cuestionadas.

ARTÍCULO 7º.- Los alumnos entregarán el trabajo al docente a cargo del curso mediante nota firmada por todos sus autores, la que formará parte del mismo como última foja y cuyo modelo se encuentra en el Anexo II, en la que –después de presentarse por nombre, apellido y número de DNI, de identificar el curso al que pertenecen y de citar el título del trabajo que han elaborado, dejarán constancia de que:

- a) Ningún párrafo, gráfico, cuadro, cita o comentario no propio, que forma parte del Trabajo Práctico, ha sido incluido sin mencionar de manera explícita y concreta la fuente.
- b) Han sido oportuna y claramente informados de los alcances de las normas del régimen legal de propiedad intelectual y de derecho de autor y de las normas sobre integridad académica incluidas en este Reglamento.
- c) Autorizan en forma gratuita a la UNLaM y al Departamento de Ciencias Económicas a utilizar este material para muestras, concursos, publicaciones y aplicaciones didácticas, dado que constituyen ejercicios académicos, de uso interno, sin fines comerciales.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

ANEXO I

MODELO DE PORTADA

DEPARTAMENTO:

CARRERA:

PERÍODO LECTIVO:

ASIGNATURA:

CATEDRA:

PROFESOR A CARGO DEL CURSO:

TÍTULO DEL TRABAJO:



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

NOMBRE DEL AUTOR/AUTORES:

FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:



MODELO DECLARACION JURADA

Declaro/mos bajo juramento que el trabajo práctico presentado responde en su totalidad a material original de el/los autores abajo firmantes y que se han respetado las normas sobre realización de trabajos prácticos de ese departamento, de las que he/hemos sido notificados oportunamente en todos sus aspectos, los que se expresan en la Res.....

Firma de los autores.

Firma Profesores a cargo.



ANEXO III

PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS

1. Si el apellido del autor y el año de edición hicieran parte de la narrativa de un párrafo, luego bastará con referir, entre paréntesis, la página o páginas consultadas. Si se invocara solamente el apellido del autor, entonces entre paréntesis deberán figurar el año de edición y el número/s de la/s página/s consulta/s [por ejemplo: (2006, p. 115)].
2. Si los autores fueran tres o más, se consignará el apellido del primero que aparece en la tapa del libro, de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha, seguido de la locución “et al.”, abreviatura de “et alii”, que traducido del latín significa “y otros” [por ejemplo: (BREALEY et al., 2006, p.115)]. En el acápite “Bibliografía” se completará la cita incluyendo apellido y nombre del autor, título de la obra, trabajo o publicación, denominación de la editorial y lugar y año de la edición.
3. Si un autor tuviera editada más de una obra en un mismo año, se distinguirán entre ellas adjuntándole al número del año del primer trabajo que aparece invocado la primera letra del alfabeto, escrita en minúsculas, y así sucesivamente [por ejemplo:(KEYNES, 1936a, p. 362); (KEYNES, 1936b, pp. 341-349)]
4. La cita textual debe ser puesta entre comillas y escrita con letra itálica (cursiva).
5. Las citas en otro idioma deben tener su respectiva traducción, la que se hará constar en nota complementaria, inserta a pie de página o al final del capítulo.

PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En general, la bibliografía se ordenará por apellido, el que se escribirá totalmente en letra mayúscula. El título de la obra se escribirá



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

en letra itálica (cursiva), aclarándose a continuación el número de la edición que se ha consultado. Si hay subtítulo, éste se escribe inmediatamente después del título y de puntuar con (:). Se consignarán el nombre de la editorial y el lugar y año de la edición, como se muestra aquí abajo.

I. Ejemplos para libros

I.1. Cuando se trata de un solo autor

- ✓ *SIADE, Isabelino. La educación política: ensayos sobre ética y ciudadanía en la escuela. 1ª ed. Buenos Aires: Paidós, 2007.*

I.2. Cuando se trata de varios autores

- ✓ *BREALEY, Richard; MYERS, Stewart; ALLEN, Franklin. Principios de finanzas corporativas. 8ª ed. España: McGraw Hill, 2006.*

I.3. Cuando el autor es una entidad oficial

- ✓ *ARGENTINA, Ministerio de Economía de la Nación, Secretaría de Hacienda. Digesto de normas de administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional (2 tomos). 4ª ed. Buenos Aires: autor, 2000).*

I.4. Cuando se trata de una norma jurídica

- ✓ *ARGENTINA, Gobierno nacional. LEY N° 24.156: Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional. Boletín Oficial de la República Argentina del 29 de octubre de 1992.*

I.5. Cuando la publicación es un compendio de las actividades de un evento



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº 2

- ✓ JORNADAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE. 10^a ed.
Unificación y reformas de los códigos Civil y Comercial nacionales. San Justo, prov. de Buenos Aires: Universidad Nacional de La Matanza, Departamento de Ciencias Económicas, 2012.

II. Ejemplos para revistas

La fuente bibliográfica emergente de una revista se referirá consignando los siguientes elementos informativos:

Apellido/s y nombre/s del autor/es. Título del artículo. Título de la revista, volumen (fecha): cantidad de páginas que abarca.

- ✓ VALIM, Rafael, *Notas sobre la financiación y la remuneración de concesiones de servicios públicos y de asociaciones público-privadas.* Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública, 404 (Mayo 2012): 7-19.

III. Ejemplos para notas periodísticas

- ✓ OPPENHEIMER, Andrés. *México y EE.UU. dan impulso a la integración educativa.* La Nación, 10 de mayo 2013.



IV. *Ejemplos para material no publicado*

IV.1. Tesis

- ✓ DANIELE, Viviana. *La aplicación del método de control por resultados por parte de la AGN*. Tesis de Maestría en Finanzas Públicas. San Justo: Universidad Nacional de La Matanza, 2009

IV.2. Ponencias o disertaciones

- ✓ BRUNO, Norberto. *Rendición de cuentas para varios interesados: La vuelta de Atenas*. Sexto Congreso Argentino de Administración Pública. "Sociedad, Gobierno y Administración. Resistencia, Provincia del Chaco, 5, 7 y 8 de julio de 2011.

V. *Ejemplos para documentos electrónicos*

V.1. Recursos monográficos

- ✓ ARGENTINA. Ministerio de Educación. Biblioteca Nacional de Maestros. Base de Datos Bibliográficas [cd-rom]. Buenos Aires: Ministerio de Educación (editor), 2012.



V.2. Artículos de publicaciones periódicas electrónicas

- ✓ PEREYRA, Darío. *Regionalismo y Multilateralismo: Opciones para la Argentina*. En Revista del Departamento de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de La Matanza (RINCE), 2008, núm. 2, vol. 1, pp. 1-39. Disponible en www.rince.unlam.edu.ar



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº 2

ANEXO IV

**ABREVIATURAS USUALES EN LIBROS, PUBLICACIONES TÉCNICAS, DIARIOS,
REVISTAS Y DOCUMENTOS LEGALES**

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
-------------	-------------

A.	
Abg.; Abg.do (fem. Abg.da)	abogado, -da
a. C C.)	antes de Cristo (también a. de C.; cf. d.
admón.	administración
adm.or (fem. adm.ora); admr.	administrador
a. m.	ante merídiem (lat.: 'antes del mediodía'; cf. m. y p.)
apdo.	apartado
Arq.	arquitecto, -ta
art.; art.º	artículo
av.; avd.; avda.	avenida
B.	
Bco.	banco ('entidad financiera')
Bibl.	biblioteca
Bs. As.	Buenos Aires (capital de la Argentina)



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº 2

C.	
C. ^a	compañía (también Cía., C.ía y Comp.)
cap.	capítulo (también c. y cap. ^o)
Cap.	capital capitán
Cap. Fed.	capital federal (también C. F.)
c/c	cuenta corriente (también cta. cte.)
Cdad.	ciudad
c. e.	correo electrónico
cent. (pl. irreg.: cts.)	centavo (también c., ctv. y ctvo.; cf. ¢) centésimo
cént. (pl. irreg.: cts.)	céntimo.
cf.; cfr.	cónfer (lat.: 'compara'; también cónf. y cónfr. equivale a compárese, cf. cp.)
c. f. s	coste, flete y seguro
cgo.	cargo (también c/)
ch/	cheque
Cía.; C.ía	compañía (también C. ^a y Comp.)
cje.	corretaje
cód.	código
col. columna	colección colonia ('barrio') [Méx.]
Col.	colegio
com.ón	comisión



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

Comp.	compañía (también C. ^a , Cía. y C.ía)
cónf.; cónfr.	cónfer (lat.: 'compara'; p. us.; también cf. y cfr.; equivale a compárese, cf. cp.)
coord. (fem. coord. ^a)	coordinador
cp.	compárese (cf. cf., cfr., cónf. y cónfr.)
C. P.	código postal (cf. D. P.)
C. por A.	compañía por acciones
cta.	cuenta (también c/)
cta. cte.	cuenta corriente (también c/c)
ctv.; ctvo. apéndice 4)	centavo (también c. y cent.; cf. ¢, en
D.	
dcho. (fem. dcha.)	derecho
del.	Delegación
depto.	departamento (también dpto.)
desct. ^o	descuento (también dto.)
d/f	días fecha
dicc.	Diccionario
Dir. (fem. Dir.a)	director dirección
D. L.	depósito legal
doc.	Documento
dpto.	departamento (también depto.)



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

Dr. (fem. Dra., Dr. ^a)	doctor
dto.	descuento (también desc ^{to} .)
dupdo.	Duplicado
d/v	días vista
E.	
e/	envío
e/c	en cuenta
ed. editor, -ra	edición editorial (también edit.)
edit.	editorial (también ed.)
ej. masculino)	ejemplo ejemplar (sustantivo
et ál.	et ál ⁱⁱ (lat.: 'y otros')
F.	
f.	folio (también fol. y f. ^o)
f. ^a	factura (también fra.)
fasc.	Fascículo
F. C.	ferrocarril
fca.	Fábrica
fig.	figura
f. ^o ; fol.	folio (también f.)



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

fra.	Factura (también f. ^a)
G.	
g. p.; g/p	giro postal
I.	
ib.; ibíd.	ibídem (lat.: 'en el mismo lugar')
íd.	ídem (lat.: 'el mismo, lo mismo')
i. e.	idest (lat.: 'esto es')
imp.	imprensa (también impr.)
impr.	imprensa (también imp.) impreso
impto.; imp.to	impuesto
incl.	inclusive (cf. excl.)
Ing.	ingeniero, -ra
Inst.	instituto
L.	
L/	letra (de cambio)
l. c.	loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también loc. cit.)
Lcdo. (fem. Lcda.); Ldo. (fem. Lda.); Lic.	licenciado, -da
loc. cit.	loco citato (lat.: 'en el lugar citado');



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº 2

también l. c.)	
Ltd.	limited (ingl.: 'limitado, -da'; cf. Ltda.)
Ltdo. (fem. Ltda.)	limitado (cf. Ltda.)
M.	
m.	meridies (lat.: 'mediodía'; cf. a. m. y p. m.)
máx.	máximo (cf. mín.)
mín.	mínimo (cf. máx.)
m. n.	moneda nacional
N.	
n.	nota
N. B.	nota bene (lat.: 'observa bien'; equivale a nótese bien)
N. del T.	nota del traductor
n.º; nro. apéndice 4)	número (también núm.; cf. #, en
núm. apéndice 4)	número (también n.º y nro.; cf. #, en
O.	
ob. cit.	obra citada (cf. óp. cit.)
óp. cit. ob. cit.)	ópere citato (lat.: 'en la obra citada'; cf.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº 2

P.	
p.	página (también pg. y pág.)
p. a. (también P. A.)	por ausencia por autorización
pág.	página (también p. y pg.)
párr.	párrafo (cf. §)
Pat.	Patente
p. d.	porte(s) debido(s) (cf. p. p.)
P. D.	posdata (cf. P. S.)
pdo.	Pasado
Pdte. (fem. Pdta.)	presidente
p. ej.	por ejemplo (cf. v. g. y v. gr.)
pg.	página (también p. y pág.)
p. m.	post merídiem (lat.: 'después del mediodía'; cf. a. m. y m.)
ppal.; pral.	Principal
Prof. (fem. Prof. ^a)	profesor
pról.	Prólogo
prov.	Provincia
P. S. escrito'; cf. P. D.)	post scríptum (lat.: 'después de lo
P. V. P.	precio de venta al público



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

pza.	plaza (también pl. y plaza.)
R.	
reg.	Registro
Rep.	República
RR. HH.	recursos humanos
S.	
s.	siglo siguiente (también sig.)
s. a.; s/a	sin año [de impresión o de edición] (cf. s. d., s. e. y s. l.)
S. A.	sociedad anónima (cf. S. L.)
s/c	su cuenta
Sgto.	Sargento
sig.	siguiente (también s.)
s. l.; s/l (cf. s. a., s. d. y s. e.)	sin [indicación del] lugar [de edición]
s. n.; s/n una vía pública)	sin número (referido al inmueble de una vía pública)
Soc.	sociedad (también Sdad.)
S. P.	servicio público
s. v.; s/v diccionarios y enciclopedias)	subvoce (lat.: 'bajo la palabra', en diccionarios y enciclopedias)



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº 2

T.	
t.	tomo
tít.	título
trad.	traducción traductor, -ra
U.	
Univ.	universidad
V.	
v.	véase (cf. vid.) verso
v/	visto
v. g.; v. gr. p. ej.)	verbi gratia (lat.: 'por ejemplo'; cf.
vid. cf. v.)	vide (lat.: 'mira'; equivale a véase,
V.º B.º	visto bueno
vol.	volumen
V. O. S. O.)	versión original subtitulada (cf. V.
vs.	versus (ingl.: 'contra')
vv. aa.; VV. AA.	varios autores (cf. aa. vv., AA. VV.)

Fuente: Real Academia Española, Diccionario, Apéndice 2: Lista de abreviaturas, 22ª edición.