



PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
LA MATANZA**

Departamento de Ciencias Económicas

Nombre de la Carrera¹:- Licenciatura en Administración

Nombre de la Asignatura²- Dirección General

Código: 2426

Ciclo Lectivo: 2019

Cuatrimestre³: Primero-Segundo-Tercero

Profesor/a a Cargo: Lic. Ignacio Scrocchi

¹ Contador Público- Licenciatura en Administración- Licenciatura en Comercio Internacional

² Nombre de la Asignatura

(En función de su uso habitual , el término “asignatura” se hace extensivo a otras formas de organización de actividades de enseñanza y aprendizaje, tales como cursos, seminarios, talleres, prácticas, pasantías, residencias).

³ (Primero-Segundo-Tercero)



1.- PROGRAMA DE:

Dirección General

Código: 2426

2.- CONTENIDOS MÍNIMOS⁴

El contexto organizacional. Visión y misión. La política, el gobierno y la gerencia. Naturaleza de los procesos directivos. Dirección y objetivos de la institución. El trabajo de la dirección. Las funciones de la dirección y los niveles de conducción, decisión, ejecución y control. Característica y roles del directivo. Estilos directivos. Esquema mecanicista y formas orgánicas de conducción. Formas de conducción: comportamientos reactivos, adaptativos e innovadores. Dirección orientada hacia las tareas y hacia las relaciones. Dirección y esquemas de control. Sistemas de información a la dirección. Indicadores de efectividad. Técnicas para la configuración de mensajes directivos. Procesos de negociación. Estilos y estrategias de negociación. La ética en el ejercicio de la dirección. Liderazgo. Supervivencia y desarrollo organizacional. El rol de la dirección en los procesos de cambio y transformación organizacional. La problemática de la dirección en ámbitos diferenciados: gerencia social, gerencia pública, dirección de pymes. La gerencia en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

3- CARGA HORARIA:

3.1 - Carga horaria total 96

3.2 - Carga horaria semanal 6 horas

3.3 - Carga horaria clases teóricas. 4 horas

3.4 - Carga horaria clases prácticas. 2 horas

4- SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA

4.1. El propósito de la asignatura es introducir al alumno en la problemática y el ejercicio de la función de Dirección y transmitir a los alumnos los saberes necesarios para diagnosticar, tomar de decisiones, coordinar equipos de trabajo en la gestión de organizaciones complejas, utilizando los conocimientos contables, administrativos, económicos y financieros adquiridos en el cursado de la currícula,

4.2. Los prerrequisitos de aprendizaje o conocimientos previos son los establecidos por

⁴ Contenidos que figuran en el Plan de Estudios y que recibieran la aprobación del Consejo Superior de la UNLM y el de las autoridades pertinentes del Ministerio de Cultura y Educación.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO

Nº 2

el régimen de correlatividades vigentes en el actual plan de estudios y particularmente se enfoca en la aplicación de los conocimientos adquiridos en las asignaturas del área de administración en la conducción de organizaciones

- 4.3. La relevancia de los contenidos, es determinado por ser una de las últimas asignaturas de la carrera por lo que este programa, está orientado a promover y desarrollar en los alumnos las competencias gerenciales necesarias para conducir desde la función de la Dirección General los esfuerzos de una organización hacia los resultados esperados, en un marco ético y de responsabilidad social.
- 4.4.- El diseño de la actividad cubre aspectos relacionados con el arte de liderar personas en proyectos complejos, mejorando las comunicaciones, el trabajo en equipo y la toma de decisiones.
- 4.5.- La utilización por parte de los docentes de elementos que faciliten la comprensión en la actualidad y entorno comunicacional, de utilizar aplicaciones informáticas en la web para la búsqueda de información sobre contenidos y casos actualizados.
- 4.6.- La metodología se desarrolla por medio de clases presenciales, donde el docente a cargo expone los aspectos teóricos fundamentales, utilizando distintas técnicas didácticas adaptadas a las características específicas de los contenidos teóricos de cada unidad temática, por ejemplo, exposiciones dialogadas, conferencia magistral, torbellino de ideas, técnicas de trabajo grupal, estudio de casos, haciendo uso de los medios didácticos disponibles: pizarrón, proyector de imagen, etc.
- 4.7.- Las clases prácticas se desarrollan siguiendo los contenidos de la Guía de Trabajo Práctico a lo largo de la cursada, que se complementa con la presentación de casos prácticos actualizados, por medio de la resolución individual y tratamiento grupal, según las características de los trabajos prácticos.
- 4.8.- Trabajo Práctico Final: Durante la cursada los alumnos desarrollan, presentan y exponen un trabajo individual o grupal, seleccionando una organización que conocen y de la cual pueden obtener información real y concreta, el análisis tiene un enfoque estratégico que incluye el entorno en el cual están inmersas, la problemática que encuentran los enfrenta a tratar de generar distintas opciones o alternativas viables antes de finalizar el grado, y de descubrir enfoques para la intervención en organizaciones.

La planificación de las actividades desarrolladas en la Guía de Trabajo Práctico pautan las actividades a desarrollar por los alumnos durante el cuatrimestre. La actividad de los alumnos se desarrolla entonces pensando en la realidad en la cual el estudiante habrá de desarrollar su profesión, observando y describiendo las organizaciones complejas en las que se desempeñará en su futura práctica profesional. También deberá generar propuestas viables y originales frente a las “áreas de problema” elegidas para el estudio.



**PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2**

FORMULARIO

Objetivos:

En los aspectos prácticos la asignatura Dirección General, está sustentada en una metodología orientada al "aprender a hacer", orientada a que los alumnos aprendan a desarrollar propuestas de trabajo tanto en forma escrita como oral y a explicar sus propias consideraciones.

Para lo cual propone generar un espacio para posibilitar al alumno integrar y aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para la explicación y descripción de organizaciones públicas y privadas en su complejidad, como así también las técnicas para la conducción de esas organizaciones.

El alumno deberá pensar y ejercitar, desde una perspectiva ética, algunos de los siguientes roles posibles en la práctica profesional:

- *Gerente o Director*
- *Consultor Externo*
- *Asesor interno*
- *Emprendedor*

Buscando articular la teoría con la práctica. El sentido de la parte práctica se halla en la interacción dinámica de ambas, entendiendo esta articulación como un proceso intrínsecamente educativo. Es un acercamiento del alumno al contexto mediante un contacto con las organizaciones reales.

5- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA⁵

- Que los alumnos puedan comenzar a pensarse desempeñando un rol de conducción de equipos o de líderes de procesos productivos, como consultores, gerentes o directores y generen propuestas viables desde ese lugar imaginario.
- Que desarrollen la capacidad de lectura, de sentido crítico y actitud de cambio para comprender y explicar la compleja realidad organizacional que como futuros profesionales en Administración deberán enfrentar tanto en sus dimensiones explícitas como en sus dimensiones subyacentes.
- Que los alumnos incorporen pautas metodológicas para diagnosticar y reformular organizaciones.

⁵ El Objetivo Estructural deberá expresar qué se espera que el estudiante sepa y sepa hacer al finalizar el Curso. Se pone de manifiesto el comportamiento esperado, el estado futuro deseado al que se llega a través de una acción planificada.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO

Nº 2

- Que los alumnos se desempeñen dentro del marco ético y sentido de la responsabilidad social, tomando conciencia además que desde sus lugares de conducción pueden aportar a la construcción de mejores organizaciones.

6-UNIDADES DIDÁCTICAS⁶

Unidad Temática 1:

6.1.1 Contenidos

El análisis de la organización y la problemática del cambio en los sistemas complejos. Enfoques. La organización como sistema, componentes, interfaces, tecnologías y procesos. Los factores de la complejidad. La organización vista como un proceso evolutivo de cambio y transformación, lo proyectado y lo emergente. La evolución de la Dirección de organizaciones funciones de la dirección y los niveles de conducción, decisión, ejecución y control.

6.1.2 Objetivos:

Que los alumnos conozcan, las características de la función de Dirección su problemática e importancia en la conducción de organizaciones complejas en un proceso de cambio.

6.1.3 Descripción Analítica de las actividades teóricas

Descriptas en el punto 4.6

6.1.4- Descripción analítica de las actividades prácticas

Descriptas en el punto 4.7

6.1.5 Bibliografía:

- Ansoff, Igor H; " La Dirección estratégica en la practica empresarial " Editorial Addison Wesley Iberoamericana, 1998, capitulo 1.1 y 1.2
- Etkin, Jorge; "Política Gobierno y Gerencia de las Organizaciones", Pearson Education, Iera. Edición.Buenos Aires Argentina, 2000. prólogo y capítulo 2
- Etkin, Jorge, "Gestión de la Complejidad en las Organizaciones", Buenos Aires, Ediciones Granica SA.1ra Edición, 2005.
- Mintzberg H y Otros Liderazgo, Harvard Business Review; Grupo Editorial Planeta Ediciones Deusto, España 1999, Grupo Editorial Planeta, Buenos Aires, 2004. Cap 1.

7. En cada Unidad se incluirá el o los objetivos propios de la misma y el contenido temático, de acuerdo con la construcción teórico-metodológica realizada por la Cátedra, así como la bibliografía específica. La secuencia por unidades deberá guardar congruencia entre sí. Recuerde citar correctamente la Bibliografía.



Unidad Temática 2:

6.2.1 Contenidos

Enfoques descriptivos de la Organización, cultura y gobierno. Las organizaciones consideradas como un sistema socio técnico complejo y adaptativo que presenta características de máquina, organismo vivo, cerebro, cultura, sistemas político, cárcel psíquica, instrumento de dominación.

6.2.2 Objetivos:

Que los alumnos aborden el análisis de la organización desde una perspectiva múltiple para comprender y entender su funcionamiento, aplicando un enfoque de análisis basado en el paradigma de la complejidad para analizar y entender la su problemática.

6.2.3 Descripción Analítica de las actividades teóricas

Descriptas en el punto 4.6

6.2.4 Descripción analítica de las actividades prácticas

Descriptas en el punto 4.7

6.2.5 Bibliografía:

- Morgan, Gareth; “Imágenes de la Organización”. Editorial Alfaomega –Rama. Ira edición, Méjico, 1998. Capítulos 1 al 9.

Unidad Temática 3:

6.3.1 Contenidos

El entorno organizacional y el perfil del negocio. El contexto organizacional. La visión y la misión. Estrategias, políticas, objetivos y metas, capacidades internas y los diferentes enfoques de formulación de estrategias organizacionales. Vinculación entre estrategia, políticas y contexto.

6.3.2 Objetivos:

Que los alumnos conozcan como desarrollar una estrategia que permita guiar y monitorear la adaptación de la organización a su medio ambiente, describiendo los escenarios futuros probables y las decisiones de inversión requeridas.

6.3.3 Descripción Analítica de las actividades teóricas

Descriptas en el punto 4.6.

6.3.4- Descripción analítica de las actividades prácticas

Descriptas en el punto 4.7.

6.3.5 Bibliografía:

- Johnson, Gerry, Scholes Kevan “Dirección Estratégica”, Pearson Educación SA Séptima Edición, Buenos Aires, 2006. Partes 1, 2, 3, 4, 5.



Unidad Temática 4:

6.4.1- Contenidos.

El trabajo de la Dirección. La función de dirección. Diseño del puesto de Dirección. Los métodos y las capacidades personales. Liderazgo. El saber de los directivos. Acción de la dirección y estilos dominantes. Métodos asociados a la conducción, grupos de trabajo y proceso de negociación.

6.4.2- Objetivos.

Que los alumnos conozcan como comunicar a los componentes de la organización el sistema de valores decidido por los órganos políticos, formulando y aplicando el modelo de organización que se considere apropiado para su funcionamiento, arbitrando en los conflictos entre sectores que reportan directamente. Negociar y conducir a la satisfacción de los fines, intereses y objetivos de los asociados, accionistas, inversores, proveedores, clientes y demás partes, teniendo en cuenta las condiciones y capacidades económicas, humanas y técnicas de la organización.

6.4.3- Descripción analítica de las actividades teóricas.

Descriptas en el punto 4.6.

6.4.4 Descripción analítica de las actividades prácticas.

Descriptas en el punto 4.7.

6.4.5 Bibliografía

- Mintzberg H y Otros Liderazgo, Harvard Business Review; Grupo Editorial Planeta Ediciones Deusto, España 1999, Grupo Editorial Planeta, Buenos Aires, 2004. Cap 2.
- Etkin, Jorge, “Gestión de la Complejidad en las Organizaciones”, Buenos Aires, Ediciones Granica SA. 1ra Edición, 2005.
- Echeverría, Rafael, “La empresa Emergente Primera Edición, 2ª reimpresión, Buenos Aires Ediciones Granica 2006. Los desafíos de la transformación Introducción y capítulos 1 al 5.

Unidad temática 5:

6.5.1 Contenidos.

La política, el gobierno y la dirección. La gestión y el control. Racionalidad de la acción política, de las medidas de gobierno y de la dirección. Análisis de los procesos de conducción, decisión, influencia, evaluación y control. Las formas de expresión, transparencia y credibilidad, contenidos de la comunicación del directivo: lo visible y lo oculto en las comunicaciones.

6.5.2 Objetivos

Que los alumnos conozcan:



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO

Nº 2

La distinción entre política, gobierno y gerencia. La visión de la realidad organizacional desde esas posiciones en función de las urgencias y prioridades específicas de cada una. Como transmitir la visión al grupo. Como asignar y controlar la aplicación de recursos en la organización, así como también efectuar el seguimiento de las decisiones relacionadas, resguardando los activos estratégicos de la organización y controlando el uso legítimo de los mismos.

6.5.3 Descripción analítica de las actividades teóricas.

Descriptas en el punto 4.6

6.5.4 Descripción analítica de las actividades prácticas.

Descriptas en el punto 4.7

6.5.5 Bibliografía

- Echeverría, Rafael, “La empresa Emergente Primera Edición, 2ª reimpresión, Buenos Aires Ediciones Granica 2006, La confianza.
- Melamed Alejandro, “Empresas Depredadoras “ Editorial Paidós, Buenos Aires, 2006.

Unidad Temática 6

6.6.1- Contenidos

La dimensión ética de la empresa y problemática de la dirección en ámbitos diferenciados. Gerencia Social, Gerencia Pública, la dirección en Pymes, la función de dirección en organizaciones del tercer sector. Ética en la dirección privada, pública y social.

6.6.2- Objetivos.

Que los alumnos conozcan las características del ejercicio del rol de dirección en diferentes tipos de organizaciones, los principios de responsabilidad social empresaria y su aplicación real.

6.6.3- Descripción analítica de las actividades teóricas.

Descriptas en el punto 4.6

6.6.4- Descripción analítica de las actividades prácticas.

Descriptas en el punto 4.7

6.6.5- Bibliografía

- Etkin Jorge, “Gestión de la Complejidad en las Organizaciones”, Parte IV Buenos Aires Ediciones Granica SA, Iera. Edición, 2005.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO

Nº 2

- Sen, Amartya; Kliksberg, Bernardo; “Primero la gente”, Temas Grupo Editorial SRL, Consejo Prof. Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Bs. As. 2010.
- Sennett, Richard; “La corrosión del carácter, las consecuencias personales del trabajo en el nuevo capitalismo”, Editorial Anagrama, 13va Edición, Barcelona 2015.

7- ESQUEMA DE LA ASIGNATURA ⁷

- 1.- Hay un encadenamiento lógico partiendo de lo general, comenzando con la evolución de la función de Dirección, continúa con el análisis de la organización, la función de Dirección en las organizaciones, el estudio del entorno organizacional, el desarrollo de la estrategia y concluye con las aplicaciones específicas del ejercicio de la Dirección en ámbitos diferenciados, teniendo como marco los principios éticos en la dirección privada, pública y social.
- 2.- Se dan en todos los casos los modelos de análisis teórico y su práctica consecuente, teniendo en cuenta su aplicación en los trabajos prácticos que consiste en el análisis de casos y confección del Trabajo Práctico estipulado en la guía de Trabajo Práctico, de forma de hacer coincidir las necesidades prácticas con el conocimiento teórico.

8- DISTRIBUCIÓN DIACRÓNICA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES y EVALUACIONES⁸

⁷ Se explicitará, en forma de Esquema, la estructura entre los conceptos básicos de la asignatura, seleccionados sobre la base de la construcción teórico-metodológica realizada por el /los docentes de la

Cátedra. (Puede ser ubicado como Anexo).

⁸ Señalar las modalidades que se adoptarán en el proceso de orientación del aprendizaje. Ejemplos:

- Conferencia; Video-Conferencia.
- Grupos de Discusión de Experiencias; de Aportes Teóricos; de Documentos o Materias Especiales; etc.
- Análisis de Casos y /o de Aplicaciones Prácticas.
- Realización de Observaciones en Campo, Entrevistas, Búsqueda Documental y /o Bibliográfica; etc.
- Elaboración y discusión de Propuestas y/o Proyectos.
- Resolución de Problemas; Intercambio y Explicación de Resultados.
- Talleres de Producción.
- Otros.

Distribuir en un GANTT : los **Contenidos Temáticos** seleccionados en las Unidades Didácticas junto a las **modalidades** seleccionadas para su mejor aprendizaje y las **Fechas** y **Características de la Evaluación**



PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

GANTT

Contenidos / Actividades / Evaluaciones

SEMANAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Unidad Nº 1	-	-														
1.1	X															
1.2		X														
Unidad Nº 2			-	-												
2.1			X													
2.2				X												
Unidad Nº 3					-	-	-									
3.1					X											
3.2						X	X									
Clases de Revisión							X									
Primer Examen Parcial								X								
Entrega de Notas									X							
Unidad Nº 4								-	-	-						
4.1								X								
4.2									X							
Unidad Nº 5											-	-				
5.1										X						
5.2											X					
Unidad Nº 6												-	-			
6.1												X				
6.2													X			
Clases de Revisión												X	-			
Segundo Examen Parcial														X		
Entrega de Notas. Revisión de Exámenes.															X	
Examen Recuperatorio																X
Firma de Actas																X

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

9- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN⁹

⁹ Según lo dictaminado por las autoridades pertinentes de la Universidad, deberá incluirse:

- El Régimen de Promoción;
- La Modalidad de Cursado;
- Cantidad y Forma de Evaluaciones Parciales: Coloquio, Pruebas Escritas; Trabajo de Investigación, Monografías; Exposiciones; etc.



**PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2**

FORMULARIO

A) Régimen de parciales:

La materia contempla dos evaluaciones parciales y la posibilidad de una instancia de recuperatorio.

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 parciales se promedian, teniendo el segundo parcial carácter de integrador. Esto significa que el alumno que apruebe el primer parcial con nota de 4, 5 o 6 puntos, y obtenga en el segundo parcial una calificación igual o superior a 10, 9 u 8 respectivamente, aprobará por promoción la asignatura, pues su promedio será igual o superior a 7 puntos; no así a la inversa.

Es decir que, para aprobar por promoción la asignatura, el segundo parcial deberá tener una calificación de 7 o más puntos y el promedio de ambos exámenes deberá ser igual o superior a 7 puntos.

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*.



PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2

FORMULARIO

B) **Trabajo Práctico:** El trabajo Práctico que cumplimentará el alumno siguiendo las pautas de la guía de Trabajo Práctico vigente que deberá encuadrarse en las pautas que establece el Reglamento de Trabajos Prácticos del Departamento de Ciencias Economicas, será evaluado en cuanto a su redacción y exposición y la nota obtenida formará parte de la nota final a obtener.

10- BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA OBLIGATORIA :

- Ansoff, Igor H, "La Dirección estratégica en la práctica empresarial" Editorial Addison Wesley Iberoamericana, 1998.
- Etkin, Jorge, "Gestión de la Complejidad en las Organizaciones", Ediciones Granica SA. 1ra Edición, Buenos Aires, 2005.
- Echeverría, Rafael; "La empresa Emergente", Ediciones Granica 1ra. Edición, 2ª reimpresión, Buenos Aires, 2006.
- Johnson, Gerry, Scholes Kevan "Dirección Estratégica", Pearson Educación SA Séptima Edición, Buenos Aires, 2006.
- Melamed, Alejandro; "Empresas Depredadoras " Editorial Paidós, Buenos Aires 2006
- Mintzberg H y Otros Liderazgo, Harvard Business Review; Grupo Editorial Planeta Ediciones Deusto, España 1999, Grupo Editorial Planeta, Buenos Aires, 2004.
- Morgan, Gareth; "Imágenes de la Organización". Editorial Alfaomega –Rama. 1era edición, Méjico, 1998.

BIBLIOGRAFÍA AMPLIATORIA:

- Etkin, Jorge; "Política Gobierno y Gerencia de las Organizaciones", Pearson Education, 1era. Edición. Buenos Aires Argentina, 2000.
- Hitt, M.; Ireland, R. y Hoskisson, R. "Administración Estratégica: Competitividad y Globalización Internacional", Thomson Editores. 5º Edición, 2004.
- Mintzberg, Henry; "La naturaleza del trabajo directivo" Editorial Ariel 1era. Edición, Barcelona España, , 1993.
- Montañes, Duato Pascual; "Inteligencia Política, el poder creador en las organizaciones" Pearson Educación SA, 2da Edición 2003, Parte I y II.
- Sen, Amartya; Kliksberg, Bernardo; "Primero la gente", Temas Grupo Editorial SRL, Consejo Prof. Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Bs. As. 2010.
- Sennett, Richard; "La corrosión del carácter, las consecuencias personales del trabajo en el nuevo capitalismo", Editorial Anagrama, 13va Edición, Barcelona 2015.



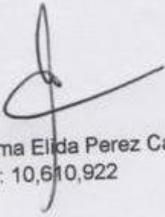
PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2

FORMULARIO

11- EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA ¹⁰

La evaluación de los docentes de la cátedra se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la Disposición H.C.D.C.E. N° 020/2018.

El contenido del presente Formulario será tratado según lo establecido en la Disposición D.D.C.E. N° 004/2005.



Norma Elida Pérez Camino
DNI: 10,610,922

Firma del Profesor a Cargo: _____

Aclaración de Firma: Dra. Pérez Camino Norma Elida

Fecha: 23/04/2019

- La cátedra realiza reuniones en forma periódica, la primera de ellas en el mes de Febrero de cada ciclo lectivo, y luego una reunión una semana antes del inicio de cada cuatrimestre y una reunión posterior a la finalización del mismo.
- El objetivo de las mismas es la evaluación de las actividades realizadas en la cátedra, la planificación del próximo cuatrimestre, y la revisión periódica del programa para analizar cambios en la bibliografía y / o contenidos temáticos.
- En cada oportunidad se hace un acta de los puntos discutidos y las propuestas acordadas registrándose en el libro correspondiente a la asignatura que se encuentra archivado en el departamento de Ciencias Económicas.

¹⁰ Indicar –en hoja por separado- las fechas prevista para Reuniones de Cátedra y lineamientos destinados a la evaluación del Desempeño de los Docentes de la Cátedra.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROPUESTA REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Contenido:

<u>REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS</u>	16
I. <u>NORMAS GENERALES</u>	16
II. <u>DE LAS FORMALIDADES</u>	16
III. <u>DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO</u>	16
IV. <u>NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA</u>	19
<u>ANEXO I</u>	21
<u>MODELO DE PORTADA</u>	21
<u>ANEXO II</u>	23
<u>MODELO DECLARACION JURADA</u>	23
<u>ANEXO III</u>	24
<u>PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS</u>	24
<u>PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	24



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO

Nº 2

ANEXO IV 30



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
 - Departamento
 - Carrera



PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

- 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 5º. 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. La bibliografía debe presentarse respetando cualquiera de los estilos utilizados en trabajos de investigación como por ejemplo APA, ISO 690, Chicago.

5.4. Anexos



PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

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).



IV. NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 6º.- Los alumnos se deberán para sí y les 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 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:



PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

- 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
Nº 2

FORMULARIO

ANEXO I

MODELO DE PORTADA

DEPARTAMENTO:

CARRERA:

PERÍODO LECTIVO:

ASIGNATURA:

CATEDRA:

PROFESOR A CARGO DEL CURSO:

TÍTULO DEL TRABAJO:

NOMBRE DEL AUTOR/AUTORES:



PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:



PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

ANEXO II

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 en letra itálica (cursiva), aclarándose a continuación el número de la



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO

Nº 2

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

- ✓ JORNADAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE. 10ª 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



PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2

FORMULARIO

- ✓ 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),



PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2

FORMULARIO

2008, núm. 2, vol. 1, pp. 1-39. Disponible en
www.rince.unlam.edu.ar



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
Nº 2

FORMULARIO

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
Comp.	compañía (también C. ^a , Cía. y C.ía)
cónf.; cónfr.	cónfer (lat.: 'compara'; p. us.; también cf.



PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

	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.)
Dr. (fem. Dra., Dr. ^a)	doctor
dto.	descuento (también desct. ^o)
dupdo.	Duplicado



PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2

FORMULARIO

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 álii (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.)
fra.	Factura (también f. ^a)
G.	
g. p.; g/p	giro postal



**PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2**

FORMULARIO

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. también l. c.)	loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también l. c.)
Ltd.	limited (ingl.: 'limitado, -da'; cf. Ltda.)
Ltdo. (fem. Ltda.)	limitado (cf. Ltd.)
M.	
m.	meridies (lat.: 'mediodía'; cf. a. m. y p. m.)
máx.	máximo (cf. mín.)



**PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2**

FORMULARIO

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 apéndice 4)
núm. apéndice 4)	número (también n.º y nro.; cf. #, en apéndice 4)
O.	
ob. cit.	obra citada (cf. óp. cit.)
óp. cit. ob. cit.)	ópere citato (lat.: 'en la obra citada'; cf. ob. cit.)
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.)



**PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2**

FORMULARIO

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
pza.	plaza (también pl. y plza.)
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.)



PROGRAMA DE ASIGNATURA
N° 2

FORMULARIO

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
Soc.	sociedad (también Sdad.)
S. P.	servicio público
s. v.; s/v diccionarios y enciclopedias)	subvoce (lat.: 'bajo la palabra', en
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.

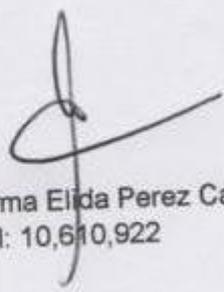


PROGRAMA DE ASIGNATURA
Nº 2

FORMULARIO

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. O.)
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.*



Norma Elida Perez Camino
DNI: 10,610,922