# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE**

# **LA MATANZA**

Departamento de Ciencias Económicas

## Nombre de la Carrera[[1]](#footnote-1): Licenciatura en Comercio Internacional

Nombre de la Asignatura[[2]](#footnote-2): Planeamiento y Evaluación de

Proyectos.

Código: 2454

Ciclo Lectivo: 2019

Cuatrimestre[[3]](#footnote-3): Primero

Profesor/a a Cargo: Sres. Ariel Sapatkin Smith (Ingeniero Industrial)

Juan Carlos Rivas (Actuario)

1. **PROGRAMA DE [[4]](#footnote-4): Planeamiento y Evaluación de**

**Proyectos de Inversión. Código: 2454**

2- CONTENIDOS MÍNIMOS[[5]](#footnote-5)

Planeamiento: Conceptos generales. La lógica del proceso de planificación. Elaboración, análisis y evaluación de proyectos comerciales Estudios de factibilidad; contenidos de los proyectos; posibilidades del mercado; análisis financiero; información y documentación exigida por diferentes organismos de control, según el producto de que se trate. Expansión y reestructuración. Las fusiones y el mercado del control corporativo. Características de una fusión, adquisiciones estratégicas, ofertas de compra y resistencia de la compañía. Reestructuración corporativa y forzada. Métodos y procedimientos aplicables en el planeamiento; programación lineal; métodos estadísticos y matemáticos; el camino crítico.

3- SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA[[6]](#footnote-6)

Desarrollar una metodología para: a) evaluar proyectos de inversión, b) evaluar empresas, y c) evaluar proyectos sociales.

Conocimientos previos:

* Conceptos fundamentales de contabilidad: principio del devengado y del percibido; valuación de bienes de uso; amortizaciones de bienes de uso.
* Impuesto a las Ganancias: determinación de la ganancia imponible en forma general.
* Impuesto al Valor Agregado: en general, actividades gravadas y funcionamiento del crédito y débito fiscal.
* Concepto de Situación Económica, Financiera y Patrimonial de una empresa.
* Concepto de Capital de Trabajo.
* Matemática Financiera: interés simple y compuesto. Concepto de actualización y capitalización. Monto. Valor Actual. Sistemas de Amortización de Préstamos: Francés y Alemán.
* Conceptos básicos de micro y macroeconomía.

4- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA[[7]](#footnote-7)

* Examinar las herramientas necesarias para evaluar proyectos para respaldar decisiones de inversión y financiamiento. Desarrollar habilidades para identificar los aspectos relevantes de un proyecto, participar de la formulación, realizar el análisis y la evaluación, estableciendo su viabilidad y las alternativas factibles de financiamiento.
* Analizar los principales criterios de evaluación; sus ventajas y limitaciones, evaluando los principales problemas que surgen en una evaluación y la forma de resolverlos.
* Desarrollar un enfoque propicio para la evaluación financiera de proyectos de inversión.
* Capacidad para originar soluciones innovadoras ante las demandas provenientes de la organización y del medio.

5-UNIDADES DIDÁCTICAS[[8]](#footnote-8)

1. Proyectos de Inversión - Planeamiento estratégico  
   1.1 Introducción a los Proyectos de Inversión  
   1.2 Planeamiento Estratégico  
   1.3 Presentación de un Proyecto de Inversión
2. Conceptos fundamentales de Matemática Financiera.  
   2.1 Valor Presente, futuro, tasa de descuento  
   2.2 Flujo de Fondos  
   2.3 Valor Actual Neto  
   2.4 Tasa interna de retorno  
   2.5 Período de retorno
3. Administración  
   3.1 Conceptos y Funciones Básicas  
   3.2 Disparidades en tamaño y en las vidas útiles.
4. Etapas de un proyecto de Inversión  
   4.1 Estudio del Entorno y Mercado  
   4.2 Estudio Técnico  
   4.3 Evaluación Económico-Financiera
5. Probabilidades en las Inversiones  
   5.1 Flujo de Fondos Esperados  
   5.2 Probabilidades
6. Resolución de Casos  
   6.1 Análisis de Bonos: duration, convexity, arbitraje, clasificación internacional  
   6.2 Inversiones productivas  
   6.3Financiación y apalancamiento

6- ESQUEMA DE LA ASIGNATURA [[9]](#footnote-9)

Ver anexo.

7- DISTRIBUCIÓN DIACRÓNICA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES y EVALUACIONES[[10]](#footnote-10)

Ver anexo

# GANTT

Contenidos / Actividades / Evaluaciones SEMANAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Unidad Nº1 | **-** | **-** | **-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Nº2 |  |  |  | **-** | **-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Nº 3 |  |  |  |  |  | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Clases de Revisión |  |  |  |  |  | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Primer Examen Parcial |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de Notas |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Nº 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Nº 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |  |  |
| 5.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |
| Unidad Nº 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |
| 6.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |
| 6.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |
| 6.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |
| Clases de Revisión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |
| Segundo Examen Parcial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |
| Entrega de Notas. Revisión de Exámenes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |
| Examen Recuperatorio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| Firma de Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |

8- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN[[11]](#footnote-11)

Para la promoción de la materia es necesario: a) la aprobación de dos exámenes parciales escritos, con posibilidades de examen recuperatorio de uno de ellos; y b) examen final.

9- BIBLIOGRAFÍA GENERAL[[12]](#footnote-12)

* Decisiones Financieras. Ricardo Pascale. Editorial Macchi, 1999.
* Evaluación de Proyectos. G. Baca Urbina. Editorial McGraw-Hill, 1992
* Preparación y Evaluación de Proyectos. N. y R. Sapag Chain. Editorial McGraw-Hill, 1995
* Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal, Cuadernos Profesionales: Número 1 (Finanzas, Recomposición del capital de trabajo de empresas viables, Julio de 2002) y Número 3 (Economía, Evaluación de proyectos para la gestión empresarial, Diciembre de 2002).

10- EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA [[13]](#footnote-13)

* Dos reuniones durante el cuatrimestre, en las que se realiza una evaluación del nivel de conocimientos previos del curso.
* Presencia de los docentes en cada una de las evaluaciones escritas y corrección de cada examen por dos docentes.

A los efectos de la evaluación de los docentes se realiza una compulsa (horarios, intensidad y claridad de la exposición de los docentes) verbal con el alumnado luego que éstos hayan finalizado el curso, y a posteriori se realiza una reunión a los efectos de evaluar las informaciones recibidas del alumnado y el grado de éxito de los conocimientos brindados

Nota Final:

-Se solicita que el Programa de la Asignatura se presente al Coordinador de la Carrera correspondiente del Departamento de Ciencias Económicas de la UNLM.



Firma del Profesor a Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aclaración de Firma: Ariel Sapatkin Smith

Fecha: 05/04/2019

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**PROPUESTA REGLAMENTO DE TRABAJOS PRACTICOS**

Contenido

[REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS 11](#_Toc361992089)

[I. NORMAS GENERALES 11](#_Toc361992090)

[II. DE LAS FORMALIDADES 11](#_Toc361992091)

[III. DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO 11](#_Toc361992092)

[IV. NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA 14](#_Toc361992093)

[ANEXO I 16](#_Toc361992094)

[MODELO DE PORTADA 16](#_Toc361992095)

[ANEXO II 17](#_Toc361992096)

[MODELO DECLARACION JURADA 17](#_Toc361992097)

[ANEXO III 18](#_Toc361992098)

[PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS 18](#_Toc361992099)

[PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 18](#_Toc361992100)

[ANEXO IV 22](#_Toc361992101)

# REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

## ***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.

## ***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.

## ***DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO***

ARTÍCULO 4°. 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:

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

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

1. Las páginas deben estar numeradas en forma correlativa, carátula incluida e indicando cantidad total de fojas. Ejemplo 1/50.
2. 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. 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 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:

1. Atribuirse como propio un trabajo completo elaborado por otra persona.
2. 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.
3. 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.
4. 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 ultima 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

## 

# ANEXO I

## *MODELO DE PORTADA*

*DEPARTAMENTO:*

*CARRERA:*

*PERÍODO LECTIVO:*

*ASIGNATURA:*

*CATEDRA:*

*PROFESOR A CARGO DEL CURSO:*

*TÍTULO DEL TRABAJO:*

*NOMBRE DEL AUTOR/AUTORES:*

*FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:*

# 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 alií”, 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 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.

1. *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: Paidos, 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.

1. *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.

1. *Ejemplos para notas periodísticas*

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

1. *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

# 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 antes de Cristo (también a. de C.; cf. d. C.) |
| 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) |
|  |
| 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. colección || colonia ('barrio') [Méx.] || columna |
| Col. colegio |
| com.ón comisión |
| 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. centavo (también c. y cent.; cf. ¢, en apéndice 4) |
|  |
| 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 |
| d/v días vista |
|  |
| E. |
| e/ envío |
| e/c en cuenta |
| ed. edición || editorial (también edit.) || editor, -ra |
| edit. editorial (también ed.) |
| ej. ejemplo || ejemplar (sustantivo masculino) |
| 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 |
|  |
| I. |
| ib.; ibíd. ibídem (lat.: 'en el mismo lugar') |
| íd. ídem (lat.: 'el mismo, lo mismo') |
| i. e. idest (lat.: 'esto es') |
| imp. imprenta (también impr.) |
| impr. imprenta (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'; también l. c.) |
| Ltd. limited (ingl.: 'limitado, -da'; cf. Ltdo.) |
| Ltdo. (fem. Ltda.) limitado (cf. Ltd.) |
|  |
| 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. número (también núm.; cf. #, en apéndice 4) |
| núm. número (también n.º y nro.; cf. #, en apéndice 4) |
|  |
| O. |
| ob. cit. obra citada (cf. óp. cit.) |
| óp. cit. ópere citato (lat.: 'en la obra citada'; cf. ob. cit.) |
|  |
| P. |
| p. página (también pg. y pág.) |
| p. a. por ausencia || por autorización (también P. A.) |
| 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. post scríptum (lat.: 'después de lo escrito'; cf. P. D.) |
| 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.) |
| S. A. sociedad anónima (cf. S. L.) |
| s/c su cuenta |
| Sgto. Sargento |
| sig. siguiente (también s.) |
| s. l.; s/l sin [indicación del] lugar [de edición] (cf. s. a., s. d. y s. e.) |
| s. n.; s/n sin número (referido al inmueble de una vía pública) |
| Soc. sociedad (también Sdad.) |
| S. P. servicio público |
| s. v.; s/v subvoce (lat.: 'bajo la palabra', en diccionarios y enciclopedias) |
|  |
| T. |
| t. tomo |
| tít. título |
| trad. traducción || traductor, -ra |
|  |
| U. |
| Univ. universidad |
|  |
| V. |
| v. véase (cf. vid.) || verso |
| v/ visto |
| v. g.; v. gr. verbi gratia (lat.: 'por ejemplo'; cf. p. ej.) |
| vid. vide (lat.: 'mira'; equivale a véase, cf. v.) |
| V.º B.º visto bueno |
| vol. volumen |
| V. O. S. 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.*

1. Contador Público- Licenciatura en Administración- Licenciatura en Comercio Internacional [↑](#footnote-ref-1)
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). [↑](#footnote-ref-2)
3. (Primero-Segundo-Tercero) [↑](#footnote-ref-3)
4. Nombre de la Asignatura

   [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Deberá incluir:

   -El propósito de la asignatura;

   -Los prerrequisitos de aprendizaje o conocimientos previos que supone de acuerdo con su

   ubicación y articulación en la estructura del Plan de Estudios;

   -La relevancia de la temática a abordar en el contexto de la carrera:

   -Los aspectos de la temática que se van a priorizar;

   -Cualquier otro elemento que a juicio del docente facilite la comprensión del proyecto de

   trabajo. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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. [↑](#footnote-ref-8)
9. 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). [↑](#footnote-ref-9)
10. 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** [↑](#footnote-ref-10)
11. 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.

    Características de las Evaluaciones Parciales y Final; [↑](#footnote-ref-11)
12. Deberán citarse los textos y documentos mencionados en cada unidad, agregándosele toda la bibliografía de ampliatoria.

    **Si se trata de un libro**:

    -Apellido/s y Nombre/s del autor/es (recopiladores, encargados de la edición, etc)

    -Fecha de publicación

    -Título completo del libro (y subtítulo si lo hubiere)

    -Lugar de publicación

    -Nombre de la editorial

    -Título de la serie, si la hay, y volumen o número que ocupa en ella

    -Edición, si no es la primera: 2ª, 3ª, etc.

    ANDER-EGG, Ezequiel (1980) *Técnicas de investigación social .* Argentina. Cid Editor

    **Si se trata de un artículo:**

    -Apellido/s y Nombre/s del autor/es

    -Fecha

    -Título del artículo

    -Nombre de la revista, publicación periódica o volumen colectivo

    -Número del volumen (a veces también número de salida)

    -Páginas que ocupa el artículo

    BERTOMEU, María Julia (1997).*El eticista como Anthropos Megalopsychos. De la tiranía de los principios a la tiranía de los expertos.* Análisis filosófico. Volumen XVII, Número 2. 137-156

    **Publicaciones de Reparticiones Oficiales:**

    Se encabezan con el nombre en castellano del país, provincia o municipio, según sean dichas reparticiones nacionales, provinciales o municipales, respectivamente. A continuación se escribe el nombre de la repartición en su idioma original.

    Estados Unidos. Departament of Agriculture

    **Publicaciones de Entes:**

    Se encabeza con el nombre en su idioma original, y en su mismo idioma se continúa con el nombre de la cuidad en que se encuentra la sede. ( Se consideran entes: Universidades, colegios, bibliotecas, conservatorios, archivos, museos, galerías, monasterios, hospitales, cementerios,, asilos, cárceles, teatros, asociaciones locales, nacionales o internacionales, corporaciones, sindicatos, federaciones, clubes, órdenes religiosas, partidos políticos, etc.)

    **Instituciones con Siglas:**

    Se catalogan consignando la sigla como palabra de orden (cuando la sigla es de uso corriente: C.E.P.A.L. , O.E.A. , O.N.U., U.N.E.S.C.O. , etc.) en todos los demás casos se consigna el nombre completo y no la sigla.

    **Constituciones, Códigos, Leyes, Decretos, Ordenanzas,** etc.:

    Se catalogan mediante un encabezamiento integrado por el nombre del país, provincia o municipio en castellano y las palabras leyes, decretos, etc.

    Argentina (1995)*Ley de Educación Superior*

    **Censos:**

    Se catalogan consignando el nombre del país en castellano y la palabra censo.

    Argentina (1914)*Censo*. Tercer censo nacional

    **Publicaciones de Congresos:**

    Se encabeza con el nombre del congreso en castellano si es internacional, y en la lengua del país en que se realizó, en los demás casos.

    Congreso Internacional de Americanistas

    **Enciclopedias, diccionarios, anuarios, almanaques, guías:**

    Se catalogan por su subtítulo, escribiendo con mayúscula la primera palabra que no sea artículo, luego se indica el lugar de publicación, el nombre del editor y las fechas extremas de publicación.

    ENCICLOPEDIA Universal Ilustrada

    **Artículos aparecidos en publicaciones periódicas:**

    Se consigna: 1)Apellido y nombre del autor, 2)Título del artículo. 3) Nombre de la publicación. 4)Lugar donde se edita. 5)Época, serie, fascículo o volumen. (Si se trata de un diario, la sección). 6)Fecha de edición. 7)Páginas topes que abarca el artículo . (Si se trata de un diario, columnas) [↑](#footnote-ref-12)
13. 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. [↑](#footnote-ref-13)