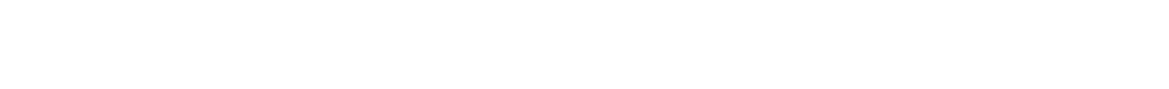
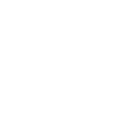
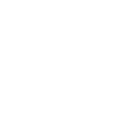
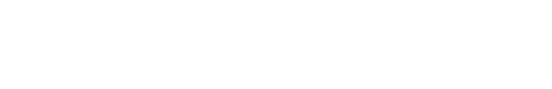
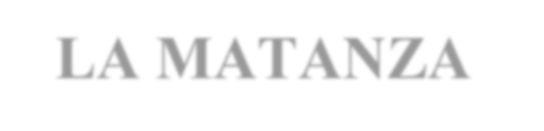
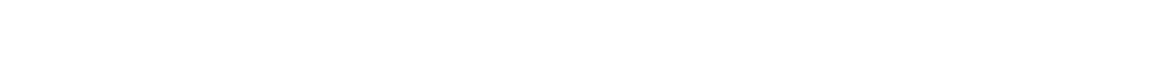
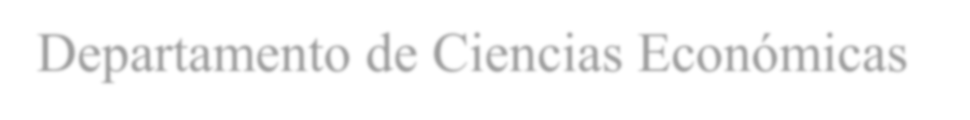
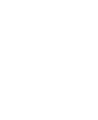
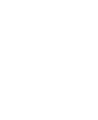
# PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2



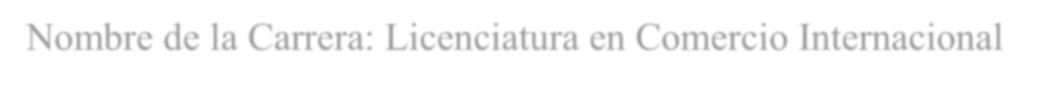
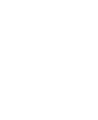
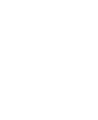
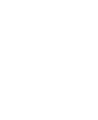
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE**



**LA MATANZA**



Departamento de Ciencias Económicas



Nombre de la Carrera: Licenciatura en Comercio Internacional



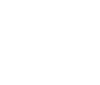
Nombre de la Asignatura: Taller de Gestión Operativa del Comercio Internacional Código 2455

Ciclo Lectivo: 2019

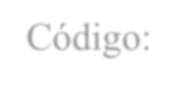
Cuatrimestre: Primero – Segundo - Tercero

Profesor/a a Cargo: Muzzupappa Fernando Carlos

# PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

PROGRAMA DE Taller de Gestión Operativa del Comercio

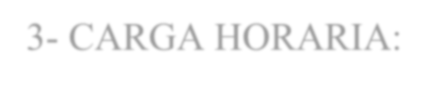


Internacional Código: 2455

1. CONTENIDOS MÍNIMOS



Gestiones y trámites para operatorias de exportación e importación. Métodos, técnicas y procedimientos para estudios de Mercados. Desarrollo global de una Estrategia de exportación e importación.



1. CARGA HORARIA:
   1. - Carga horaria total 102hs
   2. - Carga horaria semanal 6hs
   3. - Carga horaria clases teóricas 4hs
   4. - Carga horaria clases prácticas 2hs



1. SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA

4.1 - El propósito de la asignatura es que el alumno logre aplicar en trabajos prácticos o trabajos de investigación, los conocimientos adquiridos en materias previas respecto del proceso operativo de importación y exportación, como así también de tareas de investigación de mercados.

4.2 - Es necesario que alumno comience la materia con conocimientos teóricos sólidos en materia aduanera, logística, bancaria y comercial.

4.3 - A partir de las prácticas planificadas el alumno podrá afianzar sus conocimientos teóricos e interiorizarse de la problemática del comercio internacional, como así también de determinados sectores de la economía. Asimismo deberá tener la capacidad de interactuar con distintas personas dentro de la clase con las que deberá debatir, analizar, consensuar posiciones y tomar decisiones. En caso de implementación de proyectos con empresas privadas, estas habilidades serán necesarias para interactuar con personal de dichas empresas.

4.4 - Se van a priorizar todas aquellas actividades prácticas que tengan como objetivo interactuar con en el mercado de bienes y servicios del comercio internacional.

4.5 - Las clases teóricas estarán orientadas a actualizar los conocimientos adquiridos en otras materias con la intención de desarrollar una práctica específica sobre el tema.

4.6 – Las clases prácticas están divididas en dos. Por un lado la resolución de casos que consistirá en situaciones de la vida laboral cotidiana, adaptados a las necesidades académicas. El alumno dispondrá con antelación el caso y podrá exponer su parecer en una clase abierta, quedando las conclusiones finales a cargo del docente. Por otro lado, el seguimiento de los trabajos prácticos se hará por un docente. Este asignará un tiempo razonable para que los grupos expongan los avances del trabajo. El profesor hará sus observaciones, comentarios, dará consejos, orientará al o los alumno/s.

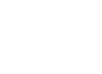
5- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA



Que el alumno sepa:

* interpretar e implementar la normativa vigente.
* tramitar licencias, registros, permisos, etc., ante las autoridades de aplicación.
* realizar un seguimiento detallado de la operatoria comercial, aduanera, bancaria. - insertar un producto en un determinado mercado meta.

6-UNIDADES DIDÁCTICAS



6.1 Guía de Importación

# *Actividades comunes iniciales*

* **Introducir el producto a importar.**

*Se deberá tener presente que en esta sección se deberá presentar un informe sintético pero preciso del producto a importar. Como toda persona que quiere comercializar un producto deben ser grandes conocedores del mismo, desde sus orígenes, pasando por sus métodos de elaboración hasta llegar a sus aplicaciones o versatilidades. El tipo de información dependerá en gran medida del tipo producto. Si tomamos una fruta será relevante saber en qué regiones se elabora, tipo de clima, que variedades existen, cual es la época de cosecha en cada región, etc. En cambio un producto electrónico además de los principales productores, es importante saber cuál o cuáles pueden ser sus usos, que modelos existen, cuales son los productos sustitutos, etc.*

* **Clasificar el producto en el nomenclador.**

*En caso de aun no tener definidas las características definitivas del producto, clasificarlo por todas las alternativas posibles. Para clasificar se deberá utilizar la marcha sistemática de clasificación.*

* **Determinar cuál es la normativa vigente para la importación de ese bien e indicar cuáles son los impuestos, derechos y tasas con que son gravados.**

*Se debe indicar no solo la normativa, sino que además se debe realizar un resumen indicando cuales son los principales aspectos de ella y un detalle de los pasos que se debe cumplimentar para cumplir con la misma.*

* **Analizar las importaciones del país de destino utilizando la base de datos de la AFIP del producto en cuestión, como así también de los productos sustitutos.**

*Solo se aceptarán las estadísticas de otros proveedores de información que brinden datos similares a la AFIP, como ser PCRAM, MERCOSUR On Line, Bi Finder, Nosis, etc. Los datos del INDEC son insuficientes para este análisis. Se dará un ejemplo de análisis en clase.*

* **Explicar el trámite de inscripción en el registro de importadores / exportadores y completar los formularios necesarios para la inscripción, o bien explicar cómo se completan.**

*Se deberá indicar cuáles son todos los pasos que debe realizar una persona o empresa para inscribirse. Especificar plazos y costos.*

***Actividades del Grupo 1***

* **Analizar el medio de transporte a utilizar (Pedir cotización a diferentes agentes de carga de diferentes modalidades de transporte).**

*De acuerdo a los medios de transporte posibles para el transporte del producto en cuestión, solicitar cotización por escrito o vía telefónica. Recuerde que deberá contar con la mayor información posible para ese pedido, como ser: lugar de embarque, lugar de desembarque, producto, peso bruto aproximado y medidas de los bultos. Se deberá adjuntar tanto el pedido como la respuesta al final de este módulo. En caso de comunicación telefónica indicar empresa, teléfono y nombre de la persona de contacto.*

* **Definir la cantidad de producto a importar en función de las necesidades de mercado. ¿Se puede optimizar el flete? (Graficar).**

*Una vez definido qué cantidad deseo importar, en base al potencial de ventas en el mercado local, graficar como se distribuirá la carga en el pallet, contenedor o simplemente graficar el/los bulto/s si no se unitarizará la carga. Una vez graficado, determinar si puedo cargar unidades adicionales para optimizar el transporte, y volver a graficar si es necesario.*

* **Solicitar cotización del producto a distintos proveedores y/u orígenes según la cantidad considerada óptima.**

*Realizar el pedido por escrito, recuerde que para obtener una respuesta debe ser concreto en su pedido y dirigirse, menos a los países de habla hispana, en un correcto inglés. Es posible que no reciba respuesta de alguno de ellos, trate de insistir cuando lo crea conveniente y solicitar cotización a todos los proveedores posibles. Adjuntar los mensajes enviados y recibidos.*

* **Realizar un costeo comparativo a priori de la importación según la cotización de los distintos proveedores del producto puesto en fábrica (incluir todos los gastos, inclusive bancarios y financieros).**

*Se dará un ejercicio en clase que ejemplificará este punto.*

* **Realizar un relevamiento de las opciones logísticas más convenientes una vez arriba la mercadería a destino.**

*Teniendo en cuenta las distintas opciones que pueden ofrecer los agentes de carga, averiguar las mejores opciones para el manejo de la mercadería en puertos, depósitos fiscales, posibles desconsolidaciones, fletes internos, custodia de mercaderías, etc.*

* **Pedir cotización de seguro internacional.**

*Al igual que con las empresas de transporte recuerde contar con la mayor información posible de la carga, en este caso: lugar de embarque, lugar de desembarque, producto y valor. Adjuntar los mensajes enviados y recibidos. El grupo debe tener en claro que tipo de seguro está contratando y cuáles son los requisitos que debe cumplir el asegurado para que el seguro lo cubra en caso de siniestro.*

# *Actividades del Grupo 2*

• **Elaborar una investigación de mercado considerando la competencia local y e internacional (ventajas y desventajas).**

*Analizar implica saber quiénes son, que ofrecen, a qué precio, cuáles son sus fortalezas y debilidades, como están posicionados, etc.*

* **Asignar la marca y determinar la conveniencia o no sobre su registración.**

*Si se decide por registrar la marca, se debe indicar cuál es el trámite a realizar, que costo tiene, cuanto demora, etc.*

*Para estas actividades deberá estar en permanente contacto con el grupo de la Actividad 1 para saber qué tipo de producto es el que van a poder importar, o bien para sugerir que tipo de producto es el recomendable conseguir para satisfacer la demanda actual del mercado.*

* **Indicar los costos de cada instrumento de pago. Presentar la documentación necesaria para realizar el pago al exterior.**

*Independientemente del instrumento de pago convenido se debe averiguar cual es el costo de cada instrumento. Para “convenir” el instrumento y plazo de pago es importante que consideren cuales son las condiciones usuales para ese producto y/o país.*

* **Averiguar las líneas de crédito que otorga la banca oficial y privada.**
* **Analizar financieramente la viabilidad del negocio. ¿Es necesario financiar la operación? Justificar. (Deberán averiguar las líneas de crédito que otorga la banca oficial y privada).**

*A través de un flujo de fondos y proyectando ventas a 6 meses y un año, determinar si es necesario financiarse. Como regla general, el saldo inicial es del 30% del valor FOB de la operación. Se dará un ejemplo en clase.*

# *Actividades comunes finales*

 **Confeccionar**

1. **El contrato de compraventa internacional u otro documento equivalente que deje de manifiesto el acuerdo de partes.**
2. **La documentación complementaria para el despacho a plaza.**
3. **el/los despachos de importación y completar el formulario de Valor en Aduana.**
4. **Una secuencia que indique la operatorio paso por paso desde que la mercadería arriba al país hasta que se cumple con el último requisito necesario para concluir la operación.**

 **Conclusión final**

6.2 Guía de Exportación

**I. GUÍA DE TRABAJO PARA EXPORTACIÓN.**

* **Introducción del producto a exportar.**

*Se deberá tener presente que en esta sección se deberá presentar un informe sintético pero preciso del producto a importar. Como toda persona que quiere comercializar un producto deben ser grandes conocedores del mismo, desde sus orígenes, pasando por sus métodos de elaboración hasta llegar a sus aplicaciones o versatilidades. El tipo de información dependerá en gran medida del tipo producto. Si tomamos una fruta será relevante saber en qué regiones se elabora, tipo de clima, que variedades existen, cual es la época de cosecha en cada región, etc. En cambio un producto electrónico además de los principales productores, es importante saber cuál o cuáles pueden ser sus usos, que modelos existen, cuales son los productos sustitutos, etc.*

* **Determinar el país/mercado meta. Justifique la elección de acuerdo a la información preliminar obtenida.**

*Se debe ser especialmente cuidadoso con esta elección. Generalmente se eligen países limítrofes por acuerdos comerciales (MERCOSUR), tamaño de mercado (Brasil) o semejanza cultural (Uruguay). Si bien estos elementos son importantes, no son suficiente para la elección. ¿Cuáles son los elementos que debo considerar para la elección? Por ejemplo si son productos que ya se exportan sería muy valioso que puedan investigar un nuevo mercado, o bien un mercado que se exporta poco o que ha dejado de comprar*.

* **Clasificar arancelariamente el producto y analizar su marco normativo, tanto en origen como en destino.**

*A diferencia de la importación, muchas veces se hace imprescindible conocer la legislación de destino, si hay restricciones, o acuerdos comerciales, porque no siempre la venta se pacta en términos de salida como ser FOB, y si así fuese es importante saber cuáles son los obstáculos que afronta mi cliente para poder ayudar a sortearlos.*

## o Diagnosticar la capacidad exportadora de la empresa. *Tomar conocimiento de su estructura actual, capacidad de producción, capacidad ociosa, performance en el mercado local,*

*posible adaptación del producto antes requerimientos externos, certificaciones nacionales e internacionales obrantes. Presentación de productos, folletería, página web, etc.*  o

***Actividades del Grupo 1*** o **Analizar las importaciones del país de destino.**

*No en todos los casos encontrarán información tan detallada como para el caso de Argentina, sin embargo para todos los mercados existe la información, con mayor y menor nivel de desagregación.*  o

**Analizar macroeconómicamente el país de destino.**

*Se pedirá que conozcan las principales variables macroeconómicas del mercado elegido para que puedan observar el comportamiento general del país al cual van a dirigir sus esfuerzos de investigación. En caso de países muy grandes, por ejemplo Estados Unidos, realizar este análisis sobre el estado o ciudad a la cual van a intentar exportar. Se exigirán datos actualizados.*

* **Analizar la competencia del producto a exportar en el país/mercado de destino (precios, calidad, envase, gustos, diseños, etc.) y el canal de distribución usual para el producto. ¿Debe reacondicionarse el producto y/o envase?**

*No siempre la presentación (envase) de un producto se adecua al mercado objetivo. Algunas veces por cuestiones legales, como ser información que debe contener el envase, y otras por preferencia de los consumidores (por ej. Los consumidores alemanes prefieren los duraznos en almíbar en envase de vidrio).*

* **Indicar cuál sería el posicionamiento del producto en el mercado de destino.**

* **Analizar la conveniencia de financiar la operación y de contratar un seguro de crédito a la exportación.**

*Ídem importación. Si es conveniente contratar un seguro de crédito deberá exponer por qué y cual es costo de este seguro.*

# *Actividades del Grupo 2*

* **Analizar las estadísticas de exportación de ese producto en general y al país de destino en particular utilizando la base de datos de la AFIP.**

*Solo se aceptarán las estadísticas de otros proveedores de información que brinden datos similares a la AFIP, como ser PCRAM, MERCOSUR On Line, Bi Finder, Nosis, etc. Los datos del INDEC son insuficientes para este análisis. Se dará un ejemplo de análisis en clase.* o **Pedir cotización envío de muestras y/o folletos.**

*Si no se pueden enviar muestras por las características del producto, al menos pedir cotización para el envío de folletos.*  o **Solicitar cotización de seguro de mercaderías.**

*Al igual que con las empresas de transporte recuerde contar con la mayor información posible de la carga, en este caso: lugar de embarque, lugar de desembarque, producto y valor. Adjuntar los mensajes enviados y recibidos. El grupo debe tener en claro que tipo de seguro está contratando y cuáles son los requisitos que debe cumplir el asegurado para que el seguro lo cubra en caso de siniestro.*

* **Averiguar si existen misiones comerciales, ronda de negocios o ferias para el mercado y producto elegido. Presupuestar un viaje de negocios indicando cual sería la agenda del mismo.**
* **Analizar el medio de transporte a utilizar. (Comparar precios y servicios que brindan diferentes transportistas).**

*Una vez definido qué cantidad deseo importar, en base al potencial de ventas en el mercado local, graficar como se distribuirá la carga en el pallet, contenedor o simplemente graficar el/los bulto/s si no se unitarizará la carga. Una vez graficado, determinar si puedo cargar*

* **Definir la cantidad de producto a exportar en función de las posibilidades de la empresa exportadora y el mercado de destino. ¿Es posible una optimización de flete? Graficar.**

*Ídem importación.*

## 

* **Calcular el valor FOB o FCA partiendo del costo de exportación (CX).**

*Para el caso de aquellos que no puedan acceder al CX pueden tomar como referencia el FOB y deducir los gastos habituales hasta llegar al CX o bien tomar el precio del mercado interno libre de impuestos.*

* **Calcular el precio del producto puesto en destino. Determinar si es o no competitivo. En caso de ser necesario para el análisis, determinar cuál es el precio al público en destino.**

*Para que su producto sea comparable en precio deben hacerlo en un punto donde las condiciones estén igualadas. Muchas veces se logra este punto en el precio de venta al público.*

# *Actividades comunes finales* o

**Confeccionar**

1. **el contrato de compraventa internacional u otro documento equivalente que deje de manifiesto el acuerdo de partes.**
2. **Confeccionar los documentos de embarque y demás documentación necesaria para cumplir con las formalidades del contrato. Para este punto se tomará como ejercitación adicional el cumplimiento de los requisitos documentales de una carta de crédito independientemente del modo de pago sugerido para la operación.**
3. **Completar el permiso de embarque y el formulario de Valor en Aduana.**

o **Conclusión final.**

 7- ESQUEMA DE LA ASIGNATURA

**7.1. TRABAJOS PRACTICOS**

1. Introducción: durante la primera semana se darán las pautas generales de la materia y las recomendaciones necesarias para iniciar la práctica.

1. Formación de Grupos y elección de productos: también durante la primera semana los alumnos formarán los grupos y propondrán al cuerpo docente una nómina de productos a investigar para el trabajo práctico de importación o exportación. Cada grupo estará formado por tres integrantes. Sin embargo no trabajarán solos en el mismo sino que se complementarán con un segundo grupo.

A los efectos de optimizar el aprendizaje en el transcurso de la materia, el producto de importación deberá tratarse de algún bien que se venda en el mercado local en el mismo estado en que se importó. Para el caso de exportación, se valorará aquellos que productos sobre los cuales los alumnos tengan acceso a las empresas que comercializan los mismos.

Los docentes elegirán los productos finales ciertos grupos empezarán con el TP de Importación y otros con el de Exportación.

Promediando la cursada, los trabajos prácticos serán traspasados a par de grupos los cuales estuvieron trabajando en operatorio opuesta. Ósea pasaran de importación a exportación y viceversa.

3) Etapa de investigación: Durante el tiempo asignado, se desarrollarán las tareas de investigación necesarias contando con la colaboración permanente de uno de los docentes. También deberán interactuar con el otro grupo con el fin de orientar la investigación hacia un objetivo común.

En la primera etapa se desarrollarán actividades conjuntas que ayudarán a conocer el producto, aspectos normativos, estadísticos y de mercado que darán una base para la investigación posterior. En la segunda etapa cada grupo tendrá actividades específicas. Una vez concluidas estas actividades, los grupos deberán coordinar los contenidos de sus respectivas investigaciones para darle una identidad al trabajo.

Es probable que existan discrepancias en el grupo y entre los grupos pero se deberá lograr una uniformidad para la presentación del caso. Se busca que los alumnos actúen profesionalmente tanto desde el punto de vista técnico como el organizativo. Estas tareas se

pueden asemejar a las actividades que desarrollan distintas áreas de la empresa con el objetivo de tener un producto final para ofrecer a su cliente. En este caso el producto es el trabajo de investigación, y el cliente no son necesariamente los profesores que evalúan el trabajo sino cualquier persona que pueda utilizar estas investigaciones con fines comerciales. El objetivo final es hacer una práctica de campo.

1. Entrega de actividades: Cada grupo hará una presentación por las actividades asignadas. El cuerpo docente lo evaluará e informará la nota. Las actividades comunes se presentarán solo una vez por producto en la fecha estipulada. Las actividades finales se presentarán con el trabajo terminado.

1. Entrega final: en la fecha estipulada los grupos deberán consolidar sus actividades para la presentación final del trabajo. A falta de algún grupo por reprobación o abandono de materia, el otro grupo deberá asumir las tareas que hagan falta para concluir con el trabajo. 6) Presentación: con el fin de lograr uniformidad en las presentaciones y facilitar la posterior consolidación de información, las presentaciones deberán realizarse en fuente “Arial 12” con interlineado y medio y párrafos justificados. Por normativa universitaria, no se permite el uso del logo de Universidad. Recuerde que la presentación es la primera impresión que va a tener el cliente de su trabajo.

1. Exposición: el trabajo se expondrá ante todo el cuerpo docente y el resto de la clase. El grupo dispondrá de 40 minutos para su presentación, y luego hará un periodo de 10 minutos para preguntas. El formato de presentación es el que elija el grupo. Se pondrá a disposición un proyector para facilitar la exposición.

1. Asistencia: la asistencia a las revisiones con el docente, la presentación de sus trabajos y las presentaciones de los otros grupos es obligatoria para todos los cursantes.

1. Evaluación: con posterioridad a la exposición, se realizará una evaluación escrita de carácter grupal sobre alguno de los productos investigados excluyendo el propio. Los lineamientos de esta actividad se darán el mismo día de la evaluación. En cada instancia de revisión, el docente podrá hacer preguntas individuales de carácter evaluatorio.

1. Consultas: se podrán hacer consultas todas las clases e inclusive vía e-mail.

**7.2. RESOLUCION DE CASOS**

Se presentarán a los alumnos una serie de ejercicios conteniendo problemáticas actuales del comercio internacional. Se busca que los alumnos pueden ampliar su espectro de análisis no solo al ámbito técnico del comercio internacional sino también hacia un enfoque orientado a los negocios.

**7.3. EVALUACION FINAL:**

Cada alumno tendrá 3 notas. Una nota por cada TP y otra por el parcial de resolución de casos. Al ser un trabajo que se desarrolla a lo largo de todo el cuatrimestre, el profesor podrá desafectar a alguna persona o grupo que no haya cumplido mínimamente con los objetivos planteados.

Cada instancia de evaluación tendrá una de recuperatorio.

8-DISTRIBUCION CIACRONICA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES Y EVALUACIONES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANEXO I | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GANTT | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENIDOS ACTIVIDADES EVALUACIONES SEMANAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Importación |  |  | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad transversal **PROGRAMA** | **DE ASIGNAT** | **URA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **FOR** | **MU** | **LAR** | **IO** | **Nº 2** |  |  |
| inicial |  |  | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividades grupales |  |  |  |  | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad transversal final |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exposiciones |  | Exposiciones |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de Notas |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exportación |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - | - | - | - | - | - |  |  |
| Actividad transversal inicial |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - | - |  |  |  |  |  |  |
| Actividades grupales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |  |  |
| Actividad transversal final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |
| Exposiciones |  | Exposiciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Entrega de Notas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |
| Ejercicios |  |  | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Parcial |  | Parcial |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Clases de repaso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |
| Recuperatorio |  | Recuperatorio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Firma de Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Se incorpora la carga horaria equivalente a una semana de clase con el propósito d profundizar en actividades que -siendo propias de esta asignatura- se corresponden con la práctica profesional. Enumeración de la/s actividades a desarrollar :  -  - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Se incorpora la carga horaria equivalente a una semana de clase con el propósito de optimizar la administración y entrega de exámenes parciales y de trabajos practicos

1. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Para promocionar la asignatura el alumno deberá aprobar con 7 ó más los dos trabajos prácticos y el examen, admitiéndose un recuperatorio por cada instancia de evaluación.

10-BIBLIOGRAFÍA GENERAL



* Argentina (1981) Código Aduanero. Ley 22415 y sus modificatorias.
* Argentina (1991) Ley "Convención sobre compraventa internacional de mercadería" No.

23.916Argentina (1981) Ley de Marcas No. 22.362

* Argentina (1995) Ley de Patentes No. 24.481
* Cámara de Comercio Internacional. Brochure 500 “Créditos documentarios”.
* Cámara de Comercio Internacional. Brochure 522 “Cobranzas”.
* Cámara de Comercio Internacional. “Incoterms 2000”.
* Di Gioia, Miguel Angel (1995) “Envases y Embalajes” . Argentina. Ediciones Macchi.
* Fratalocchi, Aldo (1997) “Como Exportar e Importar” Argentina. Aplicación Tributaria

S.A.

* Fratalocchi, Aldo (1993) “Marketing y Comercio Exterior”. Argentina. Editorial Cangallo S.A.C.I.
* Fundación Exportar (1997) “Claves para Exportar. Manual del Exportador Argentino” Argentina. Grupo Editor Latinoamericano.
* Portal de la AFIP. Estadísticas de Importación del Sistema Maria en [http://www.afip.gov.ar/servicios\_y\_consultas/consultas\_en\_linea/sim/sim\_main.asp.](http://www.afip.gov.ar/servicios_y_consultas/consultas_en_linea/sim/sim_main.asp)

Aranceles de importación en [http://www.afip.gov.ar/servicios\_y\_consultas/consultas\_en\_linea/arancel\_integrado/ara ncel\_integrado\_main.asp](http://www.afip.gov.ar/servicios_y_consultas/consultas_en_linea/arancel_integrado/arancel_integrado_main.asp)

* Portal de la materia. [www.tdgo.com.ar](http://www.tdgo.com.ar/)
* Portal del Ministerios de Economía sobre información legislativa [www.infoleg.gov.ar .](http://www.infoleg.gov.ar/)
* Prantera, Nicolás Natalio (2002) "Clasificación de Mercaderías en el Comercio Internacional". Argentina. La Ley.
* Ruibal Handabaka, Alberto (1994) "Gestión Logística de la Distribución Física Internacional". Colombia. Grupo Editorial Norma
* Sternberg, Alfredo Ricardo (1998) “Los Impuestos y el Comercio Exterior Argentino” Argentina. Aplicación Tributaria S.A.

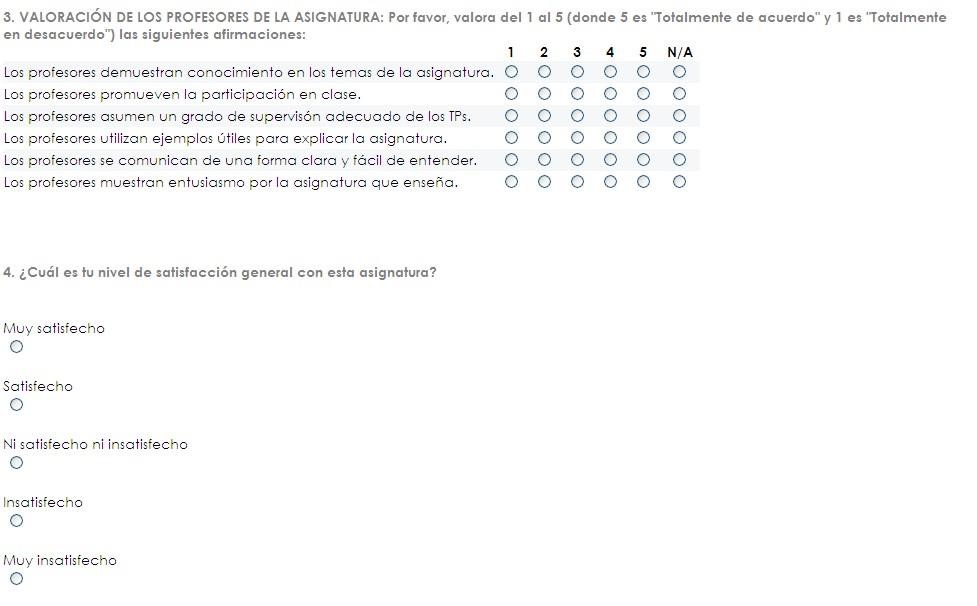
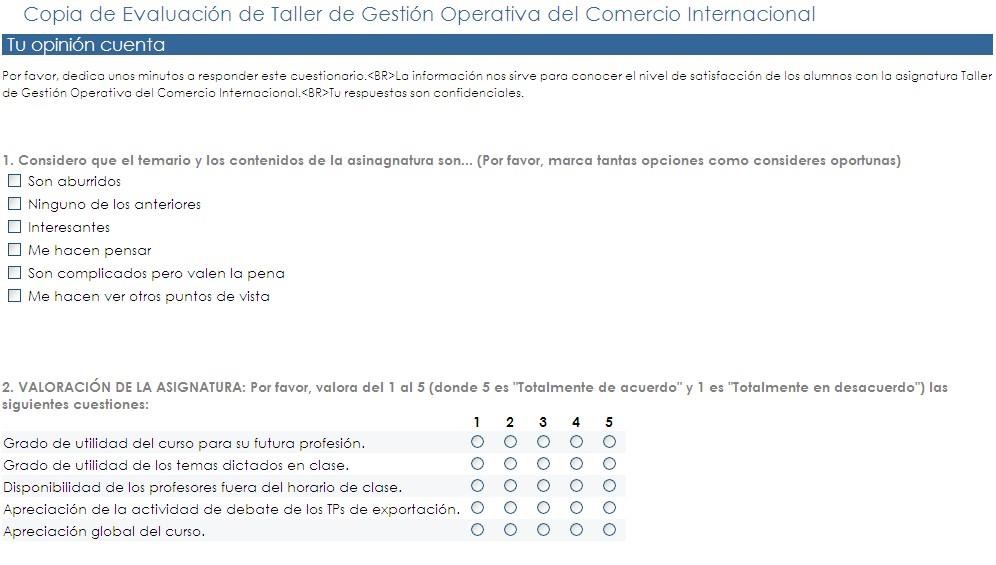
11- EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA

Las reuniones de cátedra se hacen periódicamente. Por las características de la materia es habitual que los profesores se reúnan para intercambiar apreciaciones de los trabajos prácticos y desempeños de los alumnos. También al final de cada cuatrimestre se les entrega un cuestionario a los alumnos para que evalúen a los profesores. (Anexo I - Encuesta Modelo)

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: Fernando Muzzupappa Fecha:



## PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2



**PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2**

# ANEXO II

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**PROPUESTA REGLAMENTO DE TRABAJOS PRACTICOS**

**Contenido**

REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS .......................................................................... 19 I. NORMAS GENERALES ...................................................................................................... 19

1. DE LAS FORMALIDADES ................................................................................................ 20
2. DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO .......................................................................... 20
3. NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA ........................................................... 23

ANEXO I ........................................................................................................................................ 25

MODELO DE PORTADA ......................................................................................................... 25

ANEXO II ..................................................................................................................................... 26

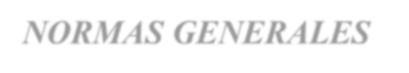
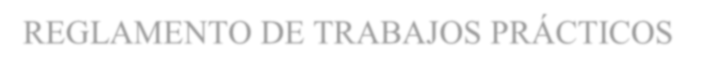
MODELO DECLARACION JURADA .................................................................................... 26

ANEXO III ..................................................................................................................................... 26

PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS ................................................................................. 26

PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ...................................... 27

ANEXO IV ..................................................................................................................................... 31



REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

## *I. NORMAS GENERALES*

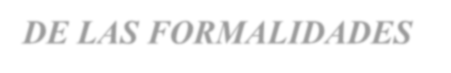
ARTÍCULO 1º.- La elaboración y presentación de trabajos prácticos en aquellas asignaturas que los tengan impuestos como parte del régimen de promoción o que los hayan adoptado

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

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.

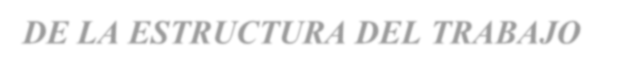
ARTÍCULO 2º.- El docente a cargo de un curso para el que rija la exigencia de trabajos prácticos informará a sus alumnos sobre las normas de este Reglamento y les aclarará las dudas que suscite su aplicación cuando estos lo requieran. En especial, los instruirá sobre la forma de reconocer adecuadamente 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 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

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

* 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:

* 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

* 1. 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.

* 1. 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.

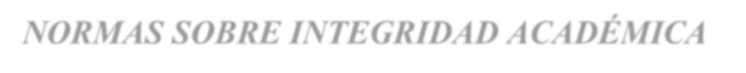
### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

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 19602010).

**PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2**

## *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:

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:

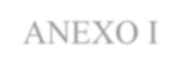
### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

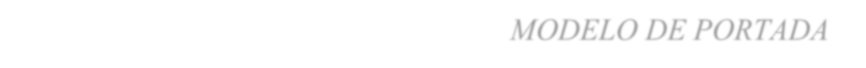
1. Ningún párrafo, gráfico, cuadro, cita o comentario no propio, que forma parte del Trabajo Práctico, ha sido incluido sin mencionar de manera explícita y concreta la fuente.

1. 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.
2. 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 Nº 2



ANEXO I

 *MODELO DE PORTADA*

*DEPARTAMENTO:*

*CARRERA:*

*PERÍODO LECTIVO:*

*ASIGNATURA:*

*CATEDRA:*

*PROFESOR A CARGO DEL CURSO:*

*TÍTULO DEL TRABAJO:*

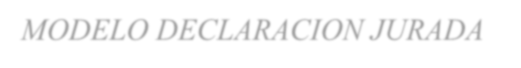
*NOMBRE DEL AUTOR/AUTORES:*

*FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:*

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

ANEXO II



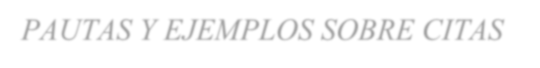
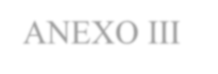
*MODELO DECLARACION JURADA*

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)].

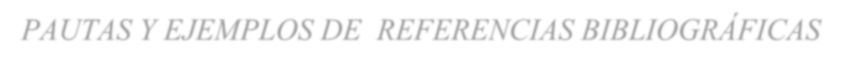
### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

1. 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.

1. 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)]
2. La cita textual debe ser puesta entre comillas y escrita con letra itálica (cursiva).
3. 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* 
   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.

* 1. Cuando se trata de varios autores

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

* 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.

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

 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): 719.

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*

* 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

* 1. Ponencias o disertaciones

* + - BRUNO, Norberto. *Rendición de cuentas para varios interesados: La vuelta de Atenas.* Sexto Congreso Argentino de Administración Pública. “Sociedad, Gobierno y

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

Administración*.* Resistencia, Provincia del Chaco, 5, 7 y 8 de julio de 2011.

1. *Ejemplos para documentos electrónicos*  V.1. Recursos monográficos

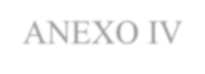
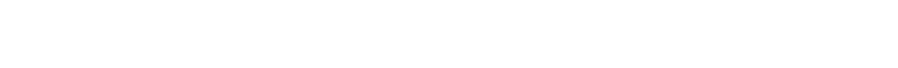
 ARGENTINA. Ministerio de Educación. Biblioteca Nacional de Maestros. Base de Datos Bibliográficas [cd-rom]. Buenos Aires: Ministerio de Educación (editor), 2012.

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 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 |

**PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2**

|  |
| --- |
| 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.) |

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

|  |
| --- |
| 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 |

**PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2**

|  |
| --- |
| 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.) |

**PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2**

|  |
| --- |
| 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') |

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

|  |
| --- |
| 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. |

**PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2**

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.) |
|  |

**PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2**

|  |
| --- |
| 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 |

**PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2**

|  |
| --- |
| 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.) |

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

|  |
| --- |
| 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.) |

### PROGRAMA DE ASIGNATURA FORMULARIO Nº 2

|  |
| --- |
| 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.*