



## ESCUELA DE COMERCIO MARTÍN ZAPATA - UNCUYO

# PROGRAMA ANUAL

<b>ORIENTACIÓN: ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CICLO LECTIVO: 2017</b>
<b>NOMBRE DEL ESPACIO CURRICULAR: ADMINISTRACIÓN Y SIC II</b>	
<b>ÁREA: ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>AÑO: 4TO, Secundaria.</b>
<b>FORMATO: ASIGNATURA</b>	<b>CICLO: ORIENTADO</b>
<b>CURSO: 4º1º, 4º 2º, 4º 5º, 4º 6º</b>	<b>TURNO: Mañana</b>
<b>PROFESORES A CARGO: MARTA CANTERO, GRACIELA KALUZA, FABIANA PACHECO</b>	<b>HORAS SEMANALES: 3 HS.</b>

### CAPACIDADES

- Entender las organizaciones desde distintas perspectivas y contextos, y el fenómeno organizacional como una construcción compleja y dinámica.
- Reconocer las transformaciones en las prácticas disciplinares, en vínculos con los cambios en las perspectivas del campo de la Administración.
- Conocer y analizar la lógica de los procesos de programación, ejecución y control de operaciones comerciales, financieras y administrativas en diferentes tipos de organizaciones, utilizando técnicas de registro contable.
- Comprender la importancia de la gestión de control y el análisis de los hechos económicos a través de los informes contables.

### APRENDIZAJES

#### **EJE 1: Procesamiento de la información contable**

**Diagnóstico:** Revisión de contenidos conceptuales y procedimentales básicos de la técnica contable.

**Elementos para el procesamiento contable:** Cuentas, plan de cuentas, (diseño, ordenamiento, codificación, objetivos) manual de cuentas, registros, medios de registración, modos de procesamiento.

Conceptos y clasificaciones

**Conocimiento y uso de las TIC apropiadas** a la gestión de las organizaciones.

## **Eje 2: Subsistema de Información de la gestión operativa**

Reconocimiento de la **gestión de compras, comprensión de su organización interna**. Reconocimiento de **políticas de compras y planeamiento** de las mismas. **Recepción de los bienes. Registración en la ficha de stock**. Identificación de las modalidades de compra.

Reconocimiento de la documentación y **registración de operaciones del sector compras. Adquisiciones de Bienes de Cambio y de Bienes de Uso**. Determinación del **Valor de incorporación al patrimonio (VIP)**. **Bonificaciones y devoluciones**.

**Proveedores. Pagos: Distintas formas. Descuentos por pronto pago. Ficha de proveedores.**

Reconocimiento de la **gestión comercialización**. Reconocimiento de las **políticas de ventas y planeamiento** de entregas. Identificación de las modalidades de ventas. Reconocimiento de la documentación y **registración de las operaciones del sector comercial. Determinación del costo de mercaderías vendidas. Devoluciones de los clientes. Distintas formas de cobranza. Fichas de clientes.**

Análisis de movimiento de **inventarios de bienes de cambio y de uso**.

**Registros del sector Inventarios y Almacenes. Ajustes de Inventario. Pérdida de valor de los bienes de uso. Causas. Registración de las depreciaciones.**

Conocimiento y uso de las **TIC apropiadas a la gestión de las organizaciones**.

## **Eje 3: Subsistema de información de gestión bancaria y financiera**

Identificación de **recursos propios. Movimiento de fondos. Planillas de Caja. Arqueo**. Introducción al **Sistema de fondo fijo: Gastos y reposición. Reinversión de utilidades.: capitalización, constitución de reservas. Aproximación al concepto de mercado de capitales**. Análisis de la información enviada por los bancos y proveedores. **Conciliaciones**.

**Créditos. Ajustes: depuración de deudores.**

## **Eje 4: Subsistema de información y control.**

**Ciclo contable:** Identificación de las necesidades de ajuste. **Registración que surge de la gestión de control. Planilla de trabajo**. Confección de **Estados Contables: análisis e interpretación de informes contables, financieros y económicos**.

Observación de **normas técnicas y legales en la elaboración y exposición de la información**.

**Análisis de los hechos económicos a través de la información contable.**

## **Eje 5: Las estructuras organizacionales y los procesos administrativos**

**Orígenes de la Administración**. Teoría administrativa: sus cambios a lo largo del tiempo. **Principios de Administración**. Revisión de los pasos del **proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control**. Diseño de procesos administrativos simples

### **CONDICIONES DE APROBACIÓN**

- Presentación del 100% de los trabajos prácticos realizados en clase.
- Evaluaciones orales y escritas sobre elementos contables, en forma permanente.
- Trabajos prácticos integradores de contenidos.
- Evaluaciones escritas semiestructuradas.
- Carpeta completa y ordenada
- Examen/trabajo integrador correspondiente al 50% del cuatrimestre ( evaluación cuatrimestral)

## BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO

- **Guía de estudio y trabajos prácticos 20167 elaborados por los profesores que dictan el espacio curricular.**
- **GARCÍA, Apolinar E. "Teoría de las organizaciones" Ed. Alfaomega (2014)**
- **FERNÁNDEZ DURÁN, Elsa. "Sistemas de información contable I. Ed. Macchi. (2000)**
- **FERNÁNDEZ DURÁN, Elsa "Sistemas de información contable" II Ed. Macchi. (2002)**
- **ROSENBERG, Raquel "Sistemas de información" I. Ed. Santillana.(2002)**
- **ROSENBERG, Raquel "Información contable y gestión" Ed. Santillana (2007)**
- **EGGERS, Maximiliano F. "Teoría de las Organizaciones" Ed. Maipue (2012)**
- **BARROSSO DE VEGA, Alicia y otros. "Sistemas de Información contable" I Ed. Macchi.**
- **FAINSTEIN, Héctor, FANELLI LEYES, y otros. "Sistemas de información contable" Ed. Aique (2002)**
- **LEZANQUI, Perla y otros. "Sistemas de Información contable" Ed. Maipue. (2008)**
- **NORTE, María Fernanda. "Contabilidad" Facultad de Ciencias Económicas. U.N.C. 2009-2010**
- **Código de Comercio**
- **Ley de sociedades comerciales**