



Sede Regional
Río Tercero
**ESCUELA SUPERIOR
de COMERCIO**

UPC UNIVERSIDAD
PROVINCIAL
DE CÓRDOBA

**CURSO DE INTRODUCCIÓN A LOS
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
DOCUMENTO II**

**Licenciatura en
ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

ÍNDICE

RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO	5
ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO – SEDE RÍO TERCERO DE U.P.C	9
¿QUÉ IMPLICA APRENDER EN LA UNIVERSIDAD?	10
PREGUNTAS QUE PUEDEN AYUDAR AL MOMENTO DE ESTUDIAR / APRENDER:	10
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	12
PLAN DE ESTUDIO	13
PRIMER AÑO	13
Primer semestre	13
Primer semestre	13
¿CUÁL SERÁ EL MATERIAL CON EL QUE VAS A TRABAJAR DURANTE EL MÓDULO 2 DEL CURSO DE INTRODUCCIÓN A LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS?	17
PARA EMPEZAR A PONERNOS EN MARCHA	18
INTRODUCCIÓN A SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE	18
INTRODUCCIÓN A MATEMÁTICA	26



Estimados estudiantes ingresantes de la ESC – Sede Río Tercero de la U.P.C.

Con gran alegría y entusiasmo queremos darles una cálida **bienvenida a la Escuela Superior de Comercio, Sede Río Tercero de la Universidad Provincial de Córdoba**. En primer lugar, queremos expresar nuestro sincero agradecimiento por haber elegido nuestra institución para continuar con su formación académica en la Educación Universitaria.

Nos sentimos muy agradecidos por contar con su presencia y confianza, y estamos comprometidos a brindarles una experiencia educativa de calidad que les permita alcanzar sus metas y aspiraciones profesionales.

El camino que han elegido emprender tendrá muchos desafíos, pero queremos asegurarles que estaremos aquí para apoyarlos en cada paso del camino. **El equipo docente está dedicado a proporcionarles el mejor conocimiento y herramientas para su desarrollo académico y personal. También el Equipo de Planta Funcional está a disposición para apoyar, asistir y acompañar en lo que necesiten.**

Los alentamos a aprovechar al máximo todas las oportunidades de aprendizaje y crecimiento que nuestra institución, con el apoyo permanente que la Universidad Provincial de Córdoba tiene para ofrecer. Ya sea a través de contenidos, materiales, actividades, visitas, proyectos de investigación, así como en cada práctica formativa y profesionalizante, buscaremos y alentaremos la calidad académica y la formación de profesionales acordes a estos tiempos. Para ello, los alentamos a explorar y participar activamente de cada instancia, durante sus trayectorias estudiantiles.

En este emocionante viaje que están por comenzar, les deseamos el mayor de los éxitos. Estamos seguros que, con dedicación, esfuerzo y determinación, lograrán alcanzar grandes logros y convertirse en profesionales destacados en sus respectivos campos.

Recuerden que estamos aquí para apoyarlos en todo momento, no duden en acercarse a nosotros si necesitan orientación, asesoramiento o acompañamiento.

Entonces, **queremos darles la bienvenida y agradecerles por decidir ser parte de la Escuela Superior de Comercio Sede Río Tercero de la U.P.C**, una institución pública con más de 37 años de trayectoria y de inserción en el medio ahora transformada en Universidad, donde uno de nuestros mayores orgullos es la constante formación de técnicos con una fuerte presencia en el contexto laboral y social, local y regional.

¡Felicitaciones por asumir este desafío!

Equipo Directivo.

Secretaria.

Profesores.

Preceptoras.

Ayudantes Técnicos.

Bibliotecaria.

DATOS INSTITUCIONALES



Dirección:

Diego de Rojas 761 – B° Las Violetas
(5850CIU) Río Tercero, Córdoba, Argentina

Teléfonos:

03571-/ 439214 / 503388 / 3571564582

Correo electrónico:

Ingreso.sederio3@upc.edu.ar
esc_nivelsuperior@yahoo.com.ar
sede.riotertero@upc.edu.ar

Horario de funcionamiento:

Lunes a Viernes de 18:00 a 23.00 horas

EscRio3
Sede Río Tercero UPC



Universidad Provincial de Córdoba
UPC



RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO

La Escuela Nacional de Comercio - Nivel Medio fue fundada por la inquietud de un grupo de profesores, miembros del Colegio Nacional José Hernández y la Municipalidad, el 20 de Abril de 1953, como instituto Adscripto dependiente de la Escuela de Comercio de Río Cuarto. En sus comienzos compartió el edificio de la Escuela Nacional 402 (hoy Escuela Manuel Belgrano) con el Colegio José Hernández. La respuesta que intentaba dar esta institución era entregar a la comunidad y zona de influencia alumnos capacitados en contabilidad ya que la demanda iba en aumento, por las características socio-políticas relacionadas con la instalación de las industrias. El comercio y actividades anexas demandaban alumnos preparados como peritos mercantiles.



El doce de agosto de 1958 se oficializa, desarrollando sus tareas en horarios vespertinos y compartiendo el edificio con la Escuela Nacional 196 (hoy escuela Gregoria Ignacia Pérez).

En 1965, durante la gestión de la Profesora Catalina G. de Risolo, el Contador Roberto Damichellis, profesor de Contabilidad de cuarto año de la Escuela Nacional de Comercio, en pleno auge de la actividad cooperativa en la ciudad, incorpora como actividad áulica, la creación de una Cooperativa Estudiantil. Cumplido este propósito, y como siguiente tema de enseñanza y con el mismo grupo de alumno, tramitan el otorgamiento de la Personería Jurídica para la nueva entidad y la obtiene el 2 de julio de 1965 con el N°6662, Serie A.

Teniendo en cuenta el crecimiento de la Escuela Nacional de Comercio, el edificio de la Escuela Primaria resultaba insuficiente, por lo que se comienzan las gestiones para obtener un crédito para la compra de un edificio propio.

En mayo de 1968 se recibe del Ministerio de Bienestar Social de la Nación un subsidio para que lo administre la Cooperativa Charles Howarth, ya que contaba con Personería Jurídica. Así, con el compromiso de los profesores que integraban el Consejo de Administración de la Cooperativa, lograron la compra del edificio y se logra la adecuación del mismo para el funcionamiento como colegio secundario.

En 1969 esta escuela se trasladó al edificio adquirido por la Cooperativa Estudiantil “Charles Howarth”, ubicado en Avda. San Martín 547.

En 1974 se anexó un nuevo plan de estudio de cuatro años en el turno noche para adultos.

El contrato fundacional aseguró la formación dentro de los ideales de la época; tal vez respondiendo a la creciente demanda laboral, y fortaleciendo la idea de educación y trabajo. Pero desde ese contrato fundacional hasta nuestros días todos los gobiernos, e ideología conexas a ellos apuntaban de una manera u otra a: “...instruir al pueblo y formar ciudadanos; desde el económico, se trata de asegurar la integración al mundo del trabajo”.¹

En 1988, durante la gestión del Director Profesor Roberto Beltrán, se creó el Nivel Terciario con tres carreras técnicas: Analista de Sistemas de Computación, Técnico Superior en Administración de Empresas y Técnico Superior en Cooperativismo y Mutualismo, autorizado desde el Ministerio de

¹ MERLO ESTHER; Gestión Risolo; Trabajo de Tesis Profesorado de Historia; 1997.

Educación de Nación y reconocido por la Dirección de Enseñanza Media y Superior (D.E.MyS). Se incorpora como Regente el Analista de Sistemas Oscar Moya.

Era una oferta educativa estatal, ya que la necesidad existía, y las ofertas de gestión privada, eran costosas y no otorgaban título habilitante. La matrícula fue numerosa, el desafío inmenso, primó el compromiso en las personas que se designaron como profesores, principalmente en el área informática, eran muy pocos por ser una disciplina muy nueva.

También en el área del Cooperativismo, se contó con la colaboración de la Cooperativa de Obras y Servicios Públicos se obtuvo material bibliográfico.

En el Área de Administración resultó más fácil obtener docentes ya que se convocó a quienes dictaban clases en el Nivel Secundario con la especialidad Comercial.

Las primeras computadoras que formaron parte del entorno formativo de las Tecnicaturas fueran otorgadas por la Cámara de Diputados, por gestión del Cdor. Pedro Gioda, entregadas a la Cooperativa Estudiantil “Charles Howarth” por contar con personería jurídica; nuevamente era escaso el espacio en el edificio de calle San Martín, por lo que se tuvo que alquilar un salón fuera del mismo para instalarlas.

Al requerir más docentes especializados se recurrió a solicitar ayuda a la Universidad Tecnológica de Córdoba, para que se contactara a docentes que quieran viajar a la noche a la ciudad de Río Tercero. Fueron varios los que se sumaron a la propuesta, y así también se les brindaba el servicio de transporte para trasladarlos a última hora a la ciudad vecina de Almafuerde para que tomaran un colectivo para regresar a Córdoba.

En la década del 80 el Gobierno de la Provincia de Córdoba comienza la construcción de un edificio destinado a dos escuelas secundarias de la ciudad: Escuela Nacional de Comercio y Colegio Nacional José Hernández. Para la administración de fondos y gestiones de la obra se conformó una Comisión Pro edificio que logró la construcción del edificio.

En 1991 la Escuela Nacional de Comercio realizó el último traslado a su edificio propio, donde funciona actualmente, en Diego de Rojas y Evaristo Carriego, en el que se denominó Centro de Educación Media, compartiendo el edificio con el Colegio Nacional José Hernández; si bien había mucho más espacio, todavía no estaba terminado y contó con la colaboración, aportes, colectas, que realizaba la Comunidad educativa para su finalización.

En el año 1995 se produjeron las explosiones en la Planta de montaje y Polvorines de Fabricaciones Militares, que provocaron numerosos daños materiales y humanos. El edificio de la Escuela se encuentra en el Barrio Las Violetas, a menos de un kilómetro de distancia, lo cual produjo la muerte de una estudiante del Colegio Nacional José Hernández y destrucciones en el edificio que requirieron de su reconstrucción y adecuación de instalaciones a los riesgos que representaba la cercanía a la zona fabril.

El emblemático edificio del Centro de Educación Media fue reparado hasta mediados del año 1996 y se agregaron espacios que estuvieron por muchos años sin terminar, como el sector de Biblioteca y Playón Polideportivo.

Desde el año 1996 se incorpora el C.E.N.M.A en horario vespertino para compartir el edificio en el sector que ocupa el colegio José Hernández. En el año 2001 este último se muda a su edificio propio que ocupa actualmente en Barrio Belgrano.

Como consecuencia del proceso de Transformación educativa desde el momento de la implementación de la Ley Federal de Educación y a partir del año 1995 la Escuela fue transferida a la Administración Provincial por lo que su **denominación actual es Escuela Superior de Comercio.**

Durante la gestión de la **directora Lic. Esther Merlo** se llevan a cabo las actualizaciones en los planes de estudios de las Tecnicaturas para lo cual se formaron la Comisiones docentes que trabajaron en el Protocolo Inicial de acreditación como Instituto Superior de Formación Profesional, logrando que desde el año 2002 comience un nuevo Plan de Analistas de Sistemas de Computación y el de Administración de Empresas.

Desde el año 2007 la Escuela comienza a depender de la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional con participación activa de docentes en actualizaciones de planes de estudios junto a Equipos Técnicos y representantes del sector socio productivo. Además, a partir de la implementación de la Ley de Educación Técnico Profesional se presentaron oportunidades de trabajar en Planes de Mejora para incorporar equipamiento en el entorno formativo financiados con fondos de I.N.E.T (Instituto Nacional de Educación Tecnológica) y el acceso a cursos de capacitación.

En el año 2009, durante la **gestión del Ingeniero Salvador Néstor Almada** se incorporan dos nuevas Tecnicaturas Superiores: En Tecnología de los Alimentos y en Gestión Industrial, orientando el área de estudios hacia el campo ocupacional industrial.

Desde el año 2010, año del Bicentenario, inicia la **gestión directiva la Profesora Licenciada Marta Carballo** y la Escuela es seleccionada para participar con docentes y estudiantes de la Tecnicatura Superior en Tecnologías de los Alimentos en la Exposición de las Conferencias Bicentenario, organizadas por I.N.E.T en la ciudad de Córdoba.

En el año 2011 se incorpora la Tecnicatura Superior en Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Estos proyectos de incremento de la oferta educativa marcaron un cambio en cuanto a la visión y misión de la Escuela Superior de Comercio, un incremento significativo en la matrícula y en el plantel docente.

En noviembre de 2015, por decisión Ministerial, desanexa el Nivel Secundario, constituyéndose el IPEM N° 394 y quedando la **Escuela Superior de Comercio con el Nivel Técnico Superior**, que funciona en horario de 17:45 a 23:45 hs, compartiendo el edificio con dos instituciones: CENMA, que funciona desde las 15:30 a 23:30 hs y el IPEM N° 394, que funciona en horario de 7:30 a 20:35 hs.

En el año 2013 se actualizan los Planes de estudio y se reemplaza el de Analistas de Sistemas de Computación por Desarrollo de Software y el de Administración de Empresas por Gestión y Administración de las Organizaciones.

En el año 2016 se incorpora la Tecnicatura Superior en Emergencias Médicas Prehospitalarias y Salvataje, en 2017 la Tecnicatura Superior en Administración de Recursos Humanos y en 2020 la Tecnicatura Superior en Marketing Digital. Se incorpora como **Regente el Licenciado en Comunicación Pedro Figueroa**, quien aporta su experiencia y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación en el cargo y el apoyo pedagógico al plantel docente y a estudiantes.

Características de las edificaciones e infraestructura

El edificio cuenta con amplios espacios, distribuidos en tres plantas: con 20 aulas, biblioteca, laboratorio químico, 2 salas de informática, 2 salas de proyección, 2 oficinas de gobierno y secretaría, mesa de entrada y S.U.M. se cuenta con un amplio patio en el que los alumnos permanecen al ingreso y en recreos.

El entorno formativo que posee la Institución está compuesto por: laboratorios de Informática, Laboratorio de físico – química, elementos para simulaciones y demostraciones (entrenador de neumática, elementos de protección personal, software de aplicación).

Visión

Posicionarse como la principal **Escuela de Gestión Pública** comprometida en la formación integral y permanente de la persona, con la participación reflexiva y crítica del estudiante, que le permita elaborar su escala de valores, tendiente a cumplir con su realización personal, su inserción en el entorno socio-productivo y en el mundo laboral.

Misión

Formar **profesionales íntegros y competentes**, comprometidos con los valores de la gestión pública, la innovación y el desarrollo sostenible, para su inserción en el entorno socio-productivo y laboral.

Transferencia a la Universidad Provincial de Córdoba

En el año 2024, se firma el Convenio de colaboración para la articulación de la Educación Superior entre el Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba, el Ministerio de Educación y la Universidad Provincial de Córdoba, que tiene como el objeto la colaboración entre las partes, a partir de la iniciativa de federalizar y articular la Educación Superior, en la Provincia de Córdoba, atento la necesidad de seguir fortaleciendo la oferta institucional y académica del Nivel, a los fines de jerarquizar el mismo.

Teniendo en cuenta los Ejes del Convenio de colaboración para la articulación de la Educación Superior entre el Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba, el Ministerio de Educación y la Universidad Provincial de Córdoba, se destacan los ejes centrales del mismo:

- La Articulación Académica, que comprende el reconocimiento recíproco de trayectorias formativas, la complementación académica y la extensión académica; por otro lado,
- La Incorporación de Institutos Superiores dependientes del Ministerio de Educación, a la U.P.C., lo cual comprende de manera progresiva la adecuación de las estructuras legales, organizativas, académicas, curriculares y de recursos humanos para su paso a la dinámica universitaria.

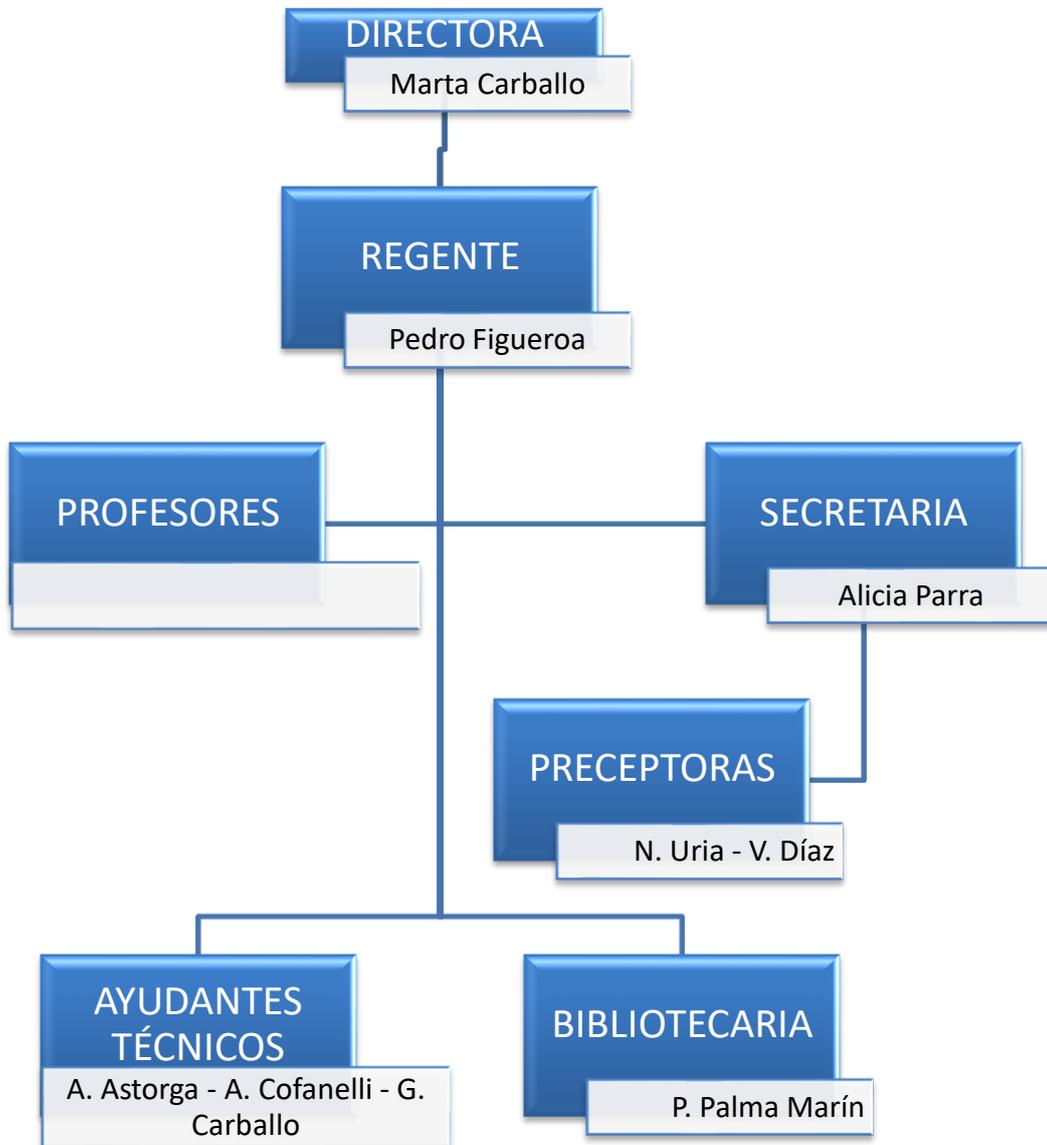
El 12 de septiembre de 2024 se firma el Convenio de Transferencia de la Escuela Superior de Comercio a la Universidad de la Provincia de Córdoba, constituyéndose una unidad de organización académica administrativa que afiance la regionalización y en la cual se alojen las diferentes propuestas educativas que se ofrecerán a la comunidad.

Sobre la base de la Escuela Superior de Comercio se constituye la Sede Regional Río Tercero como nueva unidad de organización académico administrativa, a través de la Resolución Rectoral 343/2024. Desde la Secretaría Académica se coordinó la participación de comisiones docentes que trabajaron en la actualización de la propuesta académica de la Sede Río Tercero:

- **Licenciatura en Administración de Empresas con título intermedio Tecnicatura Universitaria en Gestión Empresarial**
- **Tecnicatura Universitaria en Marketing y Negocios Digitales.**
- **Tecnicatura Universitaria en Programación Full Stack**
- **Tecnicatura Superior en Gestión y Mantenimiento Industrial**
- **Tecnicatura Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo**



ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO – SEDE RÍO TERCERO DE U.P.C



¿QUÉ IMPLICA APRENDER EN LA UNIVERSIDAD?

Es transitar un camino para llegar a ser un profesional responsable y comprometido con su realidad, y en este punto ¿Cuáles son las competencias que son necesarias desarrollar?:

- Una capacitación que le permita desempeñarse competentemente y con solvencia en la variedad de situaciones que le plantee el campo profesional.
- Una participación activa en grupos e instituciones de su medio profesional y social.
- Una actitud crítica con respecto a sí mismo y a su entorno, que le permita plantear alternativas de cambio con criterio de realidad
- Una amplitud mental que le haga respetar el pensamiento de los demás sin desvalorizar las propias convicciones.

Por ello el aprender no debe ser sólo una tarea intelectual, sino una experiencia de crecimiento personal; hay que pensar en aprender creando un nuevo tipo de relación:

- con lo que se estudia
- con los docentes
- con los compañeros de estudio

Lo más importante en el Nivel Universitario está en “que se aprende”, “como se aprende” y “aprender a aprender”.

PREGUNTAS QUE PUEDEN AYUDAR AL MOMENTO DE ESTUDIAR / APRENDER:

HÁBITOS

- ¿Cuento en tiempo y forma con los materiales necesarios para el estudio?
- ¿Planifico las actividades que voy a desarrollar durante el día y la semana?
- ¿Estudio solo, ya que sé cómo administrar mis tiempos y mi modo de estudio?
- ¿Tengo todo el material de estudio necesario ya conmigo?
- ¿Tengo el contacto de algún compañero en caso de querer aclarar alguna duda?
- ¿Respeto los tiempos estipulados para mi estudio y para mi descanso y diversión?
- ¿Dedico el tiempo necesario para las tareas y la lectura de material asignado?
- ¿Preparo los trabajos y las evaluaciones con tiempo?
- ¿Termino una tarea antes de comenzar otra?

CONOCIMIENTOS DISCIPLINARES

- ¿Considero que manejo algunas estrategias para encarar el estudio que me han ensañando los profesores?
- ¿Generalmente sé detectar un problema, identificar el error y corregirlo?
- ¿Comprendo, uso y se expresarme usando el lenguaje adecuado para cada disciplina?
- ¿Tengo dificultades para interpretar información?
- Ante un problema o ejercicio, ¿soy consciente de los principios o reglas que se emplean para interpretarlo y resolverlo?
- ¿Tengo las estrategias apropiadas para leer e interpretar un texto?



ACTITUDES

- ¿Soy optimista, sabiendo que con tiempo y esfuerzo se puede aprender?
- ¿Me quedo con dudas?
- ¿Soy perseverante para lograr lo que quiero o necesito?
- ¿Reconozco la necesidad de pedir ayuda? ¿Me ofrezco para darla?
- Si no aprendo algo o repruebo un parcial, ¿me desespero o sé que en algún momento lo voy a lograr?
- El hecho de que no me gusten algunos profesores o algunas materias, ¿influye en mi dedicación al estudio o perjudica mi rendimiento?
- ¿Estoy atento en las clases?
- ¿Siempre he considerado que ya que el estudio es mi tarea, debo dedicarme a ella?

ESTRATEGIAS DE ESTUDIO Y DE APRENDIZAJE

- ¿Sé cómo tomar apuntes para que luego me sirvan para estudiar?
- ¿Estudio activamente? (subrayando, haciendo esquemas, etc.)
- ¿Repaso periódicamente lo apuntado en clase?
- ¿Detecto qué estrategia utilizar cuando leo un texto con propósitos de estudio?
- ¿Sé qué preguntas hacerle al profesor en una clase de consulta?
- ¿Me informo con anticipación sobre todos los contenidos que entrarán en el examen y tengo el material necesario para estudiar?
- En situación de examen, ¿leo todas las instrucciones y preguntas con atención para asegurarme que he entendido lo que se me solicita y sólo después comienzo a responder?

ESTUDIAR: *es aprovechar al máximo las potencialidades personales, explotando racionalmente los recursos disponibles, solicitando ayudas oportunas y convenientes. Organizarse adecuadamente, previendo objetivos con realismo, aplicando procedimientos y estrategias idóneas, mejorando constantemente la metodología, comprendiendo y memorizando la información significativa, dominando los datos esenciales para su posterior empleo, y produciendo ideas coherentes y fundamentales.*

Estrategias generales de un buen estudiante

- Control de entorno físico y de sus procesos psíquicos
- Iniciativa, entusiasmo, perseverancia y disposición personal
- Planificación de acciones para realizar las tareas de estudio
- Diseño de objetivos y partes de las actividades a cumplir
- Previsión de lo necesario para el estudio
- Habilidades que se consideran básicas para la estructuración del pensamiento: Observación. Clasificación. Comparación. Definición. Análisis. Síntesis. Interpretación. Representación. Memorización. Transferencia. Inducción. Deducción. Evaluación

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Duración 4 años – Resolución Rectoral 474/2024

Perfil del egresado

Se espera que al finalizar su proceso de formación en esta carrera de grado, el/a **Licenciado/a en Administración de Empresas** haya logrado adquirir conocimientos, habilidades/competencias y actitudes para:

- La aplicación de herramientas estratégicas para coordinar, liderar y desarrollar planes de acción de manera colaborativa que operen a escala nacional e internacional
- El desarrollo de estrategias de integración de tecnología en todas las áreas de la organización con innovación en la gestión de sistemas y los procesos administrativos internos.
- La identificación de oportunidades y amenazas en el entorno empresarial y formulación de soluciones innovadoras.
- La promoción de una cultura de innovación en la empresa, rediseñando las experiencias de los clientes.
- La adquisición de las competencias necesarias para iniciar y gestionar un negocio

Se espera que al finalizar su proceso de formación en la carrera de pregrado el/a **Técnico/a Universitario/a en Gestión Empresarial** haya logrado adquirir conocimientos, habilidades/competencias y actitudes para:

- Coordinar los planes operativos y los procesos propios de la administración con soporte de herramientas tecnológicas adecuadas.
- Ejecutar operaciones en áreas funcionales y asistir a otros en diferentes empresas.
- Colaborar y participar en áreas de gestión estratégica, planeamiento, dirección y control; desarrollando su actividad con responsabilidad sobre los recursos que gestiona.



PLAN DE ESTUDIO

**TÍTULO DE: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN GESTION EMPRESARIAL –
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

PRIMER AÑO	
Primer semestre	Segundo semestre
01. Gestión Contable y Sistemas de Información 1 02. Sociología Organizacional 03. Gestión Empresarial 04. Matemática Aplicada 05. Tecnologías Digitales 1	06. Gestión Contable y Sistemas de Información 2 07. Matemática Financiera 08. Arquitectura Organizacional 09. Estadística y Ciencias de Datos 10. Gestión Integral del Capital Humano
SEGUNDO AÑO	
Primer semestre	Segundo semestre
11. Contabilidad de Gestión 12. Principios de Economía 13. Marco Jurídico 14. Derecho y Gestión de las Organizaciones 15. Investigación de Mercados 16. Práctica Profesionalizante 1	17. Gestión Tributaria 18. Macroeconomía 19. Derecho Laboral y de la Seguridad Social 20. Emprendedurismo 21. Marketing y Negocios Digitales 22. Práctica Profesionalizante 2
Hasta aquí, quien cursa y aprueba todas las unidades curriculares, obtendrá el Título de Técnico/a Universitario/a en Gestión Empresarial	
TERCER AÑO	
Primer semestre	Segundo semestre
23. Comercio Internacional 24. Neurociencias Aplicadas a la Gestión Empresarial 25. Logística 26. Gestión financiera 27. Derecho Comercial Internacional 28. Inglés Comunicacional	29. Administración Estratégica 30. Economía de la Empresa 31. Gestión de Proyectos de Innovación 32. Competencias para la Gestión 33. Gestión de la Producción
CUARTO AÑO	
Primer semestre	Segundo semestre
34. Dirección Estratégica 35. Diseño de Experiencias Digitales y Estrategia Empresarial 36. Comportamiento Organizacional 37. Electiva 1 38. Proyecto Final de Innovación Empresarial 1	39. Negociación y Resolución de Problemas 40. Marketing de Servicios Profesionales 41. Ética y Ejercicio Profesional 42. Electiva 2 43. Proyecto Final de Innovación Empresarial 2



Primer Año									
Unidades curriculares semestrales									
1° semestre					2° semestre				
Unidad curricular (UC)	Cód. UC	Horas reloj semestrales	Hs. reloj semanales	Condición académica	Unidad curricular	Cód. UC	Horas reloj semestrales	Hs reloj semanales	Condición académica
Gestión Contable y Sistemas de Información 1	01	96	6	Promoción Regular Libre	Gestión Contable y Sistemas de Información 2	06	96	6	Promoción Regular Libre
Sociología Organizacional	02	64	4	Promoción Regular Libre	Matemática Financiera	07	64	4	Promoción Regular Libre
Gestión Empresarial	03	64	4	Promoción Regular	Arquitectura Organizacional	08	64	4	Promoción Regular

				Libre					Libre
Matemática Aplicada	04	64	4	Promoción Regular Libre	Estadística y Ciencias de Datos	09	64	4	Promoción Regular Libre
Tecnologías Digitales 1	05	64	4	Promoción Regular Libre	Gestión Integral del Capital Humano	10	48	3	Promoción Regular Libre

SEGUNDO AÑO

1° semestre					2° semestre				
Unidad curricular	Cód. UC	Horas reloj semestrales	Hs reloj semanales	Condición académica	Unidad curricular	Cód. UC	Horas reloj semestrales	Hs reloj semanales	Condición académica
Contabilidad de Gestión	11	64	4	Promoción Regular Libre	Gestión Tributaria	17	64	4	Promoción Regular Libre
Principios de Economía	12	64	4	Promoción Regular Libre	Macroeconomía	18	64	4	Promoción Regular Libre
Marco Jurídico	13	48	3	Promoción Regular Libre	Derecho Laboral y de la Seguridad Social	19	64	4	Promoción Regular Libre



Derecho y Gestión de las Organizaciones	14	64	4	Promoción Regular Libre	Emprendedurismo	20	48	3	Promoción Regular Libre
Investigación de Mercados	15	64	4	Promoción Regular Libre	Marketing y Negocios Digitales	21	48	3	Promoción Regular Libre
Práctica Profesionalizante 1	16	64	4	Promoción Regular	Práctica Profesionalizante 2	22	64	4	Promoción Regular

Hasta aquí, quien cursa y aprueba todas las unidades curriculares, obtendrá el Título de Técnico/a Universitario/a en Gestión Empresarial

TERCER AÑO

Tercer Año									
Unidades curriculares semestrales									
1° semestre					2° semestre				
Unidad curricular	Cód. UC	Horas reloj semestrales	Hs reloj semanales	Condición académica	Unidad curricular	Cód. UC	Horas reloj semestrales	Hs reloj semanales	Condición académica
Comercio Internacional	23	48	3	Promoción Regular Libre	Administración Estratégica	29	64	4	Promoción Regular Libre
Neurociencias Aplicadas a la Gestión Empresarial	24	48	3	Promoción Regular Libre	Economía de la Empresa	30	64	4	Promoción Regular Libre

Logística	25	64	4	Promoción Regular Libre	Gestión de Proyectos de Innovación	31	48	3	Promoción Regular Libre
Gestión financiera	26	64	4	Promoción Regular Libre	Competencias para la Gestión	32	64	4	Promoción Regular Libre
Derecho Comercial Internacional	27	64	4	Promoción Regular Libre	Gestión de la Producción	33	48	3	Promoción Regular Libre
Inglés Comunicacional	28	32	2	Promoción Regular Libre					

Cuarto Año									
Unidades curriculares semestrales									
1° semestre					2° semestre				
Unidad curricular	Cód UC	Hs reloj semestrales	Hs reloj semanales	Condición académica	Unidad curricular	Cód UC	Hs reloj semestrales	Hs reloj semanales	Condición académica
Dirección Estratégica	34	48	3	Promoción Regular Libre	Negociación y Resolución de Problemas	39	48	3	Promoción Regular Libre
Diseño de Experiencias Digitales y Estrategia Empresarial	35	64	4	Promoción Regular Libre	Marketing de Servicios Profesionales	40	64	4	Promoción Regular Libre

Comportamiento Organizacional	36	64	4	Promoción Regular Libre	Ética y Ejercicio Profesional	41	48	3	Promoción Regular
Electiva 1	37	64	4	Promoción Regular Libre	Electiva 2	42	64	4	Promoción Regular Libre
Proyecto Final de Innovación Empresarial 1	38	64	4	Promoción Regular	Proyecto Final de Innovación Empresarial 2	43	64	4	Promoción Regular

CURSO DE INTRODUCCIÓN A LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS – MÓDULO 2

La presente propuesta apunta a:

- Acompañar sistematizadamente a los estudiantes durante su trayectoria formativa.
- Que el ingresante conozca desde el inicio de su carrera, cuál es la formación que va a adquirir y cuáles son algunas de las alternativas posibles de inserción laboral como técnico egresado.
- Conocer las condiciones, características y expectativas de los ingresantes al sistema universitario.

En este sentido, es importante que tengas en cuenta lo siguiente:

- No hay materias ni módulos, sino actividades y contenidos relacionados a la carrera y a tu inserción en ella.
- Se hará un seguimiento de tu trayectoria durante el tiempo que dure, pero no habrá evaluaciones ni parciales (como sí tendrás durante el año en la cursada regular).
- Participarán profesores de todos los años de la carrera, no sólo los de Primer Año.
- Pretendemos que tu aporte sea activo y protagonista, y que lo aproveches en la mayor medida posible.

¿CUÁL SERÁ EL MATERIAL CON EL QUE VAS A TRABAJAR DURANTE EL MÓDULO 2 DEL CURSO DE INTRODUCCIÓN A LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS?

1. Aula Virtual de CIEU: actividades, material de lectura.
2. Clases presenciales y virtuales.

¡TE DESEAMOS LO MEJOR EN ESTE DESAFÍO QUE COMENZAMOS JUNTOS!

PARA EMPEZAR A PONERNOS EN MARCHA

INTRODUCCIÓN A SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE

El **sistema de información contable** es un segmento de la empresa que agrupa personas, recursos y **conocimientos** con la finalidad de recolectar, organizar y analizar la información que generan las transacciones, hechos económicos y actividades realizadas por el ente económico. Este segmento de la empresa desarrolla una actividad concreta y especial en la organización y también puede ser denominada área, sección, departamento, división o gerencia de Contabilidad.

El fin último del trabajo realizado por el sistema de información contable es producir información confiable y útil que pueda ser también comparable y que permita la oportuna evaluación de la condición de la empresa por parte de la administración para la correcta toma de decisiones al respecto del manejo de las operaciones y los recursos financieros del ente económico.

Nosotros en el espacio curricular Sistema de Información Contable I (SIC I) vamos a obtener los **conocimientos** necesarios para poder desarrollarnos en esas áreas o departamentos nombrados más arriba.

Vamos a partir de la **Ecuación Contable** y van a ver que a lo largo del año le vamos ir agregando contenidos a la misma.



- 1) **Por practicar dicha ecuación les proponemos algunos ejercicios: RECUERDEN QUE LA ECUACION DEBE MANTENER LA IGUALDAD**
- 2) Si tenemos una empresa cuyo PASIVO está compuesto por una deuda de \$170.000.- y su propietario aporta CAPITAL por \$650.000.-; calcule el valor de su ACTIVO.
- 3) Esta empresa tiene un ACTIVO de \$400.000.-, su CAPITAL es de \$196.000.- y los RESULTADOS (utilidades) ascienden a \$54.000.-
- 4) Si tenemos una empresa cuyo ACTIVO es de \$1.000.000.-, tiene DEUDA con terceros a corto plazo por \$745.000.- y DEUDA a largo plazo por \$150.000.- Calcular el valor de su PATRIMONIO.

Factura emitida por responsables "inscritos en el IVA"

Número de comprobantes preimpreso consecutivo y progresivo a partir del 0-0000001

Datos pre-impreso del emisor: Nombre y apellido o razón social

Domicilio comercial

Datos del comprador

Condición del contribuyente frente al IVA

Datos de la venta, descripción del bien vendido, el servicio prestado o el trabajo efectuado, especificando la cantidad.

Datos de la imprenta, Nombre y apellido o razón social CUIT

Cantidad de comprobantes impresos

Fecha en la que se realizó la impresión del comprobante

Registro preimpreso obligatorio con fecha de caducidad del comprobante

Fecha de emisión

Fecha de inicio de actividades

Clave única de identificación tributaria

Número de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o en condición de no contribuyente

Precios unitarios y totales

C.A.I.: código de autorización de impresión

DETALLE	PREC. UNIT.	TOTAL
2 CUAPERNOS	3.00	\$6.00
TOTAL \$		\$6.00

Otro tema que aprenderemos serán los **Documentos Comerciales**. Arriba están los requisitos de la **FACTURA**, que es uno de los documentos más importantes, y ahora les detallamos información para que puedan completar una:

- Fecha de factura: 15/02/
- Numero de factura: 003-005463
- Emisor de la factura: Gabriela Fontanellas
- CUIT del emisor: 20-28655340-5
- Datos del comprador: Ricardo Segura – CUIT: 20-06605500-3
- Condición frente al IVA: CF
- Datos de la venta: 2 escritorios metálicos a \$18.000 c/u.- 2 archivadores metálicos a \$10.500 c/u.
- Numero de CAE: 021546795316665



- Fecha vencimiento CAE 15/02/2024

ORIGINAL								
Razón Social: Domicilio Comerc..... Condición fr..... Responsable Monotributo				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> C COD. 011 </div>	FACTURA			
				Punto de Venta: 000 Provincia: 00000001		Fecha de Emisión: 22/03/2019		CUIT: Ingresos Brutos: Fecha de Inicio de Actividades:
Período Facturado Desde: 22/03/2019 Hasta: 22/03/2019		Fecha de Vto. para el pago: 22/03/2019						
CUIT:				Apellido y Nombre / Razón Social:				
Condición frente al IVA: Consumid								
Condición de vent.....								
Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif.	Imp. Bonif.	Subtotal	
Empty table body for items								
						Subtotal: \$		
						Importe Otros Tributos: \$		
						Importe Total: \$		
Comprobante Autorizado				Pág. 1/1		CAE N°: Fecha de Vto. de CAE:		



EJERCICIOS ECUACION CONTABLE FUNDAMENTAL

En base a la ecuación contable, calcule el componente no conocido:

- La empresa MANEA S.A tiene un capital de \$50.000.-, un rodado por \$20.000.-, del cual se deben 5 cuotas de \$500. Además en el depósito hay mercaderías por \$30.000.- y dinero en efectivo por \$15.000 ¿Cuál es el resultado del período?
- Los recursos de una empresa son de \$35.000.- El Capital aportado fue de \$10.000.-y durante el período se realizaron operaciones que generaron un resultado positivo de \$5.000.-¿Cuántos recursos fueron financiados con capital de terceros?
- Se constituye una sociedad con el aporte de mercaderías por \$125.000.-, dinero en efectivo por \$15.000.- y un rodado por \$ 150.000.- La empresa se hace cargo de una deuda de \$75.000 que el socio tiene por el rodado. ¿Cuál es el monto del capital?

Resolver los siguientes ejercicios:

1. Dados los siguientes datos:
 - a) Reemplazarlos por la cuenta que corresponda
 - b) Calcular Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

1.1

Datos	Importe	Cuenta
Artículos para la venta	\$158.000	
Dinero en la caja	\$117000	
Deuda por compra de computadoras	\$35000	
Muebles de oficina	\$19400	
Cartel	\$15000	
Cheque a favor de la empresa	\$9600	
Deuda por compra de mercaderías	\$24800	
Cuenta a cobrar de clientes	\$65000	
Bien inmueble	\$500000	
Máquinas para la producción	\$140000	

ACTIVO	PASIVO
	PATRIMONIO NETO

1.2

Datos	Importe	Cuenta
Local para depósito	\$800.000	
Cheque diferido a pagar por la E.	\$20000	
Cuentas a cobrar de clientes	\$50000	
Escritorios	\$100000	
Artículos para la venta	\$200000	
Deudas por compra de escritorio	\$50000	
Acondicionadores de aire	\$250000	
Dinero en la cuenta del Banco	\$320000	
Deuda por compra de mercadería	\$50000	
Camioneta de reparto	\$450000	

ACTIVO	PASIVO
	PATRIMONIO NETO

2. Dados los siguientes datos :

RESULTADO=

CUENTAS PATRIMONIALES Y DE RESULTADO

1. Indica cuenta, clase: Activo, Pasivo , Patrimonio Neto, Egresos e Ingresos , Saldo.

ELEMENTOS	CUENTA	CLASE	SALDO
Automóvil			
Gastos de librería			
Aporte del propietario			
Cheque firmado por la empresa			
Artículos para la venta			
Computadoras			
Estanterías fijas			
Recargo por compra a plazo			
Deuda por compra de mercaderías			
Rebaja por compra al contado			
Dinero depositado en el banco Galicia			
Sueldos de los empleados			
Impuestos			
Alquiler que se paga por el local			
Costo de mercaderías			
Cheque de pago diferido a cobrar			
Venta de mercaderías			
Cuenta a cobrar de clientes			



PREGUNTAS DE REVISIÓN

1. ¿Qué es un empresario?
2. ¿Qué diferencia entre una empresa industrial, comercial y de servicios?
3. ¿Cuáles son los organismos en los que debe inscribirse una empresa antes de iniciar su actividad y qué función cumple cada uno? ¿Qué impuestos recaudan?
4. ¿Qué es ser contribuyente Monotributista?
5. ¿Qué es el IVA? ¿Cuáles son las alícuotas?
6. ¿Qué es el Interés y cómo se calcula?
7. ¿Cuáles son los libros obligatorios en una empresa?
8. ¿Qué es la Factura? ¿cuáles son los tipos, ¿quiénes la emiten y a quiénes se las entrega?
9. ¿Cuál es la diferencia con respecto al IVA de la factura A y B?
10. ¿Qué diferencia existe entre un cheque común y un cheque de pago diferido?
11. Motivos por cuales se emite una Nota de Débito
12. Motivos por los cuales se emite una Nota de Crédito
13. ¿Qué tipos de cuentas bancarias existen? Diferencias entre las mismas.

INTRODUCCIÓN A MATEMÁTICA

Fundamento

Frente a un determinado problema, existen muchas vías de solución, algunos más fáciles que otros. La educación debe desarrollar y mejorar las habilidades para pensar.

Profundizar el desarrollo de capacidades para la simbolización y la generalización, requiere avanzar en la formalización y la generalización propias de la disciplina, reflexionar la conexión de los distintos conceptos entre las distintas asignaturas y la vida cotidiana.

Esto implica enseñar matemática, con variedad de estrategias, a partir de los cuales se pretende facilitar la comprensión y el uso activo de los conocimientos adquiridos.

Estos problemas que se presentan a continuación, requieren del pensamiento lógico matemático y conceptos, aprendidos en el secundario.

Les pedimos que realicen una lectura y análisis de los mismos, identificando conceptos necesarios para su resolución y luego comentarlos con los docentes.

Problemas

1 – Una persona solicita un préstamo bancario por \$ 120.000, al cabo de un año debe devolver al banco un total de \$ 184.800 en 12 cuotas iguales y consecutivas.

- ¿Cuál es el interés bancario anual cobrado por el banco?.
- ¿Qué % de más pagó sobre la base inicial del préstamo?.

2 – El precio del dólar registró un aumento en cinco días hábiles según los siguientes datos:

- Día 1: \$145,50
- Día 2: \$ 147,20
- Día 3: \$ 148.30
- Día 4: \$ 152,10
- Día 5: \$ 154,70

- Realizar una gráfica en un par de ejes cartesianos X e Y
- ¿Qué forma tiene la gráfica obtenida a partir de los datos?
- Tener en cuenta que los valores de X corresponden a los días (1,2,3,4,5) y los valores de Y los precios del dólar para cada día.

3 – Dos personas poseen un depósito bancario de un monto correspondiente a \$ 18.711, una de ellas retira por cajero automático \$ 8.500 y la otra también retira \$ 7.800.

- ¿Qué % de dinero retiro cada uno del banco?
- ¿Qué % del dinero total quedó en el banco?

4 - El depósito de un tanque de nafta de un automóvil contiene 56 litros de capacidad estando lleno, se consumen los $\frac{2}{3}$. ¿Cuánto queda aún en el depósito?

5 - Entre tres hermanos deben repartirse 4600 dólares. El primero se lleva $\frac{7}{15}$ del total, el segundo $\frac{5}{12}$ del total y el tercero el resto. ¿Cuánto dinero se ha llevado cada uno?

¡Bienvenido/a!

**Gracias por confiar en la
Escuela Superior de Comercio –
Sede Río Tercero de U.P.C**



Sede Regional
Río Tercero
**ESCUELA SUPERIOR
de COMERCIO**

UPC UNIVERSIDAD
PROVINCIAL
DE CÓRDOBA