

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

## INSTITUTO POLITECNICO SUPERIOR

### “GRAL SAN MARTIN”

PROGRAMA ANALITICO DEL ESPACIO CURRICULAR: *Autogestión en el Mundo Económico*

CODIGO :

CURSO

: *Cuarto Año.*

**PLAN DE ESTUDIOS:**

*Educación Técnico-Profesional de Nivel Secundario.*

**CARRERA:**

*Técnico en Informática Profesional y Personal*

**DEPARTAMENTO:**

*Informática*

**VIGENCIA AÑO: 2013**

**CANTIDAD DE HORAS CATEDRA**

**SEMANALES: 04 hs**

**PLAN DE ESTUDIOS RESOLUCION C.S. N° :**

**RESOLUCION MINISTERIO DE EDUCACION N°:**

#### OBJETIVOS GENERALES:

La inserción de la materia en la Carrera Técnico en Informática Profesional y Personal, reside en la necesidad de capacitar a los alumnos con los conocimientos básicos para asistir a la gestión de venta o compra de productos y servicios informáticos, asesorar adecuadamente a los usuarios y autogestionar sus propias actividades de manera de organizar y planificar adecuadamente tanto las actividades como los tiempos de realización de las mismas.

Ello significa que estarán en condiciones de

- Planificar, controlar y extraer conclusiones de las actividades en el marco del ambiente de trabajo.
- Sugerir y evaluar alternativas de equipamiento tomando en cuenta consideraciones operativas y económicas del contexto.
- Interpretar los derechos y obligaciones que emanan de la celebración de un contrato o transacción comercial, incluyendo los de carácter fiscal.
- Planificar las estrategias de obtención de insumos, considerando las características y tendencias del mercado informático.

Al finalizar la materia el alumno podrá planificar, organizar y gestionar sus propias actividades y comercializar servicios de asistencia a usuarios en diversos contextos, para lograr autonomía y eficacia en su gestión.

#### FUNDAMENTOS:

Los contenidos proponen un análisis desde distintas perspectivas con las cuales se va a enfrentar el Técnico en Informática Profesional y Personal en el ejercicio de su Profesión.

La problemática abordada por esta materia se encuentra vinculada con la función de comprar/vender, entendida como venta o apoyo a la venta o compra de productos o servicios informáticos; y en todo lo referido con autogestionar sus actividades, las de su sector dentro de la organización o las de su emprendimiento propio.

entendida como venta o apoyo a la venta o compra de productos o servicios informáticos; y en todo lo referido con autogestionar sus actividades, las de su sector dentro de la organización o las de su emprendimiento propio.

Quien asista a un usuario debe solucionar problemas operativos que se presentan dentro de una amplia gama de situaciones, orientarlo en la utilización de aplicaciones, o en la adquisición o actualización de equipamiento, suministrándole eventualmente los productos necesarios.

Aunque se encuentre bajo relación de dependencia, el múltiple accionar implica una gran autonomía de manejo, ya que generalmente desempeña sus tareas sin una supervisión directa. Si encuentra dificultades o necesita información adicional, tiene que ser capaz de acudir a expertos que soporten el producto.

Todo esto requiere de una capacidad de autogestión de su propia actividad y del conocimiento actualizado del mercado informático y sus tendencias.

## **PROGRAMA – CONTENIDOS**

### **EJE I. Organización. Emprendedorismo. Normativa contractual y laboral.**

**I.1 Organización.** Concepto. Naturaleza, Estructura y Diseño de una Organización. Tipos de organizaciones. Principios Organizacionales. Diversas áreas de una Organización. Principios Básicos de la Administración. Concepto de Proceso Administrativo. Elementos que lo componen. La informática y los sistemas administrativos. Gestión de la empresa. Planificación de tareas. Empresa. Misión. Visión. Objetivos. Estrategias. Herramientas modernas para la gestión. La administración y la ética.

**I.2 Emprendedorismo.** El emprendedor. Capacidades emprendedoras. Factores que inciden en el potencial emprendedor. El contexto y cultura emprendedora en Argentina. Análisis del proceso emprendedor. Detección de ideas de negocios. Diseño y creación de un emprendimiento. Plan de Negocios. Introducción al mundo emprendedor del Técnico en Informática. Importancia Social. Deontología Profesional.

**I.3 Normativa contractual y laboral.** Relaciones Laborales en la Organización.

**I.3.1 Normativa contractual.** Contrato. Definición y tipos. Locación de Servicios. Otras modalidades corrientes de contratación de servicios informáticos.

**I.3.2 Normativa laboral.** Contrato de trabajo. Marco jurídico de las relaciones laborales. Relación de dependencia. Introducción a la Normativa Vigente.

### **EJE II. El Sistema Tributario Argentino. Distintas clases de impuestos. Autónomos. Contribuyente**

**II.1 Sistema Tributario Argentino.** Nociones de Finanzas Públicas: El Presupuesto Estatal y el Gasto Público. Tributos y su Importancia. Definición de contribuyente. Diferentes Especies de Tributos: Derechos, Tasas, Contribuciones Especiales e Impuestos. Clasificación de los impuestos.

**II.2 Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes “Monotributo”.** Objeto. Beneficios. Sujetos que pueden adherirse. Requisitos y Formalidades. Parámetros y Categorías. La Clave Única de Identificación Tributaria “CUIT”. Otros Aspectos relevantes de la normativa vigente. Correcto encuadre del Técnico en Informática



**II.4** Tributación Local. Impuestos Provinciales. Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Hecho Imponible. Base Imponible. Exenciones. Principales características del Régimen Vigente en la Provincia de Sta Fe. Tributos Municipales. Derecho de Registro e Inspección. Hecho Imponible. Sujetos Obligados. Base Imponible. Otros aspectos relevantes de la normativa vigente en la Ciudad de Rosario. Correcto encuadre del Técnico en Informática.

**EJE III. Relaciones laborales. Derechos y obligaciones emergentes de las mismas. Facturación. Normas fiscales y costumbres del mercado.**

**III.1** Relaciones laborales y el Marco Legal Aplicable. Formas de vinculación. Derechos y obligaciones emergentes de la Relación Laboral. Aportes y contribuciones al sistema de seguridad social. El trabajador autónomo y su diferencia con el Régimen Simplificado. Teletrabajo y Parasubordinación laboral.

**III.2** Relaciones Laborales en la Organización. Gestión de recursos humanos y su importancia. El Técnico en Informática en la Organización. Búsqueda, selección e incorporación de personal. Motivación, capacitación y desarrollo. Liderazgo. Trabajo en equipo. Remuneraciones. Evaluación del desempeño.

**III.3** Normas de Facturación Vigentes. Sujetos obligados. Excepciones. Emisión de comprobantes. Sistemas de emisión. Otros Aspectos relevantes de la Normativa vigente. Costumbres del Mercado Laboral y Comercial. Normas aplicables al Técnico en Informática.

**EJE IV. Presupuestación y control presupuestario. Fuentes de aprovisionamiento más accesibles en el entorno de la institución y a través de otros medios. Operaciones comerciales. Formas de contratación.**

**IV.1** Presupuestación. El Presupuesto. Requisitos para su implementación. Distintos tipos de presupuestos. Ventajas y Desventajas de las distintas clases. El proceso de presupuestación. Proyecciones.

**IV.2** Control presupuestario. Concepto. Características. Tipos de control. El Proceso de control. El control de Gestión en las PYMES. Actualización del control. Fuentes de aprovisionamiento en el entorno de la institución y a través de medios de comunicación. Diversas características. Modalidades de trabajo. Determinación del precio de venta. Cálculo de costos, descuentos de intereses implícitos e incidencia de impuestos.

**IV.3** Operaciones comerciales. Operatoria de compra, venta, contratación. Relación de la organización y el Técnico en Informática con entidades financieras. Cheque. Pagaré. Operaciones habituales, documentos comerciales, usos y costumbres aplicables en el giro comercial. Técnicas de negociación.

**EJE V. El mercado informático. Legislación relativa a la autoría intelectual del software. Obtención de insumos.**

**V.1** Importancia de la actualización permanente de las novedades Informáticas. El adecuado empleo de bibliografía, catálogos y otras fuentes de información. Instituciones Públicas y Privadas en el Mundo Tecnológico y de I+D+I. Satisfacción de necesidades del cliente ante cambios tecnológicos y de mercado.

**V.2** Legislación en Materia Informática. Ley de Promoción de la Industria del Software. Ley 25.922 y concordantes. Delitos Informáticos. Seguridad Informática. Comercio Electrónico y Contratación Electrónica. Propiedad Intelectual. Otra normativa de actualidad.

**ACTIVIDAD/ES PRÁCTICA/S:**

En todo momento, la lectura comprensiva de material bibliográfico y/o revistas de actualidad, normativa fiscal y laboral, legislación en materia de software, incentivando al alumno en la búsqueda y análisis de información presente, será práctica habitual en cada uno de los ejes a desarrollar.

En especial se incentivará a que el alumno identifique los conceptos desarrollados en clases, con empresas, o pequeños emprendimientos que el alumno conozca.

No obstante ello, más específicamente en cada Eje habrá otras actividades especiales:

**EJE N° 1:** Confección de mapas conceptuales. Confeccionar diferentes procesos dentro de una empresa, por ejemplo: proceso de ventas, emisión de orden de compra, etc. Realizar la búsqueda de experiencias emprendedoras en Rosario y su Región. Elaborar un plan de tareas de instalación que involucre la planificación de recursos y los tiempos insumidos en el desarrollo de dichas actividades. Lectura comprensiva de material bibliográfico. Búsqueda y análisis de información.

**EJE N° 2:** Resolución de variados ejercicios prácticos ante distintos casos planteados por el docente (Vg. con relación a la elección de la estructura impositiva acorde a diferentes emprendimientos o empresas)

Explicar la documentación y los pasos requeridos para registrarse ante diferentes organismos fiscales y cumplir las obligaciones con el sistema tributario.

**EJE N° 3:** Búsqueda y análisis de diferentes comprobantes emitidos por empresas del rubro informático en la Región. Confeccionar Vg. circuito administrativo de Facturación. Llevar adelante un trabajo práctico sobre adquisición de insumos, cumplimentando con las normas y la documentación requeridas.

**EJE N° 4:** Búsqueda y análisis de la información sobre presupuesto. Confeccionar cuadros comparativos sobre los distintos Tipos de Presupuestos. Elaboración de mapas conceptuales.

Elaborar un plan de trabajo teniendo en cuenta todas las tareas, los recursos disponibles y tiempos, y organizar trabajos respetando lo planificado. Diseñar y justificar configuraciones y presupuestos que tengan en cuenta las necesidades y posibilidades del usuario. Visita a Empresas. Exposición y valoración de la misma

**EJE N° 5:** Confección de mapas conceptuales. Clasificar y seleccionar información proveniente de folletos, catálogos y publicaciones técnicas de acuerdo a un requerimiento específico. Lectura comprensiva de material bibliográfico. Búsqueda y análisis de información sobre la importancia de la legislación en materia de Software. Visita a Instituciones Públicas y Privadas en el Mundo Tecnológico y de I+D+I. Exposición y valoración de la misma.

## **METODOLOGÍA:**

En principio las opciones metodológicas para desarrollar los contenidos son facultades del docente y generalmente derivan de sus capacidades y recursos para ejercer el arte de la enseñanza en este tema. Sin embargo conviene establecer algunas pautas generales como recomendación, que son:

- Propiciar el aprendizaje a través del diálogo, la discusión y la resolución de problemas
- En el desarrollo de las clases, utilizar los recursos comunicacionales orales, escritos y audiovisuales más eficaces que se tengan en el momento de desarrollar el curso; incentivando en todo momento el uso de las nuevas tecnologías.
- Promover acciones y trabajos individuales y/o grupales que motiven la investigación y faciliten la lectura comprensiva y crítica de textos y todo otro material de apoyo para el estudio (como por ejemplo películas, publicaciones, publicidades, visita a empresas, etc.).
- Generar el intercambio de opiniones desde diferentes puntos de vista, para practicar el análisis reflexivo que lleve al alumno a fijar conceptos, ensayar y profundizar interpretaciones y tomar posiciones fundamentadas, en búsqueda de consensos grupales,



- Promover la práctica de la escritura técnica precisa en la ejecución de trabajos en los cuales se deba abordar el asunto de redactar con coherencia el pensamiento en forma válida para la comunicación con terceras partes, perfeccionando en la medida posible la expresión de las ideas y sus fundamentos.

Durante el dictado de la materia, y sin perjuicio de la evaluación a la que se hiciera mención precedentemente, se llevarán adelante las siguientes estrategias didácticas

- Exposición didáctica dialogada.
- Interrogatorio didáctico.
- Trabajos de taller en grupos operativos.
- Resolución de problemas
- Comprensión lectora
- Investigación

### **EVALUACIÓN:**

La evaluación de esta materia es un proceso que debe desarrollar el docente a través de todos los actos de aprendizaje y entrenamiento en que participa el alumno. En tal sentido deberán tenerse en cuenta no sólo las pruebas que reglamentariamente proponga la institución, sino también la interacción y participación de cada sujeto con la clase, así como el desempeño en los trabajos individuales y grupales, ya sean obligatorios u optativos que se elaboren durante el año y que deberían recorrer todas las vertientes de presentación/exposición que se consideren procedentes para cada tema.

En lo referente a las evaluaciones escritas se hace hincapié, para que, al culminar el desarrollo de cada Eje se efectúe una evaluación escrita individual por alumno, sin perjuicio de la evaluación grupal que se efectúe en el caso de trabajos prácticos además de las Pruebas que establezca el Instituto.

### **INSTANCIAS EVALUATORIAS:**

- 1.-Evaluación inicial o diagnóstica: Para evaluar los esquemas de conocimientos previos necesarios para la nueva situación de aprendizaje.
- 2 Evaluación Formativa durante el proceso de enseñanza aprendizaje: Se evalúan los progresos, dificultades, bloqueos, etc., que jalonan el proceso de aprendizaje.
- 3.- Evaluación Sumativa o final: Para evaluar si han alcanzado los objetivos mínimos propuestos.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Construcción correcta de conceptos.

Aplicación de los conocimientos en situaciones problematizadas.

Manejo de vocabulario específico.

Análisis interpretación correcta de casos.

### **BIBLIOGRAFÍA:**

“Sistemas Administrativos. Técnicas y Aplicaciones” – Juan J. Gilli y Colaboradores – Editorial Docencia

“Contabilidad Fundamentos Conceptuales” - Hugo Arreghini - Osmar D. Buyatti Librería Editorial

- “Contabilidad Conceptual y Práctica Para Todos” – V. Varas – Errepar SA
- “Lecturas de Contabilidad Básica” - J. Simaro; O. Tonelli - Osmar D. Buyatti Librería Editorial
- “Contabilidad de Costos y Estratégica de Gestión” – C. Mallo / R. Kaplan / S. Meljem / C. Gimenez – Prentice Hall Iberia, Madrid 2000
- “Manual de Contratos” – Guillermo Borda (actualizado por Alejandro Borda) - Editorial: Abeledo - Perrot
- “Los Impuestos en la Argentina” - José L.Ceteri - Osmar D. Buyatti Librería Editorial
- “El Nuevo Monotributo” – M. Rodríguez - Errepar SA
- “Impuesto a las Ganancias – Explicado y Comentado” – E. Celdeiro - Errepar
- “Régimen de Factura Electrónica” – J. Cervini (h) – Editorial Errepar
- “Autónomos” – Colección Práctica Laboral – Errepar SA
- “Leyes Laborales y Previsionales” – Compendio de legislación - Errepar SA
- Colección Temas de Derecho Laboral “Teletrabajo, Parasubordinación y Dependencia Laboral” - Coordinadora: A.García Vior - Errepar SA
- “Manual de Derecho Laboral para Empresas” - J. De Diego – Errepar SA
- “Modelos de Contratos, Telegramas y Notas” - Colección Practica Laboral – Errepar SA
- “Presupuestos y Control de Gestion para Pyme” – R. Billene – Errepar SA
- “Cuánto vale realmente una empresa” – C. Spina / E. Gimenez / R. Scaletta – Librería Editorial Buyatti
- “Optimización Financiera para Empresas, Comercios y Bancos” – R. Billene / D. Squartini – Editorial Errepar
- “Proyectos de Inversión” – G. Bocco / L. Vence - Editorial Errepar
- “Decisiones en la Gestión de Costos Para Crear Valor” – C. Gimenez (Coordinador) - Editorial Errepar
- “Fuentes de Financiación - Operatorias, plazos, costos, ventajas y limitaciones” - José Manuel Porto - Osmar D. Buyatti Librería Editorial
- “Comprar para Ganar - Cómo Optimizar la Cadena de Abastecimiento, Bajar los Costos Sin Afectar la Calidad y Ganar Participación en el Mercado Siendo Más Competitivo - Silvina Agostini - Osmar D. Buyatti Librería Editorial
- “Marketing Esencial” – J.París – Errepar SA
- “Redes Sociales y Empresas” – Tomaello F. y Gitelman N. – Errepar SA
- “El ABC del Gerenciamiento - Para el Desarrollo Corporativo de PyME y Emprendimientos” - G. Di Lonardo; S. Stamato - Osmar D. Buyatti Librería Editorial
- “Investigación On-Line de Mercados - Guía Práctica de Operaciones” - Gonzalo D. Peña - Osmar D.

Buyatti Librería Editorial

“Gestión de la Responsabilidad Social Empresaria” - Jorge Roberto Volpentesta - Osmar D. Buyatti Librería Editorial

“El ejercicio del nuevo liderazgo: ¿Cuál es el mejor estilo de liderazgo? ¿Cuáles son las principales fortalezas para liderar? ¿Cómo pueden los líderes generar un equipo de trabajo altamente comprometido?” - Rodolfo W. Salas - Osmar D. Buyatti Librería Editorial

“Decisiones Empresarias” - María A. García - Osmar D. Buyatti Librería Editorial

“El secreto de Luisa” – Fernando Dolabela – HomoSapines UNR Editora.

Normativa de AFIP y diferentes organismos a suministrar por el docente

Diferentes Apuntes Preparados por el docente de la Cátedra