



## PROGRAMA DE ESTUDIOS

### RELACIONES HUMANAS

#### 1. Identificación

Carrera	<b>Administración</b>
Curso	<b>Tercero</b>
Área de formación	<b>Complementaria</b>
Código	<b>5361</b>
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	<b>75</b>
Carácter	<b>Obligatorio</b>
Créditos	
Horas presenciales semanales	<b>2 horas reloj Teóricas: 2 prácticas: 1</b>
Responsable	
Fecha	

#### 2. Descripción del espacio curricular

##### 2.1. Presentación del programa

La Cátedra de Relaciones Humanas es de fundamental importancia para la formación integral del Administrador porque:

- Trata permanentemente con personas, debe distinguir las relaciones internas y externas, desarrollar habilidades personales e interpersonales, el liderazgo, y la comunicación efectiva dentro y fuera de las organizaciones.
- Debe diferenciar los incentivos y las motivaciones de las personas, atendiendo y respetando las diferencias individuales. Propiciar una conducta ética y preferentemente el trabajo en equipo, que fortalecerá la eficiencia y eficacia de cualquier proyecto ya sea personal o corporativo.
- Es importante el manejo de personal, solucionar los conflictos utilizando estrategias corporativas de vanguardia, donde todas las partes queden satisfechas.
- Atender igualmente las características de liderazgo imperante en las corporaciones y de acuerdo a las necesidades actuales, convertirse en agentes de cambio, para lograr las mejoras necesarias por ende una mejor producción ya sea en productos o servicios, poniendo como estilo de trabajo la búsqueda de la calidad.

##### 2.2. Objetivo general del programa

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Comprender el contexto general de las Relaciones Humanas y Públicas, en los diferentes ámbitos que comprenden y aplicarlo a la dirección, capacitación y desarrollo del personal para el logro eficiente de objetivos organizacionales.
- Evaluar los diferentes componentes del entorno que se deben tener en cuenta para el buen relacionamiento interno y externo en la organización.



- Identificar el papel que desempeñan las habilidades sociales en el buen manejo de las relaciones humanas y públicas dentro del contexto laboral y personal, proporcionando elementos que permiten el manejo positivo de las mismas.
- Comprender los procesos que involucran las relaciones humanas, identificando los comportamientos que permitan resolver los problemas usuales incentivando al trabajo en equipo.

### **2.3. Capacidades de la asignatura**

- Relaciona y diferencia las relaciones humanas y las públicas.
- Distingue tipos de liderazgos según las características de una gestión.
- Maneja conflictos, aplicando la ética y estrategias apropiadas.
- Diagnostica tipos de personalidad y adecua acciones aplicables a las diferencias individuales.
- Propicia el trabajo en equipo y fortalece los logros grupales.
- Lidera proyectos de mejora continua personal y corporativa.
- Propende acciones e iniciativas que busquen la calidad.
- Aplica normas para evitar problemas y superar las barreras de Comunicación.
- Forma agente de cambios asertivos en el lugar donde interactúa.
- Desarrolla habilidades para fortalecer el servicio al cliente, usando la tecnología de la información.
- Establece vínculos con el cliente, propiciando una evaluación continua que logre el servicio de calidad.
- Capacita en la habilidad para buscar o crear empleos.
- Desarrolla habilidades con respecto de los valores sociales, la sustentabilidad de los recursos y el cuidado del medio ambiente.

### **2.4. Contenidos**

#### **UNIDAD I - NATURALEZA DE LAS RELACIONES HUMANAS Y PÚBLICAS**

Concepto y origen de las Relaciones Humanas y Públicas. Naturaleza y cultura del Ser Humano. Concepto de Persona y sus elementos constitutivos. Importancia de las RR.PP. Semejanza y diferencia entre RR.HH. y RR.PP.

#### **UNIDAD II - CONTEXTO PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES INTERPERSONALES**

Modelo para el mejoramiento de las habilidades interpersonales (Meta o situación deseada, Valoración de la realidad, un plan de acción, retroalimentación, (práctica frecuente). Identificación de las necesidades de desarrollo (examen de autovaloración). Necesidades universales de mejorar las relaciones interpersonales. Desarrollo de habilidades interpersonales en el trabajo (aprendizaje informar y experiencias específicas de desarrollo).



### **UNIDAD III - COMO ENTENDER LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES**

La personalidad (ocho factores y rasgos principales de la personalidad). Los ocho factores y rasgos y el desempeño en el trabajo. Estilos cognitivos y tipos de personalidad. Normas para tratar con diferentes tipos de personalidad. Capacidad intelectual (componentes de la inteligencia tradicional, inteligencia práctica, inteligencia múltiples, inteligencia emocional). Normas para relacionarse con gente de diferentes niveles y tipos de inteligencia. Los valores como fuente de diferencias individuales.

### **UNIDAD IV - LA COMUNICACIÓN**

Concepto e importancia de la comunicación. Proceso de comunicación. Canales formales e informales de la comunicación. Comunicación no verbal en la organización (modos de transmisión de la comunicación no verbal, normas para mejorar la comunicación no verbal). Normas para superar los problemas y las barreras de comunicación. Importancia de la retroalimentación.

### **UNIDAD V - LAS MOTIVACIONES DE LA CONDUCTA HUMANA**

Que es la motivación y el proceso motivacional. Diferencia entre incentivo y motivación. Habilidades interpersonales orientadas al trabajo en acción. Jerarquía de las necesidades de Maslow. Uso del reforzamiento positivo para motivar a los demás. Empleo del reconocimiento para motivar a los demás. Empleo de las teorías de las expectativas para motivar a los demás (elementos básicos de la teorías de las expectativas, de qué modo el estado de ánimo influye en la teoría de las expectativas, normas para la aplicación de la teoría de las expectativas).

### **UNIDAD VI - ESTILOS DE DIRECCIÓN**

Dirección democrática, Dirección anárquica. Características. Diferencias y semejanzas. Otros estilos de dirección. Impacto de los diferentes estilos de dirección sobre la conducta individual. Característica de las nuevas instituciones empresariales. Perfil humano del empresario moderno.

### **UNIDAD VII- LIDERAZGO**

Conceptos de liderazgo, tipos de líderes. Características fundamentales del liderazgo. Sugerencias para desarrollar carisma. Desarrollo de habilidades para actuar como líder de un equipo. Como desarrollar la capacidad de liderazgo.

### **UNIDAD VIII - TIPOS DE PÚBLICOS**

El público interno y el público externo. Importancia de los mismos en el funcionamiento de la empresa. Necesidades básicas del personal de la empresa, necesidad de pertenecer a algo, comunicación sincera, libre y transparente entre directivos y personal de la empresa. Relaciones con el público externo, accionistas, inversionistas, organizaciones financieras, proveedores, prensa, clientes actuales y potenciales.



## **UNIDAD IX - LOS CONFLICTOS**

Diferencia entre conflicto y problema. Fuentes de conflicto interpersonal en las organizaciones (la competencia por recursos escasos, conflicto de funciones exigencias laborales y familiares contrapuestas, conflictos de personalidad agresivas, actitudes descorteses y groseras). Estilos en el manejo de conflictos (estilo competitivo, estilo complaciente, estilo participativo, estilo colaborativo, estilo evasivo). Normas para conducirse con ética (desarrollo de los rasgos del carácter adecuados, siga una guía para tomar las decisiones éticas, como desarrollar relaciones sólidas con los empleados, como usar los programas éticos corporativos, como seguir un código de conducta profesional aplicable).

## **UNIDAD X - TRABAJO EN EQUIPO**

Tipos de equipos (equipos de trabajo que se dirigen solos, equipos internacionales, equipos virtuales, cuadrillas). Ventajas y desventajas de los equipos y del trabajo en equipo. Papeles desempeñados por los integrantes del equipo. Normas para los aspectos interpersonales del funcionamiento en equipo.

## **UNIDAD XI - LA ÉTICA**

Porqué ocuparse de la ética comercial? Problemas éticos frecuentes (porque ser ético no es fácil, estudio sobre la magnitud de los problemas éticos, dilemas éticos frecuentes, hacer frente a momentos decisivos) en las organizaciones. Normas para conducirse con ética (desarrollo de los rasgos del carácter adecuados, siga una guía para tomar las decisiones éticas, como desarrollar relaciones sólidas con los empleados, como usar los programas éticos corporativos, como seguir un código de conducta profesional aplicable).

## **UNIDAD XII - RELACIONES PÚBLICAS Y LOS PÚBLICOS**

Función de los medios en las relaciones públicas (periódicos, cables informativos, revistas, radio, televisión abierta y por cable, servicios de noticias en líneas). Función de la comunicación con los empleados (establecer una política de comunicación, cambio organizacional, situaciones especiales de la comunicación con los empleados, medios de comunicación). Proceso de las relaciones con la comunidad (determinar los objetivos, conocer a la comunidad, comunicarse con la comunidad, canales de comunicación).

## **UNIDAD XIII - HABILIDADES PARA SATISFACER AL CLIENTE**

Los principios generales para satisfacer al cliente. Las necesidades del cliente y cómo anteponerse a ellas. Fortalecimiento del servicio al cliente, mediante la tecnología de la información. Creación de vínculos con el cliente.

## **UNIDAD XIV - LOS SIETE HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA**

Primer hábito: Ser proactivo. Principio de la visión personal. Segundo Hábito: Empezar con un fin en la mente, Principio de liderazgo personal. Tercer Hábito: establecer primero lo primero, Principio de Administración personal. Cuarto Hábito: Pensar el ganar/ ganar. Principio de liderazgo interpersonal. Quinto Hábito: Procurar primero comprender y después ser comprendido. Comunicación empática. Sexto Hábito: Aplicar la sinergia. Principio de cooperación creativa. Séptimo Hábito: Afilan la sierra. Principio de autorenovación equilibrada.



## **2.5. Estrategias metodológicas**

La propuesta metodológica para el desarrollo del programa está centrada en experiencias significativas que hagan vivir las expectativas del estudiante como activo gestor en la Administración de los Recursos Humanos, en los lugares donde interactúa. Se propone la integración teoría / práctica o práctica/ teoría; mediante actividades contextualizadas y que estimulen la reflexión y acción. Se realizarán ejercicios y casos prácticos. Prácticas en la solución de conflictos, desarrollo de liderazgo y capacidades de relacionamiento personal e interpersonal.

## **2.6. Aspectos evaluativos**

La evaluación será de proceso y logros como producto. Los procesos evaluativos se centrarán a verificar las evidencias de desempeño (capacidades logradas) según los criterios preestablecidos en la definición de objetivos (aprendizajes esperados) de cada unidad. La evaluación de proceso asumirá el carácter diagnóstico / formativo y finalmente sumativo, por lo que servirán para la acumulación de puntajes de cada etapa, de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Del portafolio de evidencias se deducirá los logros esperados.

Las estrategias e instrumentos de evaluación serán variadas y de acorde a la unidad desarrollada. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

## **2.7. Criterios de evaluación**

- **Cognitivo:** se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- **Discursivo:** este criterio obedece a capacidades de diálogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.
- **Aplicativo:** este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- **Actitudinal:** durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.



## **2.8. Bibliografía**

### **Básica**

- Dubrin, Andrew J. (2008) Relaciones Humanas. Comportamiento humano en el trabajo. 9º Edición. Pearson Educación, México.
- Cataldi, Ma. Luisa de Olmedo (2011), Relaciones humanas Públicas, 4ta. Edición. CDE.

### **Complementaria**

- Ander- Egg, Ezequiel, Aguilar Idáñez, María José (2005) Cómo elaborar un Proyecto. Guía para desarrollar proyectos sociales y culturales. Editorial Lumen/HVMANITAS. Buenos Aires.
- Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de proyectos. (2011)5ª ed. McGraw-Hill. México.
- Bernal, C. (2006). Metodología de la investigación (2ª ed.) Pearson Education. S.A. México.
- Coelho, Paulo (2006) El Alquimista. 13ª. ed. Editorial Planeta. Buenos Aires.
- Covey, Stephen R. (2005) Los siete hábitos de la gente altamente efectiva. 2º Edición Paidós SAICF. Buenos Aires.
- Freire, Paulo (2009). La educación como práctica de la libertad. Siglo XXI Editores Argentina S.A. 2ª edición. Buenos Aires. Artes Gráficas del Sur.
- Gardner, H (1993). Las estructuras de la mente. La teoría de las Inteligencias Múltiples.
- ESTRUCTURAS\_DE\_LA\_MENTE\_Howard\_Gadnrner.pdf. Lattimore, Baskin, Heiman. Toth (2008).
- Relaciones Públicas Profesión y Prácticas, 2da. Edición.





## PROGRAMA DE ESTUDIOS

### ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

#### 1. Identificación

Carrera	<b>Administración</b>
Curso	<b>Tercero</b>
Área de formación	<b>Profesional</b>
Código	<b>5362</b>
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	<b>75</b>
Carácter	<b>Obligatorio</b>
Créditos	
Horas presenciales semanales	<b>2 horas reloj Teóricas: 1 prácticas: 1</b>
Responsable	
Fecha	

#### 2. Descripción del espacio curricular

##### 2.1 Presentación del programa

La Administración de las Existencias es una asignatura donde el alumno aprende el manejo de todo producto o artículo que es utilizado en una empresa es el conjunto de políticas y sistema de control que gestionan los niveles de inventarios y determinan cuando, cuanto y de qué manera se debe reponer es el proceso en el cual se diseñan continuamente el futuro deseable y se seleccionan las formas de mejor realización.

Todas las organizaciones mercantiles tienen objetivos y metas que quieren alcanzar, si se prevé de forma anticipada los recursos necesarios, las acciones pertinentes y se practican los seguimientos correspondientes que hacen más realizables los objetivos deseados.

También esta materia servirá al estudiante para conocer acerca de los diversos tipos de procedimientos para la selección de proveedores, sus ventajas y beneficios, las técnicas de control de una existencia mínima con máximo servicio al cliente y con una administración eficiente cuya finalidad es ayudar a la organización a realizar los objetivos y metas trazadas.

##### 2.2 Objetivo general del programa

Este programa pretende dotar al estudiante de saberes teóricos, el desarrollo de capacidades y habilidades para el manejo de procedimientos, estudio para la selección de proveedores programas de mantenimientos en un nivel óptimo de las mercaderías, la responsabilidad social y empresarial y la práctica de la ética en el ámbito de la administración de las existencias, además de otros aprendizajes apropiados.



### **2.3 Capacidades de la asignatura**

- Incorpora conocimientos de los conceptos necesarios para desarrollar las acciones a los efectos de anticiparse a los acontecimientos futuros de la empresa y tomar decisiones sobre bases ciertas.
- Resuelve casos prácticos con distintos procedimientos para el manejo adecuado de las existencias.
- Ejecuta planes para comprar mercaderías de calidad adecuada en cantidad necesaria en fecha oportuna al precio correcto de la fuente adecuada y con la entrega de un lugar apropiado.
- Comprende la importancia de los factores a considerar en la evaluación del proveedor.
- Produce resultados satisfactorios a favor de la empresa observando la ética profesional.
- Demuestra habilidades básicas en la compra – y negociación del inventario.
- Reflexiona acerca de problemas frecuentes que se presentan en el control del inventario para aplicar medidas preventivas.
- Desarrolla capacidad para seleccionar, analizar y sintetizar informaciones pertinentes en situaciones problemáticas planteadas.

### **2.4 Contenidos**

#### **UNIDAD I - LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

Generalidades. Ámbito de la Administración de las existencias. Requerimiento, compras, recepción, objetivos de la Administración de las existencias. Importancia de la Administración de las existencias.

#### **UNIDAD II - RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADMINISTRADOR DE LAS EXISTENCIAS**

El administrador y la ética. El administrador y las Relaciones Públicas. Relaciones Públicas Internas y Externas. Relaciones profesionales. La responsabilidad social y las metas de la empresa.

#### **UNIDAD III - PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

Planeación del requerimiento de las existencias de la empresa. Determinación de la cantidad máxima de cada artículo que se requiere. Existencia crítica.

#### **UNIDAD IV - PLANEACIÓN DE LAS COMPRAS**

Reconocimiento de la necesidad de compras. Descripción del requerimiento. Determinación de posibles fuentes de abastecimiento. Determinación de los precios probables. Determinación de las actividades requeridas en el proceso de compras. Determinación del personal a ser afectado: cantidad, preparación técnica, experiencia.

#### **UNIDAD V - PLANEACION DEL ALMACENAMIENTO. REMOVIDO Y CONSERVACION DE LAS EXISTENCIAS**

Determinación de la estructura requerida para el almacenamiento. Determinación del equipo requerido para el almacenamiento y removido de las existencias. Requerimiento de Personal: cantidad, conocimientos técnicos y habilidad.





#### **UNIDAD VI - ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

Diseño de la estructura administrativa que responda a lo estipulado para la planeación. Provisión de la estructura física, equipos, materiales y útiles. Elaboración de manuales de procedimientos para: Las compras, almacenamientos, removido y conservación de las existencias. Selección, contratación y adiestramiento del personal para satisfacer los requerimientos de la planeación.

#### **UNIDAD VII - EJECUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS.**

Procedimientos básicos de compras. Reconocimiento de la necesidad, descripción del requerimiento, selección de las fuentes de suministro, descripción del proceso de presentación de pedidos, verificación del comprobante de compras, recepción, almacenamiento, removido y asentamiento de los registros y archivos.

#### **UNIDAD VIII-INTERESES SOCIALES Y EXPECTATIVA DEL ADMINISTRADOR.**

Negociación. Formulación del contrato. Procesamiento Electrónico de Datos -PED-. Compras a futuro y coberturas. Profesionalismo. Apariencia. Motivación. Ética.

#### **UNIDAD IX - LA COMUNICACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

La comunicación recíproca en el seno de la empresa: a) La comunicación y las relaciones humanas, b) Efectos de la comunicación recíproca, c) Datos que desea conocer el personal, d) Datos que requiere conocer la Dirección y e) Procedimientos que se requiere para potenciar la comunicación. La comunicación con el exterior: a) La comunicación con los clientes, b) La comunicación con el entorno social, c) La comunicación con los proveedores y con otros grupos.

#### **UNIDAD X- ACTITUD DEL ADMINISTRADOR DE LAS EXISTENCIAS**

Preocupación por la calidad de los servicios. Actitudes hacia el mejoramiento de la productividad. Participación del trabajador. Factores determinantes del aumento de la productividad.

#### **UNIDAD XI - EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

Los objetivos del control: a) Máximo servicio al cliente. b) Mínima inversión en las existencias y c) Operación eficiente (bajo costo) en la administración de las existencias.

#### **UNIDAD XII - CONTROL DE LAS EXISTENCIAS**

Problemas derivados de la verificación de existencias. Técnicas esenciales para la verificación de las existencias. Observación del inventario físico. Verificación de la existencia de los bienes. Control de las fichas de inventario. Ajuste de inventario.

#### **UNIDAD XIII - ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO LUCRATIVOS**

Comparación con las compras del sector privado. Fuente de autoridad. Restricciones legales. Precios. Ausencia del costo financiero. Otras diferencias significativas. Compras del sector público. Publicación de las gestiones de compras. Estandarización. Ley compra lo que el país produce.

#### **UNIDAD XIV - COMPRAS DEL GOBIERNO CENTRAL Y COMPRAS LOCALES.**

Organización. Compras cooperativas. Procedimiento de compra. Aspectos fiscales. Almacenamiento. Inspección. Control de materia sobrante.



## **2.5 Estrategias metodológicas**

Esta materia necesita ser desarrollada en dos modalidades, una presencial donde se obtienen conocimientos teóricos que orientan para la interpretación de la práctica en manera autónoma en casos reales en determinadas empresas donde desarrollaran tareas dirigidas.

## **2.6 Aspectos evaluativos**

Los contenidos desarrollados en la asignatura administración de las existencias serán evaluados procesualmente de acuerdo a los momentos de enseñanza – presencial y autónoma- con puntajes que serán consensuados con los alumnos teniendo como parámetro las ponderaciones previstas de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

## **2.7 Criterios de evaluación**

- Cognitivo: se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- Discursivo: este criterio obedece a capacidades de dialogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.
- Aplicativo: este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- Actitudinal: durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

## **2.8 Bibliografía**

- COMPRA Y ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES - GARY J. ZENZ - Grupo Noriega Editores LIMUSA.
- CONTROL DE LA PRODUCCIÓN E INVENTARIOS- Principios y Técnicas - George W. PLOSSI.
- FUNDAMENTOS DE AUDITORIA- R K MOUTZ Tomo II- Ediciones MACHI.
- TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS - ALBERTO A LARDENT, MANUEL GÓMEZ y ALBERTO LORO.
- BIBLIOTECA PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS.
- BIBLIOTECA DE PEQUEÑA.



## PROGRAMA DE ESTUDIOS

### CONTABILIDAD DE GESTIÓN

#### 1. Identificación

Carrera	<b>Administración</b>
Curso	<b>Tercero</b>
Área de formación	<b>Profesional</b>
Código	<b>5363</b>
Prerrequisitos:	
Carga horaria anual	<b>75</b>
Carácter	<b>Obligatorio</b>
Créditos	
Horas presenciales semanales	<b>2 horas reloj teóricas: 1 prácticas:1</b>
Responsable	
Fecha	

#### 2. Descripción del espacio curricular.

Esta asignatura integra el grupo de materias del área de la administración, uno de los ejes curriculares de la carrera de Administración. Su función dentro del mismo es brindar los conocimientos y capacidades necesarias para obtener una visión completa, integradora y sistémica de la contabilidad de Gestión como parte integrante de los distintos sistemas de información utilizados por las empresas.

Su objetivo medular se orienta a la adquisición de los conocimientos necesarios que constituyen la herramienta básica para el diseño y organización de sistemas de costos de información eficaces, y que, contemplando los requerimientos de un sistema en general, se adecuen a los objetivos, dimensión y posibilidades de cada organización en la búsqueda de la optimización de su desempeño.

Hoy en día, la toma de decisiones en cualquier organización es parte del trabajo cotidiano de todos sus miembros. Por esto, se necesita no sólo conocer el "cómo" se hacen las cosas, sino también el "porqué" se hacen o deberían hacerse de determinada manera, y ambos aspectos son abordados por la Contabilidad de Gestión como sistema de información.

##### 2.1. Presentación del programa

La asignatura Contabilidad de Gestión es una disciplina con un alto contenido práctico. Abarca prácticamente todos los campos del aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Administración y por tanto requiere sólidos conocimientos de la materia.

##### 2.2. Objetivo general del programa

La asignatura Contabilidad de Gestión aporta al alumno herramientas fundamentales que son necesarias para el correcto desenvolvimiento de la Administración como profesión, por lo que es necesaria una buena base para contar con la debida preparación para desarrollar las demás asignaturas en el transcurso de la carrera y de la profesión.



### **2.3. Capacidades de la asignatura**

- Comprenda el concepto de “enfoque sistémico” aplicado a la Contabilidad de Gestión como sistema de información y control, logrando una visión integral de las organizaciones, como un todo, conociendo las particularidades de cada una de sus partes y las relaciones existentes entre ellas.
- Adquiera un manejo solvente de los elementos integrativos de un sistema de costos (normas, plan de cuentas, comprobantes, medios, recursos y registros).
- Aplica recursos informáticos disponibles y perciban las relaciones existentes entre ellos a través del flujo de datos, apreciando la importancia de su uso sin dejar de visualizar que los mismos son herramientas que facilitan y mejoran la obtención y uso de la información de costos, pero que la tarea de análisis o pensamiento continua siendo exclusividad del hombre.
- Reconozca ventajas de la informatización en las distintas etapas del proceso de los costos dentro de cada subsistema organizacional, en los controles de costos a lo largo del ejercicio económico, y en la emisión de informes.
- Identifica el alcance y funcionamiento de cada subsistema organizacional, sus relaciones y efectos entre sí y con el Sistema de Contabilidad general o financiera.
- Desarrolla capacidad de interpretar y analizar los hechos económicos que surgen de las transacciones realizadas por empresas que realizan actividades productivas, y las que surgen del contexto en el que éstas se encuentran.
- Toma conciencia de la importancia del diseño y formalización de un cuerpo de políticas de costos a ser implementadas en cada organización, para su adecuada aplicación en su futura vida profesional.
- Esquematiza y elabora informes de costos de uso interno, útiles para la toma de decisiones empresariales. Adecuando sus contenidos a las necesidades de sus usuarios.
- Articula conocimientos adquiridos en disciplinas anteriores con la asignatura actual que se relaciona directa o indirectamente relacionadas, de modo de facilitar a los alumnos un pensamiento totalizador. Se pretende que logren construcciones cognitivas del tipo causa-efecto relacionando con elementos de la realidad en la que se encuentra inserto. Por eso se utiliza técnicas de simulación de casos.
- Desarrolla habilidades con respecto de los valores éticos y sociales, la sustentabilidad de los recursos y el cuidado del medio ambiente.

### **2.4. Contenidos**

#### **UNIDAD I - MARCO Y CONTENIDO DE LA CONTABILIDAD DE GESTIÓN**

Concepto y contenido de la Contabilidad de Gestión. La normalización de la Contabilidad de Gestión en el ámbito internacional. La normalización de la Contabilidad de Gestión en España: el papel de AECA. Los nuevos horizontes y planeamientos de la Contabilidad de Gestión: a) Sistemas de Costos por Actividades (ABC: Activity–Based–Costing); b) Costos de la Calidad; c) Círculos de Calidad; d) Nuevas técnicas de gestión de materiales; e) La Contabilidad de Gestión medioambiental; f) La utilización de sistemas expertos. La Contabilidad de Costos como principal rama de la Contabilidad de Gestión. Casos prácticos.



## **UNIDAD II - EL COSTO**

Definición de Costos. El costo de producción. Clasificación de los costos. Capacidad para asociar los costos a los objetivos de costo. Costos directos. Costos indirectos. Elementos del costo de un producto. Costo de material directo. Costo de mano de obra directa. Costos generales directos. Costos indirectos de producción. Costos primos. Costos de aprovisionamiento y Costos de transformación. Variabilidad o comportamiento de los costos. Rango relevante. Costos variables. Costos fijos. Costos mixtos. Costos Semivariantes. Costos escalonados. Otras clasificaciones de los costos. Costos del producto. Costos del período. Otras clases de costos. Casos prácticos.

## **UNIDAD III - CÁLCULO DE COSTOS E INFORMES INTERNOS**

Usos y usuarios de la información contable. Inventarios o existencias vinculadas al proceso productivo. Relación entre los elementos del costo y los inventarios: a) Inventarios permanentes; b) Ficha de almacén de materiales. Informes Internos: a) Estado del costo de producción; b) Estado del costo de producción vendida y resultados. Conexión de los informes internos con las cuentas anuales. Porción de costos a incluir en el cálculo de costos. Sistemas de contabilidad de costos: su elección. Las opciones de cálculo de costo: a) Sistemas de acumulación de costos por órdenes de trabajo y por proceso; b) Sistema de costo completo industrial y de costo variable; c) Sistema de costo histórico, costo Standard y costo normal. El rol del contable de gestión. Casos prácticos.

## **UNIDAD IV - METODOLOGÍA DEL CÁLCULO DE LOS COSTOS**

El estado del inventario. Los objetos de costo y el reparto de los costos. La hoja analítica o estadística de costos. Los criterios de imputación de los costos y el costo industrial del output. El análisis de la subactividad. El cuadro de márgenes y resultados. La normalización contable. Casos prácticos.

## **UNIDAD V - COSTO DE MATERIALES**

Concepto y clasificación. Costo de los materiales comprados. Criterios de valoración. Inventario permanente de materiales. Costo de las diferencias de inventario. Contabilización de los materiales. Control de los materiales. Casos prácticos.

## **UNIDAD VI - COSTO DE PERSONAL**

Concepto y clasificación. Los sistemas de retribución. Los costos específicos de personal. La curva de experiencia. Localización, reparto, imputación y contabilización del costo de personal. Los estímulos motivacionales y el control del costo de personal. Legislación nacional sobre salarios y sus efectos sobre el costo. Casos prácticos.

## **UNIDAD VII - CARGA FABRIL**

Concepto y clasificación. Costo de amortizaciones industriales: a) La depreciación; b) La amortización técnica; c) Cálculo de la depreciación técnica. Costo de mantenimiento y reparaciones. Otros costos indirectos de fabricación. Costo horario de utilización del equipo industrial. Localización, imputación y contabilización. Control de los costos indirectos. Casos prácticos.





### **UNIDAD VIII - SISTEMA DE ACUMULACIÓN**

La acumulación de costos. El sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo. SACOT y SACP: un problema de promedios. Documentos fuentes en el sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo: a) La hoja de costos; b) Acumulación de costos de materiales; c) Contabilización de los costos de materiales; d) Acumulación de costos de personal; e) Contabilización de los costos de personal. Los costos indirectos de producción en la orden de trabajo: a) Imputación de CIP a órdenes de trabajo; b) La tasa de costos indirectos de producción; c) La inoperatividad de la tasa real; d) Tasa anualizada predeterminedada del CIP; e) Comportamiento errático de los CIP y la fluctuación en el nivel de actividad. f) Contabilización de los CIP. Sobreaplicación o subaplicación de costos indirectos de producción. Casos prácticos.

### **UNIDAD IX - SISTEMA DE ACUMULACIÓN DE COSTOS POR PROCESOS**

Costos por proceso. Fases previas al cálculo de costos. Cálculo del costo unitario. La producción en curso. La producción equivalente: a) Existencias iniciales de productos en curso; b) Existencias finales de productos en curso; c) Existencias iniciales de productos en curso. Método de la media ponderada y Primera Entrada Primera Salida-PEPS. Casos prácticos.

### **UNIDAD X - LA PRODUCCIÓN CONJUNTA**

Introducción. Definición y clasificación de los tipos de productos. Métodos de asignación de costos a los productos secundarios. Métodos de asignación de costos a los productos principales: a) Métodos basados en unidades físicas; b) Métodos basados en los valores de mercado. Ejercicios de Aplicación.

### **UNIDAD XI - TRATAMIENTO DE LAS MERMAS Y DESPERDICIOS**

Introducción. Los productos dañados y el costo de producción: a) No identificación del costo de las unidades dañadas; b) El costo de la producción dañada es considerado costo del período, c) Consideración de la producción dañada "normal" como costo del producto. Determinación del costo de producción ante la existencia de productos defectuosos. Tratamiento de los desperdicios y residuos en los materiales. Casos prácticos.

### **UNIDAD XII - EL SISTEMA DE COSTO VARIABLE**

Introducción. El sistema de costo directo: a) Costos directos e indirectos al producto y b) Aplicabilidad del sistema de costo directo. El sistema de costo variable: a) Aplicación del sistema de costo variable, b) Los márgenes sobre costos variables y la toma de decisiones y c) El "direct costing evolucionado". La valoración de las existencias en un sistema de costo variable. El análisis de rentabilidad. El umbral de rentabilidad. Casos prácticos.

### **UNIDAD XIII - LA CONTABILIDAD DE COSTOS EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS**

Introducción. La contabilidad de costos en una empresa de servicios. Empresa de servicios con un proceso operativo de carácter continuo. La problemática de la imputación de los costos no asignables. La contabilidad de costos por pedido. Consideraciones finales. Casos prácticos.





## **UNIDAD XIV - LA CONTABILIDAD DE COSTOS EN LA EMPRESA COMERCIAL**

Introducción. Contabilidad de costos para el control: el caso de un concesionario de automóviles. Preparación de la información para la toma de decisiones: el caso de una empresa hotelera. Consideraciones finales. Casos prácticos.

### **2.5. Estrategias metodológicas**

La propuesta metodológica para el desarrollo del programa estará centrada en la actividad cognitiva y actividad del estudiante. Será dual proponiendo la integración teoría – práctica o práctica – teoría; mediante actividades contextualizadas y que estimulen la reflexión y acción del estudiante. Se realizarán ejercicios y casos prácticos con temas de costos reales a través del trabajo de campo a ser realizado durante el desarrollo del trabajo práctico.

Teoría: El profesor desarrollará en forma suficiente los conceptos fundamentales que se encuentran contenidos en cada unidad del programa; el alumno posteriormente deberá encarar su estudio adecuado, en el proceso de adquirir conocimientos acerca de la disciplina.

Práctica: Consistirá en la resolución de ejercicios asignados a cada unidad, bajo la premisa expuesta anteriormente.

Para tal efecto serán distribuidos por la cátedra ejercicios o casos que serán resueltos por aplicación de la dinámica de grupos. Asimismo, el profesor para la adecuada comprensión, desarrollará básicamente un ejercicio o caso que contemple los puntos contenidos en cada unidad.

### **2.6. Aspectos evaluativos**

Las evaluaciones serán procesuales, considerando las capacidades que se pretenden lograr en cada unidad. En cada unidad se tendrán evaluaciones formativas permanentes, mediante el control de las tareas productivas en el contexto áulico, que contará con el feedback del profesor para la mejora; pero estas mismas actividades, considerando los criterios de verificación, serán evaluadas sumativamente de acuerdo a indicadores definidos. Estos puntajes acumulados serán considerados como parte de la evaluación de cada etapa. Así podrán ser evaluados con fines sumativos, el diseño del programa de costeos, el proceso de afectación de los costos, y la determinación y presentación del informe sobre los costos unitarios de productos, servicios y mercancías, como también diferentes casos a ser desarrollados en clases.

Para las resultantes de evaluaciones con fines de calificaciones y promoción, de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Del portafolio de evidencias se deducirá los logros esperados. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

### **2.7. Criterios de Evaluación**

- Cognitivo: se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- Discursivo: este criterio obedece a capacidades de diálogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre



inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.

- **Aplicativo:** este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso
- **Actitudinal:** durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

## **2.8. Bibliografía**

### **Básica**

- JOSÉ ÁLVAREZ LÓPEZ – JOAN AMAT I. SALAS – TOMÁS J. BALADA ORTEGA – FELIPE BLANCO IBARRA – EMMA CASTELLÓ TALIANI – JESÚS LIZCANO ÁLVAREZ – VICENTE M. RIPOLL FELIU (Coordinador) – Introducción a la Contabilidad de Gestión – “Cálculo de Costos” – McGRAW-Hill/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S.A.

### **Complementaria**

- JOHN J. W. NEUNER – Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana – Contabilidad de Costos – Principios y Práctica.
- JOHN J. W. NEUNER Y EDWARD B. DEAKIN III – Editorial Limusa , S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores – Contabilidad de Costos – Principios y Práctica.
- JOAN M. AMAT I SALAS – Impreso en España. Contabilidad de Costos – EADA Gestión.
- Oscar Gómez Bravo - McGRAW-Hill INTERAMERICANA, S.A. - Contabilidad de Costos.



## PROGRAMA DE ESTUDIOS

### ESTADÍSTICAS

#### 1. Identificación

Carrera	<b>Administración</b>
Curso	<b>Tercero</b>
Área de formación	<b>Básica</b>
Código	<b>5364</b>
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	<b>100</b>
Carácter	<b>Obligatorio</b>
Créditos	
Horas presenciales semanales	<b>3 horas Teóricas: 2 prácticas: 1</b>
Responsable	
Fecha	

#### 2. Descripción del espacio curricular

##### 2.1. Presentación del programa

Esta asignatura aporta al perfil la capacidad para tomar decisiones en base a los análisis resultantes de la aplicación de herramientas estadísticas tanto descriptiva como inferencial. El propósito de la estadística es enseñar a registrar, clasificar, redactar y describir a través de los números los hechos relevantes, denotando los propios datos o números derivados de ellos, tales como los promedios. Analiza también los datos obtenidos, enunciando las propiedades comunes a todas las observaciones.

La Estadística puede dar respuesta a muchas de las necesidades que la sociedad actual y las organizaciones plantean. Su tarea fundamental es la reducción de datos, con el objetivo de representar la realidad y transformarla, predecir su futuro o simplemente conocerla.

##### 2.2. Objetivo general del programa

Proporcionar al alumno/a los conceptos, métodos las herramientas estadísticas básicas y su práctica en el ámbito de las Ciencias Económicas y en la resolución de problemas reales.

##### 2.3. Capacidades de la asignatura

- Comprender el papel que desempeña la Metodología Estadística (necesidad y utilidad) para el manejo de la información y la Investigación Científica.
- Aplicar algunos métodos estadísticos básicos para representar, resumir y analizar conjuntos de datos, para la deducción de conclusiones y toma de decisiones.
- Organizar la información estadística en forma comprensible para que facilite la toma de decisiones.
- Interpretar datos organizados mediante análisis descriptivo.



- Aplicar las técnicas inferenciales más adecuadas para dar respuesta a problemas y elaborar proyecciones.
- Capturar, codificar, y analizar los datos obtenidos de muestreos o experimentos en un paquete estadístico.
- Demostrar interés en el uso apropiado de los métodos estadísticos que pueden emplearse para toma de decisiones o resolución de problemas del área.
- Cuantificar el grado de riesgo en las decisiones a través de la aplicación estadística.
- Resolver problemas reales aplicando las técnicas estadísticas.
- Desarrolla habilidades con respecto de los valores sociales, la sustentabilidad de los recursos y el cuidado del medio ambiente.

## **2.4 Contenidos**

### **UNIDAD I - LA ESTADÍSTICA Y SU EMPLEO**

Que es la estadística. Estadística descriptiva. Estadística Inferencial, concepto de estadística. Conceptos básicos: inducción y deducción, población, muestra. Obtención y presentación de datos: descripción básica de los datos, obtención de datos, muestreo aleatorio. Distribución de frecuencias: presentación gráfica. Clases de caracteres: cualitativos y cuantitativos, intervalo de clases, frecuencias, tipos de series estadísticas. Problemas y Ejercicios.

### **UNIDAD II - MEDIDAS NUMERICAS DESCRIPTIVAS**

Medidas de tendencia central: media aritmética, mediana, modo, relación entre media, mediana y modo. Medidas de dispersión: recorrido, promedio de desviaciones, desviación típica empleos, teorema de Chebychev, desviación media absoluta, desviación media cuadrática, relaciones entre las medidas de dispersión. Otras medidas de posición: Cuantiles (cuartiles, deciles y percentiles), media geométrica, media armónica, media cuadrática, relación entre media aritmética, geométrica y armónica. Otras medidas de dispersión: momentos, relaciones, medidas de asimetría, medidas de apuntamiento. Problemas y Ejercicios.

### **UNIDAD III - EVENTOS Y PROBABILIDADES**

Introducción. Fenómenos aleatorios. Fracción de probabilidades. Propiedades elementales, evento aleatorio, probabilidad condicional. Espacio muestral: experimento, resultado ensayo. Evento aleatorio simple. Evento compuesto. Reglas para contar eventos: combinaciones, cálculo de probabilidades, reglas de multiplicación, reglas de adición, eventos independientes, eventos dependientes. El Teorema de Bayes. Problemas y Ejercicios.

### **UNIDAD IV - DISTRIBUCIONES TEÓRICAS**

Distribución binomial: función binomial, características de centralización y dispersión. La distribución de Poisson: función de Poisson, características de centralización y dispersión. Distribución probabilística normal: naturaleza de la distribución normal, importancia de la distribución, distribución normal estándar, curva normal, campana de Gauss, manejo de las tablas. Teorema central del límite. Aproximación normal a la binomial. Problemas y ejercicios.



## **UNIDAD V - INFERENCIA ESTADÍSTICA**

Introducción: muestras aleatorias, distribuciones de muestreo estadístico, la distribución de muestreo de medias, la distribución de muestreo de varianzas, la distribución de Student, la distribución de diferencias entre medias muestrales, la distribución F. Estimaciones: estimaciones de la media de la población, estimación de proporciones, intervalos de confianza, estimación de diferencias entre dos medias. Prueba de hipótesis: valor de probabilidad, valor de probabilidad unilateral, prueba clásica, toma de decisiones. Problemas y ejercicios.

## **UNIDAD VI - REGRESIÓN Y CORRELACIÓN**

Conceptos: significado de la registración y suposiciones básicas, diagrama de dispersión, criterios posibles para el ajuste de una curva, la solución mínima cuadrática. Correlación simple: coeficiente de correlación, correlación lineal, tipos de correlación, correlación y regresión, relación de B con r, variación explicada y no explicada. Problemas y Ejercicios.

## **UNIDAD VII - SERIES CRONOLÓGICAS**

Concepto de series cronológicas, clasificación de las series cronológicas. Estimación de la tendencia: método de la semi-medias, método del movimiento medio, método de los mínimos cuadrados. Problemas y Ejercicios.

## **UNIDAD VIII - NÚMEROS INDICES**

Definición y clasificación: índices simples, índices complejos, índices de costos de vida. Consideraciones al uso de los índices: deflación de series temporales, cambio de período base. Problemas y Ejercicios.

### **2.5. Estrategias metodológicas**

Las clases presenciales integraran desarrollo teórico y práctico, mediante estrategias como la exposición dialogada, las lecturas y tareas dirigidas, y los talleres de trabajo. El profesor empleará dinámicas que promuevan el trabajo en equipo, la participación activa de los estudiantes poniendo especial atención al desarrollo de habilidades de carácter tanto general como específicas que le permitan resolver problemas estadísticos prácticos.

### **2.6. Aspectos evaluativos**

Contempla modalidades evaluativas como: Trabajos prácticos, pruebas teóricas – prácticas de proceso y final, de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

### **2.7. Criterios de evaluación**

- Cognitivo: se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- Discursivo: este criterio obedece a capacidades de dialogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.



- **Aplicativo:** este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- **Actitudinal:** durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

## **2.8. Bibliografía**

### **Básica**

- CHAO, Lincoln L. (1993). Introducción a la Estadística. 7ma Edición. México: continental. 536 p.
- GARCIA PEREZ, Fernando. (1988) Estadística. Madrid: McGraw-Hill. - ANDERSON D.; SWEENEY, D. y WILLIAMS, T. (2005) Estadística para la administración y economía. México. Editorial Thomson. Octava edición.

### **Complementaria**

- WONNACOTT, Thomas H. (1992) Introducción a la Estadística. 6ta. Reimpresión. México: Limusa. 515 p.
- CANAVOS, George C. (1991) Probabilidad y Estadística: aplicaciones y métodos. México: McGraw- Hill. 650 p.- TORANZOS, Fausto I. (1982) Teoría estadística y aplicaciones. 4ta. Edición. Buenos Aires: Kaapeluz (colección universitaria - serie matemática). 451 p.
- SPIEGEL, Murray R Teorías y problemas de probabilidad. México McGraw-Hill. 1981. 372 p.
- SPIEGEL, Murray R. Estadística. 2da. Edición. Madrid: McGraw- Hill. 1990. 446 p.
- YAMANE, Taro. Estadística. 3era. edición. México: Harta. 1987. 771 p.
- Levin, Rubin, Balderas, Del Valle y Gómez. (2004) Estadística para administradores. Pearson/Prentice-Hall. Séptima edición.
- Kazmier. (2006). Estadística aplicada para la administración y economía. México Editorial: McGraw Hill.





## PROGRAMA DE ESTUDIOS

### DERECHO PRIVADO

#### 1. Identificación

Carrera	<b>Administración</b>
Curso	<b>Tercero</b>
Área de formación	<b>Complementaria</b>
Código	<b>5365</b>
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	<b>75</b>
Carácter	
Créditos	
Horas presenciales semanales	<b>2 horas reloj Teóricas: 1 prácticas: 1</b>
Responsable	
Fecha	

#### 2. Descripción del espacio curricular

La asignatura Derecho Privado integra el currículum de la Carrera de Administración aportando conjunto de normas, procedimientos y principios jurídicos que regulan las relaciones de los particulares entre sí.

##### 2.1. Presentación del programa

La asignatura Derecho Privado aporta a la Carrera de Administración conocimientos acerca de normativas y procedimientos jurídicos que tienen carácter instrumental en las relaciones de las empresas y los particulares entre si.

##### 2.2. Objetivo general del programa

La Asignatura Derecho Privado, tiene como objeto concretar conocimiento de normas, principios y procedimientos jurídicos necesarios para el desenvolvimiento del Administrador en su gestión.

##### 2.3. Capacidades de la asignatura

- Interpreta definiciones y conceptos de Derecho y Derecho Privado.
- Comprende la importancia del Derecho Privado en la sociedad.
- Explica la función que desempeña el derecho en las Ciencias Económicas- Administración – Contabilidad y Economía.
- Determina la necesidad e importancia del Derecho Privado en la Administración de las Empresas Públicas y Privadas.
- Interpreta divisiones del Derecho Privado según su origen, su objeto, su aplicación.
- Aplica normas, principios, procedimientos a situaciones modelos.



## **2.4. Contenidos**

### **UNIDAD I - NOCIÓN DEL DERECHO**

Definición. Aceptaciones de la palabra Derecho: a) en sentido objetivo, b) en sentido subjetivo, c) Como Ciencia del Derecho, d) Como Idea de Justicia. Derecho Natural. Derecho Positivo. Definición. Histórico y Vigente. Derecho Positivo Nacional, su división clásica en Público y Privado. Derecho Social. Derecho Público. Definición. Ramas que comprende.

### **UNIDAD II - DERECHO PRIVADO.**

Definición. Su división en Derecho Civil y Derecho Comercial. Proceso de unificación de las Obligaciones civiles, comerciales y contratos en la ley 1183/85. Breve reseña histórica.

### **UNIDAD III - DEFINICIÓN DE LA LEY**

Caracteres. Proceso de formación de las Leyes: a) Iniciativa, b) Sanción, c) promulgación, d) Publicación. El veto. Vigencia de la Ley. Irretroactividad.

### **UNIDAD IV - PERSONA Y FAMILIA**

Generalidades. De las Personas Físicas. Definición. Capacidad de Derecho. Noción. Capacidad e incapacidad de Hecho. Disposiciones del Código Civil. Nombre. Concepto. Clases. Cambio de Nombre. Firma. Domicilio. Clases. Concepto de cada uno.

### **UNIDAD V - PERSONA JURÍDICA**

Noción. Clases. Comienzo de la existencia de las Personas Jurídicas Privadas. Patrimonio de las Personas Jurídicas. Patrimonio de sus miembros. Separación. Capacidad de Derecho. Domicilio.

### **UNIDAD VI - HECHOS Y ACTOS JURÍDICOS. HECHOS JURÍDICOS**

Definición. Clasificación: Naturales y Humanos. Actos Jurídicos. Definición. Clasificación: Unilaterales y Bilaterales, Intervivos o Mortis Causa, Onerosos y Gratuitos. Forma de los Actos Jurídicos: Formales y no Formales. Actos Solemnes y no Solemnes.

### **UNIDAD VII - MODALIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS**

Definición. Condición. Definición. Clases. Clasificación en Suspensiva y resolutoria. Cargo. Noción. Plazo. Concepto. Clases: Legal, Judicial, Extrajudicial, Contractual, Ciertos e Inciertos.

### **UNIDAD VIII - DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL**

Definición. Elementos de las Obligaciones: Sujetos, Objeto, Causa. Mora. Definición. Casos en que se produce. Mora del Acreedor. Efectos. Clasificación de las Obligaciones: 1- de Dar: a) cosas ciertas, b) cosas inciertas, c) sumas de dinero; 2- de Hacer, 3- de No Hacer, 4- Divisibles e Indivisibles, 5- Facultativas y 6- Alternativas.



## **UNIDAD IX - DE LOS CONTRATOS EN GENERAL**

Requisitos del Contrato: a) Consentimiento o acuerdo de Partes, b) Objeto Lícito y Posible, c) Forma. Prueba de los Contratos. Interpretación. De la Compraventa. Permuta. Locación. Mandato.

## **UNIDAD X – CONTRATOS ESPECIALES**

Contrato de Corretaje. Comisión. Transporte. Del Contrato de Cambio. De la letra de Cambio. Contratos Bancarios. Depósitos Bancarios. Anticipos Bancarios. Cuenta Corriente Bancaria. Contrato de Seguro. Concepto. La Póliza de Seguros. Enunciaciones que debe contener. Diversas clases de Seguros. Seguro Social. El Cheque. Definición. Datos que se deben consignar en el mismo. Diversas Clases. Cheques de fecha diferida.

## **UNIDAD XI - DE LAS COSAS Y DE LOS BIENES**

Definición de Cosas y Bienes en el Código Civil. Concepto de Bienes y Patrimonio. Clasificación de las Cosas: a) Muebles e Inmuebles, b) Consumibles y No Consumibles, c) Divisibles e Indivisibles, d) Principales y Accesorias. Según al Sujeto a quien pertenecen: Públicos y Privados. Bienes de Dominio Público. Bienes de Dominio Privado del Estado.

## **UNIDAD XII - DE LA POSESIÓN**

Elementos que integran la Posesión. Cosas que pueden ser objeto de Posesión. Poseedor de Buena y Mala Fe. Del Derecho de Propiedad: Noción. Naturaleza. Extensión. Usucapión. Concepto. Clasificación en Corta y Larga. Prescripción Adquisitiva y Liberatoria. Casos.

## **UNIDAD XIII - RÉGIMEN PATRIMONIAL DEL MATRIMONIO**

Ley de Reforma del Código Civil. Régimen de Comunidad de Gananciales. De Separación de Bienes. Régimen de Participación diferida. Tiempo de elección de régimen de preferencia. Caso en que no se eligiera al momento del Casamiento. Procedimiento para la Disolución de Gananciales. Obligatoriedad en caso de Divorcio. De los Bienes Propios de los Cónyuges. De los Bienes reservados de la Mujer.

## **UNIDAD XIV - DERECHOS HEREDITARIOS**

Sucesión a Título Universal. Noción. Capacidad para Suceder. Ley aplicable a la Sucesión. Aceptación y Repudiación de la Herencia. Reserva del Derecho de Aceptarla. Aceptación de la Herencia a Beneficio de Inventario. La Legítima. Noción. Porción. Sucesión Testamentaria. Ab. Intestato. Legados. Concepto.

### **2.5. Estrategias metodológicas**

La asignatura Derecho Privado se desarrollará de manera teórica prioritariamente a través de exposiciones, comparaciones debates, conclusiones y de manera práctica mediante tareas guiadas y trabajos grupales e individuales.



## **2.6. Aspectos evaluativos**

Los contenidos desarrollados en la asignatura Derecho Privado serán evaluados procesualmente de acuerdo a los momentos de enseñanza – presencial y autónoma- con puntajes que serán consensuados con los alumnos teniendo como parámetro las ponderaciones previstas, de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

## **2.7. Criterios de evaluación**

- **Cognitivo:** se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- **Discursivo:** este criterio obedece a capacidades de diálogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.
- **Aplicativo:** este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- **Actitudinal:** durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

## **2.8. Bibliografía**

- FRESCURA, LUIS P. Introducción a la Ciencia Jurídica.
- CENTURION FRANCISCO. Derecho Civil.
- MORENO RUFFINELLI, JOSE ANTONIO. Derecho Civil, Persona y Familia.
- MORENO RODRIGUEZ, JOSE ANTONIO. Hechos y Actos Jurídicos.
- LEY 1183/85 — Código Civil.
- LEY 1/92 — De reforma al Código Civil.
- LEY 1.034/83 — Del Comerciante.



## PROGRAMA DE ESTUDIOS

### ORGANIZACIÓN Y MÉTODO

#### 1. Identificación

Carrera	<b>Administración</b>
Curso	<b>Tercero</b>
Área de formación	<b>Profesional</b>
Código	<b>5366</b>
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	<b>100</b>
Carácter	<b>Obligatorio</b>
Créditos	
Horas presenciales semanales	<b>3 horas reloj Teóricas: 2 prácticas: 1</b>
Responsable	
Fecha	

#### 2. Descripción del espacio curricular

##### 2.1. Presentación del programa

La materia trata de proveer la comprensión de la organización, los sistemas y métodos mediante el análisis de los procesos organizacionales, y los sistemas de flujos de dichos procesos. Asimismo se analizarán las normas internacionales, simbologías y técnicas que deben aplicarse para la correcta graficación de Estructuras Organizacionales y Procedimientos Administrativos, así como el manejo de las “Etapas para la elaboración de un trabajo de Organización o Reorganización”. También deberá hacer conocer los Manuales Administrativos y su importancia como elemento básico y elemental de: comunicación, capacitación y control.

##### 2.2. Objetivo general del programa

Facilitar la comprensión de la organización, los sistemas y métodos mediante el análisis de los procesos organizacionales, y los sistemas de flujos de dichos procesos.

##### 2.3. Capacidades de la asignatura

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Comprender la organización, los sistemas y métodos mediante el análisis de los procesos organizacionales, y los sistemas de flujos de dichos procesos.
- Analizar la importancia y ventajas de la utilización de sistemas de Organización y Métodos.
- Diseñar organigramas, flujogramas de operación de acuerdo a objetivos determinados.
- Elaborar manuales de organización de procedimientos y métodos.
- Analizar los diseños de formularios.
- Desarrolla habilidades con respecto de los valores sociales, la sustentabilidad de los recursos y el cuidado del medio ambiente.



## **2.4. Contenidos**

### **UNIDAD I - TÉCNICAS MODERNAS COMPLEMENTARIAS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS**

Administración sistemática o enfoque de sistemas de la administración: Consideraciones generales, las partes y el todo. Enfoque de contingencia de la administración. Administración por objetivos. Desarrollo organizacional. Administración del tiempo. Organización y conducción de reuniones: Introducción, Medidas recomendadas para obtener mayor provecho de las reuniones: respecto a la preparación de la reunión, respecto al proceso de la reunión, respecto al modo de dirigir o conducir la reunión, respecto a la interacción de los participantes de la reunión. Técnicas de decisión. Cultura organizacional. Aspectos psicosociales de las organizaciones. Relaciones humanas. Gestión de calidad total: normas de calidad, los círculos de calidad, el sistema justo a tiempo, reingeniería de procesos.

### **UNIDAD II - CONCEPTOS Y FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS**

Antecedentes de desarrollo de Organización y Métodos: Conceptos, Necesidad de los servicios de O. y M., Servicios internos de O y M o contratación de consultoría externa. Creación de un órgano interno de O y M. Funciones generales de O y M: referentes a la organización, referente a los métodos, sistemas y procesos operacionales. Cualidades requeridas para ser analista de O y M. Definición de la función y su ubicación en la estructura organizacional. Espectro de actividades de O y M: Actividades respecto a la estructura, Actividades respecto a los procedimientos.

### **UNIDAD III - OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE UN ÓRGANO DE O. Y M.**

Objetivos del estudio de O y M, Importancia de los servicios de O y M, Posibilidades de ubicación de órgano de O y M en una estructura organizacional. Errores que deben evitarse.

### **UNIDAD IV - REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Tipos de gráficos: según su contenido, según la situación o hecho. Organigramas: gráficos de estructuras, gráficos de funciones, gráficos de puestos, gráfico piramidal. Gráfico de secuencias: cursogramas, representación gráfica: simbología, Tamaño norma de los símbolos, Técnicas de diagramación. Cronogramas: diagrama de Gantt, Pert. Casos prácticos.

### **UNIDAD V - ORIGEN Y ETAPAS DE UN TRABAJO DE O. Y M.**

Origen y Etapas: A pedido de parte interesada. A pedido del órgano de O. y M. A pedido de la superioridad. Principales problemas para el funcionamiento de las organizaciones. Términos usuales en O.y M. Fases o etapas de un trabajo de O. y M.

### **UNIDAD VI - PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE O. Y M.**

Pasos por seguir en la fase de planeación de tareas: fijar los objetivos de estudio, efectuar la búsqueda de antecedentes, preparar el lugar del trabajo.





## **UNIDAD VII - RECOLECCIÓN DE DATOS**

Procedimiento para efectuar la recolección de datos: orientación preliminar de analista; orientación de los directivos, gerentes y jefes; orientación del personal de la empresa; realización de entrevistas; utilización de cuestionarios; verificación de la exactitud de los datos obtenidos; preparación del resumen de las informaciones obtenidas. Tipos, calidad y cantidad de datos e informaciones a compilar. Importancia del trabajo de campo.

## **UNIDAD VIII - ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN**

Procedimiento para efectuar el análisis de datos e informaciones: clasificar informaciones y documentos; efectuar el análisis de procesos o procedimientos; efectuar el análisis de formularios. Análisis de la distribución del trabajo, Procedimientos para el análisis del cuadro de distribución del trabajo: elaboración del cuadro de distribución de trabajo; efectuar el análisis del cuadro de distribución de trabajo.

## **UNIDAD IX - FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA**

Procedimiento para la formulación de la propuesta: preparar los gráficos de la propuesta, lograr la aprobación de las personas interesadas en el estudio.

## **UNIDAD X - PRUEBA O EXPERIMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Procedimiento para realizar la prueba o experimentación de la propuesta: realizar los preparativos finales para la prueba, supervisar la aplicación de nuevo procedimiento durante la prueba, preparar la presentación final del nuevo proceso o procedimiento. Aplicación o implantación de la propuesta: procedimiento para la aplicación o implantación de las propuestas.

## **UNIDAD XI - PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y CONTROL POSTERIOR**

Presentación del informe final: redacción del informe, presentación y entrega del informe. Control posterior: procedimiento para realizar el control posterior.

## **UNIDAD XII - ORGANIZACIÓN**

Concepto. Calidad de la organización. Organización formal y organización informal. Principios generales de organización. Centralización y descentralización. Aspectos a ser considerados para realizar una descentralización administrativa. Grado de descentralización, delegación de autoridad y responsabilidad: Significados de autoridad y responsabilidad. Delegación.

## **UNIDAD XIII - ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN**

Significado de estructura organizacional. Importancia de la estructura organizacional. Algunas situaciones comunes en el país. La división del trabajo. Principales sectores o áreas de actividad de una empresa. Variables estratégicas a considerar para el diseño e implantación de estructuras organizacionales. Niveles jerárquicos utilizados en una estructura organizacional. Tipos de estructuras de organización. Relaciones de organización.



#### **UNIDAD XIV - DEPARTAMENTACIÓN**

Concepto. Tipos o criterios de departamentación: Departamentación por función, por productos o servicios, por procesos o equipos, por clientes, por región o zona geográfica.

#### **UNIDAD XV - MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Manuales administrativos: Concepto de manuales, ventajas de la disposición y uso de manuales, limitación de los manuales, clasificación de manuales administrativos, partes componentes de un manual, proceso de elaboración de un manual administrativo. Manual de organización: principios básicos, normalización de los manuales de organización, contenido y presentación de los manuales de organización. Manuales de procedimientos: conceptos básicos, contenido y estructura del manual de procedimientos administrativos, interrelaciones de las funciones de auditoría y de O. y M.

#### **UNIDAD XVI - ELABORACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS**

Definición. Diseño de formularios: determinación de la finalidad del formulario, especificación de las funciones a ser cumplidas por el formulario, determinación del contenido de formularios, la redacción de texto del formulario, el diseño del formulario, la adecuación al procedimiento, la determinación de la cantidad de copias, el formato, las consideraciones de orden físico del papel que ha de ser utilizado, el tipo de letra y el color de la tinta que ha de ser utilizado, la impresión del formulario, la forma de presentación. Archivo de los originales de cada formulario. Finalidad de los formularios. Formularios especiales. Control de formularios propósitos del control de formularios.

#### **UNIDAD XVII - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

Organización de archivos. Clasificación y codificación de los materiales. Sistema de archivos. Registros y archivos.

#### **UNIDAD XVIII - MEDICIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Características del trabajo administrativo. La revisión de sistemas y métodos y la medición del trabajo administrativo. Definición de la medición del trabajo administrativo y determinación de su propósito. El objeto de la medición. Política general: el programa para la medición. Técnicas de medición del trabajo administrativo.

#### **UNIDAD XIX - ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE OFICINAS**

Disposición física de oficinas: Objetivos. Técnicas de análisis. Consideraciones respecto al confort y eficiencia. Casos prácticos.

La oficina electrónica: El concepto de oficina y su evolución. La oficina como servicio. La revolución tecnológica. El cambio de la filosofía que orienta el comportamiento administrativo. Técnicas y dispositivos disponibles.

#### **UNIDAD XX - SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

El sistema de información gerencial en la organización. Ventajas del sistema de información gerencial. El órgano de informática en una organización. Organización del órgano de informática. Importancia del trabajo conjunto de los analistas de sistema informáticos y de O. y M.



## **2.5. Estrategias metodológicas**

Las clases presenciales integraran desarrollo teórico y práctico, mediante estrategias como la exposición dialogada, las lecturas y tareas dirigidas, y los talleres de trabajo constructivo y tutoría del profesor.

## **2.6. Aspectos evaluativos**

Contempla modalidades evaluativas como: Trabajos prácticos, pruebas teóricas – prácticas de proceso y final, de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

## **2.7. Criterios de evaluación**

- **Cognitivo:** se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- **Discursivo:** este criterio obedece a capacidades de dialogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.
- **Aplicativo:** este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- **Actitudinal:** durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

## **2.8. Bibliografía**

### **Básica**

- Martín Flor Romero. (2013). Fundamentos, Técnicas y procedimientos de O. y M. Litocolor. Asunción.

### **Complementaria**

- Lardent, Gómez Echarren y Loro (1984). Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos. Club de estudios: Buenos Aires.