

**PENSUM 02091 ADMINISTRACION INDUSTRIAL**

**PRIMER PERIODO**

<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA MATERIA</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>HD</b>	<b>UC</b>	<b>HS</b>	<b>PRELACIÓN</b>
CD112 FORMACIÓN CULTURAL I	2			2	2	
CD121 FORMACIÓN DEPORTIVA I		2		1	2	
EG112 LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	2			2	2	
EG123 TÉCNICAS DE ESTUDIO Y DOCUMENTACIÓN	3			3	3	
LE112 INGLES I	2			2	2	
MA113 MATEMÁTICA I	2	2		3	4	
SI113 COMPUTACIÓN	2	2		3	4	
SI124 LÓGICA Y DIAGRAMACIÓN	3	3		5	6	
	<b>16</b>	<b>9</b>		<b>21</b>	<b>25</b>	

**SEGUNDO PERIODO**

<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA MATERIA</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>HD</b>	<b>UC</b>	<b>HS</b>	<b>PRELACIÓN</b>
AD213 ADMINISTRACION I	2	2		3	4	
AD215 PROGRAMACIÓN	2	2		3	4	SI124
AD222 ECONOMÍA GENERAL	2			2	2	
AD282 FUNDAMENTOS DE DERECHO	2			2	2	EG112
CD212 FORMACIÓN CULTURAL II	2			2	2	CD112
LE212 INGLES II	2			2	2	LE112
MA213 MATEMÁTICA II	2	2		3	4	MA113
MA223 ESTADÍSTICA I	2	2		3	4	MA113
	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>20</b>	<b>24</b>	

**TERCER PERIODO**

<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA MATERIA</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>HD</b>	<b>UC</b>	<b>HS</b>	<b>PRELACIÓN</b>
AD313 ADMINISTRACION II	2	2		3	4	AD213
AD342 ADMINISTRACION DE REC. HUMANOS	2			2	2	AD213
AD373 CONTABILIDAD I	3	3		3	6	AD213
AD382 DERECHO LABORAL	2			2	2	AD282
AD383 DERECHO MERCANTIL	2			2	2	AD282
ET312 ELECTIVA I (ADMINISTRACION TRIBUTARIA)	2	1		2	3	AD222 AD213
MA323 ESTADÍSTICA II	2	2		3	4	MA223
MA333 MATEMÁTICA FINANCIERA	2	2		3	4	MA213
	<b>17</b>	<b>10</b>		<b>20</b>	<b>27</b>	

**CUARTO PERIODO**

<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA MATERIA</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>HD</b>	<b>UC</b>	<b>HS</b>	<b>PRELACIÓN</b>
AD432 MÉTODOS DE TRABAJO	2			2	2	AD342
AD433 PRESUPUESTO	2	2		3	4	AD373
AD443 SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	2			2	2	AD313
AD453 HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2			2	2	AD342
AD464 CONTROL DE LA PRODUCCIÓN I	2	2		3	4	AD313
AD474 CONTABILIDAD II	3	3		3	6	AD373
EC413 ELECTIVA II (COMERCIO EXTERIOR)	2	1		2	3	ET312
IM466 IMPUESTOS I (IMPUESTOS SOBRE LA RENTA)	2	2		3	4	AD373
SC411 SERVICIO COMUNITARIO	1				1	UA055
	<b>18</b>	<b>10</b>		<b>20</b>	<b>28</b>	

**QUINTO PERIODO**

<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA MATERIA</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>HD</b>	<b>UC</b>	<b>HS</b>	<b>PRELACIÓN</b>
AD523 ADMINISTRACION DE PLANTA	2	2		3	4	AD464
AD543 PLANEAMIENTO FINANCIERO INDUSTRIAL	2	2		3	4	MA333 AD474
AD564 CONTROL DE PRODUCCIÓN II	2	2		3	4	AD464
AD574 CONTABILIDAD DE COSTOS	2	2		3	4	AD474
EA511 ELECTIVA III (SISTEMA DE INF. AUTOMAT)	1	2		2	3	AD474
EA521 ÉTICA PROFESIONAL (ADM. INDUSTRIAL)	2		2	2	2	UA081
EG514 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	2			2	2	EG123
IM566 IMPUESTOS II	2	2		3	4	IM466
	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>27</b>	

**SEXTO PERIODO**

<b>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA MATERIA</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>HD</b>	<b>UC</b>	<b>HS</b>	<b>PRELACIÓN</b>
PAI613 TRABAJO ESPECIAL DE GRADO (ADM.INDUST.)	2			2	2	UA102
PAI616 PASANTIAS (ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL)	2			5	2	UA102
	<b>4</b>			<b>7</b>	<b>4</b>	

**TOTAL UC: 109**

## **DEFINICIÓN DE LA CARRERA**

### **ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**

El Técnico Superior en Administración Industrial o Tecnología en Administración Industrial dirige, a través de métodos y sistemas de planificación, estructuración, organización y coordinación, los procesos industriales para lograr una mayor productividad mediante la combinación óptima de los factores y recursos disponibles.

### **PERTINENCIA SOCIAL**

### **ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**

Proporcionar aprendizaje al estudiantado en la carrera de Administración Industrial, que lo haga competente en las áreas contables, tributaria y de producción con un enfoque técnico, para poder ejercer su derecho al trabajo en un mediano plazo, de esta manera contribuir al incremento de sus ingresos financieros lo cual repercute en una mejor convivencia social; de la misma forma prepararlo como ser humano con un espíritu solidario hacia sus semejantes, acrecentando su acervo cultural y sus

convicciones democráticas, para que ocupe los puestos en el mercado laboral como trabajador integral y especializado, que participe activamente en los procesos operativos y contribuya en el logro de los objetivos empresariales de la región.

## **PERFIL DEL EGRESADO**

### **ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**

El Técnico Superior Universitario en Administración Industrial del IUTEPI es un profesional capaz de:

- Participar en la administración contable, financiera y operativa de la empresa industrial, comercial y de servicios.
  - Apoyar la aplicación de métodos para dirigir, controlar y supervisar las actividades productivas, a través de sistemas de planificación, estructuración, organización y coordinación de recursos disponibles.
  - Dirigir y ejecutar las decisiones de los cuadros gerenciales superiores.

## **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Las estrategias de enseñanza-aprendizaje en el IUTEPI son variadas y/o combinadas: Talleres, exposiciones docentes, dinámicas de grupo, torbellino de ideas, análisis crítico así como de tareas, resolución de ejercicios teórico-prácticos en apoyo a las prácticas de laboratorio.

Se estima que, a pesar de que el proceso enseñanza aprendizaje es en un 100% presencial, se ha considerado compartir un pequeño pero significativo porcentaje con el apoyo de las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) en ciertas asignaturas tanto de Estudios Básicos como de las Especialidades.

## **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN**

### **REGLAMENTO INTERNO. CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES EVALUATIVAS.**

**ARTÍCULO 11.-** Las técnicas de evaluación estarán conformadas por todos aquellos instrumentos y actividades que permitan apreciar el grado de progreso alcanzado por los estudiantes en el proceso educativo. Estas técnicas serán:

- a.) Planteamiento, a través del Plan de Evaluación de cada asignatura.
- b.) Ejecución a través de:
  - 1.- Instrumentos de observación tales como:
    - 1.1.- Hojas de observación.
    - 1.2.- Guiones de entrevistas.
    - 1.3.- Cuestionarios para socio gramas.
    - 1.4.- Escala de estimación.
    - 1.5.- Cuestionarios para encuestas.
    - 1.6.- Lista de cotejo o de comprobación.

2.- De instrumentos de interrogatorios tales como:

2.1.- Pruebas de ensayo abiertas o controladas.

- De respuesta breve.

- De respuesta larga.

2.2.- Pruebas de selección.

El profesor de la asignatura podrá utilizar además cualquier otro medio de comprobada eficacia para su evaluación y practicarlo sobre materia vista cuando lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 12.-** Las técnicas de evaluación serán operacionales por los profesores de cada asignatura, en base a la naturaleza de las mismas, los objetivos propuestos y otros factores del currículo, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Unidad de Evaluación y Control Académico, previa autorización de la Sub-dirección.

**ARTÍCULO 13.-** Las oportunidades de aplicación de las técnicas de evaluación serán establecidas en la Planificación de Actividades Teóricas, Prácticas y de Evaluación de cada asignatura, la cual deberá ser presentada antes del inicio de cada semestre a la Unidad de Evaluación y Control Académico para su estudio y aprobación por parte de la Sub-dirección Académica.

**PARAGRAFO UNICO:** Al inicio de cada período académico los profesores deben presentar y discutir con sus alumnos la correspondiente planificación y cualquier modificación al mismo debe ser sometido a consideración de la Unidad de Evaluación y Control Académico.

**ARTÍCULO 14.-** El peso (%) que cada actividad de evaluación tenga en la conformación de la calificación será determinado por el profesor de cada asignatura de acuerdo con los objetivos propuestos y las instrucciones emanadas de la Unidad de Evaluación y Control Académico. En ningún caso el peso de una unidad podrá exceder del 15% de la calificación total.

**ARTÍCULO 15.-** Cada profesor está en la obligación de llevar registro permanente de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas, seminarios y actividades, bajo su responsabilidad y de consignar en la Unidad de Evaluación y Control Académico un informe sobre los resultados obtenidos en cada una de las mismas, inmediatamente después de realizadas, en los plazos que la Dirección de instituto establezca.

**PARAGRAFO UNICO:** Las calificaciones definitivas de los estudiantes deberán ser entregadas en la Unidad de Evaluación y Control Académico a más tardar **UNA (01) SEMANA** después de haber finalizado el semestre.

**ARTÍCULO 16.-** El profesor antes de aplicar cualquier estrategia de evaluación, debe informar a sus estudiantes los criterios que se tomarán en cuenta en la calificación de la misma, así como, el valor correspondiente asignado a cada una de las actividades a evaluar.

**ARTÍCULO 17.-** El profesor deberá informar periódicamente a sus estudiantes, los resultados de las diversas estrategias de evaluación aplicadas y cuando estas sean escritas, devolvérselas con las observaciones pertinentes en el transcurso de los **CINCO (05) PRIMEROS DÁS HÁBILES** después de realizados.

**PARAGRAFO UNICO:** Si existiera desacuerdo entre el profesor y estudiante, una vez concedido el derecho a revisión de prueba, éste último podrá apelar por escrito ante la Sub-dirección Académica, la cual realizará el pronunciamiento definitivo.

## **REGISTRO DE INGRESO**

### **ADMISIÓN**

Para realizar el proceso de admisión, el solicitante se deberá consignar los siguientes documentos al **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS:**

- Título de Bachiller (Fondo Negro/Copia con vista al Original)
- Notas Certificadas en Nuevo Formato de Educación Media y Diversificada (Copia con vista al Original).
- Partida de Nacimiento Vigente (Copia con vista al Original).
- Dos fotocopias de la Cédula de Identidad ampliada.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Constancia de Registro Universitario RUSNIEU (CNU).
- Copia de inscripción en el Servicio Militar.

## **REGLAMENTO INTERNO. CAPÍTULO X.**

### **DE LA ADMISIÓN, REINGRESO, REINCORPORACIÓN, RETIRO Y DESERCIÓN.**

**ARTÍCULO 63.-** Se considera que un estudiante que haya obtenido el Título de bachiller, a su equivalente en Venezuela ingresa en la Institución, cuando una vez realizado el proceso establecido, formaliza su inscripción en la misma.

**ARTÍCULO 64.-** El sistema de admisión de los estudiantes en la Institución será por asignación por parte del CNU, por asignación interna, por traslados, por equivalencias y por reválida.

**ARTÍCULO 65.-** Los bachilleres que deseen ingresar a la Institución deben haber cumplido previamente con los requisitos cumplidos por el CNU para la incorporación del Sub-sistema de Educación Superior.

**ARTÍCULO 66.-** Cumplido con lo previsto en el artículo anterior, en el caso que el estudiante haya sido asignado a la Institución, deberá cumplir con los requisitos previstos por el Consejo Directivo para su incorporación.

**ARTÍCULO 67.-** Se entiende por Reingreso, el nuevo ingreso del estudiante por voluntad propia a todas las actividades académicas-docentes que ofrece el Instituto y por reincorporación a la nueva inscripción del estudiante solicitada una vez cumplidos los extremos legales que motivaron su retiro.

**ARTÍCULO 68.-** Tendrá derecho a solicitar reingreso o reincorporación a la Institución, aquellos estudiantes a quienes se les haya concedido el retiro, o haya cumplido con el período de sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 69.-** Aquellos estudiantes que hayan sido retirados de la Institución por la aplicación de la normativa vigente, deberán presentar junto con la solicitud de Reingreso o Reincorporación, constancia de vencimiento de la sanción correspondiente expedida por la Unidad de Admisión y Control de Estudios.

**ARTÍCULO 70.-** Aquellos estudiantes que deseen reingresar o reincorporarse al propio tiempo que cambiar de especialidad, deberán llenar los requisitos exigidos por el departamento y/o Especialidad al cual desea cambiar.

**ARTÍCULO 71.-** El Reingreso o Reincorporación deberá ser solicitado en la Unidad de Admisión y Control de Estudios, por lo menos con **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS HÁBILES** al inicio del período académico donde el estudiante aspira a reingresar.

**PARÁGRAFO UNICO:** La Unidad de Admisión y Control de Estudios debe suministrar a los solicitantes de reingreso o reincorporación un formato que contenga las siguientes especificaciones:

- a.- Apellidos y Nombres del solicitante.
- b.- Número de la Cédula de Identidad.
- c.- Fecha de retiro del Instituto.
- d.- Causas del retiro.
- e.- Especialidad que cursaba.
- f.- Semestre que cursaba.
- g.- Número de créditos aprobados indicando materias.
- h.- Plan de estudios que aspira registrar para el semestre de reingreso.
- g.- Opinión del jefe de la Unidad de Admisión y Control de Estudios de acuerdo al expediente.

**ARTÍCULO 72.-** La Unidad de Admisión y Control de Estudios hará un análisis del expediente del solicitante y establecerá opinión razonada sobre la factibilidad de reingreso o reincorporación, elevándola al Consejo de la Especialidad correspondiente, para su consideración y recomendación al Consejo Directivo.

## REQUISITOS DE PERMANENCIA

### REGLAMENTO INTERNO. CAPITULO IX.

#### REGIMEN DE PERMANENCIA

**ARTÍCULO 58.-** Para permanecer en el Instituto como estudiante regular, el mismo estará sujeto a cumplir:

- a.- Las normas contenidas en el Reglamento General Interno.
- b.- Las normas disciplinarias establecidas en el Manual de Normas Académicas y Administrativas del Estudiante.
- c.- Las normas correspondientes a las respectivas Especialidades.
- d.- Demás disposiciones que dicten las autoridades nacionales y/o del Instituto.

**ARTÍCULO 59.-** Cuando un estudiante incumpla con las actividades programadas en su respectiva especialidad, podrá ser sancionado hasta con la pérdida de la matrícula del Instituto por un semestre, independientemente del rendimiento observado en las asignaturas que curse, toda vez que esta constituye parte fundamental de la formación integral de cada estudiante.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO CD112	ASIGNATURA: FORMACIÓN CULTURAL I	PRELACIÓN: *****	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVOS GENERALES:**

Estudiar la vida y obra de simón bolívar para la comprensión de la trascendencia histórica de su ideario político, militar, educativo y humanístico.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Analizar el ideario político y militar bolivariano para la comprensión de su rol protagónico en la creación de la República Venezolana.
2. Estudiar el ideario educativo bolivariano para el conocimiento de la evolución de la educación en Venezuela.
3. Desarrollar un ciclo de exposiciones de diversas facetas de la vida del Bolívar para la estimulación del interés investigativo de los alumnos.

**CONTENIDO:**

- Síntesis del Discurso de Simón Bolívar ante la Sociedad Patriótica.
- Análisis del Manifiesto de Cartagena, Carta de Jamaica y Discurso de Angostura.
- Análisis del decreto de Guerra a Muerte.
- Importancia de la educación en el ideario bolivariano, aspecto filosófico, sociológico, pedagógico, reforma universitaria de 1827. Comparación entre el Poder Moral y el Poder Ciudadano.
- Exposiciones: Bolívar reformador social. Bolívar integracionista. Anécdotas de la Independencia. Bolívar conservacionista. Culto a Bolívar.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO CD121	ASIGNATURA: FORMACIÓN DEPORTIVA I	PRELACIÓN: *****	UC: 1	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 0 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

1. Mejorar la capacidad aeróbica, anaeróbica y flexibilidad.
2. Demostrar conocimientos sobre los elementos básicos del entrenamiento.
3. Obtener conocimientos básicos sobre vida al aire libre y recreación.

**CONTENIDO:**

- CAPACIDAD AERÓBICA:

- Potencia de brazo

- CAPACIDAD ANAERÓBICA:

- Potencia de pierna.
- Velocidad.

- FLEXIBILIDAD:

Resistencia abdominal.

- Circuito De Entrenamiento.
- Juegos Deportivos.
- Juegos Recreativos Pedagógicos.
- Fundamentos Básicos Del Baloncesto.
- Fundamentos Básicos De Voleibol.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO EG112	ASIGNATURA: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	PRELACIÓN: *****	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**\* OBJETIVOS GENERALES:**

2. Establecer la importancia del lenguaje y la comunicación como medio de expresión humana.
3. Adquirir, a través de la práctica, una eficiente formación en la gramática española.
4. Establecer la relevancia de los mecanismos de cohesión y coherencia en el desarrollo del arte de la redacción.

**CONTENIDO:**

- Introducción al estudio de la lingüística.
  - Lenguaje: Definición, componentes, tipos, niveles, funciones.
  - Relación lengua/habla.
  
- Comunicación Humana: Definición, componentes, tipos, módulos de comunicación, barreras comunicacionales, características de un buen comunicador.
  
- Código Escrito: Gramática
  - Palabras según su estructura.
  - Uso de sinónimos, antónimos, homónimos y parónimos.
  - Uso de signos de puntuación y letras mayúsculas.
  
- Reglas de acentuación:
  - Tipos de acento.
  - Palabras según el acento.
  - Concurrencia de vocales (diptongo/hiato)
  
- Estructura oracional: Elementos básicos
  - Sujeto y predicado.
  - Análisis morfológico.
  
- La Redacción: Condiciones básicas para la redacción de textos.
  - El Párrafo: estructura, cohesión, coherencia.
  - Relación del tema y las ideas desarrolladas en los párrafos.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO EG123	ASIGNATURA: TÉCNICAS DE ESTUDIO Y DOCUMENTACIÓN	PRELACIÓN: *****	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 3 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVOS GENERALES:**

1. Identificar los diferentes factores y leyes que intervienen en el proceso de aprendizaje formal e informal.
2. Conocer las diferentes tendencias y teorías sobre el proceso de aprendizaje y el estudio.
3. Conocer los principios básicos de las técnicas de estudio, recolección y presentación de información.
4. Conocer los fundamentos del método científico y la metodología de la investigación.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.- Analizar la importancia del aprendizaje y el estudio en el proceso educativo.
- 2.- Aplicar las diferentes tendencias y teorías del proceso del aprendizaje y el estudio.
- 3.- Determinar la importancia de la aplicación de los principios básicos de la metodología de investigación.

**CONTENIDO:**

- El Aprendizaje: Definición, tipos, factores, leyes e importancia.
- El Estudio: Definición, proceso e importancia.
- Cerebro Triuno, Programación neurolingüística
- Súper aprendizaje
- Inteligencia emocional. Múltiples y artificial.
- La Exposición y sus lineamientos.
- El Párrafo.
- La Lectura.
- La Ficha, el esquema y el resumen.
- Método Científico.
- Ciencia, Tecnología y Técnica.
- Formas y tipos de Investigación Científica. Diseño de investigación.
- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.
- La investigación según el propósito, la monografía: esquema y estilo.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO <b>LE112</b>	ASIGNATURA: <b>INGLÉS I</b>	PRELACIÓN: *****	UC: <b>2</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar las diferentes estructuras gramaticales y el vocabulario apropiado a fin de lograr una correcta comprensión y expresión oral y escrita.

**CONTENIDO:**

- Identificación de pronombres personales.
- Utilización del verbo TO BE en presente y pasado. Formas completas y contactadas.
- Realización de un esquema que contenga los pronombres personales, pronombres posesivos, adjetivos posesivos y pronombres objetivos.
- Utilización de los pronombres demostrativos en singular y plural.
- Identificación de los nombres o sustantivos y sus diferentes tipos.
- Aplicación de las reglas para la formación del plural y las estructuras que indican posesión.
- Identificación de los adjetivos y adverbios según sus características y diferentes grados.
- Identificación de las preposiciones de lugar, tiempo y dirección.
- Construcción de oraciones en presente progresivo y utilización de pronombres interrogativos con preguntas de información..
- Estudio de verbo: formas regulares e irregulares.
- Estructuración de la oración en presente simple.
- Uso de los auxiliares del presente (do – does).
- Construcción de oraciones interrogativas y negativas.
- Identificación de los números del 1 al 100.
- Expresiones para preguntar y decir la hora.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO MA113	ASIGNATURA: MATEMÁTICA I	PRELACIÓN: *****	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Resolver problemas aplicando los conceptos fundamentales del álgebra, así como funciones, gráficas y su aplicación en situaciones cotidianas.

**CONTENIDO:**

**1.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE ALGEBRA:**

- **NÚMEROS REALES:** Definiciones. Operaciones en R. Resolución de problemas en la cual se utilicen operaciones en R.
- **REGLA DE TRES:** Definición. Regla de tres simple directa. Regla de tres simple inversa. Regla de tres compuesta.
- **TANTO POR CIENTO:** Definición. Tanto por ciento más. Tanto por ciento menos.
- **POTENCIACIÓN:** Definición. Propiedades. Operaciones combinadas con radicales.
- **RADICACIÓN:** Definición. Simplificación de radicales. Operaciones con radicales.
- **RACIONALIZACIÓN:** Definición. Racionalización: Caso Monomio.  
Racionalización: Caso Binomio.
- **PRODUCTO NOTABLE Y FACTORIZACIÓN:** Cuadrado de una suma  $(x + a)^2$ .  
Cuadrado de una resta  $(x - a)^2$ . Producto de la suma por la diferencia  $(x + a)(x - a)$ . Productos de la forma  $(x + a)(x - b)$ . Productos de la forma  $(x - a)(x - b)$ . Factorización de Factor Común. Factorización de Productos Notables.
- **ECUACIONES E INECUACIONES DE 1 Y 2 VARIABLES. INECUACIONES DE VALOR ABSOLUTO.**

- **SISTEMAS DE ECUACIONES E INECUACIONES.**
- **MATRICES:** Definición, Operaciones. Métodos de Solución de Ecuaciones.
- **DETERMINANTES:** Definición. Operaciones. Método de Cramer para la solución de Ecuaciones con 2 y 3 variables. Aplicaciones.

## **2.- FUNCIONES Y GRÁFICAS:**

- **FUNCIONES COMPUESTAS.**
- **FUNCIÓN INYECTIVA, BIYECTIVA Y SOBREYECTIVA.**
- **FUNCIÓN FRACCIONARIA.**
- **TIPOS DE FUNCIONES Y GRÁFICOS:** Lineal, Cuadrática, Exponencial y Logarítmica.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO SI113	ASIGNATURA: COMPUTACIÓN	PRELACIÓN: *****	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL**

- Iniciar al alumno en el aprendizaje de la ciencia de la computación.
- Identificar componentes y equipos de computación.
- Manejo del sistema operativo MS/DOS.
- Manejar procesadores de texto y graficadores.

**CONTENIDO:**

- **Reseña histórica de la computación**
  - Primeros métodos de cálculo.
  - Generaciones de computadoras.
- **Computadores**
  - Concepto.
  - Componentes básicos.
  - Tipos de computadoras.
- **Memoria**
  - Concepto.
  - Tipos de memoria.
- **Procesador**
  - Concepto.
  - Componentes.
  - Tipos de procesadores
- **Dispositivos periféricos**
  - Concepto.
  - Periféricos de comunicación.
  - Periféricos de almacenamiento.
- **SOFTWARE**
  - Sistemas Operativos.
  - Lenguajes.
  - Paquetes.
  - Programas.
  - Archivos.
  - Registros.
  - Campos.

- Bases de datos.
- **Ms/dos**
  - Concepto.
  - Instalación.
  - Arranque.
  - Archivos.
  - Comandos..
  - Manejo de subdirectorios.
- **Flowcharting**
  - Definición
  - Manejo de menú.
  - Teclas de función.
  - Ventajas e importancia del software.
- **Word**
  - Definición
  - Manejo de menú.
  - Manejo de la barra de herramientas
  - Manejo de funciones ALT y CONTROL.
  - Ventajas e importancia del software.
- **Excel**
  - Definición
  - Manejo de menú.
  - Manejo de la barra de herramientas
  - Manejo de funciones ALT y CONTROL.
  - Creación Fórmulas y funciones
  - Ventajas e importancia del software.
- **PowerPoint**
  - Manejo de opciones del menú.
  - Manejo del asistente de presentaciones
  - Diapositivas

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO SI124	ASIGNATURA: LÓGICA Y DIAGRAMACIÓN	PRELACIÓN: *****	UC: 5	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 3 PRÁCTICAS: 3

**OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar al Estudiante las herramientas necesarias para la resolución de problemas Científicos / Administrativos en el ámbito computacional, utilizando bases teóricas y prácticas que le permitan desarrollar sus habilidades para solucionar casos.

**CONTENIDO:****UNIDAD I: Definiciones Básicas**

1. Definición de Lógica
2. Definición de Datos
3. Definición de Tipos de Datos
  - 3.1. Carácter (Alfabéticos)
  - 3.2. Numéricos
    - 3.2.1. Enteros
    - 3.2.2. Reales
  - 3.3. Lógicos
4. Definición de Campo y sus Características
5. Definición de Tipos de Campos
  - 5.1. Variables
  - 5.2. Constantes
6. Definición de Programa

**UNIDAD II: Operadores Lógicos / Aritméticos y relacionales**

1. Definición de Operadores
2. Definición de Tipos de Operadores
  - 2.1. Aritméticos
  - 2.2. Relacionales
  - 2.3. Lógicos
3. Transformaciones con el uso de los Operadores Aritméticos
4. Prioridad de los Operadores en la ULA

### **UNIDAD III: Algoritmos (Cualitativos / Cuantitativos)**

1. Definición de Algoritmo
2. Resolución de Problemas
3. Pasos para la Resolución de Problemas
4. Tipos de Algoritmo
  - 4.1. Cualitativos
  - 4.2. Cuantitativos

### **UNIDAD IV: Pseudocódigo y Diagramas de Flujo**

1. Definición de Pseudocódigo
2. Características del Pseudocódigo
3. Definición de Diagrama de Flujo
4. Simbología del Diagrama de Flujo
5. Características del Diagrama de Flujo

### **UNIDAD V: Estructuras de Control**

1. Definición de Estructuras Secuenciales
2. Tipos de Estructuras Secuenciales
  - 2.2. Simples
  - 2.3. Dobles
  - 2.4. Múltiples
3. Definición de Estructuras Cíclicas
4. Tipos de Estructuras Cíclicas
  - 4.2. Para Hacer
  - 4.3. Mientras Hacer
  - 4.4. Repetir - Hasta

### **UNIDAD VI: Arreglos Unidimensionales y Bidimensionales**

1. Definición de Arreglos
2. Definición de Arreglos Unidimensionales
  - 2.1. Estructura de los Arreglos Unidimensionales
  - 2.2. Construir Arreglos Unidimensionales Básicos
  - 2.3. Construir Arreglos Unidimensionales con índices diferentes
3. Definición de Arreglos Bidimensionales
  - 3.1. Estructura de Arreglos Bidimensionales
  - 3.2. Construcción de Arreglos Bidimensionales Básicos
4. Combinación de Arreglos Unidimensionales y Bidimensionales
5. Operaciones generales utilizando arreglos

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: PRIMERO		
CÓDIGO AD213	ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN I	PRELACIÓN: *****	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Conceptualizar el contexto Administrativo y su aplicación Teórica – Practica en las organizaciones estableciendo la relación sistemática de los pasos del Proceso Administrativo.

**UNIDAD I: LA ADMINISTRACIÓN Y SU EVOLUCIÓN HISTÓRICA**

- ✓ La Administración. Concepto. Características. Elementos. Función
- ✓ La Administración como Ciencia y Arte
- ✓ Relación de la Administración con otras áreas.
  - Áreas de Competencia para el T.S.U. (Adm. Industrial y Análisis de Sistema)
- ✓ La empresa. Definición. Características. Clasificación
- ✓ La Organización como ente Social: Definición. Características. Tipos
- ✓ Enfoques Clásicos y Contemporáneos de la administración
- ✓ Escuela de la Administración Científica.
- ✓ Teoría Clásica de la Administración
- ✓ El pensamiento Sistemático. Aplicación del enfoque en el entorno Empresarial(Quinta Disciplina)

**UNIDAD I I: ENFOQUES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- ✓ Enfoque Sistemático
  - Insumos y Demandantes
  - Procesos administrativos de transformación
  - Sistemas de comunicación
  - Variables externas. Producto
- ✓ Enfoque de los papeles administrativos
- ✓ Enfoque operacional del proceso administrativo
- ✓ Introducción al proceso Administrativo
  - Planificación. Definición, Importancia

**UNIDAD III: LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- ✓ La Organización: Definición, Tipos, Características.
- ✓ Objetivos de la organización
- ✓ Clasificación de las organizaciones
- ✓ Recursos, conceptos.
- ✓ Elementos de la organización , individuo, organización formal, tecnología, medio ambiente
- ✓ Las formalidades de las organizaciones en Venezuela. Registros de información

- ✓ Las cooperativas en Venezuela. Impacto Social

#### **UNIDAD IV: LA DIRECCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- ✓ Definición
- ✓ Aportes del Enfoque Humanista
- ✓ Pirámides de las necesidades
- ✓ La motivación
- ✓ El liderazgo: Tipos
- ✓ Teorías X, Y y Z
- ✓ La Comunicación: P.N.L. como Herramienta de la Comunicación
- ✓ La Sinergia como Herramienta eficaz en el proceso de la Dirección
- ✓ El Gerente y su relación con el medio ambiente.

#### **UNIDAD V: EL CONTROL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- ✓ El Control: Definición, Importancia
- ✓ Elementos de Control
- ✓ Áreas de Control
- ✓ Pasos del Proceso de Control
- ✓ Porque se requiere el Control- Ventajas y Desventajas.
- ✓ Técnicas de control: Estados Financieros, Análisis de Razones, Análisis del punto de equilibrio; presupuesto; controles en áreas claves; Estados Financiero.

#### **BIBLIOGRAFÍA;**

- "La Administración en el mundo de hoy" S. Robbins.
- "Administración" D. Hampton;
- "Planeación y Organización de Empresas" Gómez Ceja
- "Principios Administrativos" Terry & Franklin
- "Curso de Administración Moderna" Koontz & O' Donnel
- "Planeación Estratégica Aplicada" Goodstein, Nolan & Pfeiffer.
- "Administración Moderna" A. Reyes Ponce
- "Administración" Stoner
- "Teorías Organizacionales y Administración" Carlos Dávila Mc Graw Hill

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: SEGUNDO		
CÓDIGO <b>AD215</b>	ASIGNATURA <b>PROGRAMACIÓN</b>	PRELACIÓN SII24	UC 3	HR. SEMANALES TEÓRICAS: 2 PRACTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar hojas de cálculo, a través de los elementos básicos necesarios para su diseño utilizando la herramienta de aplicación Excel.

**CONTENIDO:**

1. Entorno General.

Introducción y Descripción General de Excel  
Aplicación de Formatos a hojas de cálculo e introducción de datos

2. Manejo de Datos.

Ordenar, Guardar y Trabajar con datos  
Referencias absolutas, relativas y mixtas, Nombres de celdas y de conjuntos de celdas  
Filtros  
Validaciones

3. Formularios.

Formularios  
Formulas  
Funciones  
Imágenes

4. Gráficos

Gráficos  
Diagramas y Organigramas

5. Entorno Visual.

Definición de esquemas y vistas  
Vínculos locales y entre archivos  
Gráficos Dinámicos

6. Bases de Datos

Listas  
Base de Datos

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: SEGUNDO		
CÓDIGO <b>AD222</b>	ASIGNATURA <b>ECONOMÍA GENERAL</b>	PRELACIÓN ****	UC 2	HR. SEMANALES TEÓRICAS: 2 PRACTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Suministrar al alumno los conocimientos básicos de la Ciencia Económica, con la finalidad de dotarlos de un dotándolo de un vocabulario mínimo que les permita expresar, comparar, captar y analizar con sentido crítico un fenómeno económico.

**UNIDAD I: ACTO ECONÓMICO**

- ✓ Definición.
- ✓ Actividad económica. Definición y su relación con el acto económico.
- ✓ La ciencia económica. Definiciones materialistas y subjetivistas.
- ✓ El conocimiento económico. Componentes.
- ✓ Objeto de la economía. Leyes económicas.

**UNIDAD II: NECESIDAD, BIENES Y SERVICIOS**

- ✓ Definición. Características. Clasificación.
- ✓ Bienes y servicios. Definición. Clasificación, Características
- ✓ Principio de la escasez. Costo de Oportunidad.

**UNIDAD III: LA ECONOMÍA DE MERCADO**

- ✓ Definición.
- ✓ Unidades económicas de consumo. Características.
- ✓ Unidades económicas de producción. Características.
- ✓ Plan económico. Definición.
  - Integrantes del plan de las unidades económicas de consumo.
  - Integrantes del plan de las unidades económicas de producción.
  - Proceso circular de la economía de cambio.
  - Mercados. Definición. Tipos.
  - Sectores de la Economía

**UNIDAD IV: LA UTILIDAD**

- ✓ Definición.
- ✓ Carácter objetivo y subjetivo.
- ✓ Utilidad total, media y marginal. Propiedades.
- ✓ Tablas y cuadros de utilidad.
- ✓ Niveles de aprovisionamiento.
- ✓ Curvas de indiferencia. Propiedades.
- ✓ Equilibrio del consumidor.

**UNIDAD V: PRODUCCIÓN**

- ✓ Definición.
- ✓ Factores de la producción.
- ✓ Formas de integración de empresas. Ventajas

## **UNIDAD VI: LA DEMANDA**

- ✓ Definición
- ✓ Ley de Demanda- Determinantes
- ✓ Demanda Individual y Colectiva
- ✓ Tabla y Gráficos
- ✓ Variaciones de la cantidad demandada
- ✓ Variación de la demanda

## **UNIDAD VII: LA OFERTA**

- ✓ Definición
- ✓ Ley de Oferta
- ✓ Tablas y Gráficos
- ✓ Elasticidad de las ofertas. Tipos

## **UNIDAD VIII: VARIABLES MACROECONÓMICAS**

- ✓ Definir, Analizar y Relacionar:
  - Inflación, Devaluación, Políticas Fiscales
  - Políticas Monetarias, BCV, Dinero
  - Control de cambio, Gasto Publico, PIB, Balanza de Pagos

## **BIBLIOGRAFÍA**

“Economía Básica” Francisco Mochón  
“Economía Teoría y Política” Francisco Mochón  
“Tratado Moderno de Economía” D.F. Maza Zabala  
“Teoría Económica” Permant  
“Principios de Microeconomía” Paul Heyne  
“Macroeconomía Moderna” Roger Leroy Miller

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: SEGUNDO		
CÓDIGO <b>AD282</b>	ASIGNATURA <b>FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>	PRELACIÓN EG112	UC 2	HR. SEMANALES TEÓRICAS: 2 PRACTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar a los estudiantes los conocimientos básicos, que les permitirán interpretar los problemas de índole legal.

**UNIDAD I: LA CIENCIA DEL DERECHO**

- ✓ Reseña Histórica.
- ✓ Concepto o definiciones.
  - Derecho Natural
  - Derecho subjetivo.
  - Derecho objetivo.
  - Derecho positivo: Vigente y Derogado.
- ✓ Características del Derecho:
  - Ciencia Natural.
  - Ciencia Individualizadora.
  - Ciencia Dogmática.
  - Ciencia Práctica.
- ✓ Diferencias entre el Derecho y las Normas Morales.
 

- Derecho	- Norma Moral
a) Exterioridad	Interioridad.
b) Bilateralidad	Unilateralidad.
c) Coercibilidad	Incoercibilidad
d) Heteronomía	Autonomía.
- ✓ Semejanzas y diferencias entre el derecho y las normas sociales (convencionalismos sociales)
  - Por ser necesario para vida en común
  - Por ser impuesto por y para la sociedad.
  - A ambos les importa la conducta externa del individuo.
- ✓ La relación Jurídica:
  - Concepto.
  - Elementos: Sujetos de Derecho, Hechos Jurídico, Consecuencia: Deberes y Derechos.

**UNIDAD II: LAS FUENTES DEL DERECHO**

- ✓ Concepto.
- ✓ Clasificación.
- ✓ Fuentes próximas:
  - Históricas

- Materiales o reales.
- Formales: La Ley y la Costumbre Jurídica.
- ✓ Fuentes subsidiarias:
  - La Analógica
  - Principios Generales del Derecho.
- ✓ Fuentes Auxiliares:
  - La Doctrina.
  - La Jurisprudencia.
- ✓ Las Fuentes del Derecho en Venezuela:
  - Principio General: La Ley
  - Excepcionalmente: La Costumbre (Mercantil).  
La Jurisprudencia (T.S.J)
- ✓ La Ley:
  - Definición.
  - Proceso de Formación.
  - Clasificación.
  - Ámbito de aplicación
- ✓ La Costumbre:
  - Definición.
  - Elementos.
  - Clasificación.

### **UNIDAD III: LA NORMA JURIDICA**

- ✓ Concepto.
- ✓ Características: Generalidad, Obligatoriedad, Imperatividad, Coercibilidad, Legitimidad (Formal y Material), Bilateralidad, Exterioridad, Heteronomía.
- ✓ Clasificación:
  - Por el Sistema al que pertenecen: Nacionales – Extranjeras - de Derecho Común.
  - Por el Ámbito de Validez (Territorial): Generales y Locales.
  - Por su Fuente de Procedencia: Legislatadas, Jurisprudenciales, Consuetudinarias y Voluntarias.
  - Por su Contenido: De Derecho Público y de Derecho Privado.
- ✓ Jerarquización de las normas en Venezuela
  - (Según la Pirámide de Kelsen).

### **UNIDAD IV: EL SISTEMA JURIDICO VENEZOLANO**

- ✓ El Ordenamiento Jurídico: Concepto.
- ✓ El Poder Constituyente:
  - Concepto
  - Estructura: Preámbulo, parte Dogmática y parte orgánica.
- ✓ Características de las Normas Jurídicas:
  - Jurídica y autentica.
  - Escrita

- Rígida o formalista
- Instrumental o Formal.
- ✓ Principios Básicos:
  - Súper legalidad.
  - Inconstitucionalidad.
  - Garantía Penal: Las enmiendas constitucionales, el Referéndum y el Plebiscito.

#### **UNIDAD V: EL ESTADO VENEZOLANO**

- ✓ Definición. Sociología del Estado.
- ✓ Definición Jurídica del Estado.
- ✓ Condiciones existenciales del Estado: (Territorio, Población y Poder).
- ✓ Partes que Componen el Territorio.
- ✓ Población en Venezuela. La Nacionalidad, Tipos, Condiciones para adquirir la Nacionalidad Venezolana.
- ✓ Definición de Ciudadanía.
- ✓ Definición y tipos de poder (Simple y coactivo).
- ✓ Características del poder en Venezuela.
- ✓ Organización del Poder en Venezuela.
- ✓ Definición de Gobierno, características del gobierno en Venezuela.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: SEGUNDO		
CÓDIGO CD212	ASIGNATURA: FORMACIÓN CULTURAL II	PRELACIÓN: CD112	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVOS GENERALES:**

Identificar los elementos de la relación entre el hombre y el ambiente, y su impacto en el ámbito mundial, nacional y regional.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Enumerar, clasificar y discutir los diferentes tipos de contaminación que teóricamente pueden distinguirse para determinar sus causas y efectos al medio ambiente.
2. Analizar la influencia del desarrollo en el medio ambiente para la determinación de su impacto en el mismo, identificando posibles alternativas de solución.
3. Interpretar las leyes, reglamentos y disposiciones oficiales relacionadas con la conservación ambiental y la prevención de situaciones que deterioren el medio ambiente para el desarrollo de una cultura conservacionista.
4. Estudiar la norma ISO 14000 para conocer su aplicación en el ámbito nacional.
5. Conocer mediante un estudio monográfico, la existencia de los diversos parques nacionales, monumentos naturales, reservas forestales, zonas protectoras y áreas de desarrollo endógeno en el territorio nacional.

**CONTENIDO:**

- Conceptos básicos de Educación Ambiental.
- Contaminación: Tipos, causas, prevención.
- Ecodesarrollo.
- Desarrollo Sustentable.
- Desarrollo Sostenible.
- base legal de la Educación Ambiental.
- Constitución.
- Ley Orgánica del Ambiente.
- Ley Penal del Ambiente.
- ISO 14000
- Investigación: Parques Nacionales, Reservas Forestales, Zonas de Protección, Monumentos Naturales, Proyectos Endógenos.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: SEGUNDO		
CÓDIGO LE212	ASIGNATURA: INGLÉS II	PRELACIÓN: LE112	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar habilidades y destrezas en el idioma inglés a través de la comprensión y expresión oral y escrita de las diferentes estructuras, vocabulario y expresiones a fin de lograr una comunicación efectiva.

**CONTENIDO:**

- Identificación de los días de la semana y meses del año. Vocabulario relacionado con las estaciones, clima y el tiempo.
- Realización de ejercicios y lecturas con vocabulario específico.
- Reconocimiento de adverbios de frecuencia y frases adverbiales en oraciones afirmativas, interrogativas y negativas.
- expresar duración de tiempo y utilización de vocabulario apropiado.
- Utilización de expresiones de lugar, tiempo y dirección..
- Elaboración de oraciones utilizando adjetivos. Reconocimiento de los adjetivos de similar significado y significados opuestos.
- Construcción de oraciones en diferentes tiempos verbales: presente simple, futuro simple, pasado simple y presente perfecto.
- Estructuración de oraciones de orden lógico, relación entre palabras, formación de oraciones.
- Reconocimiento de diferentes estructuras gramaticales.
- Explicación de la diferencia entre cognado verdaderos y falsos cognados .
- Expresar cantidades: diferencia entre nombres contables e incontables. Uso de vocabulario específico.
- Realizar una acción con el verbo (CAN – COULD).
- Producción de oraciones con la forma verbal ING de los verbos. Identificación del gerundio como sujeto y como objeto de la oración y el gerundio después de una proposición.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: SEGUNDO		
CÓDIGO MA213	ASIGNATURA: MATEMÁTICA II	PRELACIÓN: MA113	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Identificar los diferentes métodos de integración que permitan resolver ejercicios de cálculo integral.

**CONTENIDO:**

- **DERIVADAS PARCIALES:**

- Cálculo de derivadas parciales de primer orden.
- Cálculo de derivadas parciales de segundo orden.
- Cálculo de diferencial total. Regla de la cadena.

- **CALCULO INTEGRAL:**

- Introducción al Cálculo Integral.
- Integral Indefinida.
- Cálculo de funciones primitivas.
- Métodos de integración: Inmediatas, cambio de variables, trigonométricas, por partes, descomposición de fracciones simples, cambio de variables trigonométricas.

- **INTEGRAL INDEFINIDA:**

- Teorema Fundamental del Cálculo.
- Cálculo de área limitada por dos curvas.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: SEGUNDO		
CÓDIGO MA223	ASIGNATURA: ESTADÍSTICA I	PRELACIÓN: MA113	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Dar a conocer la estadística como herramienta para el proceso de investigación.

**CONTENIDO:**

- **INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA:**
  - La Estadística y su historia.
  - Usos de la estadística.
  
- **VARIABLES Y REPRESENTACIONES:**
  - Población y Muestra.
  - Estadística descriptiva e inductiva.
  - Variables discretas y continuas.
  
- **DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA:**
  - Toma de datos y ordenación.
  - Distribuciones de frecuencia.
  - Intervalos de clases.
  - Límites de clases y límites reales de clases.
  - Tamaño de un intervalo de clase.
  - Reglas generales para formar las distribuciones de frecuencias.
  - Histogramas y polígonos de frecuencias.
  - Distribuciones de frecuencias relativas.
  - Distribuciones de frecuencias acumuladas.
  - Curvas de frecuencias (ojivas).
  
- **MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL:**
  - Media aritmética.
  - Mediana.
  - Moda.
  - Media de la población.
  - Medidas de orden: cuartiles, deciles y percentiles).
  - Relación entre las diferentes medidas de tendencia central.
  
- **MEDIDAS DE DISPERSIÓN:**
  - Variación o dispersión.

- Desviación típica.
- Propiedades de la desviación típica.
- Varianza.
- Varianza de la población.
- Usos de la desviación típica.
- Coeficientes de variación.
  
- CURTOSIS Y SIMETRÍA:
  - Coeficiente de curtosis.
  - Coeficiente de simetría.
  
- PROBABILIDADES:
  - Definición.
  - Sucesos y probabilidades.
  - Cálculo de espacio muestral: Simple y compuesto.
  - Probabilidad condicional.
  - Sucesos independientes y dependientes.
  - Teorema de Bayes.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: TERCERO		
CÓDIGO AD313	ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN II	PRELACIÓN: AD213	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar a los estudiantes las herramientas administrativas necesarias para la aplicación de los fundamentos, teorías y principios de la ciencia administrativa, lo que permitirá, el óptimo desempeño de las actividades en las organizaciones contemporáneas

**UNIDAD I: EL ENTORNO ORGANIZACIONAL**

- ✓ La Organización como Ente y Sistema Social.
- ✓ Naturaleza de la organización, el espíritu empresarial y la reingeniería
- ✓ Entorno Organizacional
  - Elementos del entorno Organizacional
  - Influencia del entorno organizacional en un ente Económico
- ✓ La Globalización
  - Definición
  - Características, Ventajas y Desventajas
- ✓ Empresas Tradicionales -Franquicias

**UNIDAD II: HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN**

- ✓ Naturaleza de la Planificación y de los objetivos
- ✓ Presupuesto como herramienta de planificación
- ✓ Estrategias y premisas de la planeación
- ✓ Tipos de planes
- ✓ Matriz DOFA
  - Estrategias DO,FO,DA,FA
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos Corporativos
- ✓ Valores
- ✓ Políticas

**UNIDAD III: HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN**

Estructura Organización: Departamentalización, Autoridad de línea/Staff, empowerment y descentralización

- ✓ Niveles de Organización
  - Niveles Estratégico
  - Nivel Estratégico (gerencial o táctico)

- Nivel Operativo (Táctico)
- ✓ Diseño de Organigramas
- ✓ Achatamiento Organizacional
  - Factores que Inciden
    - Globalización
    - Reducción de Costos
    - Contratación de empresas Outsourcing
      - Definición
      - Áreas de Aplicación
      - Ventajas y Desventajas
      - Pasos para el desarrollo y su aplicación
- ✓ Empowerment
  - Definición
  - Características
  - Impacto
  - Alcance
- ✓ El outsourcing como organización contemporáneos

#### **UNIDAD IV: HERRAMIENTAS DE DIRECCIÓN**

- ✓ Factores humanos y Motivación
- ✓ Inducción y entrenamiento de personal
- ✓ Liderazgo. COACHING Gerencial
- ✓ Comités, equipos y toma grupal de decisiones
- ✓ Comunicación
- ✓ Comportamiento Organizacional
- ✓ Motivación
- ✓ Liderazgo. Coaching Gerencial
- ✓ ( Programas neuro lingüísticos) PLN para Supervisores
- ✓ Sinergia.

#### **UNIDAD V: HERRAMIENTAS DE CONTROL**

- ✓ Sistema y proceso de control
- ✓ Técnicas de Control y tecnología de la Información
- ✓ Productividad, Administración de Operaciones y calidad total
- ✓ Control general y orientación hacia el futuro por medio del control administrativo
- ✓ Importancia del control en el proceso administrativo
- ✓ Interrelación entre la planificación y control
- ✓ Influencia de la tecnología en el proceso de control
- ✓ Benchmarking como herramienta de control

## **BIBLIOGRAFÍA**

- "La Administración en el mundo de hoy" S. Robbins.
- "Administración" D. Hampton;
- "Planeación y Organización de Empresas" Gómez Ceja
- "Principios Administrativos" Terry & Franklin

- "Curso de Administración Moderna" Koontz & O' Donnel
- "Planeación Estratégica Aplicada" Goodstein, Nolan & Pfeiffer.
- "Administración Moderna" (A. Reyes Ponce)
- "Administración" Stoner
- "El Ejecutivo al minuto" Keeneth Blanchart

## **OTRAS REFERENCIAS:**

- "Gestión, Calidad y Competitividad" (Ivancevich, Lorenzi y otros; Mc Graw Hill)
- "Teorías Organizacionales y Administración" (Carlos Dávila Mc Graw Hill)

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: TERCERO		
CÓDIGO <b>AD342</b>	ASIGNATURA: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	PRELACIÓN: <b>AD213</b>	UC: <b>2</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Fomentar en el estudiante el conocimiento de los procesos de administración de recursos humanos a través del un enfoque global de subsistema que se desarrollan en el área con el fin de propiciar acciones que apoyen y maximicen la gestión del talento humano en las organizaciones

**UNIDAD I: INTRODUCCIÓN A LA MODERNA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- ✓ Gestión del talento humano
  - Concepto
  - Objetivos
  - Proceso
- ✓ Cambios y Transformaciones en el escenario mundial
  - Era de la Industrialización Clásica
  - Era de la Industrialización Neoclásica
  - Era de la Información
- ✓ Administración el talento humano y del capital humano

**UNIDAD II: ADMISIÓN DE PERSONAS**

- ✓ Selección de Personal
  - Definición
  - Técnicas de Selección
  - Entrevistas de Selección: Conceptos, Tipos
  - ¿Cómo conducir una entrevista de selección?
  - Entrevista de Selección por Competencias

**UNIDAD III: APLICACIÓN DE PERSONAS**

- ✓ Inducción
  - Concepto
  - Objetivos
  - Elementos
  - Ventajas
- ✓ Diseño de Cargos
  - Concepto de Cargos
  - Diseño , análisis y descripción de cargos
- ✓ Evaluación de desempeño
  - Concepto

- Métodos Tradicionales
- Métodos Modernos
- Aplicación

#### **UNIDAD IV: DESARROLLO DE PERSONAS**

- ✓ Entrenamiento
  - Definición
  - Proceso: Diagnostico, Diseño, Implementación y Evaluación
- ✓ Cambio Organizacional
  - Definición
  - Fases
- ✓ Equipos de alto Desempeño
- ✓ Modelo de Competencias
- ✓ Inteligencia Emocional

#### **UNIDAD V: MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES**

- ✓ Disciplina
  - Definición
  - Factores
  - Procedimientos
- ✓ Administración de Conflictos
  - Definición
  - Niveles de Gravedad
  - Administración de conflictos

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- “Administración de Recursos Humanos” Idalberto Chiavenato  
“Administración de Personal” Gary Dessler  
“Gestión del Talento Humano” Idalberto Chiavenato

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: TERCERO		
CÓDIGO AD373	ASIGNATURA: CONTABILIDAD I	PRELACIÓN: AD213	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 3 PRÁCTICAS: 3

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar en el estudiante habilidades para Registrar, Clasificar y Resumir las operaciones financieras, e interpretar los resultados para la toma de decisiones en la empresa.

**UNIDAD I: ASPECTOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD**

- ✓ Principios básicos de contabilidad: definición de la contabilidad, objetivo de la contabilidad, contabilidad como ciencia, como arte y como técnica.
- ✓ Evolución de la contabilidad: la contabilidad en los tiempos de los mercaderes, la contabilidad de los feudos, la revolución industrial, la contabilidad en los años treinta, la contabilidad actual.
- ✓ Relación de la contabilidad con otras disciplinas: Economía, Estadística, Derecho Civil, Mercantil, del Trabajo y Fiscal, relación con la administración, la Ingeniería Industrial y las matemáticas; disposiciones básicas del Código de Comercio sobre la contabilidad.
- ✓ Conceptos generales de la contabilidad: importancia de la contabilidad, objeto y campo de aplicación de la contabilidad, funciones básicas de la contabilidad, Información que ofrece la contabilidad.
- ✓ Campo de acción de un TSU en Contaduría (Analista Contable): Registros contables de operaciones, preparación de estados financieros, auditoría, contraloría, contabilidad fiscal, presupuestos, sistemas y procedimientos, análisis de estados financieros, contabilidad de costos e investigaciones especiales.
- ✓ El medio contable: pública y privada; individual o colectivas civiles o mercantiles, nivel nacional, regional y municipal, nivel social, internacional, de un consorcio y de una entidad.

**UNIDAD II: CONCEPTO Y DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE.**

- ✓ Elementos, etapas, características, tipos; integral o parcial, automatizado o manual, consideraciones a tener en cuenta en un sistema contable, bases para la integración de un sistema contable, informes de los sistemas contables, informes internos y externos, acumulación de información financiera, la contabilidad como base para la toma de decisiones, decisiones basadas en informes internos, decisiones basadas en informes

externos. Importancia de la contabilidad automatizada. Tipos de sistemas contables automatizados más utilizados en las empresas.

- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente aceptados: teoría de la contabilidad, clasificación de la teoría contable, principios de contabilidad, clasificación de los principios de contabilidad, principios básicos de contabilidad: entidad económica; realización; período contable; valor histórico; negocio en marcha; dualidad económica; conservatismo; unidad monetaria; revelación suficiente; importancia relativa; consistencia; ajuste a los resultados de años anteriores. Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) y Normas Internacionales de la Información Financieras Estandarizadas (NIIFs).

### **UNIDAD III. LA CONTABILIDAD Y LAS TRANSACCIONES COMERCIALES:**

- ✓ Definición de transacción comercial; transacción comercial que genera ingreso; transacción comercial que genera gasto o egreso; efecto de transacción comercial en variación del capital contable.
- ✓ Las transacciones comerciales y la documentación mercantil: definición de la documentación mercantil, necesidades de la documentación mercantil; importancia de la documentación mercantil; clasificación de la documentación mercantil; documentos corrientes: comprobantes de compras: solicitud, orden, factura y notas de débitos o créditos; comprobantes de ventas: factura de venta, carta de porte, estado de cuenta, notas de débitos y créditos; comprobantes de las operaciones bancarias: tarjeta de identificación de firma, formatos de depósitos bancarios, talonarios de cheques, estados de cuentas, notas de débito y crédito; documentos relativos a los ingresos de caja: facturas y recibos, formatos de depósitos como aportes de propietarios, formatos de depósitos como pago de clientes; documentos relativos a los desembolsos de caja: comprobantes de egreso respaldados por facturas, recibos, ticket de compras. Documentos de crédito: giro o letra de cambio, pagaré, cheque, carta de crédito, características de los documentos de crédito.

### **UNIDAD IV. CONCEPTOS CONTABLES:**

- ✓ Cuenta y catálogo de cuentas, Manejar el catálogo de cuentas. Codificar cuentas. Forma y contenido de una cuenta, debe, haber, saldo, determinación del saldo de una cuenta, rayado o estructura de una cuenta, clasificación de las cuentas. Concepto y definición del patrimonio, Concepto y definición del activo, Concepto y definición del pasivo; cuentas reales de activo, de pasivo y patrimonio. Concepto y definición del ingreso, Concepto y definición del egreso, Concepto y definición de cuentas nominales de resultados: ingreso y egreso, Concepto y definición de cuentas de valuación o valoración, Concepto y definición de cuentas de orden, Concepto y definición cuentas principales o de control, Concepto y definición cuentas auxiliares, esquema de cuenta o cuenta "T", codificación de cuentas.
- ✓ Concepto y definición de la ecuación del patrimonio: Concepto y definición del patrimonio, Concepto y definición del activo, Concepto y definición del pasivo; la ecuación contable. Elementos que integran la ecuación patrimonio. Concepto y definición

de la teoría del cargo y el abono; Términos del cargo y abono y sus principios fundamentales, equilibrio en la teoría del cargo y el abono registro de la partida doble; como afectan los cargos y los abonos a las cuentas de activos, pasivos y capital, composición del patrimonio.

- ✓ Conceptos y definiciones de los estados financieros: cuenta, tiempo o período, medida: tipos de medidas, unidades de producción, peso o moneda nacional, costo: de adquisición, real, del mercado o costo contable, tipos de estados financieros, descripción del estado financiero; el balance general, partes del balance y su clasificación, clasificación general del activo, pasivos y el capital, la ecuación contable, estado de resultados, o de ganancias y pérdidas, integración entre el balance general y es estado de ganancias y pérdidas.

## **UNIDAD V. CONTABILIDAD BÁSICA**

- ✓ Concepto de libros principales de contabilidad: Diario, mayor e inventarios. Nota legal de habilitación. Importancia del registro de la primera entrada, su finalidad forma y contenido, Definiciones de Libros Obligatorios y no Obligatorios; el Libro de Diario su finalidad, forma y contenido, elementos que integran un asiento en el libro de diario, técnicas del uso del libro de diario, diversas formas de diario, el asiento de diario, tipos de asientos: asientos simples asientos compuestos, normas legales que regulan el asiento de diario; el Libro de Inventarios, su finalidad, forma y contenido, elementos que integran un asiento en el libro de inventario, técnicas del uso del libro de inventario; el Libro Mayor, tipos de libro mayor, su finalidad forma y contenido, elementos que integran un asiento en el libro mayor, técnicas del uso del mayor general, asientos en el libro de diario y su pase al mayor general de los registros; Libros Auxiliares: diarios auxiliares y mayores auxiliares, su finalidad forma y contenido, elementos que integran un asiento en los libros auxiliares, técnicas del uso de los libros auxiliares, registro de las transacciones en los diarios u mayores auxiliares. Importancia de los auxiliares en el sistema de contabilidad computarizado y se relación con el código de cuenta, o el catálogo de cuentas.
- ✓ Balance de Comprobación, finalidad del balance de comprobación, igualdad de los saldos del debe y el haber, mecanismos generales para elaborar un balance de comprobación, balance de comprobación de sumas, balance de comprobación de saldos, errores más comunes en un balance de comprobación y procedimientos par detectarlos, necesidad de estructurar un balance de comprobación como paso previo a la elaboración de los estados financieros, forma de presentación del balance de comprobación.

## **UNIDAD VI. CLASIFICACIÓN DE LOS AJUSTES**

- ✓ Clasificación de los ajustes. Ajustes por operaciones normales no registradas. Ajustes por ingresos devengados por cobrar. Ajustes por ingresos cobrados no devengados Ajustes por gastos acumulados por pagar. Ajustes por provisión para incobrables. Ajustes por depreciación de activos. Ajustes por amortización de pagos anticipados, intangibles y

cargos diferidos. Ajustes por errores. Balance de Comprobación ajustado. La hoja de trabajo. Balance de saldos. Balance ajustado. Distribución de las Cuentas. Columnas de Ganancias y Pérdidas no Distribuidas. Columnas del Balance General. Estado de Utilidades no Distribuidas.

### **BIBLIOGRAFÍA**

- “Curso Practico de Contabilidad General y Superior” Ángel Redondo
- “Estudios de la Contabilidad General” Marfa Olivo, Ricardo Maldonado
- “Contabilidad la Base para la Toma de Decisiones Gerenciales” Fernando Catacora
- “Contabilidad Universitaria” Henry Mina.
- “Contabilidad Básica e Intermedia” José A. Brito

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: TERCERO		
CÓDIGO AD382	ASIGNATURA: DERECHO LABORAL	PRELACIÓN: AD282	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Documentar al estudiante sobre el régimen e instrumentos legales que regulan la relación de trabajo en Venezuela

**UNIDAD I: ACEPTACIONES DEL DERECHO LABORAL**

- ✓ Concepto.
- ✓ Característica del Derecho Laboral.
- ✓ La Relación Laboral:
  - Definiciones Doctrinarias.
  - Definición Legal (art. 65 L.O.T).
  - Carácter IURIS TANTUM de la Relación Laboral de las personas en el Derecho Laboral.
- ✓ El Trabajador:
  - Definición
  - Características
  - Clasificación (obrero-Empleado). Art. 41 L.O.T).
  - Régimen Legal de: Empleados Públicos, Trabajadores no Dependientes, Trabajadores de Vigilancia.
  - Trabajadores de Confianza.
  - Empleados de Dirección: Concepto, semejanzas y diferencias.
- ✓ El Patrono:
  - Definición y características.
  - El Intermediario
  - El Contratista.
  - Diferencias.

**UNIDAD II: CONTRATO DE TRABAJO Y SALARIO**

- ✓ Contrato De Trabajo
  - Definición.
  - Elementos Tipificantes
  - Características: Consensual, Bilateral o Silanagmático, Oneroso, Conmutativo, de Tractosucesivo, INTUITO PERSONAE (Respecto al Trabajador).
  - Efecto y obligaciones del contrato de trabajo (Art., 69 L.O.T).
  - Forma y Prueba del Contrato de Trabajo (Art. 70-78 L.O.T).
  - La Capacidad Laboral.
  - Régimen Especial de los menores de edad (Art. 247 y 248 L
- ✓ Definición.

- Clasificación: Salario Normal y Salario Base.
- Aspectos que integran el Salario (Tanto en el sector público como en el privado).
- Elementos no estimados en el salario para calculo de prestaciones. Beneficios o indemnizaciones (Art. 671).
- La Antigüedad en la reforma Parcial de la L.O.T:
- Cuando sé Causa.
- Días a computar por mes (después del 3er mes).
- Días adicionales (después del año o fracción superior a 6 meses de servicios).
- Cuando ha de ser liquidada, Consecuencial.

### **UNIDAD III: JORNADA LABORAL**

- ✓ Definición.
- ✓ Clases de Jornadas.
- ✓ Limites máximos: Constitucional y Legalmente.
- ✓ Jornadas Inferiores al máximo Legal (Convencionales).
- ✓ Excepciones a los Limites máximos:
  - Mas Largas: (Art.195 L.O.T).
  - Mas Cortas: Las que requieran esfuerzos excesivos.
  - Las de los menores de edad.
- ✓ Prolongación de Jornadas:
  - Sábado, Inglés (art. 196 L.O.T.).
  - Trabajo Continuo (art. 201 L.O.T).
  - Trabajo de Temporada.
  - Interrupciones colectivas de Trabajos (art. 203 L.O.T).

### **UNIDAD IV: LAS INVENCIONES Y MEJORAS**

- ✓ Concepto.
- ✓ Clasificación.
- ✓ Principio General y excepción.
- ✓ Innovación en la Materia: Referente a la Ley de Derechos de Autor y de Propiedad Industrial.
- ✓ La Sustitución de Patrono: Finalidad. Modalidades. Requisitos. Efectos. La Sustitución y el pago de prestaciones.

### **UNIDAD V: LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

- ✓ Por voluntad común de las partes.
- ✓ Por causa ajena a la voluntad de las partes.
- ✓ Por voluntad “Unilateral” de las partes:
  - Por despido.
  - Despido Justificado (Art. 102 L.O.T).
  - Despido Injustificado.
  - Despido Indirecto.
  - Por retiro.

- Retiro Justificado.
- ✓ La estabilidad laboral:
  - Definición Doctrinaria
  - Clasificación: Relativa y absoluta.
  - Finalidad.
  - Trabajadores excluidos del régimen de estabilidad laboral.

## **BIBLIOGRAFÍA**

“Ley Orgánica del Trabajo”

“Ley Orgánica Procesal del trabajo”

“Ley del Derecho del Autor”

“Ley de Propiedad Industrial”

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: TERCERO		
CÓDIGO AD383	ASIGNATURA: DERECHO MERCANTIL	PRELACIÓN: AD282	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Que el estudiante conozca las principales Instituciones del derecho mercantil y su aplicabilidad, lo que permitirá Identificar y diferenciar las distintas formas de ejercer el comercio, los tipos de sociedades, las características fundamentales de las sociedades mercantiles; y Manejar los distintos tipos de documentos mercantiles.

**UNIDAD I: EL DERECHO MERCANTIL**

- ✓ Origen del derecho mercantil
- ✓ Concepto.
- ✓ Aspectos que comprende el Derecho Mercantil.
- ✓ Características del Derecho Mercantil.
- ✓ Relación del Derecho Mercantil con:
  - El Derecho Civil.
  - El Derecho Marítimo.
  - El Derecho Agrario
  - El Derecho Penal.
  - El Derecho Constitucional.
  - El Derecho Tributario
  - El Derecho Internacional
- ✓ Fuentes del Derecho Mercantil.
- ✓ Importancia del Derecho Mercantil

**UNIDAD II: FORMAS DE EJERCER EL COMERCIO**

- ✓ Definición de comerciante
- ✓ Comerciante persona natural
- ✓ Requisitos para ser comerciante
- ✓ Persona Natural. La capacidad
- ✓ La Firma Personal
- ✓ Ventajas y Desventajas de Ejercer el comercio de manera individual
- ✓ El inhábil
- ✓ El comercio por parte del estado
- ✓ La actividad agrícola y minera en el código de comercio
- ✓ Definición de Sociedades.
- ✓ Diferencia entre sociedades civiles y mercantiles.
- ✓ Definición, tipos y Características de las sociedades mercantiles.
- ✓ Formas de extensión de sociedades mercantiles

### **UNIDAD III: DE LOS ACTOS DE COMERCIOS Y SU PROTECCIÓN LEGAL**

- ✓ Definición de acto de comercio
- ✓ Ubicación de actos de comercios en el de código de comercio.
- ✓ Clasificación de los actos de comercios.
- ✓ Definición de empresas.
- ✓ Ley de Propiedad Industrial
- ✓ El servicio Autónomo de propiedad Industrial
- ✓ Denominación Comercial (Reglas)
- ✓ Definición de Patente de servicio
- ✓ Definición de Introdutores
- ✓ Prohibición para patente de Inversión
- ✓ Patentes permitidas en nuestra legislación
- ✓ Definición de Marca Comercial
- ✓ Prohibiciones que establece la ley para registrar marca comercial
- ✓ Lema Comercial Definición-Reglas
- ✓ Importancia de la Empresa

### **UNIDAD IV: DE LA ACTIVIDAD BANCARIA.**

- ✓ Definición de Banco
- ✓ Tipos de Banco
  - Banco Universal Objeto-Capital
  - Banco Comerciales Objeto-Capital
  - Casas de Cambio Objeto-Características
- ✓ Ley General de Bancos-Alcances
- ✓ Fogade Estructura Funcionamiento
- ✓ Fusión Bancaria

### **UNIDAD V: DE LOS EFECTOS DE COMERCIOS (TÍTULOS VALORES)**

- ✓ Definición de Títulos Valores
- ✓ Características- Importancia de los Títulos Valores
- ✓ Principales Títulos Valores
  - El Billeto: Titularidad Transmisión
  - El cheque: Definición Requisitos-delitos que genera- Sujeto que intervienen
  - Letra de cambio: Definición Requisitos- Sujeto que intervienen
  - La factura Comercial y Fiscal: Definición Requisitos
  - El Pagare: Definición Requisitos- Sujeto que intervienen
- ✓ Definición entre los Principales Títulos Valores
- ✓ El Endoso Definición Tipos

## **UNIDAD VI: DE LA QUIEBRA Y EL BENEFICIO DE ATRASO**

- ✓ Definición de beneficio de atraso
- ✓ Requisitos y recaudos para solicitar el beneficio de atraso
- ✓ Efectos del Beneficio de atraso
- ✓ La Quiebra del comerciante
- ✓ Procedimiento para solicitar la quiebra. El Síndico de la quiebra
- ✓ Tipos de quiebra
- ✓ Diferencias entre quiebra y beneficio de Atraso.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: TERCERO		
CÓDIGO ET312	ASIGNATURA: ELECTIVA I (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	PRELACIÓN: AD222 / AD213	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 1

**OBJETIVO GENERAL:**

Suministrar al alumno los conocimientos básicos de la administración tributaria, con la finalidad de dotarlos de un vocabulario mínimo que les permita expresar, comparar, captar y analizar la obligación tributaria y sus elementos.

✓ **UNIDAD I:**

- 1.1 El derecho constitucional
- 1.2 El Derecho Financiero
- 1.3 El Derecho Tributario
  - Conceptos - Características.
- 1.4 El poder, la potestad, y la competencia tributaria, estatal y municipal
  - Conceptos Características Diferencias
- 1.5 Los Principios Jurídicos Tributarios
  - Conceptos Aplicaciones

✓ **UNIDAD II:**

- 2.1 Objetivos del ISLR
  - Principios específicos del ISLR
- 2.2 El Tributo Conceptos.
- 2.3 Clases de tributos
  - Impuestos – Tasas - Contribuciones Especiales
- 2.4 Estructura.
  - Impuestos Nacionales – Tasas - Contribuciones
- 2.5 Obligación Jurídica Tributaria
  - Concepto Elementos- Sujeto Activo- Sujeto Pasivo

2.6 Responsables – Contribuyentes

Personas natural – Jurídicas

Domiciliaciones- Residentes – Base Fija - Establecimientos

2.7 El Hecho Imponible. Materia Imponible. Causabilidad. Exigibilidad

2.7 Los Deberes de los Administradores

2.8 Facultades y Deberes de la Administración

✓ **UNIDAD III**

3.1 La Determinación de la obligación Jurídica Tributaria

Por la Administración – Por el Contribuyentes (Autoliquidación)

3.2 Extinción de la Obligación Jurídica Tributaria

3.3 Exenciones y Exoneraciones Tributarias

3.4 Ilícitos y Sanciones Tributarias

3.5 Recursos Administrativos

3.6 Procesamientos Jurídicos

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: TERCERO		
CÓDIGO MA323	ASIGNATURA: ESTADÍSTICA II	PRELACIÓN: MA223	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Dar a conocer el uso de las distribuciones de la variable aleatoria y continua para el análisis y toma de decisiones.

**CONTENIDO:**

- MUESTREO ALEATORIO Y DISTRIBUCIÓN DE MUESTRA:
  - Muestra aleatoria.
  - Diseño de muestreos (muestreos con o sin reemplazamiento)
  - Distribución de frecuencia de variable aleatoria discreta.
  - Distribución acumulada.
  - Esperanza matemática; varianza y desviación estándar, propiedades.
  
- DISTRIBUCIÓN DE BERNOULLI:
  
- DISTRIBUCIÓN BINOMIAL: Definición, propiedades.
  
- DISTRIBUCIÓN DE POISSON.
  
- DISTRIBUCIÓN NORMAL:
  - La función normal.
  - Distribución normal típica.
  - Propiedades de la distribución normal.

- ESTIMACIÓN DE PARÁMETROS:

- Estimación puntual.
- estimación por intervalos de confianza para la media y la proporción.

- DISTRIBUCIÓN T DE STUDENT:

- Naturaleza de la distribución.
- Inferencia respecto a la media.
- Inferencia respecto a la diferencia entre dos medias.

- CONTRASTES DE HIPÓTESIS:

- Hipótesis estadísticas.
- Hipótesis nula.
- Hipótesis alterna.
- Reglas de decisión (errores tipo I y II).

- DISTRIBUCIÓN CHI CUADRADO  $X^2$ :

- Naturaleza de la distribución.
- Interferencia respecto a una sola varianza.
- Contraste de la bondad de ajuste.
- Contraste de independencia.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: TERCERO		
CÓDIGO MA333	ASIGNATURA: MATEMÁTICA FINANCIERA	PRELACIÓN: MA213	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar al alumno los conocimientos básicos necesarios para el cálculo de las operaciones financieras que se derivan de las transacciones bancarias o comerciales en general.

**UNIDAD I: GENERALIDADES**

- ✓ Importancia de la Matemática Financiera.
- ✓ Instituciones Financieras.
- ✓ Clasificación, Características.
- ✓ Tipos de relaciones comerciales con el público.

**UNIDAD I I: TEORÍA GENERAL DE INTERÉS SIMPLE**

- ✓ Concepto.
- ✓ Nomenclatura.
- ✓ Fórmulas.
- ✓ Interés simple exacto y ordinario. Redondeo, conversiones de tasas y plazos, a una misma unidad de tiempo. Cálculos de Interés. Capital, Monto, Tasa, Tiempo.
- ✓ Descuento simple:
  - Concepto, Nomenclatura, Fórmulas.
  - Diferencias con el Interés Simple.
  - Descuento Simple Comercial y Descuento racional.
  - Conversión de tasa de descuento a tasa de interés simple.
  - Problemas combinados de Interés simple y descuento simple.
  - Cálculos de valor presente, valor futuro, descuento, tasa de descuento y tiempo.

**UNIDAD III: INTERÉS COMPUESTO**

- ✓ Concepto, Nomenclatura, Fórmulas.
- ✓ Diferencia con el interés simple.
- ✓ Tasa equivalentes en función de la tasa efectiva.
- ✓ Periodos de conversión fraccionarios.
- ✓ Cálculos de valor presente, Valor futuro, Tasa, Tiempo, Interés.
- ✓ Ecuaciones de Valor.
  - Definición
  - Determinación de fechas

**UNIDAD IV: ANUALIDADES CIERTAS ORDINARIAS**

- ✓ Concepto.

- ✓ Tipos de Anualidades.
- ✓ Terminología.
- ✓ Fórmulas.
- ✓ Cálculo del valor futuro y presente.
- ✓ Cálculo de renta, tasa de interés, plazo.
- ✓ Cálculos de problemas para la búsqueda de respuestas de casos complejos.

#### **UNIDAD V: AMORTIZACIÓN Y FONDOS DE AMORTIZACIÓN**

- ✓ Cuadros de amortización.
- ✓ Amortización de una deuda.
- ✓ Fondo de amortización.
- ✓ Tablas de fondos de amortización.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

“Matemáticas Financieras” Francisco Gómez Rondón

“Matemáticas Financiera” Abrahán Jaguan Vol. I –II

“Matemáticas Financieras” Juan Miguel Señor / Frederick Señor

“Curso Practico de Matemáticas Financiera” A. Redondo

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO <b>AD432</b>	ASIGNATURA: <b>MÉTODO DE TRABAJO</b>	PRELACIÓN: <b>AD342</b>	UC: <b>2</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar a los estudiantes los conocimientos teóricos - prácticos fundamentales para realizar el diagnóstico, análisis y ordenamiento de las actividades y funciones que se desarrollan en las distintas áreas de la organización.

**UNIDAD I: INTRODUCCIÓN**

- ✓ Administración de la calidad
  - Normas ISO 9000
  - Definición
  - Tipos
  - Limitaciones
- ✓ Importancia de la normalización de las actividades
- ✓ Manuales
  - Definición
  - Ventajas y desventajas
  - Tipo. Contenido
  - Generalidades del Manual
  - Objetivos
  - Alcance

**UNIDAD II: REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Procedimiento
  - Definición
  - Registro y Documentación de un procedimiento
  - Planeación del estudio
  - Investigación de la situación actual
  - Análisis y crítica de la Información
  - Diseño gráfico y descriptivo de un Procedimiento
- ✓ Elementos de un procedimiento ¿como realizarlo?

**UNIDAD III: LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

- ✓ Definición.
- ✓ Importancia
- ✓ Ventajas
- ✓ Los Símbolos Básicos para Elaborar un Diagrama de Flujo. Norma ANSI /ASME
- ✓ Cómo Elaborar un Diagrama de Flujo

#### **UNIDAD IV: POLÍTICAS Y NORMAS**

- ✓ Políticas
  - Definición.
  - Utilidad
  - Características
- ✓ Normas
  - Definición
  - Lineamientos
- ✓ Uso de los Formatos-Instructivos.
- ✓ Cómo elaborar Formatos-Instructivos.
- ✓ Los Formatos y los Manuales.

#### **UNIDAD V: FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- ✓ Formatos e Instructivos de Llenado
  - Definición.
  - Uso de los Formatos-Instructivos.
- ✓ Análisis de los campos
  - Contenidos de los formatos
- ✓ Diseño de Formatos. Codificación
  - Definición
  - Objetivos
  - Alcance
  - Distribución
  - Como Elaborar Instructivos

#### **BIBLIOGRAFÍAS**

- “Manual para la Elaboración de Políticas y Procedimientos” Martín Álvarez Torres  
“Sistemas Administrativos. Análisis y Diseños” Guillermo Gomes Ceja  
“Manual de Administración de la Calidad” Jerry Waller y Otros”

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO <b>AD432</b>	ASIGNATURA: <b>MÉTODO DE TRABAJO</b>	PRELACIÓN: <b>AD342</b>	UC: <b>2</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar a los estudiantes los conocimientos teóricos - prácticos fundamentales para realizar el diagnóstico, análisis y ordenamiento de las actividades y funciones que se desarrollan en las distintas áreas de la organización.

**UNIDAD I: INTRODUCCIÓN**

- ✓ Administración de la calidad
  - Normas ISO 9000
  - Definición
  - Tipos
  - Limitaciones
- ✓ Importancia de la normalización de las actividades
- ✓ Manuales
  - Definición
  - Ventajas y desventajas
  - Tipo. Contenido
  - Generalidades del Manual
  - Objetivos
  - Alcance

**UNIDAD II: REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Procedimiento
  - Definición
  - Registro y Documentación de un procedimiento
  - Planeación del estudio
  - Investigación de la situación actual
  - Análisis y crítica de la Información
  - Diseño gráfico y descriptivo de un Procedimiento
- ✓ Elementos de un procedimiento ¿como realizarlo?

**UNIDAD III: LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

- ✓ Definición.
- ✓ Importancia
- ✓ Ventajas
- ✓ Los Símbolos Básicos para Elaborar un Diagrama de Flujo. Norma ANSI /ASME
- ✓ Cómo Elaborar un Diagrama de Flujo

#### **UNIDAD IV: POLÍTICAS Y NORMAS**

- ✓ Políticas
  - Definición.
  - Utilidad
  - Características
- ✓ Normas
  - Definición
  - Lineamientos
- ✓ Uso de los Formatos-Instructivos.
- ✓ Cómo elaborar Formatos-Instructivos.
- ✓ Los Formatos y los Manuales.

#### **UNIDAD V: FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- ✓ Formatos e Instructivos de Llenado
  - Definición.
  - Uso de los Formatos-Instructivos.
- ✓ Análisis de los campos
  - Contenidos de los formatos
- ✓ Diseño de Formatos. Codificación
  - Definición
  - Objetivos
  - Alcance
  - Distribución
  - Como Elaborar Instructivos

#### **BIBLIOGRAFÍAS**

- “Manual para la Elaboración de Políticas y Procedimientos” Martín Álvarez Torres  
“Sistemas Administrativos. Análisis y Diseños” Guillermo Gomes Ceja  
“Manual de Administración de la Calidad” Jerry Waller y Otros”

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO AD433	ASIGNATURA: PRESUPUESTO	PRELACIÓN: AD373	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Suministrar al estudiante las técnicas y procedimientos presupuestales, con la finalidad de prepararlos, para la elaboración de los diferentes presupuestos necesarios en las organizaciones.

**UNIDAD I: TEORÍA PRESUPUESTARIA**

- ✓ Concepto.
- ✓ Importancia y Finalidad.
- ✓ La Dirección de la Empresa y el Presupuesto.
- ✓ Clasificación de Costos y Gastos.
- ✓ Requisitos para elaborar un Presupuesto.

**UNIDAD II: PRESUPUESTO DE INGRESOS**

- ✓ Concepto.
- ✓ Información para el Presupuesto.
- ✓ Factores de Ajustes.
- ✓ Presupuesto de Ventas de Productos.
- ✓ Presupuesto de Ventas de Servicios.
- ✓ Casos prácticos del Presupuesto de Ventas y de Servicios.

**UNIDAD III: PRESUPUESTO DE COSTOS Y GASTOS**

- ✓ Definición.
- ✓ Clasificación de Costos y Gastos.
  - Casos Prácticos.
- ✓ Necesidades de Inventario.
- ✓ Necesidades de Mano de Obra (Directa e Indirecta).
- ✓ Necesidades de Gastos de Fabricación.

**UNIDAD IV: PRESUPUESTO DE CAPITAL**

- ✓ Definición.
- ✓ Planificación.
- ✓ Coordinación.
- ✓ Control.
- ✓ Métodos de Distribución del Presupuesto de Capital.
  - Casos Prácticos.

## **UNIDAD V: PRESUPUESTO DE EFECTIVO**

- ✓ Concepto.
- ✓ Presupuesto de Crédito y Cobranza.
- ✓ Presupuestos de Gastos de Capital.
- ✓ Ingreso de Efectivo.
- ✓ Uso del Dinero que entra a Caja.
- ✓ Esquema de entradas y salidas del Efectivo:
  - Casos Prácticos.

## **UNIDAD VI: ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS**

- ✓ Concepto.
- ✓ Balance General.
- ✓ Estados de Resultados.
- ✓ Punto de Equilibrio:
  - Casos Prácticos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- “Presupuesto” Jorge Burbano  
“Presupuestos” Francisco Gómez Rondón  
“Presupuesto” Cárdenas y Nápoles

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO <b>AD443</b>	ASIGNATURA: <b>SISTEMA DE INF. GERENCIAL</b>	PRELACIÓN: <b>AD313</b>	UC: <b>2</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Que los estudiantes conozcan los conceptos teóricos ubicados dentro del contexto organizacional de la información gerencial y su aplicación práctica, lo que les permitirá determinar el rol estratégico de los sistemas de Información gerencial en la conducción de las empresas.

**UNIDAD I: TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ETAPAS PARA SU DESARROLLO.**

- ✓ Concepto, característica, importancia.
  - Sistemas
  - Información
  - Gerencia
  - Sistemas de información.
  - Influencia de los sistemas de información a las instituciones. (Teoría: Económica, costos de operaciones, comportamiento, sociológicas, postindustrial).
- ✓ Atributos, influencia y relación de los sistemas de información de las empresas:
  - Operacional
  - Conocimiento
  - Administrativo (Gerencia operacional).
  - Estratégico.(Gerencia alta).
- ✓ Etapas para el desarrollo de un sistemas de información al gerente..
  - Analizar el sistema actual (Deficiencias, fallas, problemas).
  - Determinar el requerimiento de información.
  - Realizar el diseño.

**UNIDAD II SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LA GERENCIA OPERACIONAL PARA LA TOMA DE DECISIÓN.**

- ✓ Análisis de los principales procesos operacionales e indicadores utilizados en la gerencia para el análisis y toma de decisión.
  - Administración: Costos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar.
  - Ventas: Pedidos, facturación, despacho.
  - Compras: Requisición y compra de materiales
  - Almacén: Recepción, despacho, almacén, inventarios.
  - Recursos humanos: Higiene y seguridad, entrenamiento, adiestramiento.

### **UNIDAD III RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA LA CAPTURA, REGISTRO, PROCESO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN A LA GERENCIA.**

- Telecomunicación.
- Multimedia.
- Intercambio electrónico de datos.
- Sistemas expertos.
- Software de aplicación.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

“Sistema de Información gerencial” Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon

“Desarrollo de Sistemas de Información” Jonas Montilva

“Diseño y operación de Sistema de Administración Contables” J. Alonso Tur

“Sistemas de Información. Administración” Robert G. Murdick

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO AD453	ASIGNATURA: HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	PRELACIÓN: AD342	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Facilitar la construcción de competencias para manejar las normas de higiene y seguridad industrial y las técnicas para el control de su cumplimiento.

**UNIDAD I: HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- ✓ Concepto.
- ✓ Enfermedades profesionales.
- ✓ Accidentes de Trabajo.
- ✓ Tipos de accidentes.
- ✓ Causas de los accidentes.
- ✓ Acto Inseguro.
- ✓ Condición insegura.
- ✓ Costo de los accidentes.
- ✓ Lesión, riesgo, control de riesgo, tipos de riesgo.
- ✓ Investigación de los accidentes (Formatos).
- ✓ Reglamentos LOPCYMAT- SSO- LOT

**UNIDAD II: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

- ✓ Cabeza, cara, ojos, vías respiratorias, manos, piernas y pies.
- ✓ Uniformes, cinturón de seguridad.
- ✓ Inducción de Higiene y Seguridad.
- ✓ Importancia.
- ✓ Videos.
- ✓ Charlas preventivas.
- ✓ Jornadas de Higiene y Seguridad Industrial.
- ✓ Avisos alusivos a la prevención.
- ✓ Adiestramiento en el puesto de trabajo
- ✓ Participación del Supervisor en la prevención de accidentes.

**UNIDAD III: PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

- ✓ Fuego, combustión, ignición, fuentes de incendios: calderas, hornos, calentadores, gases inflamables, polvos, sustancias químicas, explosivos, identificar la clasificación de los incendios, agentes de atención de extinción de incendios, uso del extintor (traer dibujos).
- ✓ Atención de un lesionado por quemaduras.

#### **UNIDAD IV: MANEJO DE MATERIALES**

- ✓ Montacargas.
- ✓ Adiestramiento para el manejo de montacargas.
- ✓ Máquinas pesadas: prensas, tornos, fresan etc.
- ✓ Orden y limpieza, almacenamiento, vías de escape-emergencias, señalizaciones.
- ✓ Sugerencias (participación y motivación del trabajador).

#### **UNIDAD V: PRIMEROS AUXILIOS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS**

- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Comedores industriales.
- ✓ Estrés empresarial.
- ✓ Servicios médicos.
- ✓ Protección de planta.
- ✓ Accidentes del hogar.
- ✓ Abastecimiento de agua potable.
- ✓ Plantas de tratamiento.
- ✓ Uso de piletas y bebederos.
- ✓ Aguas negras y aguas residuales.
- ✓ Facilidades para la higiene personal.

#### **UNIDAD VI: ISO-9000, ISO-14000: GESTIÓN AMBIENTAL**

- ✓ Definiciones, Auditorias, Política Ambiental.
- ✓ Norma ISO-14000 (cláusulas).

#### **BIBLIOGRAFÍAS**

“Ley Orgánica De Prevención, Condiciones Y Medio Ambiente De Trabajo”

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO <b>AD464</b>	ASIGNATURA: <b>CONTROL DE LA PRODUCCIÓN I</b>	PRELACIÓN: <b>AD313</b>	UC: <b>3</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Este curso se diseña con el objeto de que el estudiante conozca las actividades que abarca la Administración de Operaciones, además de la función de manufactura propiamente dicha, el cual será para establecer un marco referencial general. Que les permita participar en el proceso de planificación, control y ejecución de las actividades de Producción

**UNIDAD I: LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN**

- ✓ Concepto de Producción.
- ✓ Reseña Histórica.
- ✓ Sistemas Productivos.
  - Definición
  - Elementos Constitutivos de un Sistema Productivo.
  - Modelos de Sistemas Productivos.
    - Sistema Industrial.
    - Sistema Comercial.
    - Sistema de Servicios.

**UNIDAD II: DISEÑO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS**

- ✓ Conceptos.
- ✓ Clasificación.
  - Procesos Químicos
  - Procesos de Cambio de Forma
  - Procesos de Transporte
  - Procesos de Ensamblaje

**UNIDAD III: PLANIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN**

- ✓ Planificación de Producción.
  - Concepto
  - Importancia
  - Información necesaria para Elaborar Un Programa Global de Producción
  - Documentos de Producción.
    - Tipos de Documentos
  - Diagramas.(Flujo-Bloque-Procesos)
- ✓ Técnicas de Planificación y Control.
  - PER-CPM.
  - Gantt

#### **UNIDAD IV: CONTROL DE PRODUCCIÓN Y EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES**

- ✓ Control de Producción
  - Concepto
  - Funciones
- ✓ La Función de Producción y su relación con el proceso de toma de Decisiones

#### **UNIDAD V: MÉTODOS ANALÍTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES**

- ✓ Definición
- ✓ Clasificación
  - Punto de Equilibrio
    - Conceptos.
    - Ejercicios Prácticos.
  - Programación Lineal
    - Conceptos.
    - Ejercicios Prácticos.

#### **BIBLIOGRAFÍAS**

- “Administración de Producción” E. Buffa  
“La Producción Industrial su Administración” Keith Lockyer  
“Administración de Producción” L Tawfik – A.M. Chauvel.  
“Planeación y Control de la Producción” Westhon-Brighan

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO AD474	ASIGNATURA: CONTABILIDAD II	PRELACIÓN: AD373	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 3 PRÁCTICAS: 3

**UNIDAD I. MANEJO DEL EFECTIVO**

- ✓ Concepto de efectivo, partidas que lo componen, efectivo en caja y en banco, partidas que no son efectivo, presentación del efectivo en el balance general, efectivo en caja: caja general y caja chica, apertura de caja chica, reposición de caja chica, sobrantes y faltantes de caja, control interno de caja chica, arqueo de caja chica, diferencias encontradas en el arqueo de caja chica, tratamiento contable de los errores cometidos en caja chica, fraudes con el efectivo en caja chica, operaciones de caja chica, registro de las operaciones de caja chica; caja general: control interno para la caja general, arqueo de caja, diferencias encontradas en el arqueo de caja, tratamiento contable de los errores cometidos, fraudes con el efectivo en caja. Efectivo en banco: bancos, cuentas corrientes, depósitos bancarios, notas de débito y de crédito, el cheque, contenido, plazo, prescripción y sanciones; control interno del efectivo en banco, la conciliación bancaria, determinación de las partidas de conciliación, métodos para la conciliación bancaria, tipos de ajuste de la conciliación bancaria, registros originados por la conciliación bancaria, fraudes con el efectivo en banco. Análisis de los Índices de la solvencia de la empresa: solvencia general, liquidez. Solvencia a largo plazo.

**UNIDAD II. CUENTAS POR COBRAR**

- ✓ Efectos por cobrar, clasificación de los efectos por cobrar, control interno para los efectos por cobrar, registro y control de los efectos por cobrar, cobranzas de efectos: cobranzas directas o por medio de cobradores, operaciones con los bancos: efectos descontados, métodos de registro de los descuentos, método directo e indirecto, registro del envío del efecto al descuento, registro del cobro del efecto descontado, registro de la devolución del efecto descontado, presentación de la cuenta efectos descontados en el balance, efectos enviados al cobro, método de registro: registro directo e indirecto, presentación de la cuenta efectos enviados al cobra en el balance. Análisis de los índices de las ventas: costos de venta a ventas netas.

Utilidad bruta en ventas netas. Gastos de ventas a ventas netas. Gastos administrativos a ventas netas. Utilidad neta a ventas netas. Pagaré: contenido del pagaré, falta de pago del pagaré, diferencia entre pagaré y letra de cambio, ventajas de la letra de cambio sobre el pagaré. Provisiones cuentas incobrables.

### **UNIDAD III. ASPECTOS CONTABLES DE LAS INVERSIONES**

- ✓ Inversiones en bono: adquisición de bonos al valor nominal, adquisición de bonos con prima, amortización de la prima, intereses producidos por los bonos, registro de la amortización de la prima e intereses, adquisición de bonos con descuento, amortización del descuento, venta de bonos, venta de bonos el la fecha de pago de intereses. Inversiones en acciones: dividendos, dividendos recibidos en efectivo, inversión en acciones con dividendos decretados, decreto de dividendos después de la compra de las acciones, dividendos en acciones; venta de acciones; fondos, presentación de los fondos en el balance general; valuación de las inversiones. Análisis del capital de trabajo: Índice de inversión a largo plazo, razón del capital a activo fijo, razón de capital a Pasivo total. Análisis del capital neto de trabajo. Control interno para las inversiones.

### **UNIDAD IV. INVENTARIOS**

- ✓ Periódico y continuo. Inmuebles, planta y equipo. Cobertura de intereses índice de propiedad, financiero de activo fijo. Activos intangibles y pagos anticipados.

### **UNIDAD V. DEPRECIACIONES**

- ✓ Depreciaciones. Amortizaciones y agotamiento. Gastos Capitalizables y Gastos no Capitalizables.

### **BIBLIOGRAFÍAS**

- “Contabilidad Básica e intermedia.” José A. Brito.
- “Contabilidad. Teoría y Práctica.” Francisco Gómez Rondón.
- “Contabilidad Universitaria.” Parte uno. Henry Mina.
- “Contabilidad General y Superior.” Parte uno. Henry Mina.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO EC413	ASIGNATURA: ELECTIVA II (COMERCIO EXTERIOR)	PRELACIÓN: ET312	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 1

**OBJETIVO GENERAL:**

Al finalizar el semestre, el alumno estará en capacidad de identificar en proceso de compra internacional (exportación).

**UNIDAD I: INTRODUCCIÓN GENERAL:**

- ✓ Comercio Internacional. Concepto de Mercadería, Clasificación.
- ✓ Marco Legal: Ley Orgánica de Aduana.
- ✓ Aduanas, Tipos de Aduana, Ubicación. Potestad Aduanera
- ✓ Términos básicos utilizados en Comercio exterior.
- ✓ Documentos del Comercio Internacional.

**UNIDAD II: LEGISLACIÓN ADUANERA:**

- ✓ Organización y Administración Aduanera.
- ✓ Tráfico de mercancía.
- ✓ El equipaje de pasajeros y tripulantes.
- ✓ El resguardo aduanero.

**UNIDAD III: COMPRAS**

- ✓ Definición de Compras. Funciones del Departamento de Compras.
- ✓ Ciclo de Compras. Estructura de una organización de compras.
- ✓ Registro, clasificación y evaluación de los proveedores.
- ✓ Operaciones previas a las compras: Requisición, cotizaciones.
- ✓ Orden de Compra: definición, tipo, documentos.

#### **UNIDAD IV: TRANSPORTE INTERNACIONAL Y EMBALAJE:**

- ✓ Definición de transporte, tipos.
- ✓ Transporte terrestre: origen, regulaciones, características.
- ✓ Transporte aéreo: origen, regulaciones, tarifas, características, contenedores y equipos.
- ✓ Transporte marítimo: origen, tipo de buques, conferencias marítimas, regulaciones, marco legal, ventajas, desventajas,
- ✓ Embalaje: Definición, finalidad, criterio de elección, naturaleza de la mercancía, país de destino. Medio de transporte.
- ✓ Tipos de embalaje, contenedores, clasificación de la mercancía peligrosa.

#### **UNIDAD V: SEGURO INTERNACIONAL:**

- ✓ Seguro: Concepto, características.
- ✓ Elementos básicos del seguro.
- ✓ Principios del seguro.
- ✓ Importancia del seguro.
- ✓ Tipos de seguro.
- ✓ Seguro de transporte (terrestre, marítimo o aéreo).

#### **UNIDAD VI: LA INTEGRACIÓN:**

- ✓ Definición de integración.
- ✓ Integración económica y política.
- ✓ Etapas de integración.
- ✓ Zona de preferencias arancelaria, Zona de libre comercio, Unión aduanera, Mercado común y unión económica.
- ✓ Acuerdos Internacionales: definición.
- ✓ Tipos de Acuerdos Internacionales: ALADI, CAN, SGP, Unión Europea, Grupo de los Tres, MERCOSUR.
- ✓ Ventajas de la integración.
- ✓ División de arancel de aduanas en Venezuela.
- ✓ Normas de origen.
- ✓ Calificación de origen.
- ✓ Tipos de certificados de origen.

## **UNIDAD VII: PROCESO DE EXPORTACIÓN:**

- ✓ Perfil de un producto a exportar.
- ✓ Documentos de exportación.
- ✓ Pasos para realizar una exportación en la etapa pre embarque – embarque – post embarque.
- ✓ Incentivos en materia tributaria.
- ✓ Trámites con agentes aduanales
- ✓ Financiamiento para las exportaciones.

## **UNIDAD VIII: OPERACIONES DE NACIONALIZACIÓN:**

- ✓ Definición de Desgravámen.
- ✓ Tarifas: definición, Tipos.
- ✓ Proceso de Nacionalización de las mercancías.
- ✓ Incoterms.
- ✓ Cartas de Crédito: Historia, usos, partes involucradas. Tipos de cartas de crédito..

## **UNIDAD IX: VALORACIÓN ADUANERA:**

- ✓ Concepto, evolución histórica de las técnicas de valoración.
- ✓ Metodología para valorar.
- ✓ Organismos rectores de la valoración internacional.
- ✓ El valor GATT decisión 378.
- ✓ Métodos, valor de transacción de mercancías.
- ✓ Ajuste a la base imponible.
- ✓ Valor de transacción de mercancías idénticas y similares.
- ✓ Valor deductivo, valor reconstruido.
- ✓ Método del último recurso.
- ✓ Declaración Andina del valor. (decisión 379). Documento único aduanero (DUA).
- ✓ Determinaciones, cálculos y formularios utilizados.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO <b>IM466</b>	ASIGNATURA: <b>IMPUESTO I (IMPUESTO SOBRE LA RENTA)</b>	PRELACIÓN: <b>AD373</b>	UC: <b>3</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Al finalizar el semestre, el estudiante podrá manejar los aspectos teóricos y prácticos de la fundamentación legal de la materia, sustentada en las leyes y reglamentos como instrumento jurídico tributario correspondiente a: Impuesto sobre la Renta (ISLR).

**UNIDAD I: INGRESOS BRUTOS:**

- ✓ Definición
- ✓ Características.
- ✓ Ingresos Gravables y no Gravables.

**UNIDAD II: COSTOS Y RENTA BRUTA:**

- ✓ Definición de Costos.
- ✓ Características de Costos.
- ✓ Determinación de los Costos.
- ✓ Definición de Renta Bruta.
- ✓ Determinación de la Renta Bruta.

**UNIDAD III: DEDUCCIONES Y ENRIQUECIMIENTO NETO:**

- ✓ Gastos deducibles.
- ✓ Requisitos para ser admitidos como deducibles.
- ✓ Clasificación de las deducciones.
- ✓ Determinación de Deducible u No Deducibles
- ✓ Definición de Enriquecimiento neto.
- ✓ Determinación del Enriquecimiento neto.

**UNIDAD IV: REBAJAS DEL IMPUESTO Y DESGRAVÁMENES:**

- ✓ Definición.
- ✓ Rebajas del Impuesto a Personas Naturales.
- ✓ Rebajas por Nuevas Inversiones.
- ✓ Rebajas de Impuesto pagado en exceso.
- ✓ Desgravámen: definición.
- ✓ Clasificación de los desgravámenes.
- ✓ Desgravámen único.

#### **UNIDAD V: DETERMINACIÓN DEL ISLR A PERSONAS NATURALES:**

- ✓ Impuesto Progresivo.
- ✓ Aplicación de Tarifas.
- ✓ Determinación del Impuesto.
- ✓ Uso del Formulario DPN-25.
- ✓ Plazo para la presentación.
- ✓ Declaración Estimada.

#### **UNIDAD VI: DETERMINACIÓN DEL ISLR A PERSONAS JURÍDICAS:**

- ✓ Impuesto Progresivo.
- ✓ Aplicación de Tarifas.
- ✓ Determinación del Impuesto.
- ✓ Uso del Formulario DPN-26.
- ✓ Plazo para la presentación.
- ✓ Declaración Estimada.

#### **UNIDAD VII: RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO:**

- ✓ Marco Legal.
- ✓ Clasificaciones, Objetivo. Características.
- ✓ Importancia del anticipo.
- ✓ Exenciones. Exoneraciones Retenciones sobre Sueldos, Salarios y demás remuneraciones. Determinación del impuesto.
- ✓ Elaboración de la Declaración y/o pago del Impuesto. Plazos para la presentación. Formulario AR-I.
- ✓ Retenciones Varias. Alícuota Impositiva Aplicable.
- ✓ Cálculo del sustraendo.
- ✓ Elaboración de la Declaración y/o pago del Impuesto. Plazos para la presentación.
- ✓ Deberes Formales.
- ✓ Sanciones.
- ✓ Extinción de la Obligación Tributaria.
- ✓ Requisitos para ser admitidos como deducibles.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- Reglamento 1808 con Rango de Ley sobre las Retenciones
- Ley de Impuesto sobre la renta (LISR)
- Reglamento de la LISR
- JOSÉ YÁNEZ (2005)“Ley de Impuesto sobre la renta y su Reglamento de la LISR”
- JESÚS RODRÍGUEZ YANCYS (2003)“Curso Práctico de Impuesto sobre la renta

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: CUARTO		
CÓDIGO SC411	ASIGNATURA: SERVICIO COMUNITARIO	PRELACIÓN: UA055	UC:	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 8 PRÁCTICAS: 120

**Taller Introductorio al Servicio Comunitario Estudiantil**

- Sensibilización sobre Servicio Social.
- Realidad Social.
- Solidaridad y Cooperación.
- Definición y aproximación al término "solidaridad"
- Contenidos académicos para proyección social.

Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior.  
Reglamento de Servicio Comunitario Estudiantil del IUTEPI.

**Metodología para la Elaboración de Proyectos Comunitarios.**

- Metodología Aprendizaje Servicio
- Metodología para la Elaboración de Proyectos Comunitarios.
- Áreas de Atención para los Proyectos Comunitarios.
- Proyecto Piloto: Diagnóstico Social (Áreas calidad de vida, transferencia tecnológica)

**Elaboración de Proyectos Comunitarios:**

- Nombre del proyecto;
- Nombre del socio comunitario benefactor del servicio comunitario;
- Currículo del socio comunitario;
- Diagnóstico de la situación problemática.
- Objetivos y alcances del proyecto;
- Vinculación con los contenidos académicos de la carrera.
- Impacto esperado en los estudiantes prestadores del servicio y en los socios comunitarios beneficiarios del mismo;
- Lugar en donde se prestará el servicio social;
- Plan de Acción;
- Duración del proyecto y horario;
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución del proyecto.

## **PROYECTO DE SERVICIO COMUNITARIO ESTUDIANTIL:**

### **Contenidos:**

1. Nombre del Proyecto.
2. Nombre del socio comunitario beneficiario del proyecto.
3. Currículo del socio comunitario.
4. Diagnóstico de la situación problemática.
5. Objetivos del proyecto: Objetivo General y Objetivos Específicos.
6. Vinculación con los contenidos de la carrera.
7. Impacto Esperado.
8. Lugar donde se presentará el servicio social.
9. Plan de Acción.
10. Duración del Proyecto.
11. Recursos.
12. Carta Compromiso del Socio Comunitario.
13. Anexos.

**INFORMA FINAL DE PROYECTO:** Una vez concluido el Servicio Comunitario Estudiantil debe entregarse un informe contentivo de:

1. Nombre del Proyecto.
2. Nombre del socio comunitario beneficiario del proyecto.
3. Diagnóstico de la situación problemática.
4. Objetivos del proyecto: Objetivo General y Objetivos Específicos.
5. Impacto Logrado.
6. Plan de Acción.
7. Duración del Proyecto.
8. Recursos.
9. Carta de Culminación del Proyecto emitida por el Socio Comunitario.
10. Formatos de Diario de Campo firmados y Sellados.
11. Anexos.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: QUINTO		
CÓDIGO AD523	ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE PLANTA	PRELACIÓN: AD464	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los participantes los conceptos y herramientas necesarias para el desarrollo de criterios en la administración de plantas, contribuyendo de manera significativa en el desempeño del campo laboral.

**UNIDAD I. PLANTAS INDUSTRIALES**

- ✓ Definición
- ✓ Clasificación de las plantas
- ✓ Ciclo Industrial
- ✓ Localización de Plantas
- ✓ Estudios de localización
- ✓ Factores que determinan la localización
- ✓ Métodos para localizar plantas industriales

**UNIDAD II: DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS**

- ✓ Definición
- ✓ Causas que Originan los problemas de distribución en planta
- ✓ Tipos de problemas de distribución en planta
- ✓ Objetivos de la distribución de en plantas
- ✓ Pasos a considerar en la planificación de la distribución de plantas
- ✓ Proceso sistemáticos para la planificación de la distribución en planta
- ✓ Tipos de Distribución en plantas. Ventajas y Desventajas
- ✓ Análisis de las relaciones entre actividades
- ✓ Diseño de la distribución de plantas

**UNIDAD III: BALANCE DE LÍNEA**

- ✓ Introducción
- ✓ Definiciones
- ✓ Formas de Obtener Balances

## **UNIDAD IV ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

Conceptos Objetivos y Funciones Básicas del Almacén

Principios básicos de almacén

- ✓ Distribución de almacén. Definición
- ✓ Tipos de Almacén
- ✓ Las Áreas del Almacén
- ✓ Técnicas de Almacenamiento
- ✓ Clasificación de los Material
- ✓ Métodos de Codificación de los Materiales

### **BIBLIOGRAFÍAS**

“Plantas Industriales” Ezequiel Gómez, Franklin Núñez UC

“Almacenes Planeación, Organización y Control” Alfonso García Cantú

“Ingeniería de Métodos-Calidad y Productividad “Ing Fernando Burgos”

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: QUINTO		
CÓDIGO AD543	ASIGNATURA: PLANEAMIENTO FINANCIERO INDUSTRIAL	PRELACIÓN: MA333 / AD474	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar al estudiante de Administración Industrial los conocimientos básicos necesarios que lo capaciten en el manejo financiero de los aspectos claves de una industria desde el tratamiento y análisis de los diferentes activos utilizados en la planta hasta la participación en la toma de decisiones relativas al logro de una mayor productividad.

**UNIDAD I: INTRODUCCIÓN A LA PLANEACIÓN FINANCIERA**

- ✓ Analizar el Campo de Finanzas.
- ✓ Funciones de la Administración Financiera.
- ✓ Campo Financiero específico del área productiva de una empresa Industrial.

**UNIDAD II: ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y VALORES REALIZABLES**

- ✓ Determinación del nivel del efectivo necesario.
- ✓ Sistema por acelerar los flujos de Fondos.
- ✓ Control de entradas y salidas de efectivo.
- ✓ Niveles de efectivo y valores realizables.
- ✓ Tipos de valores realizables.

**UNIDAD III: ADMINISTRACION DE CUENTAS POR COBRAR**

- ✓ Políticas de créditos y cobranzas.
- ✓ Términos de crediticios.
- ✓ Evaluación del solicitante de crédito.
- ✓ Otros factores que puede considerar.
- ✓ Control de las cobranzas en las cuentas por cobrar.

**UNIDAD IV: FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

- ✓ Fuentes de Financiamiento a Corto Plazo
- ✓ Análisis del Financiamiento a corto Plazo
- ✓ Índices Financieros que se utilizan para proveer financiamiento a corto Plazo
- ✓ Estudio de Casos Prácticos
- ✓ Créditos Comerciales
  - Características
  - Condiciones para otorgar financiamiento a corto Plazo
  - Estudio de Casos Prácticos
- ✓ Capitalización del Financiamiento a corto Plazo

## **UNIDAD V: ANÁLISIS DE LAS INVERSIONES**

- ✓ Análisis de las Inversiones
  - Tipos de Inversiones
- ✓ Introducción al costo de capital
- ✓ Formas de Financiamiento a largo Plazo bajo el costo de Capital
- ✓ Construcción de graficas de costo de oportunidad
  - Estudio de casos Prácticos
- ✓ Métodos para analizar Inversiones
- ✓ Criterios de Comparación
  - Estudios de casos Prácticos
- ✓ Aplicación del Valor Actual Neto (VAN)
- ✓ Aplicación de la tas Interna de Retorno (TIR)
- ✓ Relación Beneficio – Costo

## **BIBLIOGRAFÍAS**

- “Fundamentos de Administración Financiera” Weston y Brigham
- “Administración Financiera Básica” Laurance Gitman
- “Presupuesto” Jorge Burbono
- “Análisis de Estados Financieros” Francisco Gómez Rondón

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: QUINTO		
CÓDIGO AD564	ASIGNATURA: CONTROL DE PRODUCCIÓN II	PRELACIÓN: AD464	UC: 3	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar al estudiante los conocimientos básicos referentes a teorías y técnicas para participar en el funcionamiento de las áreas que prestan apoyo al proceso productivo, como son: Inventarios, Mantenimiento, Control de Calidad y Desarrollo de nuevos productos.

**UNIDAD I: PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES**

- ✓ Tipos de Inventarios.
- ✓ Clasificación y función.
- ✓ Costos asociados a los inventarios.
- ✓ Punto de Reorden.
- ✓ Cantidad Económica de la Orden.
- ✓ Administración de Inventarios Continuos.
- ✓ Inventario Perpetuo.

**UNIDAD II: MANTENIMIENTO**

- ✓ Tipos de Mantenimiento.
- ✓ Mantenimiento (Correctivo, Preventivo, Predictivo y Productivo, Programado).
- ✓ Mantenimiento Contratado.
- ✓ Departamento de Mantenimiento.
- ✓ Jerárquica y repartición por funciones.
- ✓ Planificación y Programación del Mantenimiento.
- ✓ Documentos de Trabajos.
  - Estudio de casos Prácticos

**UNIDAD III: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

- ✓ Estrategias para el desarrollo de nuevos productos
- ✓ Ciclo de vida del Producto
- ✓ Sub-Productos
- ✓ Desperdicios
- ✓ Áreas Externas de Investigación

**UNIDAD IV: CONTROL DE CALIDAD**

- ✓ Calidad, Importancia.
- ✓ Elementos Técnicos Asociados a la Calidad.
- ✓ Los Factores que afectan a la Calidad.
- ✓ Herramientas Básicas.
- ✓ Control de Proceso.

- Técnicas de Control.
- Planes de Control.
- Muestreo.
- AMEF de Proceso.
- Controles Visuales.

#### **UNIDAD V: ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD**

- ✓ Organización de Control de Calidad.
- ✓ Responsabilidad del Departamento de Control de Calidad.
- ✓ Laboratorio, Inspectores, Normas Internacionales.
- ✓ Filosofías de Deming Crosby, Juran y la Metodología Japonesa.
- ✓ Premisas Conceptuales sobre Productividad.
- ✓ Medidas para aumentar la Productividad.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- “Control de Producción y los Inventarios Principios y Tecnicas” George W. Plossl  
“Planeación y Control de la Producción” Westhon – Brigham  
“Administración del Mantenimiento” Matalobos, Angel Diaz  
“Manual de Mantenimiento” Morrow, LC  
“Manual de Herramientas Básicas para Análisis de Datos” The Memory Jogger / QPC  
1988,1990  
“¿Que es el control de la Calidad ?Modalidad Japonesa” Kaouro Ishikawa

#### **OTRAS REFERENCIAS**

- ISO 9000 Implantación de Sistemas de Calidad  
“Sistemas de Calidad. Requisitos” Normas Internacionales de Calidad ISO 90001:2000  
“AMEF Análisis de Modo y Falla y efectos de Fallas Potencial” Fundación Metalmecánica  
para Capacitación industrial  
“Productividad y Calidad” FIM- Productividad

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: QUINTO		
CÓDIGO <b>AD574</b>	ASIGNATURA: <b>CONTABILIDAD DE COSTOS</b>	PRELACIÓN: <b>AD474</b>	UC: <b>3</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Al finalizar el estudiante tendrá las competencias para: Identificar, reconocer y aplicar los conceptos, principios y procedimientos básicos de la contabilidad de costos, requeridas para obtener los costos de producción o servicios, demostrando habilidades para el manejo de software contable, la comprensión, codificación, búsqueda de información, la asimilación y retención de la información, organizativas, creativas, analíticas, para la toma de decisiones, y asumiendo actitud crítica, ética, responsable, de apego a la legalidad, perseverante y cuidadosa en la ejecución de los procesos de registro, análisis y control de las operaciones contables.

**UNIDAD I: CONCEPTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS**

- ✓ Conceptos, definiciones y diferencias entre costos y gastos, costos de producción
- ✓ Contabilidad de Costos y los Objetivos de la contabilidad de costos.
- ✓ Elementos del sistema de Costos.
- ✓ Formulas de la Contabilidad de Costos.
- ✓ Clasificación de la Información de Costos:
  - Operativos.
  - Financieros.
  - Distribución.
  - Fijos y Variables.
- ✓ Clasificación de los sistemas de Costos:
  - Ordenes específicas.
  - Por proceso continuo.
  - Costos Basados en Actividades.
- ✓ Costos Históricos y predeterminados.
  - Estimados y estándar.

**UNIDAD II: SISTEMA DE COSTO POR ÓRDENES ESPECÍFICAS**

- ✓ Definición y procedimientos del sistema.
- ✓ Ciclo del Sistema de Costos por Órdenes Específicas.
- ✓ Instrumentos y comprobantes para el registro de la información.
- ✓ Hojas de Costos, Órdenes permanentes, Órdenes de producción, Diario y Mayor.
- ✓ Manejo de las cuentas de producción.
- ✓ Significado de la Administración de materiales.
  - Funciones de un departamento de manejo de materiales y del control de los mismos.
  - Significado de Administración de Inventarios, clasificación de los Inventarios:
  - Materiales y suministros.

- Productos en procesos.
- Productos terminados.
- Productos defectuosos, Material residual.
- Productos defectuosos.
- Proceso Contable del Material defectuoso, y del reprocesado, y del desperdicio.
- ✓ Cálculo y registro contable de una nómina, registro de los pasivos laborales.
- ✓ Cálculo y registro contable de los Costos Indirectos de Fabricación Aplicados
- ✓ Cálculo y registro contable de los Costos Indirectos de Fabricación Reales.
- ✓ Cálculo y registro por la venta de la producción procesada.
  - Costo de ventas e inventario de Materiales.
- ✓ Distribución de de los Costos Indirectos de Fabricación.
  - Prorrateo de la Carga fabril sub. o Sobre aplicada a las cuentas de:
    - Productos en proceso.
    - Productos Terminados.
    - Costo de Venta
- ✓ Registro en el diario y pases al mayor.

### **UNIDAD III: SISTEMA DE COSTOS POR PROCESO O DEPARTAMENTOS**

- ✓ Conceptos definiciones, usos y características del sistema de costos por proceso continuos. Significado del sistema.
- ✓ Características de una empresa para implementar el sistema de costos por procesos continuos.
- ✓ Unidades equivalentes.
- ✓ Cálculo de la producción equivalente.
- ✓ Costos equivalentes.
- ✓ Costos transferidos.
- ✓ Costos en procesos.
- ✓ Costos de los inventarios iniciales en proceso del período anterior.
- ✓ Unidades agregadas.
- ✓ Unidades perdidas.
- ✓ Instrumentos para el registro de la información:
  - El Informe de producción y el de costos de producción.
- ✓ Determinación de costos totales y unitarios por etapas.
- ✓ Registro contable a través de cuentas departamentales y sus pases al mayor.
- ✓ Determinación de la producción retenida, de la no terminada, de la terminada y de la enviada al almacén de terminados.

### **UNIDAD IV: COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN**

- ✓ Características de los Costos Indirectos de Fabricación.
- ✓ Importancia de los Costos Indirectos de Fabricación en la determinación del costo unitario.
- ✓ Costos Indirectos de Fabricación Reales.
- ✓ Costos Indirectos de Fabricación Estimados.

- ✓ Costos Indirectos de Fabricación Aplicados.
- ✓ Técnicas de distribución de los Costos Indirectos de Fabricación reales y estimados.
- ✓ Distribución primaria de los gastos generales para aplicarlos a los departamentos de servicios y producción.
- ✓ Distribución secundaria de los gastos de los departamentos de servicios para aplicarlos a los departamentos productivos.
- ✓ Distribución final de los gastos de fabricación obtención de la cuota de aplicación de los Costos Indirectos de Fabricación.
- ✓ La importancia de la distribución de los Gastos indirectos de fabricación en el enfoque y metodología del Costo Basado en Actividades.

#### **UNIDAD V: SISTEMA DE COSTO ESTÁNDAR**

- ✓ Conceptos, definiciones, usos y características del costo estándar.
- ✓ Identificación de la determinación de estándares. Estándares de materiales. Estándares de mano de obra. Estándares para los costos indirectos aplicados
- ✓ Significado del sistema de costo de estándar y el plan de producción.
- ✓ Fijación del costo unitario de estándar.
- ✓ Comparación de los reales y el estándar para detectar desviaciones.
- ✓ Cálculo y Análisis de las variaciones en cuanto a precio y cantidad.
- ✓ Análisis de las variaciones (sobre estándar o bajo estándar).
- ✓ Cuadro del detalle de las variaciones.
- ✓ Cuadro resumen de las variaciones.
- ✓ Descripción de los procedimientos para el registro y control de los métodos para registrar los costos estándares.
- ✓ Registros del costo estándar bajo el método uniforme.
- ✓ Registro para saldar las cuentas de producción y el pase de la variación a cada cuenta.
- ✓ Cierre de las cuentas de Costos indirectos de fabricación reales y aplicados.
- ✓ Cierre de las variaciones para registrar la variación total.
- ✓ Distribución de la variación total.
- ✓ Determinar el nuevo costo estándar ajustado.

#### **BIBLIOGRAFÍAS**

- “Contabilidad De Costos: Conceptos Y Aplicaciones Para La Toma De Decisiones.” Polimeni, Fabazzy Y Alderberg
- “Contabilidad Y Administración De Costos.” Gayle Rauburn
- “Contabilidad De Costos En La Dirección De Las Empresas”. Horngren, Charles
- “Contabilidad De Costos.” Ortega Pérez De León, Armando
- “Contabilidad De Costos: Una Visión Administrativa” Backer Montón Y Ramírez Padilla
- “Contabilidad Administrativa” Ramírez Padilla
- “Contabilidad De Costos II” Gómez Rondón

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: QUINTO		
CÓDIGO <b>EA511</b>	ASIGNATURA: <b>ELECTIVA III: (SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA)</b>	PRELACIÓN: <b>AD474</b>	UC: <b>2</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 1 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar habilidades y destrezas para el manejo de software de aplicación contable – administrativo.

**UNIDAD I: CÓDIGO DE CUENTA CONTABLE.**

- ✓ **Diseño del código contable.**
  - Definición, características.
  - Tipos de código contables.
  - Procedimiento para el diseño del código contable.

**UNIDAD II: REGISTRO DE LOS ASIENTOS DE DIARIO CONTABLE EN EL SOFTWARE DE APLICACIÓN.**

- ✓ **Elaborar asientos de diario contable.**
  - Ley del cargo y abono.
  - Asientos de diario: Facturación. Compras, nómina, impuestos, notas de débito y crédito.
  - Reportes: Comprobante de diario, Balance de comprobación, Mayor analítico.

**UNIDAD III: REGISTRO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJO EN EL SOFTWARE DE APLICACIÓN.**

- ✓ Registro del activo fijo.
- ✓ Cálculo de la depreciación.
- ✓ Generación del asiento de depreciación.

**UNIDAD IV: ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIERO GANANCIAS Y PERDIDA – BALANCE GENERAL.**

- ✓ Diseño de los Estado Financieros Ganancias y perdida – Balance General.
- ✓ Emisión de los reporte de Estado Financiero.
- ✓ Análisis de los Estado Financiero.

**UNIDAD V: CICLO DE FACTURACIÓN EN EL SOFTWARE DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVO.**

- ✓ Registrar en el software de aplicación administrativo: Pedido de clientes, devoluciones de mercancías.
- ✓ Emisión de las notas de entrega, facturas.

**UNIDAD VI: CICLO DE COMPRA EN EL SOFTWARE DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVO.**

- ✓ Emisión de órdenes de compra.
- ✓ Registrar notas de entrega, facturas de compra y devoluciones.

**UNIDAD VII: PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR EN EL SOFTWARE DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVO.**

- ✓ Ingresar pagos, anticipos, notas de débito y crédito.
- ✓ Analizar reportes: Estado de cuenta y análisis de vencimiento.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: QUINTO		
CÓDIGO <b>EA521</b>	ASIGNATURA: <b>ÉTICA PROFESIONAL (ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL)</b>	PRELACIÓN: <b>UA081</b>	UC: <b>2</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVO GENERAL:**

Concientizar a los estudiantes sobre la importancia de la aplicación de valores éticos en el ejercicio de su carrera y en las tomas de decisiones en general, propiciando el estudio de las bases teóricas que le permitan identificar principios, valores y pautas para la mediación constructivas en situaciones divergentes, a la par del desarrollo holístico de su personalidad.

**UNIDAD I: LA ÉTICA – CONSIDERACIONES GENERALES**

- ✓ Definiciones generales.
- ✓ La ética como rama de la Filosofía.
- ✓ Relación de la ética con los valores, principios. Ética y moral.
- ✓ Posturas éticas relacionadas con la axiología, teología y metafísica.
- ✓ La aceptación y respeto como pautas éticas sugeridas para mediar ante la diversidad de creencias y paradigmas.

**UNIDAD II: LA ÉTICA Y EL CONTEXTO SOCIAL**

- ✓ La ética como regulador de la conducta humana: Voluntad, decisión y coacción.
- ✓ Principios éticos universales: Derechos Humanos, valores democráticos.
- ✓ Análisis ético de la “viveza criolla” en la idiosincrasia venezolana.
- ✓ Consideraciones éticas ante la Globalización.
- ✓ El consumismo y la cultura hedonista: ¿Valor o antivalor?
- ✓ La Ética Profesional

**UNIDAD III: LA ÉTICA PROFESIONAL**

- ✓ Aportes del enfoque humanista de la organización. Consideraciones éticas en la “Pirámide de las necesidades humanas” de Maslow.
- ✓ Consideraciones éticas en las empresas: puntualidad, apariencia personal, dicción.
- ✓ Cultura y comportamiento organizacional. Conocimiento e identificación con:
- ✓ Los planes estratégicos: Misión, Visión, Políticas formales e implícitas.
- ✓ Niveles de la Organización y canales de mando
- ✓ Actuación y mediación ante situaciones despidos, duelos.
- ✓ Actitud y/o participación en eventos organizaciones.
- ✓ Relación de la ética con la Proactividad. La ética como hábito
- ✓ El perfil del TSU en Administración Industrial

#### **UNIDAD IV: PAUTAS ÉTICAS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

- ✓ Relación de la Dirección y Ejecución en el proceso administrativo
- ✓ Pautas éticas en el proceso de reclutamiento y selección de personal:
- ✓ Oportunidades de empleo. Fuentes de trabajo en la actualidad
- ✓ Elaboración de la síntesis curricular. Importancia de la congruencia en la información
- ✓ La entrevista de trabajo: Pautas que facilitan el proceso de selección.
- ✓ El Servicio al Cliente: Fundamentos, procesos e importancia.

#### **UNIDAD V: CÓDIGOS DE ÉTICA PROFESIONAL**

- ✓ Ley del Ejercicio del Administrador en Venezuela. Código de ética del Administrador
- ✓ Comparación de los códigos de éticas establecidos por Colegios Profesionales venezolanos.
- ✓ Propuesta de un Código de Ética para los TSU en Administración Industrial

#### **BIBLIOGRAFÍA**

"Ética Profesional" UPEL-IUMPM  
"Ética y Docencia" Lourdes Denis Santana  
"Ética para Amador" Fernando Savater

#### **OTRAS REFERENCIAS:**

"Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva" S. Covey  
"Los 7 hábitos de los adolescentes altamente efectivos" S. Covey  
"La paradoja" James Hunter  
"Liderazgo basado en principios" S. Covey  
"La Quinta Disciplina" P. Senge;

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
		SEMESTRE: QUINTO		
CÓDIGO EG514	ASIGNATURA: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	PRELACIÓN: EG123	UC: 2	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVOS GENERALES:**

Desarrollar habilidades y destrezas en el proceso de investigación científica con el fin de acopiar, interpretar y sistematizar información a través de la elaboración de proyectos de investigación.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Estudiar los conceptos básicos de la investigación científica para determinar su ámbito de aplicación.
2. Analizar el proceso de investigación científica para la comprensión de su origen y naturaleza.
3. Conocer diversos esquemas del proceso de investigación científica para la identificación de sus diferentes etapas.
4. Presentar un proyecto de investigación para demostrar la adquisición de habilidades y destrezas en cuanto al desarrollo de la investigación científica.

**CONTENIDO:**

- Contenido vulgar y científico, ciencia, tecnología y técnica. Método científico: Concepto, elementos, características y etapas. Formas y tipos de investigación. Diseños de investigación.
- Proceso de investigación científica: elección del tema, delimitación y formulación de objetivos.
- planteamiento del problema: generalidad, particularidad y justificación. Marco teórico: antecedentes, bases teóricas, y definición de términos básicos.
- Metodología: Tipos de investigación, población y muestra. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.
- Estudios descriptivos, tecnológicos y experimentales.
- Proyecto factible, diseño de campo y diseño bibliográfico.
- Elaboración de anteproyectos.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: QUINTO		
CÓDIGO <b>IM566</b>	ASIGNATURA: <b>IMPUESTO II</b>	PRELACIÓN: <b>IM466</b>	UC: <b>3</b>	HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 2

**OBJETIVO GENERAL:**

Al finalizar el semestre, el estudiante podrá manejar los aspectos teóricos y prácticos de la fundamentación legal de la materia, sustentada en las leyes y reglamentos como instrumento jurídico tributario correspondiente a: Impuesto al Valor Agregado y el Ajuste por Inflación establecido en la ley Impuesto sobre la Renta.

**UNIDAD I: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, FUNDAMENTO LEGAL:**

- ✓ Introducción al Impuesto. Fundamento Legal.
- ✓ Objetivo. Características.
- ✓ Importancia. Tipo de Tributo.
- ✓ .Sujeto Pasivo.
- ✓ Hecho Imponible: Definición, Temporalidad y Territorialidad del Hecho Imponible.
- ✓ Exenciones. Exoneraciones. No Sujeción.

**UNIDAD II: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO:**

- ✓ Base Imponible. Alícuota Impositiva. Determinación del Impuesto.
- ✓ Débitos y Créditos Fiscales. Libros de Compras y Ventas.
- ✓ Registros Contables. Régimen de Facturación: Normativas.
- ✓ Elaboración de la Declaración y/o pago del Impuesto. Plazos para la presentación. Formulario.
- ✓ Deberes Formales.
- ✓ Sanciones.
- ✓ Extinción de la obligación Tributaria.

**UNIDAD III: CONCEPTOS Y BASES LEGALES PARA LA MEDICIÓN DE LA INFLACIÓN**

- ✓ Conceptos y definiciones de: Inflación, Tipos, Causas y consecuencias,
- ✓ La inflación en Venezuela
- ✓ Indicadores para medición de la inflación.
- ✓ Conceptos de: Ajuste por inflación,
- ✓ Clasificación de los ajustes.
- ✓ Objetivos e importancia del ajuste por inflación.
- ✓ Reseña histórica del ajuste por inflación
- ✓ Ajuste Fiscal
- ✓ Ley de Impuesto sobre la renta (ISLR)

- ✓ Reglamento de la ISLR
- ✓ Conceptos y diferencias de: Reexpresar y Revaluar.
- ✓ Ajuste Financiero y diferencia con el ajuste fiscal

#### **UNIDAD IV: ASPECTOS LEGALES, REGISTROS: AJUSTE FISCAL**

- ✓ Sujetos Pasivos
- ✓ Definición de activos y pasivos no monetarios
- ✓ Definición de activos y pasivos monetarios
- ✓ Factor de Actualización
- ✓ Papeles de trabajo establecidos en el marco legal
- ✓ Ajuste por inflación inicial
- ✓ Metodología para el ajuste inicial de los inventarios
- ✓ Ajuste inicial de los activos fijos, depreciaciones, inversiones.
- ✓ Exclusiones del balance general fiscal actualizado inicial
- ✓ Reajuste regular por inflación
- ✓ Disminución del patrimonio
- ✓ Obligaciones de los contribuyentes
- ✓ Libros fiscales adicionales Registro de los Ajustes Fiscales
- ✓ Casos prácticos.

#### **UNIDAD V: ESTADOS FINANCIEROS NOMINALES Y REEXPRESADOS**

- ✓ Elaboración de los Estados Financieros ajustados por la inflación.
- ✓ Importancia, forma y contenido.
- ✓ Estados financieros ajustados.
- ✓ Elaboración y aplicación de los ajustes.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley de Impuesto sobre la renta (ISLR)
- Reglamento de la ISLR
- JOSÉ YÁNEZ (2005)“Ley de Impuesto sobre la renta y su Reglamento de la ISLR”
- JESÚS RODRÍGUEZ YANCYS (2003)“Curso Práctico de Impuesto sobre la renta

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: SEXTO		
CÓDIGO <b>PAI613</b>	ASIGNATURA: <b>TRABAJO ESPECIAL DE GRADO (ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL)</b>	<b>PRELACIÓN: UA102</b>	<b>UC: 2</b>	<b>HORAS SEMANALES: TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0</b>

**OBJETIVO GENERAL**

Brindar al estudiante el apoyo docente relacionado con el estudio, diseño y desarrollo del proyecto escogido como trabajo especial.

**CONTENIDO**

1. Selección del Trabajo.
2. Estudio de recolección de datos.
3. Diseño del plan general.
4. Diseño de medios de entrada o alimentación al sistema.
5. Diseño de medios de salida o informes del sistema.
6. Diseño de medios de almacenamiento.
7. Diseño del diagrama de flujo del sistema.
8. Diseño del diagrama de flujo del programa.
9. Elaboración del programa del y/o sistema.
10. Documentación programa y/o sistema.
11. Presentación del trabajo.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA**

<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>		ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL SEMESTRE: SEXTO		
CÓDIGO <b>PAI616</b>	ASIGNATURA: <b>PASANTÍAS (ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL)</b>	<b>PRELACIÓN:</b> <b>UA102</b>	<b>UC:</b> <b>5</b>	<b>HORAS SEMANALES:</b> TEÓRICAS: 2 PRÁCTICAS: 0

**OBJETIVOS**

- Aplicar los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas a una realidad dada en la empresa.
- Demostrar aptitud y habilidad en el desempeño de la labor para la cual se preparó de acuerdo al perfil de cada egresado.
- Relacionarse socialmente en forma aceptable en el medio empresarial.
- Demostrar sus cualidades como ser humano responsable, sensible y adaptable al medio.