CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

ANEXO A

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

30 de junio

2015

El Departamento de Ciencias Administrativas, de la Universidad de los Andes, presenta el contenido programático de cada una de las unidades curriculares, que conforman el nuevo plan de estudios de la carrera en Administración. Propuesta Curricular aprobada en mayo 2015 en plenarias de departamento.

PROGRAMAS REDISEÑO CURRICULAR

FACES
Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

PRIMER SEMESTRE

FORMACIÓN GENERAL

- Matemática I
- Introducción a la Legislación Organizacional
- Economía I
- Contabilidad General
- Lenguaje y Comunicación

Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
FACES Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

MATEMÁTICA I

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: MATEMÁTICA I			**Código:**
Prelación: SIN PRELACIÓN			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 4	**HP: 2**	**HL:**	**Créditos Académicos: 5**
Ubicación: PRIMER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

Matemática I es la unidad curricular que inicia el eje lógico-matemático de la Licenciatura en Administración (Universidad de los Andes, Venezuela), la misma está plenamente justificada, pues busca elevar, entre los estudiantes de nuevo ingreso, la capacidad lógica y de abstracción, el razonamiento ordenado y la búsqueda de exactitud para continuar con éxito su carrera universitaria. De igual manera, la unidad curricular pretende mitigar las debilidades y carencias evidenciadas en el desempeño estudiantil a nivel preuniversitario

3. COMPETENCIAS

3.1. Competencias Genéricas:

a) Resolución de problemas

El estudiante identifica y plantea problemas de álgebra y matemática discreta y los resuelve de manera efectiva, utilizando su experiencia, los saberes y las destrezas adquiridas en el ambiente educativo.

b) Liderazgo y trabajo en equipo

El estudiante participa en equipos de trabajo y mediante un liderazgo compartido encuentra soluciones a las situaciones y problemas surgidos en la unidad curricular.

c) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional

El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

a. Competencias Específicas:

a) El estudiante interpreta la situación planteada o las preguntas a responder y en base a la información disponible, su experiencia preuniversitaria y los conocimientos adquiridos identifica un proceso de solución.

b) El estudiante formula la situación en lenguaje de símbolos numéricos y lógicos, de manera tal que pueda aplicarse un procedimiento o modelo matemático.

c) El estudiante interactúa con la información disponible, las preguntas y el procedimiento matemático a fin de resolver con éxito el reto presentado.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- Bajo rendimiento académico en el área de matemática a nivel preuniversitario.
- Múltiples retos operativos a nivel organizacional requieren del instrumental matemático y de habilidades numéricas para su solución.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

a) Plantea, analiza y resuelve problemas cuantitativos derivados del contexto organizacional o personal.

b) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas de manera grupal y con un liderazgo compartido dentro y fuera del ambiente de clases.

c) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

a) Clasifica adecuadamente los números reales en subconjuntos en base a su naturaleza.

b) Entiende las propiedades de los números reales.

c) Manipula adecuadamente expresiones en lenguaje matemático.

d) Ejecuta operaciones de álgebra elemental.

e) Determina la incógnita en ecuaciones de primer y segundo grado, así como en inecuaciones de primer grado.

f) Plantea en notación matricial conjunto de datos y variables.

g) Resuelve sistema de ecuaciones mediante álgebra matricial.

h) Identifica conjuntos y realiza operaciones básicas entre ellos.

i) Deriva formula generales a partir de series aritméticas y geométricas.

j) Forma parte de grupos de trabajo que comparten obligaciones y tareas y que progresan juntos en la búsqueda de un objetivo común.

6. CONTENIDOS (Saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. MATEMÁTICA BÁSICA

TEMA 1: NÚMEROS REALES

- Sistema Numérico(N, Z, Q, I, R).
- Propiedades de los números reales.
- Operaciones con números reales.
- Orden y valor absoluto.

TEMA 2: ÁLGEBRA ELEMENTAL

- Exponentes, radicales y logaritmos.
- Operaciones con expresiones algebraicas (monomios, binomios, multin omios y polinomios).
- Factorización.
- Fracciones algebraicas.

TEMA 3: ECUACIONES, DESIGUALDADES E INECUACIONES

- Ecuaciones lineales enteras o fraccionarias con una incógnita.
- Ecuaciones cuadráticas o de segundo grado con una incógnita.
- Desigualdades e inecuaciones lineales.

UNIDAD 2. MATEMÁTICA DISCRETA

TEMA 4. ÁLGEBRA MATRICIAL.

- Definición, propiedades y tamaño de matrices.
- Matrices especiales y transpuestas.
- Operaciones con matrices (suma, multiplicación por un escalar, multiplicación).
- Inversa y Determinante de una matriz.
- Resolución de sistemas de ecuaciones lineales con dos y tres incógnitas (Reducción, Gauss-Jordan o Regla de Cramer).

TEMA 5: CONJUNTOS.

- Definición y tipo de conjuntos (descripción y extensión).
- Operaciones con conjuntos (unión, intersección, diferencia y complemento).
- Diagramas de Venn-Euler.

TEMA 6: SUCESIONES Y SERIES.

- Sucesiones aritméticas.
- Sucesiones geométricas.
- Suma de sucesiones geométricas. Aplicaciones.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular requiere que el estudiante tenga conocimientos de aritmética, álgebra básica y fundamentos de geometría obtenida en sus estudios previos.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La unidad curricular se impartirá en cuatro (4) horas teóricas y dos (2) horas prácticas semanales. Esta unidad curricular por ser la base para los demás cursos cuantitativos que se imparten en la carrera deberá impartirse utilizando una metodología que facilite la construcción del conocimiento, donde el estudiante sea un integrante activo

de la clase. La metodología educativa se fundamenta tanto en el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) como en Aprender Haciendo (AH).Es necesario comenzar con la presentación teórica de los contenidos, luego desarrollar ejercicios tipos y tareas dirigidas, incorporando un gran espacio a la resolución mediante métodos matemáticos de situaciones, problemas y casos de carácter numérico que estén ampliamente relacionados con el ámbito de las organizaciones y la Administración.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	
Proyectos	
Modelo	
Prototipos	
Informes finales	
Servicios prestados	

10. BIBLIOGRAFÍA

Arya J. y Lardner R. (2009). Matemática Aplicada a la Administración y la Economía. 5ta edición. México. Pearson Education.

Allendoerfer C. y Oakley C.(1990). Matemáticas Universitarias. Cuarta Edición. McGraw-Hill.

Baldor, A. (1997). Álgebra. Publicaciones Cultural. México

Barnett, R. (1995). Álgebra elemental. Serie Schaum. McGraw Hill. México

Bellor, I. (1998). Álgebra elemental. Thomson. México

Haeussler, E. y Paul R. (1996). Matemática para Administración, Economía, Ciencias Sociales y De La Vida. 8va Edición. México. Prentice-Hall.

Lehmann, H. C. (2001). Álgebra. Limusa. México

Leithold, L. (1998). Matemáticas previas al Cálculo. 3raedición.Oxford UniversityPress.

Miller C.,Heeren V. y Hornsby J. (2006).Matemática: Razonamiento y Aplicaciones. 10ma edición. Pearson Addison Wesley.

Swokowski E. y Cole J. (1997). Álgebra y trigonometría. 9na edición. International Thomson editores.

Wisniewski P. y Gutierrez A. (2003). Introducción a las Matemáticas Universitarias. Serie Schaum, McGraw-Hill.

Zill D. y Dewar J.(2008). Pre-cálculo. 4taedición. McGraw-Hill.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN ORGANIZACIONAL			**Código:**
Prelación: SIN PRELACIÓN			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 2	**HP: 3**	**HL:**	**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: PRIMER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL		**Fecha de Aprobación:**

1. JUSTIFICACIÓN

La transformación y dinámica del país hoy día conmina de manera obligatoria a la formación académica en el área de la Legislación Organizacional para lograr un óptimo desarrollo de la gerencia tanto en el sector público como el privado otorgándole herramientas que le permitan afrontar los problemas jurídicos y solucionarlos de una manera eficiente y eficaz. El Derecho, si bien es cierto, es punto de toda posibilidad para el desenvolvimiento de las libertades y aspiraciones del ser humano, también de creatividad de investigación, es allí donde las dimensiones del Derecho cobran fuerza para nutrirse de otras ciencias y ponerse a tono con la dinámica de la población y sus necesidades.

Se requiere una sólida formación en los principales aspectos del Derecho Público y del Derecho Privado, a los fines de lograr el desarrollo de competencias para afrontar

cualquier asunto y poder lograr la solución con apego a la legalidad. Con esta unidad curricular el estudiante adquirirá los conocimientos y herramientas necesarias para comprender la importancia del Derecho en las Ciencias Administrativas y la manera como pueden alcanzarse los objetivos de las organizaciones públicas y privadas en el marco del ordenamiento jurídico nacional.

2. PROBLEMA DEL CONTEXTO A RESOLVER

¿Cómo integrar con profunda reflexión el ejercicio ciudadano y profesional del administrador en el marco jurídico vigente en Venezuela?

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Dimensión	Competencias genéricas
1. Ética, responsabilidad profesional y compromiso social	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
2. Liderazgo y trabajo en equipo	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
3. Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
4. Aprendizaje, desarrollo personal y profesional.	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- ✓ Conoce e interpreta el ordenamiento jurídico vigente aplicable a las organizaciones tanto en el ámbito público como privado para tomar decisiones ajustadas a Derecho a través del cumplimiento de dicha normativa y así evitar sanciones de carácter legal.
- ✓ Interpreta el Marco Legal venezolano para el ejercicio profesional del administrador y como consecuencia de ello desarrolla las asesorías de las entidades de trabajo públicas y privadas apegadas a la ética y responsabilidad social.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las competencias genéricas:

- ✓ Analiza el marco legal venezolano en función de su vigencia y de los resultados de su actuación
- ✓ Desarrolla aptitudes para el ejercicio profesional del administrador.
- ✓ Ejecuta actuaciones propias del administrador en el marco legal de manera independiente y dentro de las entidades del trabajo.

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Analizar la influencia que tiene el marco jurídico en las Ciencias Administrativas.
- ✓ Discierne e identificar el alcance del Derecho en las relaciones sociales.
- ✓ Estudia la Constitución de La República Bolivariana de Venezuela.
- ✓ Analiza el alcance y aplicabilidad del ordenamiento jurídico relacionado con Derecho Mercantil.
- ✓ Conoce los principales elementos existentes en las relaciones jurídicas de Derecho Privado.
- ✓ Analiza el alcance y aplicabilidad del ordenamiento jurídico relacionado con el marco societario venezolano.
- ✓ Reconoce las formas jurídicas de las organizaciones.
- ✓ Analiza el alcance y aplicabilidad del ordenamiento jurídico relacionado con los Títulos Valores Venezolanos.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)

UNIDAD I: ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 1. EL **DERECHO:** Generalidades. Acepciones. Ramas del Derecho. Las Fuentes del Derecho. La Norma y	1. Relaciona las lecturas críticas asignadas previamente a las clases.	Actitud ética y responsable conforme al derecho Venezolano.

la Ley Natural. Estructura de la Norma Jurídica. Clasificación de la Norma Jurídica. La relación jurídica: Clasificación de las Personas. Personalidad jurídica. El objeto del derecho: Cosas susceptibles de figurar como objeto del derecho. LAS ORGANIZACIONES: Clases de Organizaciones: Asociaciones Civiles, Sociedades Mercantiles, Cooperativas, Cajas de Ahorro, Empresas de Producción Social. Constitución Legal **TEMA 2. EL ESTADO:** Elementos del Estado. Concepto. Formas de Estado. Formas de Gobierno. Fines del Estado. La Constitución. Fuentes del Derecho Constitucional. Partes de la Constitución. El Poder Público. La distribución y división de los poderes públicos en Venezuela. **TEMA 3. BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO** La personalidad jurídica del Estado, el poder político y la	2. Análisis crítico reflexivo de las distintas de las acepciones del Derecho. 3. Compara los distintos tipos de organizaciones a los fines de establecer diferenciación entre ellas, desde el punto de vista de su constitución y regulación	2. Desempeño acorde con el Marco Constitucional venezolano

Administración. Teoría del acto y de la actividad administrativa. Principios de la actividad administrativa. La auto tutela administrativa. El acto administrativo. Garantías del administrado y la administración.		

UNIDAD II: ELEMENTOS BÁSICOS DEL DERECHO MERCANTIL

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 4. EL DERECHO MERCANTIL: Concepto. Fuentes del Derecho Mercantil. Relaciones con otras ramas de las ciencias. **5. LOS COMERCIANTES:** Prohibiciones e inhabilidades para ejercer el comercio. Los Agentes Intermediarios del Comercio. Los Actos de Comercio. La actividad comercial. Los Actos de comercio. **LA FIRMA DE COMERCIO:** La razón y la denominación social. **TEMA 6. LAS OBLIGACIONES DE LOS**	1. Comprende las lecturas asignadas previamente a las clases. 2. Comparación de los conceptos fundamentales de la contabilidad mercantil.	1. Desempeño acorde con el marco legal mercantil venezolano 2. Actitud ética y responsable en la gestión mercantil de las organizaciones.

COMERCIANTES: El registro de comercio. Documentos que deben registrarse. Efectos de la inserción en el registro. La Contabilidad Mercantil. Libros principales y libros auxiliares. Requisitos extrínsecos e intrínsecos de los libros de contabilidad. La conservación de los libros y sus comprobantes. Permisología para la ejecución de la Actividad Comercial. Sanciones legales. Valor de la informática en la contabilidad comercial.		

UNIDAD III: LOS CONTRATOS Y LAS SOCIEDADES MERCANTILES

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 7. LOS CONTRATOS MERCANTILES: Aspectos generales. Requisitos. Los contratos de sociedad o de asociación mercantil. **Sociedades con y sin fines de lucro.** Las sociedades en nombre colectivo.	1. Discute de manera crítica las lecturas asignadas previamente a las clases. 2. Comparación de los conceptos fundamentales del contrato civil y mercantil	1. Desempeño acorde con el marco legal mercantil venezolano 2. Actitud ética y responsable en la gestión mercantil de las organizaciones.

Las sociedades en comandita. Las sociedades de responsabilidad limitada. **Diferencia entre las sociedades** mercantiles con las sociedades civiles, cooperativas y empresas de producción social. **TEMA 8. LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS y SRL.** Aspectos fundamentales. Constitución de las sociedades. La denominación social. El Capital. El Balance. Estructura organizacional. Asamblea de socios. La Administración. Los Comisarios. Fusión, Disolución y Liquidación de las Sociedades. Atraso y Quiebra.		

UNIDAD IV: LOS TÍTULOS VALORES

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 9. LOS TÍTULOS VALORES.	1. Argumenta el contenido crítico de las lecturas	1. Desempeño acorde con los procedimientos y

Teoría general de los títulos valores. Principios generales. Clasificación. La letra de cambio. Elementos esenciales para su validez. Efectos jurídicos. El aval. El pago. El pago por intervención. El endoso. El cheque. La cuenta corriente bancaria. Definición. Elementos esenciales para su validez. Efectos jurídicos de la emisión de cheques sin provisión de fondos. El pagaré. Elementos esenciales para su validez. Efectos jurídicos. **TEMA 10. EL MERCADO De Valores** Definición, Marco Legal del Mercado de Valores: Ley del Mercado de Valores, Objeto y ámbito de aplicación. Limitaciones, suspensión de operaciones de la Superintendencia Nacional de Valores, Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Valores. Contribuciones de las Instituciones supervisadas. Valores sometidos al control de	asignadas previamente a las clases. 2. Comparación de la conceptualización y vigencia del mercado de valores.	normas en materia de derecho mercantil. 2. Actitud ética y responsable en la gestión administrativa de las organizaciones.

la Superintendencia Nacional de Valores. Definición de Oferta Pública. Personas reguladas por la Ley del Mercado de Valores y Sociedades calificadoras de Riesgo.		

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Introducción a la Legislación Organizacional, se encuentra ubicada en el primer semestre, y requiere como conocimientos previos, el manejo de los deberes y derechos ciudadanos contemplados en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y la capacidad de lectura crítica por parte del estudiante.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

- ✓ Investigar con tutoría: realización de lecturas asignadas.
- ✓ Aprendizaje "in situ": exposiciones por parte del profesor, discusiones en plenaria en clases.
- ✓ Aprendizaje basado en problemas: discusión de casos reales.
- ✓ Aprendizaje con mapas: mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Elaboración de mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual.
- ✓ Reflexión individual (oral/escrita)
- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Galerías en clase.
- ✓ Trabajo de investigación
- ✓ Exposición en clase.
- ✓ Discusiones guiadas

10. RECURSOS

BARBOZA, P., Ely Saúl (1997). Manual Teórico Práctico de Derecho Mercantil. Editorial Mc Graw-Hill. Caracas, Venezuela.

BREWER-C. A., (1999). **La Constitución Nacional Bolivariana de Venezuela.** Caracas: Editorial Garay.

CALVO BACA, Emilio (1993). Código de Comercio Comentado. Ediciones Libra. Caracas Venezuela.

EGAÑA, M., Notas de Introducción al Derecho. 1984. Editorial Criterio: Caracas.

GARAY, Juan (2001). Código de Comercio, Anotado. Librería CIAFRÉ. Caracas, Venezuela.

GARAY, Juan (2002). Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Librería CIAFRÉ. Caracas, Venezuela.

GARAY, Juan (1998). Compañías Anónimas. Librería CIAFRÉ. Caracas, Venezuela.

GOLDSCHMIDT., Roberto (2001). Curso de Derecho Mercantil. Universidad Católica Andrés Bello. Caracas Venezuela.

HERNANDEZ G. José (2004). Introducción al Derecho. Legis, Editores. Caracas-Venezuela.

KELSEN, Hans (1974). Teoría pura del derecho. Ed. Eudeba, Buenos Aires-Argentina.

KELSEN, Hans (1984). ¿Qué es la justicia?. Ed. Leviatán, Buenos Aires-Argentina.

LAREZ, E., (1999). Manual de Derecho Administrativo. Publicaciones UCV.

LEAL, S., (2004). Teoría del Procedimiento Administrativo. Vadell Hermanos. Editores: Caracas.

LUQUE DE LÁZARO. (1999). La sociedad anónima. Italgráfica. Caracas, Venezuela.

MORLES, H., Alfredo (2002). Curso de Derecho Mercantil. Universidad Católica Andrés Bello. Caracas Venezuela.

OBANDO, Laura A. (2009). Obligaciones legales de las empresas, su importancia en el campo de la administración. Visión gerencial. Año 7. No. 2

OLASO, L. (1997). Introducción al Derecho, Tomo II. UCAB. Caracas, Venezuela.

ORTA DE BARBOZA, Luisa (1998). El Cheque y la Letra de Cambio. Editorial Mc Graw-Hill. Caracas, Venezuela.

OSSORIO, M. (1999). Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales. Buenos Aires, Argentina: Editorial Heliasta.

SILVA, María F. (2011). Certificación electrónica aplicada en Venezuela y su legislación: garantías y desventajas para negociaciones seguras. Visión gerencial. No. 1. Año 10

SILVA, María F. (2011).Análisis de las opciones que brinda la legislación venezolana a las Pymes en materia de marcas. Impacto del retiro de Venezuela de la Comunidad Andina. Visión gerencial. No. 2. Año 10

VENEZUELA. Decreto Nº 882. Ley de Mercado de Capitales.

VENEZUELA. Reglamento de la Bolsa de Valores de Caracas.

VENEZUELA. Ley Sobre Asociaciones Cooperativas.

VENEZUELA. Código Civil venezolano

VENEZUELA. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial 37.600, Diciembre 30, 2002.

VENEZUELA. Ley del Ejercicio de la Profesión del Licenciado en Administración. Publicada en Gaceta Oficial No. 3004 Extraordinaria, del 26-08-82

VENEZUELA. Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Civil, sentencia del 09-08-91.

VENEZUELA. Corte Suprema de Justicia, Casación Civil, Sentencia del 13-08-86

VIVANTE. (2000). Erudito Práctico Mercantil. Data Legis Editores, C.A.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ECONOMÍA I

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: ECONOMÍA I			**Código:**
Prelación: SIN PRELACIÓN			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 2**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: PRIMER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La ciencia económica tiene plena vigencia y justificación en la licenciatura en Administración, pues comparte la problemática de necesidades ilimitadas y recursos escasos. A grandes rasgos, la unidad curricular Economía I tiene como propósito proporcionar los instrumentos analíticos básicos que le permitirán al estudiante del primer semestre vincular la teoría económica y sus principios con el área administrativa y gerencial. Puntualmente, en este curso se aborda de manera introductoria la ciencia económica, el funcionamiento de los mercados, el modelo de oferta y demanda de mercado, el precio de equilibrio, las elasticidades y sus extensiones, así como las teorías de la empresa, desde el punto de vista de la producción y los costos y, finalmente, una introducción a los aspectos macroeconómicos. Las competencias desarrolladas permitirán al educando establecer analogías con el entorno económico venezolano.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

3.1. Competencias Genéricas:

- **Resolución de problemas**

El estudiante explica desde la ciencia económica los mercados, las teorías del productor y las variables macroeconómicas que inciden sobre los agentes económicos (individuos, familias y organizaciones), así como la sociedad utilizando la lógica, los saberes adquiridos y las herramientas adquiridas en el ambiente educativo.

- **Liderazgo y trabajo en equipo**

El estudiante integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.

- **Aprendizaje, desarrollo personal y profesional**

El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

- **Comunicación eficaz oral y escrita**

El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales.

3.2. Competencias Específicas:

Unidad I

- El estudiante reconoce a la Economía como una ciencia social y entiende su objeto de estudio, su clasificación y sus métodos de estudio.

- El estudiante entiende la economía de mercado como mecanismo natural para la asignación eficiente de recursos.

Unidad II

- El estudiante estima económica y geométricamente la función de demanda individual y agregada.

- El estudiante distingue entre la variación de la demanda y la variación de la cantidad demandada.

- El estudiante estima la elasticidad de la demanda en función del precio, el ingreso y de manera cruzada.

- El estudiante estima geométricamente el excedente del consumidor.

- El estudiante estima económica y geométricamente la función de oferta de una empresa y la agregada.

- El estudiante analiza los cambios en la oferta y la cantidad ofertada, así como las elasticidades asociadas a la oferta.

- El estudiante estima económica y geométricamente el excedente del productor.

- El estudiante determina el beneficio de una empresa de manera cuantitativa y geométrica.

Unidad III

- El estudiante destaca el concepto, la importancia y las funciones de la empresa y el emprendedor

- El estudiante distingue entre producción a corto y largo plazo.

- El estudiante analiza y comprende la teoría de los costos en el corto plazo.

- El estudiante relaciona la producción y los costos.

Unidad IV

- El estudiante reconoce la macroeconomía como una vertiente de la Economía para entender el entorno económico de la empresa.

- El estudiante destaca la importancia de las economías abiertas.

- El estudiante detalla las variables macroeconomías.

- El estudiante distingue las políticas que inciden sobre las variables macroeconomías.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- Las decisiones económicas relacionadas con qué producir, cuánto producir y cómo producir requieren entender y manejar efectivamente los principios, métodos y herramientas provistas por la Economía.
- Las políticas económicas planificadas y ejecutadas por los actores políticos de la nación requieren generar el máximo bienestar y desarrollo para la sociedad, lo cual implica una adaptación de los principios y enfoques económicos.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

- Explica los aspectos relacionados con disciplina económica, al igual que los fenómenos de la teoría de formación de precios, el productor y las variables macroeconómicas haciendo énfasis en la Economía Empresarial.
- Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes de equipo de trabajo.
- Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional a la comunidad educativa.

- Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

Unidad I

- Reconoce a la Economía como una ciencia social y entiende su objeto de estudio, su clasificación y sus métodos de estudio.
- Entiende la economía de mercado como mecanismo natural para la asignación eficiente de recursos.

Unidad II

- Deriva la función de demanda individual y agregada.
- Distingue entre la variación de la demanda y la variación de la cantidad demandada.
- Estima la elasticidad de la demanda en función del precio, el ingreso y de manera cruzada.
- Estima geométricamente el excedente del consumidor.
- Deriva la curva de oferta de la empresa y del mercado mediante el estudio de los costos.
- Analiza los cambios en la oferta y la cantidad ofertada, así como las elasticidades asociadas a la oferta.
- Estima económica y geométricamente el excedente del productor.
- Determina el beneficio de una empresa de manera cuantitativa y geométrica.

Unidad III

- Destaca el concepto, la importancia y las funciones de la empresa y el emprendedor
- Distingue entre producción a corto y largo plazo.
- Relaciona la producción y los costos.
- Analiza y comprende la teoría de los costos en el corto plazo.

Unidad IV

- Reconoce la macroeconomía como una vertiente de la Economía para entender el entorno económico de la empresa.
- Destaca la importancia de las economías abiertas.
- Detalla las variables macroeconomías.
- Distingue las políticas que inciden sobre las variables macroeconomías.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD I: LA ECONOMÍA

Tema 1: Conceptos básicos de la Economía

- Economía como ciencia social y su relación con las demás ciencias.
- El problema económico fundamental.
- Escuelas económicas y principios económicos básicos.
- División de la economía: Macro y Microeconomía. Economía positiva y normativa.
- Modelos económicos (Flujo circular de la economía).
- La frontera de posibilidades de producción.
- Los beneficios del intercambio voluntario: ventajas absolutas y comparativas.
- Distintos mecanismos de asignación de recursos: la economía de mercado, la planificación centralizada.

UNIDAD II: TEORÍA DE FORMACIÓN DE PRECIOS

Tema 2: Teoría de demanda y oferta

- Valor de uso y valor de cambio.
- Utilidad total y marginal.
- Función de demanda y factores determinantes. Cambio en la demanda versus cambio en las cantidades demandadas. Ley de demanda. Representación gráfica
- Elasticidad precio de la demanda. Tipos de bienes según el coeficiente de elasticidad precio de la demanda. Relación entre la elasticidad precio de la demanda y los ingresos de las empresas. Elasticidad cruzada. Elasticidad ingreso. Clasificación de los bienes de acuerdo al ingreso.
- Función de oferta y factores determinantes. Cambio en la oferta y en las cantidades ofrecidas. Representación gráfica. Elasticidad precio de la oferta.
- Determinación gráfica y matemática del precio de equilibrio.
- El excedente del consumidor.
- El excedente del productor.
- Alteraciones al equilibrio de mercado: desequilibrios.
- Exceso de demanda y exceso de oferta
- Controles de precios: precios máximos y precios mínimos

UNIDAD III: INTRODUCCIÓN A LAS TEORÍAS DEL PRODUCTOR

Tema 3: La Empresa, la producción y sus costos

- La empresa y emprendedores como realidad económica.
- Naturaleza económica y funciones de la empresa en la economía de mercado. Tipología y formas de propiedad de las empresas tomando como referencia el marco legal venezolano.
- El objetivo del máximo beneficio versus otros objetivos empresariales y su validez como guía de acción en la toma de decisiones en un mundo incierto.
- Teoría de la producción. Tecnología de la producción. Factores de producción. Factores fijos y variables. El corto y el largo plazo y su relación con los procesos de producción.
- Teoría de los costos. Definición de costos. Costos implícitos y explícitos, diferencia entre beneficio contable y económico. Relación entre producción y costos.

UNIDAD IV: LA MACROECONOMÍA

Tema 4: Entorno Macroeconómico

- Definición de macroeconomía. Flujo circuito macroeconómico en economía abierta.
- Variables macroeconómicas. Crecimiento económico y medición de la actividad económica. Dinero e Inflación. Mercado laboral y desempleo y Economía internacional (tipo de cambio, mercados financieros).
- Demanda agregada. Consumo, ahorro, inversión, gasto público, importaciones y exportaciones. Oferta Agregada.
- Política Económica. Política monetaria. Política fiscal. Otras políticas económicas.
- Ciclos macroeconómicos

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular no requiere la aprobación de unidad curricular previa.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

El aprendizaje debe centrarse en la resolución de problemas, casos, aplicaciones prácticas, así como al desarrollo de mapas conceptuales, mentales y proyectos, que tiendan al aprendizaje cooperativo y el estudio independiente. En consecuencia, dada la importancia y complejidad de la unidad curricular, el docente debe utilizar estrategias metodológicas y evaluaciones que logren un aprendizaje efectivo.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	X
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	X
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	X
Proyectos	X
Modelo	
Prototipos	
Informes finales	X
Servicios prestados	

10. RECURSOS

Blanco, J. M. y Aznar, J. (2001).*Introducción a la Economía: Teoría y Práctica.*Editorial: McGraw Hill. Madrid.

Brickley, James y Clifford Smith, Zimmerman. (2005): *Economía Empresarial y Arquitectura de la Organización.* Editorial: Mc Graw Hill. Madrid.

García Fonseca, Cándido. (2000): *Elementos de Microeocnomía para su aplicación a la Empresa*. Editorial: Trillas. México, D.F.

Heyne, Paul. (1998*): Conceptos de Economía. El mundo según los economistas.* Editorial: Pretice Hall. Madrid.

Maldonado, Eva y De Muñoz, Magdalena. (1990): *Manual Práctico de Introducción a la Economía.* Talleres Gráficos de la Universidad de Los Andes. Mérida.

Mankiw, N. Gregory. (2007): *Principios de Economía.* Editorial: Mc. Graw Hill. 1ª edición. Madrid.

Mochón, Francisco. (2001): *Principios de Economía.* Editorial: Mc Graw Hill. Segunda Edición. Madrid.

Mochón, Francisco; García-Alarcón, Borja y Mochón, Asunción. (2002): *Libro de Problemas. Principios de Economía.* Editorial: Mc Graw Hill. Segunda Edición. Madrid.

Pappas, J.L. y Brigham, E.F. (1985): *Fundamentos de Economía y Administración.* Editorial: Interamericana. México, D.F.

Pernaut Ardanaz, S, J., Manuel y Ortiz Felipe, Eduardo José. (2006): *Introducción a la Teoría Económica.* Editorial: Universidad Católica Andrés Bello (UCAB). Caracas.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

CONTABILIDAD GENERAL

5. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: CONTABILIDAD GENERAL			**Código:**
Prelación: SIN PRELACIÓN			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 3**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: PRIMER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL		**Fecha de Aprobación:**

6. JUSTIFICACIÓN

La carrera de Administración actualmente se encuentra inmersa en un ambiente globalizado, competitivo y dinámico, en el que está cambiando el conocimiento y se hace necesario formar un profesional ético, sensible socialmente, capaz de dar respuestas, promover cambios dentro de las organizaciones y tomar decisiones haciendo uso de su juicio crítico, dado que nos encontramos en medio de una ciencia ecléctica con tendencias

también hacia lo social, donde los hechos o fenómenos no se reproducen siempre de la misma manera.

Dentro de ese contexto, es imprescindible que el estudiante de la carrera de Administración, adquiera los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias sobre:

- ✓ Los aspectos teóricos conceptuales generales de la contabilidad,
- ✓ Los Principios de Contabilidad de Aceptación General en la República Bolivariana de Venezuela, y,
- ✓ La formulación de registros contables en la constitución de una empresa y de las operaciones mercantiles que se presentan durante el ejercicio económico.

La formación anteriormente mencionada, es adquirida por el estudiante de Administración, en la asignatura Contabilidad general, la cual se encuentra ubicada en el primer semestre de la carrera. Además, la asignatura constituye una base teórico-práctica indispensable para que el estudiante curse eficazmente asignaturas de semestres posteriores, como: Contabilidad Financiera, Preparación y Análisis de Estados Financieros, entre otras.

7. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

3.1. Competencias Genéricas:

a) Resolución de problemas.

b) Liderazgo y trabajo en equipo.

c) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional

d) Comunicación eficaz oral y escrita

3.2. Competencias Específicas:

a) El estudiante aplica las normas venezolanas para el registro de las operaciones de las pequeñas y medianas empresas
b) El estudiante identifica los hechos contables dentro de las empresas
c) El estudiante analiza los hechos contables y los traduce en cuentas
d) El estudiante registra hechos contables básicos en los libros principales

8. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- ✓ Entorno organizacional incierto y ambiguo
- ✓ Normativa contable ajustada a criterios internacionales, cambiante y diferenciada, en términos de su aplicación, a la clasificación de cada empresa

9. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

10. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

TEMA 1: ASPECTOS TEÓRICOS CONCEPTUALES RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD

- ✓ Evolución del conocimiento contable.
- ✓ Definición de la contabilidad. Objetivos de la contabilidad. Relaciones con otras disciplinas. Usos de la contabilidad.
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Venezuela (VEN-NIF) de acuerdo a la Sección 2 de la NIIF para las PYMES y el BA VEN-NIF 6.
- ✓ Teneduría de libros. Definición y diferencias con la contabilidad.
- ✓ Clasificación de las empresas mercantiles.
- ✓ Necesidad de la documentación mercantil. Concepto y clasificación de los documentos mercantiles

TEMA 2: LOS HECHOS CONTABLES

- ✓ Transacciones mercantiles y hechos contables. Clasificación de los hechos contables. Diferencias.
- ✓ El ejercicio económico.
- ✓ La cuenta. Partes que la integran. Clasificación de las cuentas.
- ✓ La ecuación contable. Cambios en los elementos de la ecuación contable
- ✓ Desarrollo de la teoría de la partida doble (cargo y abono).
- ✓ Análisis de los hechos contables a los fines de registro

TEMA 3: DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LOS LIBROS DE CONTABILIDAD UTILIZADOS POR LAS PYMES, DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO VENEZOLANO

- ✓ Libros de principales
- ✓ Libros auxiliares
- ✓ Libros de uso específico

TEMA 4: REGISTRO DE LOS HECHOS CONTABLES EN LOS LIBROS PRINCIPALES. ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

- ✓ Registros en los libros principales: diario, mayor e inventario.
- ✓ Sistema de registro de inventario: periódico y continuo. Uso de la tarjeta kardex.
- ✓ Elaboración del Balance de Comprobación
- ✓ Técnicas para localizar y subsanar errores en los registros contables

11. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Contabilidad general no pose ninguna prelación, es una materia de estudiantes de nuevo ingreso.

12. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La enseñanza de esta unidad curricular debe hacer énfasis en las siguientes estrategias a) Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), b) Aprender Haciendo (AH) y c) casos de estudio. A su vez la experiencia de aprendizaje se afianzará en el uso de las TIC y en la cooperación para alcanzar en el estudiante las competencias definidas previamente.

13. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	
Audios y videos	
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	
Mapa Mental	
Proyectos	

Modelo	
Prototipos	
Informes finales	X
Servicios prestados	

10. RECURSOS

Código de Comercio Venezolano (1955). Eduven. Caracas, Venezuela.

Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. VEN-NIF PYMES: NIIF par alas PYMES y Boletines de Aplicación (2009)

Finney, Miller (1967). Contabilidad Intermedia. Segunda Edición. Tomo III. Editorial Hispano Americana. México, D.F.

Gómez R, Francisco (1990). Contabilidad II. Caracas, Venezuela.

Horngren, Harrison y Bamber (2003). Contabilidad. Quinta Edición. Editorial Prentice Hall. México, D.F.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1984). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México, D.F.

Meigs, Robert y otros (2002). Contabilidad: La Base para Decisiones Gerenciales. Undécima Edición. Editorial McGraw Hill. México, D.F.

Pahlen, Ricardo (2000). Teoría Contable Aplicada. Ediciones Macchi. Buenos Aires, Argentina.

Redondo, A (1991). Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Centro Contable Venezolano. Caracas, Venezuela.

Romero, Javier (1997). Contabilidad Intermedia. Primera Edición. Editorial McGraw Hill. México, D.F.

Romero, Javier (2002). Principios de Contabilidad. Segunda Edición. Editorial McGraw Hill. México, D.F.

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN			**Código:**
Prelación: SIN PRELACIÓN			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: *2*	**HP:1**	**HL:**	**Créditos Académicos: *2***
Ubicación: PRIMER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL		**Fecha de Aprobación:**

Justificación

Los estudiantes de nuevo ingreso necesitan mejorar el manejo de su lengua materna, tanto en la expresión oral como en la expresión escrita y de esta forma desempeñar con mayor fluidez las actividades académicas que se presenten durante su formación académica profesional. Esta unidad curricular pretende contribuir en mejorar el desempeño oral y escrito de los estudiantes y proveerles herramientas que les permitan una comunicación clara y adecuada de ideas y opiniones.

Esta unidad curricular está destinada a los estudiantes de la carrera de administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales ya que éstos deberán enfrentar a lo largo de su formación profesional la comprensión y producción de textos cada vez más complejos.

Competencias Genéricas

- Comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en el idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para el adecuado desempeño en entornos sociales y culturales diversos.

- Se relaciona positivamente con otras personas a través de una escucha empática y a través de la expresión clara y asertiva de lo que se piensa y/o siente, por medios verbales y no-verbales.

- Capacidad de uso de las TIC. Utiliza las Técnicas de Información y Comunicación (TIC) como unas herramientas para la expresión y la comunicación, para el acceso a fuentes de información, como medio de archivo de datos y documentos, para tareas de presentación, para el aprendizaje, la investigación y el trabajo cooperativo.

Competencias Específicas

- Reconoce de manera suficiente la estructura de la lengua española, sus propósitos y funciones e interpreta sus manifestaciones lo que le permite participar en forma oral y escrita con argumentos coherentes y completos.

- Redacta textos de diversa extensión y complejidad (por ejemplo, reportes, ensayos, descripciones, respuestas breves) de una manera coherente y clara el uso apropiado del vocabulario en los textos escritos el uso correcto de la gramática y de la ortografía.

- Demuestra habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y para transformar en conocimiento utilizando las tecnologías de la información en su formación profesional.

- Presenta y organiza información a través de esquemas o tablas.

Problemas del contexto

¿Cómo puedo comunicarme de forma eficiente y clara de forma oral y escrita en entornos sociales y culturales diversos para mejorar mi desempeño en mi formación académica y profesional?

Criterios de desempeño

- Reconoce de manera suficiente la estructura de la lengua española, sus propósitos y funciones.

- Distingue las características de cada uno de los textos estudiados y puede redactar siguiendo esos modelos.
- Muestra sensibilidad ante el material estudiado, desarrollando en forma escrita argumentaciones coherentes, con introducción, desarrollo y conclusiones donde expresa sus reflexiones sobre su propio aprendizaje y trabajo colaborativo independiente.

Contenido
Unidad I

Saber Conocer	Saber hacer	Saber Ser
• El proceso de la comunicación. • Dialecto, sociolecto, idiolecto.	• Esquematiza el proceso de comunicación • Utiliza la lengua culta y la variedad y estilos lingüísticos. • Investiga sobre el Dialecto, sociolecto, idiolecto. • Desarrolla la capacidad necesaria para, a partir del estudio de diferentes tipos de discurso, determinar los registros utilizados en textos orales, escritos e iconográficos y su adecuación a la situación de comunicación.	• Participa activamente en discusiones. • Respeta la opinión de los demás. • Se interesa por expresarse adecuándose a las situaciones comunicativas en las que se ve involucrado.

Unidad II

Saber Conocer	Saber hacer	Saber Ser

• Reconocimiento de textos.	• Maneja distintos tipos de textos escritos orales e iconográficos, la información en cuanto a tipología textual, clase de discurso, registro, intención, contexto y situación comunicativa, social y cultural de los participantes. • Esquematiza la estructura básica de los distintos tipos de texto. • Usa el conocimiento teórico para reconocer y diferencia los textos.	• Reconoce los problemas lingüísticos y de expresión más comunes. • Juzga críticamente la estructuración de los textos. • Reconoce la importancia de manejar distintos tipos de textos, clases de discurso, intención y registro.

Unidad III

Saber Conocer	Saber hacer	Saber Ser
• Producción De Textos	• Desarrolla ideas, opiniones e informaciones complementarias sobre el tema o problema tratado en el texto. • Elabora inferencias sobre la realidad extralingüística a la que remite la información asociada al tema a ser tratado. • Elabora núcleos semánticos como elementos básicos del discurso para expresar	• Muestra interés por utilizar las reglas ortográficas y estilísticas en la elaboración de textos. • Reconoce la importancia de la redacción coherente para comunicarse de forma clara y eficiente.

	conclusiones personales o grupales sobre el tema, problema o situación analizada. • Desarrolla los núcleos semánticos en párrafos ortográficos que presenten coherencia y cohesión lingüística, adecuación al tipo de discurso y registro.	

Estrategias metodológicas

La metodología que se utilizará en esta unidad curricular será el aprendizaje cooperativo. Se aplicarán actividades didácticas apoyadas por los recursos del entorno a nuestra disposición. Entre las actividades se realizarán lluvia de ideas, grupos de discusión, prácticas en el aula y tareas.

Evidencias

-Registro de exposición oral sobre un tema de interés.

Se evaluará una introducción efectiva del tema y captación de la atención e interés de la audiencia. Identificación del propósito, los objetivos e ideas principales, presentación organizada, coherente y que puede seguirse con facilidad, dominio del tema bien fundamentados en los recursos presentados, consultados o discutidos en clase, uso de un lenguaje apropiado con corrección sintáctica y gramatical, diapositivas fáciles de leer, presentación interesante, amena, demuestra creatividad y originalidad y carece de errores de gramática y ortografía.

-Presentación de un portafolio con actividades realizadas en clase y en la casa que demuestren el avance y autocorrección del estudiante.

Se evaluará puntualidad, orden, presentación creativa, coherencia en la redacción, vocabulario, convencionalismos, cambio conceptual, crecimiento y desarrollo, reflexión y toma de decisiones

Presentación oral 20%

Portafolio 80%

Nota Importante

Todo estudiante que falte al 25% de las clases, justificadamente o no, pierde automáticamente la unidad curricular (Artículo 20 del Reglamento de Rendimiento Estudiantil). Se tomará asistencia en todas las clases.

Recursos

Material impreso, computadores, herramientas computacionales, proyectores, videos.

Fuentes de información

Material elaborado por el profesor del curso.

Agelvis, V. y Serrano S. (2002). Los textos expositivos: lectura y escritura. Mérida (Venezuela): CDCHT.

Ávila, R. (1995). La Lengua y los Hablantes. México: Trillas.

Álvarez, A. y Bentivoglio, P. (1996). El Idioma Español en la Venezuela Actual. Caracas: Cuadernos Lagoven.

Casado M. (1995). Introducción de la Gramática del Texto del Español. España: Arco Libros.

Cassany, D. (1991). Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir. Barcelona: Paidós Comunicación.

Castañeda, L. y Henao, J. (1995). La Lectura en la Universidad. Colombia: Universidad de Antioquia.

Chabolla, R., & Manuel, J. (1997). Vehículos de la lengua. México: Plaza y Valdez.

Garmendia, O. (2008). Lenguaje instrumental y comunicación. Barquisimeto: UCLA.

Gutiérrez, C. y Urquhart, R. (2004). Redacción de textos académicos. Caracas: Ediciones El Nacional.

Gonzalez, J. (2007) Manual para escribir. Colombia: Magisterio.

Montes, J. (1984). Para una teoría dialectal del español. Colombia: Instituto Caro y Cuervo.

Ovalles, J. de y Rivas, D. de. (1986). Lengua Española. Caracas: UPEL.

Real Academia Española (2001). Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa.

_____ (2001). Diccionario de dudas y dificultades. Madrid: Espasa.

_____ (2001). Gramática esencial del español. Madrid: Espasa.

Renkema, J..(1999). Introducción a los estudios sobre el discurso. España: Gedisa.

Santamaría, A., Cuartas, A., & Mangada Sanz, J. (1975). Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje. Paraninfo.

Van Dijk. T. (1988). Estructuras y funciones del discurso. Madrid: Cátedra.

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

SEGUNDO SEMESTRE

FORMACIÓN GENERAL

- Matemática II
- Contabilidad Financiera
- Economía II
- Estadística I
- Innovación y Emprendimiento

FACES
Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

MATEMÁTICA II

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: MATEMÁTICA II				**Código:**
Prelación: MATEMÁTICA I				**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 2**	**HL:**		**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: SEGUNDO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL			**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La unidad curricular Matemática II trata dos problemas que datan de la antigua Grecia. El primero se refiere al modelado del movimiento o el cambio en general. Para Zenón y la escuela de Elea el problema resultó tan complejo que resolvieron negar la existencia del movimiento y el cambio. La solución al problema de movimiento surgiría siglos después con la aparición de conceptos como: función o relación de variables, la razón de cambio, la noción de límite, el cálculo de la pendiente de una línea tangente a una curva (derivada) y el cálculo de máximos y mínimos de una función. El segundo problema se refería a cómo calcular el área de una figura limitado por curvas, el mismo fue resuelto con el desarrollo del cálculo integral. Las soluciones de estos dos problemas están íntimamente ligadas y forman lo que se conoce como cálculo infinitesimal. Las aplicaciones de estos conceptos matemáticos son de interés para la Administración y la Gerencia, ya que permiten establecer relaciones entre variables,

estimar el rango de una variable dado su dominio, optimizar y estimar áreas cuando las funciones dejan de ser lineales.

3. COMPETENCIAS

3.1. Competencias Genéricas:

a) Resolución de problemas

El estudiante identifica y plantea problemas de cálculo infinitesimal y los resuelve de manera efectiva, utilizando los saberes y las destrezas adquiridas en el ambiente educativo.

b) Liderazgo y trabajo en equipo

El estudiante participa en equipos de trabajo y mediante un liderazgo compartido encuentra soluciones a las situaciones y problemas surgidos en la unidad curricular.

c) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional

El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse, impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

3.2. Competencias Específicas:

a) El estudiante decide con mayores argumentos y basamentos el valor que maximiza o minimiza una función y el valor del área en un intervalo definido. Lo cual es fundamental para maximizar beneficios y minimizar costos de la organización.

b) El estudiante representa e interpreta funciones originadas en tablas, gráficas, fórmulas o descripciones verbales.

c) El estudiante utiliza los criterios de límites para abreviar procesos y justificar resultados.

d) El estudiante utiliza las reglas de diferenciación para derivar una función y tomar decisiones.

e) El estudiante interpreta el cambio de una variable con respecto a otra como la derivada de una función.

f) El estudiante identifica, estima e interpreta el área mediante una integral definida.

g) El estudiante avanza de manera independiente y autodidacta, más allá del contexto del aula de clase.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

Los bajos niveles de productividad y las ineficiencias organizacionales imponen retos operativos que requieren relacionar variables cuantitativas, conocer el incremento y la razón de cambio, optimizar funciones no lineales y calcular áreas entre curvas. En definitiva, se necesita que el profesional de la Administración maneje el instrumental matemático para tomar decisiones efectivas en procura de la productividad y la eficiencia.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

a) Comprende los conceptos y las herramientas del cálculo diferencial e integral, así como los manejados en Matemática I y otras áreas para solucionar problemas particulares en el ámbito organizacional.

b) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas de manera grupal y con un liderazgo compartido dentro y fuera del ambiente de clases.

c) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

a) Elige cursos de acción óptimos en base a la aplicación del cálculo diferencial e integral.

b) Identifica los distintos tipos de funciones y caracteriza sus gráficas.

c) Interpreta geométrica y matemáticamente el concepto de derivada.

d) Aplica las reglas de diferenciación en la derivación de cualquier tipo de función.

e) Interpreta geométrica y matemáticamente el concepto de integral definida.

f) Comprende la definición de integral indefinida como anti derivada y la de integral definida como “área algebraica” debajo de una curva que se puede calcular como límite de una sumatoria.

g) Aplica las propiedades de la integral definida al cálculo de áreas entre curvas

h) Desarrolla una estructura lógica de pensamiento para aplicarla en la resolución de problemas de la Administración.

i) Mantiene una disciplina de trabajo que le permite ser independiente en cuanto a su aprendizaje.

6. CONTENIDOS (Saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. FUNCIONES

TEMA 1: FUNCIONES Y GRÁFICAS.

- Definición de función.
- Dominio, rango y valores de una función.
- Función constante, polinomial, racional y por partes.
- Combinación de funciones.
- Sistema cartesiano.
- Funciones lineales, pendiente y aplicaciones.
- Funciones cuadráticas o parábolas.
- Función exponencial y logarítmica.
- Graficas e intercepción en coordenadas rectangulares (recta, x2, x3, raíz cuadrada (x), |x|, 1/x).
- Traslación de gráficas.

UNIDAD 2. LÍMITES Y CONTINUIDAD

TEMA 2: LÍMITES Y CONTINUIDAD

- Definición y propiedades de los límites.
- Determinación de límites por factorización y cancelación.
- Límite del cociente de diferencias.
- Límites laterales.
- Límites infinitos y al infinito.
- Función continua y discontinua.

UNIDAD 3. CÁLCULO DIFERENCIAL Y OPTIMIZACIÓN

TEMA 3: CÁLCULO DIFERENCIAL Y OPTIMIZACIÓN.

- Definición de derivada.
- La derivada como razón de cambio.
- Reglas de diferenciación, de productos y cocientes, de la cadena y de la potencia.
- Extremos relativos.
- Extremos absolutos en un intervalo cerrado.

- Concavidad.
- Prueba de la segunda derivada.
- Máximos y mínimos aplicados al campo de la Administración.

UNIDAD 4. CÁLCULO INTEGRAL

TEMA 4: CÁLCULO INTEGRAL.

- Concepto de integral.
- Fórmulas básicas de integración.
- La integral definida.
- Teorema fundamental del cálculo integral.
- Área.
- Aplicaciones de la Integración en el área de la Administración.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular requiere que el estudiante apruebe la unidad curricular MATEMÁTICA I.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La unidad curricular se impartirá en tres (3) horas teóricas y dos (2) horas prácticas semanales. En concreto, la metodología de la unidad curricular se fundamentará tanto en el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) como en Aprender Haciendo (AH). Para el correcto aprendizaje de las matemáticas, se requiere un trabajo activo del estudiante; en consecuencia es importante presentar un buen número de ejercicios que reten al máximo las potencialidades de aprendizaje y la creatividad del estudiante. Además, para evitar exceso de abstracciones las situaciones, problemas y casos deben estar ampliamente relacionados con el ámbito de las organizaciones y la Administración.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Socio dramas	

Mapa conceptual	X
Mapa Mental	
Proyectos	
Modelo	
Prototipos	
Informes finales	
Servicios prestados	

10. BIBLIOGRAFIA

Arya J. y Lardner R. (2009). Matemática Aplicada a la Administración y la Economía. 5ta edición. México. Pearson Education.

Budnick, F. (1996). Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales. 3ra edición. México.McGraw-Hill.

Haeussler, E. y Paul R. (1996). Matemática para Administración, Economía, Ciencias Sociales y De La Vida. 8va Edición. México. Prentice-Hall.

Hoffmann, L. y Bradley, G. (1995). Cálculo Aplicado a Administración, Economía, Contaduría y Ciencias Sociales. McGraw-Hill, Colombia.

Miller C.,Heeren V. y Hornsby J. (2006). Matemática: Razonamiento y Aplicaciones. 10ma edición. Pearson Addison Wesley.

Stewart, J. (1994). Cálculo. Grupo Editorial Iberoamérica, México.

Swokowski, E.W. (1989). Cálculo con geometría analítica. Grupo Editorial Iberoamérica, México.

Tan, S.T. (2002). Matemáticas para Administración y Economía. Segunda edición. Thomson, México.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

CONTABILIDAD FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: CONTABILIDAD FINANCIERA			**Código:**
Prelación: CONTABILIDAD GENERAL			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 2**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: SEGUNDO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La carrera de Administración actualmente se encuentra inmersa en un ambiente globalizado, competitivo y dinámico, en el que está cambiando el conocimiento y se hace necesario formar un profesional ético, sensible socialmente, capaz de dar respuestas,

promover cambios dentro de las organizaciones y tomar decisiones haciendo uso de su juicio crítico, dado que nos encontramos en medio de una ciencia ecléctica con tendencias también hacia lo social, donde los hechos o fenómenos no se reproducen siempre de la misma manera.

Dentro de ese contexto, es imprescindible que el estudiante de la carrera de Administración, adquiera los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para efectuar un registro un poco más profundo de las operaciones que se llevan a cabo dentro de las entidades, tanto durante el ejercicio económico, como en la fecha de cierre, con la finalidad de entender el trasfondo de las operaciones y luego poder analizar los estados financieros; todo esto, en consonancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Venezuela para las PYMES (VEN-NIF PYME) con vistas a producir información que coadyuve a la generación de información financiera útil, confiable, relevante y oportuna, que pueda ser usada posteriormente en los procesos administrativos.

La formación anteriormente mencionada, es adquirida por el estudiante de Administración en la asignatura Contabilidad Financiera, la cual se encuentra ubicada en el segundo semestre de la carrera y tiene como prerrequisito haber cursado y aprobado Contabilidad Básica, por requerir esos conocimientos para que el proceso de aprendizaje sea óptimo.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

3.1. Competencias Genéricas:

e) Resolución de problemas.

f) Liderazgo y trabajo en equipo.

g) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional

h) Comunicación eficaz oral y escrita

3.2. Competencias Específicas:

e) El estudiante aplica las normas venezolanas para el registro de las operaciones de las pequeñas y medianas empresas.
f) El estudiante identifica los hechos contables dentro de las empresas tanto durante el ejercicio económico como a la fecha de cierre.
g) El estudiante registra hechos relacionados con el movimiento del patrimonio de una sociedad.

4. **PROLEMA(S) DEL CONTEXTO:**

- ✓ Entorno organizacional incierto y ambiguo
- ✓ Normativa contable ajustada a criterios internacionales, cambiante y diferenciada, en términos de su aplicación, a la clasificación de cada empresa

5. **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

6. **CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):**

TEMA 1: ASPECTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO CONTABLE

- ✓ Criterios para el establecimiento de políticas contables y realización de estimaciones contables
- ✓ Contabilidad a base de efectivo. Contabilidad a base de acumulación.
- ✓ Asientos de ajuste, de reclasificación, de reversión y de cierre.

TEMA 2: CUENTAS POR COBRAR

- ✓ Cuentas por cobrar. Clasificación. Reglas de valoración y presentación.

TEMA 3: EL EFECTIVO

- ✓ Caja chica. Apertura del fondo. Reposición.
- ✓ Efectivo en bancos. Realización de conciliaciones bancarias.

TEMA 4: PROPIEDADES

- ✓ Propiedades, planta y equipos. Reconocimiento. Medición. Depreciación de los activos.
- ✓ Activos intangibles. Reconocimiento. Medición. Amortización de los activos.

TEMA 5: PROCESO DE CIERRE

- ✓ Cierre de las cuentas. Distribución del resultado en una firma unipersonal

TEMA 6: ASPECTOS TEÓRICOS RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD DE SOCIEDADES

- ✓ Las sociedades. Definición. Clasificación.
- ✓ Sociedades Anónimas. Constitución. Modificaciones del patrimonio.
- ✓ Distribución del resultado en una sociedad. Los dividendos.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Contabilidad Financiera no pose ninguna prelación, es una materia de estudiantes de nuevo ingreso.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La enseñanza de esta unidad curricular debe hacer énfasis en las siguientes estrategias a) Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), b) Aprender Haciendo (AH) y c) casos de estudio. A su vez la experiencia de aprendizaje se afianzará en el uso de las TIC y en la cooperación para alcanzar en el estudiante las competencias definidas previamente.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	
Audios y videos	
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	
Mapa Mental	
Proyectos	
Modelo	

Prototipos	
Informes finales	X
Servicios prestados	

11. RECURSOS

Catacora C., Fernando (1999). PCGA en Venezuela. Fondo Editorial del Contador Público Venezolano. Caracas, Venezuela.

Código de Comercio Venezolano (1955). Eduven. Caracas, Venezuela.

Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (2002). Declaración de Principios de Contabilidad de Aceptación General en Venezuela. Quinta Edición. Tomo I. Caracas, Venezuela.

Finney, Miller (1967). Contabilidad Intermedia. Segunda Edición. Tomo III. Editorial Hispano Americana. México, D.F.

Gómez R, Francisco (1990). Contabilidad II. Caracas, Venezuela.

Horngren, Harrison y Bamber (2003). Contabilidad. Quinta Edición. Editorial Prentice Hall. México, D.F.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1984). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México, D.F.

Ley de Impuesto Sobre la Renta (2000). Caracas, Venezuela.

Meigs, Robert y otros (2002). Contabilidad: La Base para Decisiones Gerenciales. Undécima Edición. Editorial McGraw Hill. México, D.F.

Pahlen, Ricardo (2000). Teoría Contable Aplicada. Ediciones Macchi. Buenos Aires, Argentina.

Toro, Laura y Molina, Víctor (1993). Necesidad de los Asientos de Ajuste a la Información Contable. FACES-ULA. Mérida, Venezuela.

Redondo, A (1991). Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Centro Contable Venezolano. Caracas, Venezuela.

Romero, Javier (1997). Contabilidad Intermedia. Primera Edición. Editorial McGraw Hill. México, D.F.

Romero, Javier (2002). Principios de Contabilidad. Segunda Edición. Editorial McGraw Hill. México, D.F.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ECONOMÍA II

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: ECONOMÍA II			**Código:**
Prelación: ECONOMÍA I			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP:1**	**HL:**	**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: SEGUNDO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La unidad curricular provee al estudiante de herramientas de análisis económico más avanzadas que las obtenidas en Economía I. Este curso está diseñado para que el estudiante aplique el análisis económico a los problemas básicos de asignación de recursos. Puntualmente, en esta unidad curricular se busca que los estudiantes del segundo semestre de la licenciatura en Administración consideren los principios de la ciencia económica para tomar decisiones a nivel empresarial.

Utilizando herramientas de algebra, cálculo infinitesimal y geometría analítica el estudiante realizará un análisis formal de las teorías del consumidor, el productor y los mercados de bienes (competencia perfecta, monopolio, competencia monopolística y oligopolio), con sus respectivas extensiones.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

3.1. Competencias Genéricas:

a) Resolución de problemas.
El estudiante explica fenómenos microeconómicos relacionados con el consumidor, el productor y los mercados de bienes utilizando la lógica, los saberes adquiridos y las herramientas adquiridas en el ambiente educativo.

b) Liderazgo y trabajo en equipo.
El estudiante integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.

c) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional
El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

d) Comunicación eficaz oral y escrita
El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales.

3.2. Competencias Específicas:

Unidad I

- El estudiante analiza el comportamiento del consumidor en términos de sus preferencias, utilidades y restricciones presupuestarias.
- El estudiante define y explica las curvas de indiferencia del consumidor.
- El estudiante define la tasa marginal de sustitución.
- El estudiante define y explica las restricciones presupuestarias.
- El estudiante utiliza las curvas de indiferencia del consumidor y su restricción presupuestal para encontrar su equilibrio.
- El estudiante deriva la curva de demanda individual y del mercado mediante el estudio del comportamiento del consumidor.

Unidad II

- El estudiante consolida las competencias y habilidades adquiridas en la unidad curricular Economía I.
- El estudiante usa y combina las habilidades obtenidas en las unidades curriculares de Matemática y Contabilidad.

- El estudiante desarrolla la función de producción con un factor variable (corto plazo).
- El estudiante estima el producto total, el producto medio y producto marginal.
- El estudiante define y explica las tres etapas de la producción.
- El estudiante analiza y comprende la tasa marginal técnica de sustitución.
- El estudiante obtiene el equilibrio del productor trazando un conjunto de isocuantas y la línea del isocosto.

Unidad III

- El estudiante distingue y determina las funciones de costos total, variable y fijo en empresas comerciales e industriales.
- El estudiante deriva económica y geométricamente las funciones de costos medios y marginales.
- El estudiante relaciona las funciones del costo medio y marginal con el producto medio y marginal.
- El estudiante deriva la curva de oferta de la empresa y del mercado mediante el estudio de los costos.
- El estudiante determina el beneficio de una empresa de manera cuantitativa y geométrica.

Unidad IV

- El estudiante explica el equilibrio de corto y largo plazo en competencia perfecta.
- El estudiante establece el equilibrio del monopolio natural y la discriminación de precios
- El estudiante explica la teoría de discriminación de precios.
- El estudiante determina el equilibro y los beneficios del mercado de competencia perfecta tanto en el corto como en el largo plazo.
- El estudiante desarrolla los modelos desarrollados para un mercado de competencia monopolística.
- El estudiante desarrolla los conceptos y modelos para un mercado de oligopolio.
- El estudiante utiliza la teoría de juegos y estrategia competitiva para situaciones competitivas con y sin cooperación.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- Las decisiones económicas relacionadas con qué producir, cuánto producir y cómo producir requieren entender y manejar efectivamente los principios, métodos y herramientas provistas por la Economía.
- Las políticas económicas planificadas y ejecutadas por los actores políticos de la nación requieren generar el máximo bienestar y desarrollo para la sociedad, lo cual implica una adaptación de los principios y enfoques económicos tanto a nivel micro como macro.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

- Explica con mayor profundidad los fenómenos microeconómicos relacionados con el consumidor, el productor y los mercados de bienes y su estructura, desde una perspectiva de Economía Empresarial.
- Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes de equipo de trabajo.
- Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional a la comunidad educativa.
- Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias Específicas:

Unidad I

- Analiza el comportamiento del consumidor en términos de sus preferencias, utilidades y restricciones presupuestarias.
- Define y explica las curvas de indiferencia del consumidor.
- Define y explica la tasa marginal de sustitución.
- Define y explica las restricciones presupuestarias.
- Utiliza las curvas de indiferencia del consumidor y su restricción presupuestal para encontrar su equilibrio.
- Deriva la curva de demanda individual y del mercado mediante el estudio del comportamiento del consumidor.

Unidad II

- El estudiante consolida las competencias y habilidades adquiridas en la unidad curricular Economía I.
- El estudiante usa y combina las habilidades obtenidas en las unidades curriculares de Matemática y Contabilidad.

- Distingue entre producción a corto y largo plazo.
- Desarrolla la función de producción con un factor variable (corto plazo).
- Estima el producto total, el producto medio y producto marginal.
- Define y explica las tres etapas de la producción.
- Analiza y comprende la tasa marginal técnica de sustitución.
- Obtiene el equilibrio del productor trazando un conjunto de iso-cuantas y la línea del iso-costo.

Unidad III

- Analiza y comprende la teoría de los costos en el corto plazo.
- Distingue y determina las funciones de costos total, variable y fijo en empresas comerciales e industriales.
- Deriva económica y geométricamente las funciones de costos medios y marginales.
- Relaciona las funciones del costo medio y marginal con el producto medio y marginal.
- Relaciona la producción y los costos.

Unidad IV

- Explica el equilibrio de corto y largo plazo en competencia perfecta.
- Establece el equilibrio del monopolio natural y la discriminación de precios
- Explica la teoría de discriminación de precios.
- Determina el equilibro y los beneficios del mercado de competencia perfecta tanto en el corto como en el largo plazo.
- Desarrolla los modelos desarrollados para un mercado de competencia monopolística.
- Desarrolla los conceptos y modelos para un mercado de oligopolio.
- Utiliza la teoría de juegos y estrategia competitiva para situaciones competitivas con y sin cooperación.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD I: TEORÍA DEL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR

Tema 1: Teoría del comportamiento del consumidor

- Preferencias: definición, supuesto de comportamiento del consumidor, axiomas: completitud, transitividad, insaciabilidad, convexidad, reflexividad.
- Curvas de indiferencia y sus propiedades.
- La función de utilidad: enfoque cardinal y ordinal.

- Utilidad marginal y el principio de utilidad marginal decreciente.
- Paradoja del agua y los diamantes.
- Ejemplos de funciones de utilidad: Lineal, Leontieff, Cobb-Douglas, preferencias cóncavas, bien neutral, bien mal.
- Tasa marginal de sustitución (TMS). Tratamiento matemático y gráfico.
- Restricción presupuestaria: definición, conjunto presupuestario, función de presupuesto y sus propiedades, supuestos.
- Cambios en la restricción presupuestaria: cambios en el ingreso, cambios en los precios relativos. Tratamiento matemático y gráfico.
- Equilibrio del consumidor: propiedades del equilibrio. Cambios en el equilibrio.

UNIDAD II: TEORÍA DEL PRODUCTOR

Tema 2: Teoría de producción:

- La función de producción y el conjunto de planes de producción (corto y largo plazo). La función de producción en el corto plazo. Producción con un insumo variable: corto plazo. El producto total, el producto medio y el producto marginal. Derivación económica del producto medio y marginal. Derivación geométrica del producto medio y marginal.
- Etapas de la producción, relación entre el producto marginal y el total, relación entre el producto medio y marginal. La productividad marginal decreciente.
- Elasticidad del producto.
- Planes de producción en el largo plazo, isocuantas: propiedades.
- El producto marginal y la tasa marginal de sustitución técnica.
- Ejemplos de funciones de producción: lineales, de Leontieff y de Cobb-Douglas. Homogeneidad de una función de producción.
- Rendimientos a escala.

Tema 3: Teoría de los costos

- Costos a corto plazo: definición, función de costos, costo total, fijo y variable, costos medios y costo marginal.
- Relación entre los costos medios y marginales.
- Relación entre la producción y los costos a corto plazo, tratamiento matemático y gráfico.
- Costos a largo plazo, el horizonte de planificación de la firma y el tamaño de planta óptimo.
- Precio de los factores y la función de isocostos, representación gráfica.
- Minimización restringida de los costos, propiedades del equilibrio.

- Funciones de demanda compensada de factores.
- Senda de expansión a corto y a largo plazo y su relación con las funciones de costos a corto y largo plazo.
- Economías y deseconomías de escala.
- Costos privados vs. Costos sociales de producción.

UNIDAD III: ESTRUCTURAS DE MERCADO

Tema 4: Estructuras de Mercado.

- Estructuras de mercados de bienes.
- El supuesto del comportamiento de las firmas: maximización de los beneficios.
- Competencia perfecta. Definición, supuestos y condiciones de competencia perfecta. Corto plazo de una firma perfectamente competitiva. Derivación de la demanda por el producto de la firma y la demanda del mercado. Derivación de la curva de oferta de la empresa. El concepto de industria y la derivación de la oferta de la industria en el corto plazo. Equilibrio de la firma y el mercado en el corto plazo. Beneficios económicos. Las ganancias normales (ganancia competitiva) para una firma.
- Monopolio. Definición y orígenes del monopolio. El ingreso total, medio y marginal del monopolista. Función de demanda en el monopolio. El monopolista no tiene función de oferta. Equilibrio del monopolista en el corto plazo. Beneficios económicos. Extensiones del monopolio. Discriminación de precios: discriminación perfecta, discriminación por bloques y discriminación de mercados separados o de tercer grado; otras políticas de precios.
- Mercado de competencia perfecta. Equilibrio de la firma y el mercado en el corto plazo. Decisiones de producción a corto plazo: situación de beneficio económico, situación de beneficios normales o nulos, situación de pérdidas en la que la empresa debe seguir operando, indiferencia entre operar o cerrar y situación en la que debe cerrar. Largo plazo de una empresa perfectamente competitiva: situación de equilibrio de la firma y del mercado, industrias de costos constantes e industrias de costos crecientes. Dinámica del ajuste entre el corto y largo plazo. Eficiencia de la industria competitiva.
- Competencia Monopolística. El Modelo de Chamberlin. Supuestos. Equilibrio de corto y largo plazo. Exceso de capacidad instalada.
- Oligopolio. Características de los Mercados Oligopólicos. Modelos: Coumot y el equilibrio de Nash, Stackelberg, Bertrand, Colusivo o Cartel, Firma Dominante, y Demanda Quebrada.
- Teoría de Juegos y Estrategia Competitiva. Tipo de juegos. Elementos de un juego. Estrategias dominantes. Equilibrio de Nash en estrategias puras. El dilema del

prisionero y optimalidad paretiana. Equilibrio de Nash en estrategias mixtas. Criterios de decisión basados exclusivamente en las concentraciones económicas.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular no requiere la aprobación de unidad curricular Economía I.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

El aprendizaje debe centrarse en la resolución de problemas, casos, aplicaciones prácticas, así como al desarrollo de mapas conceptuales, mentales y proyectos, que tiendan al aprendizaje cooperativo y el estudio independiente. De igual manera, dada la importancia y complejidad de la unidad curricular, el docente debe utilizar estrategias metodológicas y evaluaciones que logren un aprendizaje efectivo.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	X
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	X
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	X
Proyectos	X
Modelo	
Prototipos	
Informes finales	X
Servicios prestados	

10. RECURSOS

Brickley, James y Clifford Smith, Zimmerman. (2005): *Economía Empresarial y Arquitectura de la Organización.* Editorial: Mc Graw Hill. Madrid.

Chiang, Alpha. (1984). Métodos Fundamentales de Economía Matemática. Tercera Edición. McGraw-Hill.

Frank, Robert (2000). Microeconomics and Behavior.Third Edition. McGraw-Hill.

García Fonseca, Cándido. (2000): *Elementos de Microeconomía para su aplicación a la Empresa*. Editorial: Trillas. México, D.F.

Henderson, J. y R. Quandt. Lecciones de Teoría Económica. Una Aproximación Matemática. Editorial Ariel.

Heyne, Paul. (1998*): Conceptos de Economía. El mundo según los economistas.* Editorial: Pretice Hall. Madrid.

Mankiw, N. Gregory. (2007): *Principios de Economía.* Editorial: Mc. Graw Hill. 1ª edición.Madrid.

Nicholson, Walter (2003). Teoría Microeconómica. Principios Básicos y Aplicaciones. Sexta edición. McGraw-Hill.

Pappas, J.L. y Brigham, E.F. (1985): *Fundamentos de Economía y Administración.* Editorial: Interamericana. México, D.F.

Pindyck, R. y D. Rubinfeld (2000). Microeconomics. Fifth Edition. PrenticeHall.

Varian, Hal.(1999). Intermediate Microeconomics. A Modern Approach. Fifth Edition. Norton and Norton.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ESTADÍSTICA I

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: ESTADÍSTICA I				**Código:**
Prelación: MATEMÁTICA I				**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 3**		**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: SEGUNDO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN GENERAL			**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La unidad curricular Estadística I proporciona al estudiante las técnicas y herramientas necesarias para la identificación, tabulación, clasificación, presentación y análisis de datos referidos a las organizaciones y sujetos que hacen vida en ella. Su estudio es de suma importancia para llevar adelante investigaciones básicas en el campo de la Administración.

3. COMPETENCIAS

3.1. Competencias Genéricas:

a) Resolución de problemas

El estudiante maneja y analiza datos, presenta resultados y conclusiones de manera efectiva, utilizando su experiencia, los saberes y las destrezas adquiridas en el ambiente educativo.

b) Gestión tecnológica

El estudiante utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación, requeridas para trabajar con los datos en un contexto académico.

c) Liderazgo y trabajo en equipo

El estudiante participa en equipos de trabajo y mediante un liderazgo compartido encuentran soluciones a las situaciones y problemas surgidos en la unidad curricular.

d) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional

El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

e) Comunicación eficaz oral y escrita

El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en el idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales diversos.

3.2. Competencias Específicas:

a) El estudiante entiende la utilidad instrumental de la Estadística para el ámbito organizacional.
b) El estudiante maneja eficientemente datos sobre variables de interés para las organizaciones.
c) El estudiante gestiona información mediante sistemas manuales o computarizados.
d) El estudiante interpreta y obtiene conclusiones en base al razonamiento y el análisis de los datos.
e) El estudiante difunde efectivamente la información conseguida referida al ámbito administrativo y organizacional.
f) El estudiante elige cursos de acción en función del análisis de la información estadística alcanzada.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- Información organizacional incompleta y ausencia de bases de datos, lo cual impide tomar decisiones efectivas.
- Limitada experiencia investigativa por parte de los egresados del sistema de educación pre-universitario.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

a) Resuelve situaciones en el contexto de las organizaciones, mediante el manejo de datos y la medición de variables cuantitativas y cualitativas.
b) Aplica sistemas de cómputo relacionados con el manejo, procesamiento y análisis de datos.
c) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes del equipo de trabajo.
d) Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional de una forma inteligible, principalmente a la comunidad educativa y a los responsables de tomar decisiones.
e) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

a) Entiende la importancia de la Estadística en la solución de problemas organizacionales.
b) Identifica las variables internas y externas que inciden en el desempeño de las organizaciones y los sujetos que hacen vida en ellas.
c) Maneja datos provenientes de fuentes primarias o secundarias para generar información relevante para los diferentes usuarios.
d) Describe las variables a partir de medidas numéricas (tendencia central y dispersión), tablas y gráficos.
e) Genera conclusiones interpretando las medidas numéricas (tendencia central y dispersión), a fin de elevar el desempeño de los sujetos organizacionales y de la propia organización.
f) Presenta resultados y conclusiones de interés organizacional de una forma inteligible, principalmente a los responsables de tomar decisiones.
g) Maneja software de procesamiento y análisis de datos.

6. CONTENIDOS (Saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD I. CONCEPTOS BÁSICOS

TEMA 1: ESTADÍSTICA Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

- Definición, naturaleza, característica y clasificación de la Estadística.
- Importancia de la Estadística para la Administración y la Gerencia.
- Conceptos fundamentales: universo, población, elemento, unidad de muestreo, unidad de análisis, censo, muestra, dato, parámetro, estadístico, etc.
- Etapas de una investigación estadística.

- Variables cualitativas y cuantitativas.
- Escala de medición de las variables (nominal, ordinal, discretas y continuas).
- Variables unidimensionales y multidimensionales.

UNIDAD II. ANÁLISIS DE UNA VARIABLE

TEMA 2: ESTADISTICA DESCRIPTIVA

- Estudio descriptivo de una colección de datos.
- Organización de los datos cualitativos y cuantitativos.
- Distribución de frecuencia.
- Presentación de los datos en tablas y gráficas.

TEMA 3: MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL

- Sumatoria y propiedades.
- Media aritmética, mediana y moda.
- Propiedades de la media aritmética.
- Cuartiles, deciles y percentiles.
- Características de las medidas de tendencia central.

TEMA 4: MEDIDAS DE DISPERSIÓN

- Medidas de dispersión: absolutas y relativas.
- Propiedades de la varianza.
- Medidas estadísticas de asimetría y kurtosis.

UNIDAD III. ANÁLISIS CONJUNTO DE DOS VARIABLES

TEMA 5: DISTRIBUCIONES BIDIMENSIONALES

- Relación estadística.
- Variable estadística bidimensional.
- Tabla de contingencia.
- Distribuciones bidimensionales.
- Covarianza.
- Regresión lineal.
- Correlación lineal y coeficiente de correlación lineal.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular requiere que el estudiante apruebe Matemática I.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La unidad curricular se impartirá en tres (3) horas teóricas y tres (3) horas prácticas semanales. La Estadística descriptiva ayuda a la solución de problemas en

diferentes ámbitos, particularmente e nivel organizacional. La enseñanza de esta unidad curricular debe seguir los enfoques del Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y Aprender Haciendo (AH). Es decir, debe iniciar con problemas reales donde los estudiantes puedan desarrollar sus ideas, trabajando las diferentes etapas que conlleva la resolución de un problema que esté ampliamente relacionado con el ámbito de las organizaciones y la Administración.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Socio dramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	
Proyectos	
Modelo	
Prototipos	
Informes finales	
Servicios prestados	

10. BIBLIOGRAFÍA

Anderson, D. Sweeney D. y Williams, T. (2005). Estadística para Administración y Economía. México. Thomson editores.

Chao, L. (2003). Estadística para las Ciencias Administrativas.3 ed. México. Mc-Graw Hill.

Mendenhall, W. Y Scheaffer, R. (2002).Estadística aplicada. 4ª ed. México. Thomson International.

Montiel, A. Rius, F. y Baron, F. (1997). Elementos Básicos de Estadística Económica y Empresarial. Editorial Pretince Hall.

Newbold, P. (1997). Estadística para los Negocios y la Economía. Editorial Pretince Hall,

Walpole, R., Myers, R., Myers, S. (1998). Probabilidad y Estadística para Ingenieros. 6ª edición. Editorial Prentice Hall.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO				**Código:**
Prelación: SIN PRELACIÓN				**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 1**		**HL:**	**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: SEGUNDO SEMESTRE		**Componente:** FORMACIÓN GENERAL		**Fecha de Aprobación:**

JUSTIFICACIÓN O PROPÓSITO

La materia Innovación y Emprendimiento tiene por objetivo fomentar el potencial emprendedor que tiene cada estudiante, con la finalidad de estimular la identificación, creación y fortalecimiento de nuevos negocios que generen valor a la economía y al sistema empresarial del país.

Así mismo se pretende estimular la creación de empresas innovadoras, que realmente resuelvan los problemas que existen en el entorno donde funcionará la misma y también a estimular y generar inquietudes en los estudiantes sobre competencias y habilidades de un emprendedor, sobre la importancia de la innovación como agente diferenciador, sobre la aplicación de estrategia creativas para el desarrollo e impulso de empresas sostenibles y sustentables ya existentes o por crearse.

Todo ello, presenta un panorama que permite identificar oportunidades de negocio y/o crecimiento para la organización, las cuales pueden ser aprovechadas mediante el diseño de una propuesta de mercado que busque satisfacer una necesidad identificada, tomando en cuenta los gustos y preferencias del potencial consumidor, así como las capacidades propias de la organización.

Esta unidad curricular está dirigida a los estudiantes del segundo semestre de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales; pretende coadyuvar al desarrollo integral del administrador y potencial gerente, con el fin de contribuir en su formación y consolidación de habilidades para analizar y tomar decisiones basados en herramientas de marketing como la investigación de mercados y la segmentación de los mismo.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Genera propuestas originales y novedosas para responder a las necesidades del entorno, mediante iniciativas propias y el emprendimiento de nuevos proyectos.
- Comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en el idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales diversos.
- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.
- Actúa con conciencia éticay cívica,en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
- Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes
- Aplica el pensamiento crítico, el conocimiento y los métodos de investigación para comprender la realidad, resolver problemas y generar nuevos conocimientos
- Utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación, requeridas para desempeñarse en el contexto académico y profesional
- Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
- Identifica el uso racional, integral y equilibrado del ambiente, y en específico de los ecosistemas de su hábitat para su conservación en el tiempo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Basados en las competencias específicas establecidas para el Licenciado en Administración de la escuela de Administración y Contaduría de la Universidad de los Andes, se pretende con esta unidad curricular contribuir a que el administrador egresado fortalezca las siguientes competencias:

- Se desempeña en las organizaciones para garantizar un adecuado funcionamiento y operatividad de las mismas con visión prospectiva a través de las condiciones de eficiencia y eficacia organizacional.
- Emprenda proyectos de carácter administrativo para ser más competitivos a través de innovaciones que generen condiciones de mayor rentabilidad y bienestar social.
- Detecta y desarrolla oportunidades de negocio para crear empresas con responsabilidad social y contribuir al desarrollo económico.
- Toma decisiones para solucionar problemas organizacionales mediante metodologías cuantitativas, cualitativas y heurísticas.
- Detecta oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos.
- Aplica técnicas y métodos de desarrollo del propio potencial emprendedor.
- Maneja herramientas que estimulen la creatividad y la generación de iniciativas de negocio
- Detecta oportunidades de negocio en el mercado
- Interpreta las variables del entorno e identifica el impacto que tienen sobre los resultados del negocio.
- Diseña un plan de negocios
- Diferencia los tipos de empresas que pueden constituirse.
- Conoce lo que es una empresa familiar y el por qué de su importancia.
- Conoce el ecosistema emprendedor local, regional y nacional que permiten al emprendedor tejer su red social conforme al tipo de negocio.

PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO

¿Cómo crear y desarrollar emprendimientos sostenibles con enfoques creativos e innovadores?

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Al finalizar la unidad curricular Innovación y Emprendimiento el participante:

De las competencias genéricas:

- Genera propuestas innovadoras para responder a las necesidades del entorno, agregando valor mediante la diferenciación.
- Expresa adecuadamente sus propuestas innovadoras, utilizando medios orales y escritos acordes con el contexto en el que se desempeñe.

- Presenta una actitud proactiva en su proceso de aprendizaje, en correspondencia a sus objetivos personales y profesionales.
- Propone soluciones a las necesidades que la sociedad demanda tomando en cuenta su impacto en el entorno, sustentados en valores y principios éticos.
- Interactúa en su equipo de trabajo, cooperando de manera respetuosa y responsable para el logro de las metas comunes.
- Genera conocimientos aplicando métodos de investigación pertinentes a las situaciones que pretende resolver.
- Selecciona la herramienta tecnológica apropiada a los objetivos de innovación y emprendimiento que aspire alcanzar.
- Conoce la importancia de emprender nuevos negocios y la importancia de aplicar la innovación y la creatividad para desarrollar su idea de negocio o impulsar la empresa ya constituida.
- Es capaz de identificar sus habilidades o cualidades emprendedoras
- Construye conceptos y desarrolla aprendizajes significativos y cambios de actitudes que lo lleven a emprender en forma exitosa y creativa.
- Formula y desarrolla un proceso básico de creación y desarrollo de su idea innovadora y creativa partiendo de una situación concreta, caso, experiencia o aprendizaje.

De las competencias específicas

- Demuestra claridad y oportunidad en las propuestas de negocio formuladas, considerando los cambios en el entorno y su impacto en el proceso gerencial asociado con el marketing.
- Aplica los elementos estratégicos de innovación y emprendimiento en las ideas de negocio presentadas.
- Investiga e integra información de mercado que apoya la factibilidad de las propuestas de negocio formuladas, considerando tendencias y potencialidades de los factores de cambio.
- Incorpora elementos de Responsabilidad Social en sus propuestas de negocio, en correspondencia con los principios éticos.
- Genera propuestas de negocio orientadas al mercado, considerando las necesidades de los diferentes actores sociales.
- Proyecta su sentido de conciencia ciudadana en las diversas intervenciones y productos académicos generados, considerando el impacto de sus decisiones en el entorno.

PROGRAMA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

UNIDAD 1. LA ESTRATEGIA DE INNOVACIÓN

TEMA 1.

La innovación como fuente de crecimiento económico. Concepto de innovación. El poder estratégico de la innovación. Diferencias entre innovación e invención. Tipos de innovación. El ciclo de la innovación.

TEMA 2.

La innovación en el sector industrial y en el sector servicios. Diferencias. El papel del capital humano en el proceso de innovación. Indicadores de innovación.

UNIDAD 2. EL EMPRENDEDOR Y EL EMPRESARIO

TEMA 3.

Definición. Características. Rutas para llegar a estos roles.

UNIDAD 3. PROCESO Y PROBLEMAS EN LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

TEMA 4.

Factores condicionantes para la creación de una empresa. Identificación y evaluación de una oportunidad empresarial. Criterios para evaluar la oportunidad.

TEMA 5.

El plan para una empresa. Problemas que afronta una nueva empresa. Factores de éxito o fracaso.

UNIDAD 4. COMPRA DE EMPRESAS

TEMA 6.

La compra de una empresa existente. Tipos de compra. Etapas de un managment buy-out. Evaluación de la empresa en venta.

UNIDAD 6. ASPECTOS LEGALES Y OTRAS CONSIDERACIONES AL CREAR UNA EMPRESA.

TEMA 7.

Formas Jurídicas. Fases y requisitos para la puesta en marcha. Protección legal.

TEMA 8.

Consideraciones para crear una empresa en Internet. Reserva de dominio. Proveedores de servicios en red. Ranking de empresas virtuales.

UNIDAD 5. MEDIDAS DE FOMENTO EN EL MARCO INSTITUCIONAL VENEZOLANO PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS.

TEMA 9.

Parques científicos tecnológicos. Incubadoras de empresas. Cooperativas. Medidas de fomento. Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que brindan apoyo. Asociaciones y Cámaras Empresariales.

Unidad I **PERFIL EMPRENDEDOR**		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
Tema 1		
1. El proceso emprendedor **1.1 ¿Qué es emprender?** **1.2 Etapas del proceso emprendedor y factores a considerar para el éxito** **1.3 Las ideas de negocio. Generación yevaluación** **2. El emprendedor, motivaciones y características** **2.1. ¿Quién es un emprendedor?** **2.2. Motivaciones del emprendedor** **2.3. Perfil de competencias emprendedoras** **2.4. Identificando nuestras propias características emprendedoras** **2.5. Desarrollo de las capacidades emprendedoras**	✓ Opina sobre que es emprender. ✓ Explica las competencias que debe tener un emprendedor exitoso. ✓ Analiza los elementos más importantes que debe tener un emprendedor para tener éxito. ✓ Discute las actitudes y aptitudes que debe desarrollar un emprendedor exitoso. ✓ Estudia y revisa las características de los emprendedores más exitosos de su región	✓ Reflexiona sobre la ideología del emprendimiento y sus implicaciones. ✓ Comprende las competencias que debe tener un emprendedor exitoso. ✓ Reflexiona sobre las actitudes y aptitudes necesarias para ser emprendedor. ✓ Internaliza el concepto de emprendimiento y su diferencia entre un empleado. ✓ Comprende las diferencias entre empleado y emprendedor
Unidad 2		

EQUIPOS DE TRABAJO DE ALTO RENDIMIENTO		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
Tema 2		
1. Negociación, formación de equipos y redes, y manejo positivo y oportuno de los cambios **1.1 Negociación** **1.1.1 La negociación como proceso gerencial y social** **1.1.2. Fases de un proceso de negociación** **1.1.3. Estrategias** **1.2 Manejo del cambio** **1.2.1 El cambio como fenómeno constante** **1.2.2 Resistencia al cambio** **1.2.3 Manejo oportuno y positivo del cambio** **1.3 Trabajo en equipo** **1.3.1 Concepto y características de los equipos de alto desempeño.** **1.3.2 Factores que influyen en la efectividad del equipo** **1.3.3 La comunicación entre los miembros del equipo** **1.3.4 Importancia de los equipos y de la formación y mantenimiento de redes de trabajo** **2. Ética y valores personales y**	✓ Opina sobre la necesidad e importancia que tiene la formación de equipos de trabajo de alto rendimiento. ✓ Analiza las fases de un proceso de negociación efectiva. ✓ Estudia el manejo del cambio como fenómeno constante para tener éxito en un emprendimiento. ✓ Comprende las actitudes necesarias y destrezas de formación requeridas para ser un buen líder conductor de un equipo de trabajo de alto rendimiento. ✓ Analiza los errores más comunes que cometen los equipos de trabajo, centrado en las malas actitudes de sus miembros. ✓ Discute la importancia de la ética y los valores como clave para el desarrollo de un emprendimiento exitoso a largo plazo.	✓ Valora la importancia que tiene la formación de equipos de trabajo de alto rendimiento. ✓ Comprende la importancia delas fases de un proceso de negociación efectiva. ✓ Reflexiona sobre el impacto que tiene el manejo del cambio como fenómeno constante para tener éxito ✓ Comprende la importancia de investigar, identificar y dimensionar los errores más comunes que cometen los equipos de trabajo ✓ Reconoce la importancia de investigar y analizar la ética y los valores como clave para el desarrollo de un emprendimiento

empresariales **2.1 Concepto e importancia** **2.2 Valores personales y organizacionales** **2.3 Ética y valores en la toma de decisiones**		
UNIDAD 3 **EMPRENDIMIENTO INNOVADOR**		
Tema 3		
1.La innovación como fuente de crecimiento económico. **2. Concepto de innovación.** **3. El poder estratégico de la innovación.** **4. Diferencias entre innovación e invención.** **5. Tipos de innovación.** **6. El papel del capital humano en el proceso de innovación.** **7. Indicadores de Innovación.**	✓ Analiza la importancia de la innovación como factor diferenciador. ✓ Aplica estrategias de innovación para emprender. ✓ Analiza de forma crítica la diferencia entre innovar e inventar. ✓ Opina sobre los tipos de innovación. ✓ Aplica el ciclo de la innovación en la práctica. ✓ Analiza Y COMPRENDE la importancia de los indicadores de innovación para el seguimiento del éxito empresarial	Comprende la naturaleza y ventajas que tiene la innovación como clave para desarrollar una propuesta de valor diferenciadora. Reconoce la importancia de la aplicación de estrategias de innovación al momento de emprender Identifica la relevancia del ciclo de innovación y sus diferentes etapas para el proceso emprendedor Comprende la importancia de los indicadores de la innovación para el seguimiento del éxito empresarial

UNIDAD 4 ECOSISTEMA EMPRENDEDOR		
Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Ser
TEMA 4		
1. Mapa de actores: Identificando los actores claves del ecosistema emprendedor (universidades, capitalistas de riesgo, incubadoras, empresas, sector público, y otros) **1.1 Roles de los actores** **1.2 Desarrollo de habilidades y competencias emprendedoras** **1.3 Fuentes de financiamiento** **1.4 Políticas públicas** **2. Entorno económico, social y político** **2.1 Identificación de variables económicas, sociales, y políticas claves del entorno que afectan a los negocios y a la toma de decisiones gerenciales** **2.2 El emprendimiento de nuevos negocios y su relación con el crecimiento económico** **2.3 Estrategias de entrada y de salida: Acceso a mercados competitivos** **3. Incubadoras de empresas**	✓ Opina sobre los componentes del ambiente de emprendimiento necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades emprendedoras. ✓ Describe los roles de los principales actores que conforman el ecosistema emprendedor sus ventajas y desventajas. ✓ Estudia las diferentes políticaspúblicas de incentivo al emprendimiento de nuestra región. ✓ Analiza cada uno de los componentes del ecosistema en términos de oportunidades y amenazas al emprendimiento.	Comprende la importancia de los componentes que conforman el ecosistema emprendedor. Comprende la importancia de analizar los componentes en términos de oportunidades y amenazas Valora el potencial que ofrece el entorno económico social y político de la región donde pensamos emprender Comprende las bondades de reconocer oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades a la hora de realizar un diagnóstico estratégico de la situación Entiende el papel de las políticas públicas y sus restricciones y ventajas que ofrecen

		al desarrollo del emprendedor Reconoce la importancia de los componentes del ecosistema, las ayudas e incentivos al emprendimiento
	UNIDAD 5 **EL PROCESO DE CREACION DE UNA EMPRESA**	
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
TEMA 5		
1. PLAN DE NEGOCIO **1.1. Importancia del plan de negocios** **1. 2. Estructura y contenido del plan de negocios** **2.1 Resumen ejecutivo** **2.2 El Producto o servicio** **2.3 Equipo de trabajo** **2.4 Marketing** **2.5 Sistema de negocio y organización de la empresa** **2.6 Calendario de realización** **2.7 Riesgos** **2.8 Financiamiento** **2.9 Aspectos legales** **3. Emprendimiento social** **4. El modelo CANVAS para realizar planes de negocios.**	✓ Discute sobre la necesidad e importancia que tiene sobre la realización de un plan de negocio para sistematizar y dar respuesta a todas las preguntas relativas al emprendimiento. ✓ Analiza detenidamente los pasos que debe cumplir una empresa para realizar un emprendimiento exitoso y su necesidad de traducirlo en un documento escrito. ✓ Discute y explica la correcta aplicación del plan de negocio y su impacto en el desarrollo de la sociedad.	Comprende la importancia del proceso de desarrollo del plan de negocio. Comprende la importancia de analizar y estructurar detalladamente el contenido del plan de negocio para planificar las actividades que va a desarrollar el emprendedor Valora el potencial y beneficios que ofrece el modelo visual de plan de negocio CANVAS para explicar todos los aspectos concernientes al desarrollo del emprendimiento

	Unidad 6 **LOS EMPRENDIMIENTO FAMILIARES**	
TEMA 6		
1. Dinámica de las empresas familiares **2. Gobierno familiar** **2.1 Profesionalización de la gerencia** **2.2 La familia y sus instituciones** **2.3 El consejo de administración** **2.4 La sucesión** **3. Sostenibilidad y crecimiento de la empresa familiar** **3.1 Planificación y gerencia de la sucesión** **3.2 Gerencia del proceso de transición** **1.3 Formación de la siguiente generación** **4. Algunas prácticas exitosas**	✓ Opina sobre el fenómeno de las empresas familiares y sus características particulares como caso de estudio en la pequeña y mediana empresa de nuestra región. ✓ Discute y analiza las particularidades de la empresa familiar, su forma de planificación y gerencia. ✓ Estudia las practicas mas exitosas de las empresas familiares , sus características y procesos para la formación de la generación de relevo.	Entiende el fenómeno de las empresas familiares como tipo de emprendimiento característico de las PYMES. Reconoce la importancia de estudiar las particularidades de las empresas familiares sus protocolos de actuación y su manejo adecuado.
	UNIDAD 7 **ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y CONTABLES Y OTRAS CONSIDERACIONES AL CREAR UNA EMPRESA.**	

TEMA 7		
1. Formas Jurídicas. **2. Fases y requisitos para la puesta en marcha.** **3. Protección legal** **4. Aspectos contables y administrativos necesarios para crear una empresa.**	✓ Estudia los elementos jurídicos y el marco legal vigente desde el punto de vista de oportunidades y amenazas para un emprendimiento exitoso. 5. Comprende la importancia de la protección legal en materia de Propiedad Intelectual para defender sus innovaciones e invenciones. 6. Analiza y estudia los aspectos contables y administrativos necesarios para organizar un emprendimiento exitoso.	✓ Reflexiona y analiza las distintas formas jurídicas contempladas en el marco legal vigente que afectan la constitución y el desarrollo de un emprendimiento. ✓ Reconoce las limitaciones y ventajas que tiene la normativa legal administrativa y contable al momento de emprender. ✓ Internaliza todos los detalles contables y administrativos necesarios a tomar en cuenta al momento de emprender una empresa.

REQUERIMIENTOS

- El estudiante debe poseer conocimientos básicos de innovación y emprendimiento, creatividad y plan de negocio.
- El estudiante debe ser capaz de trabajar en equipo.
- El estudiante debe ser capaz de desarrollar ideas de negocio.
- El estudiante debe ser participativo, reflexivo, proactivo, colaborador, respetuoso de las opiniones de los demás, dispuesto a equivocarse y rectificar.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Lecturas específicas de temas que incluyen reflexiones, explicaciones y ejemplos para ser discutidas en clase, así como debates. Se utilizan preguntas evaluativas que lleve al estudiante a valorar y justificar en forma razonada su opinión. Luego de escuchar las diversas opiniones, se converge hacia las conclusiones y resumen en función de los objetivos planteados originalmente. Se concluye con la estructuración por parte del grupo de un mapa conceptual.
- Método de aprendizaje cooperativo que implica el compromiso de los estudiantes a trabajar en colaboración para alcanzar los objetivos comunes, unido a la exposición de todos los participantes. Se utilizará la técnica de galerías, según la cual la sección se divide en grupos para realizar las actividades lúdicas por clase. El resumen lo presentaran en una infografía para exponerlo al resto de participantes. Expositores y escuchas podrán formular preguntas cognitivas y evaluativos.

- Exposiciones magistrales de los contenidos conceptuales por parte de los grupos de estudiantes. Los estudiantes escuchas formularán interrogantes ante dudas que puedan existir.
- Los estudiantes conformarán equipos de trabajo para desarrollar las actividades durante la clase y las que se hagan de campo. A través del semestre y a medida que se imparten los temas, desarrollarán el plan a través de la aplicación de técnicas de investigación de mercado explicadas en clase. Al final entregarán y defenderán el el proyecto innovador que presenten.
- Casos prácticos de análisis individuales y en equipo.

EVIDENCIAS

1. **Mapas conceptuales e infografía,** como actividades que persiguen desarrollar la capacidad de comprensión y síntesis. Se abordará esta metodologíapara los siguientes contenidos de la unidad curricular:
   - Perfil emprendedor.
   - Actitudes y aptitudes de un emprendedor.
   - Trabajo en equipo.
   - Tecnicas de creatividad.

2. **Casos de estudio,** como actividades que persiguen desarrollar la capacidad de análisis, liderazgo y comunicación.
3. **Entrevista a emprendedores exitosos** como actividad central que pretende obtener de emprendimientos sostenibles las causas de sus éxitos o fracasos.
4. **Cine emprendedor** donde se pretender la creación de un espacio de discusión sobre cultura emprendedora dentro de la FACES, donde jóvenes vean a través de una película las características de un emprendedor a lo largo de su vida.
5. **Exposición de ideas**, en este caso se busca que el estudiante desarrolle su capacidad de participación activa en discusiones dentro de su equipo de trabajo, así como con los demás participantes.Para ello es necesario promover la reflexión y discusión en las clases acerca de temas de actualidad relacionados con los contenidos de las unidades.
6. **Teatro:** con esta actividad se pretende activar la creatividad de los participantes para representar en una función teatral las características de un emprendedor, donde se elaborara un guión innovador y creativo que permita la comprensión de dicha obra teatral.
7. **Evaluaciones cortas:** donde se evaluará de forma individual la comprensión de los conceptos aprendidos por el estudiante a lo largo de la asignatura**.**

RECURSOS

- Lecturas y casos de estudio.
- Equipo de computación, audio y video (Laptop o CPU, videobeam y cornetas).
- Láminas de papel bond.

- Marcadores

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Ashoka Emprendedores Sociales y Mckinsey & Compañía, INC., (2001) Emprendimientos Sociales Sostenibles. Cómo elaborar planes de negocio para organizaciones sociales. Brasil: Editorial Fundación Peiròpolis.
- Bateson, G. (1991). Pasos hacia una ecologìa de la mente. Buenos Aires: Planeta
- Castillo, A. (1999). El estado del arte en la enseñanza del emprendimiento. Chile: Intec-Chile.
- Chiavenato, I. (2004). Comportamiento organizacional. Mèxico: Thomson Learning, Inc.
- De Geus, A. (1998). La empresa viviente. Hàbitos para sobrevivir en un ambiente de negocios turbulento. Buenos Aires: Granica.
- Fundacion Ideas, (2006) Manual de Preparacion de un Plan de Negocio, Ideas 2006, disponible en www.ideas.com.ve
- Gutierrez, J.J. (1993). Modelo Inncrea: Ciclo Vivencial de Aprendizaje Creativo. Documento Interno no Publicado. Temuco: Innovaciòn & Creatividad Consultores
- Infoem, (S/A). El Servicio de atención emprendedor. Modelo para la preincubaciòn de empresas en Universidades. Caracas: Corporaciòn Andina de Fomento (CAF).
- Maslow, A.)1987). La Personalidad Creadora. Barcelona: Kairos
- Antonelli (1999) The Microdynamic of Technological Change. Routledge, Londres y Nueva York.
- Aboites, A., Jaime y Soria M., Innovación, Propiedad Intelectual y Estrategias Tecnológicas. No de catálogo 011705-01, 2002.
- Birley, S. (1985), The role o Networks in the Entreprenurial Process, Journal of Business Venturin, Vol. 1.
- Borello, A., (2000), El Plan de Negocios, McGraw Hill, Interamericana Madrid
- Druker, Peter (1997), La Innovación y el Empresario Innovador. La práctica y los Principios. Editorial Apóstrofe. España.
- Documentos de la Corporación Parque Tecnológico.
- Documentos de la Corporación del FOMDES.
- Geber M., (1997), El mito del Emprendedor. Paidós Iberica, Barcelona. España.
- Freeman, Christopher (1993), El Reto de la Innovación. La Experiencia de Japón, Editorial Galac, Caracas.
- Jacob Marta, Tintoré Joaquin y Torres Xavier (2001), La Innovación en los Servicios, Madrid.
- Hendriks, G., Ludeman K., (1999), La Nueva Mística Empresarial. Urano, Barcelona. España.
- Ludevid, M., y Ollé M., (1998), Cómo Crear su Propia Empresa. Factores Clave de Gestión.
- Meredith G., Nelson R., Neck, P., (1995) Lo que Todo Pequeño Empresario Debe Saber. Alfaomega, Mexico.

- Revista Debates, IESA.

- Rubio E., Cordón, E., Agote, L., (1999), Actitudes Hacia la Creación de Empresas: Un Modelo Explicativo. Revista Europea de Dirección y Economía de la Empresa. Vol. 8, No 3.
- Tersura D., Olson P., (1993), Entrepreneurial Start-up Growth, A Classification of Problems, Entrepreneurship Theory and Practice, Spring.
- Vainrub R., (1996) Nacimiento de una Empresa, Publicaciones UCAB., Caracas, Venezuela.

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

TERCER SEMESTRE

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- Estadística II
- Pensamiento Administrativo
- Inglés Técnico
- Legislación Laboral y de Función Pública
- Preparación y Análisis de Estados Financieros

FACES
Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ESTADÍSTICA II

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: ESTADÍSTICA II			**Código:**	
Prelación: ESTADÍSTICA I			**Condición:** OBLIGATORIA	
HT: 2	**HP:** 2	**HL:**	**Créditos Académicos:** 3	
Ubicación: TERCER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		**Fecha de Aprobación:**	

2. JUSTIFICACIÓN

La unidad curricular desarrolla dos aspectos: la teoría de la probabilidad y el muestreo. La probabilidad constituye una rama de la matemática que se ocupa de medir o determinar la posibilidad de que un suceso o evento ocurra en el futuro. Lo cual, es de gran utilidad para realizar proyecciones y pronósticos a nivel organizacional. Por otra parte, para realizar investigaciones científicas en ámbito profesional, se requiere llevar estudios de campo, lo que implica tener un conocimiento solido de muestreo tanto probabilístico como no probabilístico para asegurar la validez y confiabilidad de la investigación.

3. COMPETENCIAS

3.1. Competencias Genéricas:

a) Resolución de problemas

El estudiante maneja la teoría de la probabilidad para solucionar situaciones en condiciones de riesgo e incertidumbre y diseña estudios básicos de campo de manera efectiva, utilizando su experiencia, los saberes y las destrezas adquiridas en el ambiente educativo.

b) Gestión tecnológica

El estudiante utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación, requeridas para trabajar con los datos en un contexto académico.

c) Liderazgo y trabajo en equipo

El estudiante participa en equipos de trabajo y mediante un liderazgo compartido encuentran soluciones a las situaciones y problemas surgidos en la unidad curricular.

d) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional

El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

e) Comunicación eficaz oral y escrita

El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales.

3.2. Competencias Específicas:

- El estudiante aplica los conceptos elementales de la teoría de la probabilidad a situaciones de incertidumbre y ambigüedad propias del entorno empresarial.
- El estudiante representa situaciones del entorno organizacional mediante modelos de probabilidad.
- El estudiante entiende y aplica los conceptos elementales del muestreo para planificar estudios de campo.
- El estudiante en función de la naturaleza de la investigación elige el muestreo probabilístico o no probabilístico.
- El estudiante en función del tipo de muestreo aplica una metodología en particular para la determinación del tamaño de la muestra y la recolección de datos.
- El estudiante determina el tamaño de la muestra.
- El estudiante desarrolla instrumentos de recolección de datos en función de las variables de investigación.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- Contexto organizacional de elevada incertidumbre y ambigüedad.

- Diagnósticos y estudios limitados debido a carencias en la planificación, definición de las variables y la obtención de los datos tanto de fuentes primarias como de secundarias.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

a) Predice la ocurrencia de sucesos o eventos sobre la base de la probabilidad.
b) Planifica una investigación de campo básica.
c) Desarrolla instrumentos básicos de recolección de datos para fuentes de primera mano.
d) Aplica software de uso general que permitan aplicar las técnicas y metodologías impartidas en el aula de clases.
e) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes de equipo de trabajo.
f) Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional de una forma inteligible, principalmente a la comunidad educativa y a los responsables de tomar decisiones.
g) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

a) Estima la posibilidad de ocurrencia de sucesos o eventos en base a la teoría de la probabilidad.
b) Planifica investigaciones básicas de utilidad para el ámbito organizacional, partiendo del muestreo probabilístico y no probabilístico.
c) Distingue las variables de interés para su posterior medición.
d) Estima el tamaño de la muestra.
e) Desarrolla instrumentos de recolección para realizar estimaciones sobre las variables de interés.
f) Aplica software de uso general (hoja de cálculo) para determinar funciones de probabilidad, funciones acumuladas de probabilidad y sus respectivas gráficas.
g) Aplica software de uso general (hoja de cálculo) para determinar el tamaño de la muestra.
h) Aplica software de uso general (procesador de palabras) para desarrollar instrumentos de recolección de datos.

6. CONTENIDOS (Saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. PROBABILIDAD

TEMA 1: CÁLCULO COMBINATORIO

- Técnicas de conteo.
- Permutación.
- Combinatoria.

TEMA 2: PROBABILIDAD

- Conceptos básicos: experimento aleatorio, puntos muestrales, espacio muestral y evento o suceso (elemental y compuesto).
- Panorama y desarrollo histórico de la disciplina.
- Enfoques de probabilidad: clásico, frecuencia relativa y subjetiva.
- Axiomas y propiedades de probabilidad (sin énfasis en sigma-álgebras).
- Suma de probabilidades.
- Intersección de eventos y Eventos mutuamente excluyentes.
- Multiplicación de probabilidades.
- Probabilidad condicional e independencia.
- Probabilidad total y Teorema de Bayes.

TEMA 3: VARIABLE ALEATORIA

- Definición e introducción de variable aleatoria.
- Propiedades.
- Función de masa o densidad f(X) y Función de Distribución Acumulada FDA(X).
- Graficas de f(X) y FDA(X) y tablas de probabilidad.
- Valor esperado E(X) y Varianza VAR(X) de una distribución general.

TEMA 4: DISTRIBUCIÓN DE PROBABILIDADES DISCRETAS Y CONTINUAS

- Distribuciones de probabilidad discreta: Bernoulli, Binomial, Poisson, Uniforme Geométrica e Hipergeométrica. Aplicaciones en el área de la Administración.
- Distribuciones de Probabilidad continúa: Normal, Uniforme yExponencial. Aplicaciones en el área de la Administración.

UNIDAD 2. MUESTREO

TEMA 5: INTRODUCCIÓN AL MUESTREO.

- Nociones sobre muestreo.
- Tipos de muestreo.
- Determinación del tamaño de muestra.
- Obtención de los elementos de una muestra.
- Uso de la tabla de números aleatorios.
- La Estadística aplicada a las encuestas y sondeos de opinión.
- Elaboración de Encuestas.
- Clases de preguntas.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular requiere que el estudiante apruebe Estadística I.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La unidad curricular se impartirá en dos (2) horas teóricas y dos (2) horas prácticas semanales. La probabilidad y el muestreo son dos referentes teóricos que fortalecen la labor del Licenciado en Administración en su práctica laboral. La enseñanza de esta unidad curricular debe seguir los enfoques del Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y Aprender Haciendo (AH). Es importante iniciar con problemas del campo profesional para que los estudiantes puedan aplicar sus ideas y competencias mientras trabajan las diferentes etapas que conlleva la resolución de problemas vinculados a las organizaciones y la Administración.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	X
Proyectos	
Modelo	
Prototipos	
Informes finales	X
Servicios prestados	X

10. BIBLIOGRAFIA

Anderson, D. Sweeney D. y Williams, T. (2005). Estadística para Administración y Economía. México. Thomson editores.

Chao, L. (2003). Estadística para las Ciencias Administrativas.3 ed. México. Mc-Graw Hill.

Newbold, P. (1997). Estadística para los Negocios y la Economía. Editorial Pretince Hall,

Walpole, R., Myers, R., Myers, S. (1998). Probabilidad y Estadística para Ingenieros.6ª edición. Editorial Prentice Hall.

Mendenhall, W. Y Scheaffer, R. (2002). Estadística aplicada. 4ª ed. México. Thomson International.

Meyer, P. (1994). Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas. 2ª ed. México: Addison-Wesley Iberoamericana.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO			**Código:**
Prelación: ECONOMÍA I			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 4	**HP:**	**HL:**	**Créditos Académicos:** 4
Ubicación: TERCER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

En esta unidad curricular se pretende estudiar la evolución del pensamiento administrativo a través del tiempo. Para todos los profesionales en administración es de vital importancia conocer el nacimiento de la administración como ciencia, así como la evolución de dicha ciencia a lo largo del tiempo, además de entender las situaciones que originaron esos cambios del pensamiento administrativo. Esta capacidad le permitirá asociar la labor administrativa a las decisiones e identificar la influencia de los cambios en las mismas en la manera de llevar a cabo la administración.

Para lograr la gerencia más adecuada dentro de las organizaciones es necesario conocer las distintas escuelas del pensamiento administrativo, ya que las mismas abordan con diferentes visiones problemas similares, esto generará una visión más holística y analítica

por parte del administrador al momento de afrontar problemas e iniciar el proceso de toma de decisiones dentro de las organizaciones donde se desenvuelve

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

- ✓ **Competencias Genéricas:**

Ética, responsabilidad profesional y compromiso social.	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
Liderazgo y trabajo en equipo.	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.

- ✓ **Competencias Específicas:**
  - ✓ Conoce el concepto de administración y es capaz de contextualizarlo en el ámbito del conocimiento, así como de definir el objeto de estudio de la misma
  - ✓ Describe el contenido de las distintas teorías de la administración, realizándoles análisis críticos y entendiendo las razones que originaron el nacimiento de las mismas.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

¿Cómo resolver problemas en las organizaciones basados en las distintas teorías del pensamiento administrativo?

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las Competencias Genéricas:

- ✓ Asume una conducta ética en la ejecución de la actividad profesional del licenciado en administración.
- ✓ Lidera el grupo de trabajo al momento de analizar las distintas teorías del pensamiento administrativo

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Se apropia del concepto administración, ubicándolo dentro de un área del conocimiento.

- ✓ Percibe la importancia de la administración dentro de las distintas organizaciones sociales.
- ✓ Identifica a las organizaciones como principal objeto de estudio de la administración
- ✓ Realiza análisis críticos de cada una de las escuelas del pensamiento administrativo
- ✓ Compara los principios de las distintas escuelas del pensamiento administrativo
- ✓

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)

Unidad 1 El objeto de estudio de la Administración

Tema 1

- ✓ Las Organizaciones. La práctica administrativa y el administrador. Antecedentes históricos de la Administración.
- ✓ Definir la administración. Conceptualizar y clasificar su objeto de estudio.
- ✓ Automotivación para determinar la importancia de la administración dentro de las organizaciones.

Unidad 2 Enfoque Clásico de la Administración

Tema 2

- ✓ La Administración Científica. Origen. Principales Exponentes. Fundamentos. Principios. Críticas.
- ✓ Describir los distintos elementos que conforman a la Teoría de la Administración Científica.
- ✓ Interés hacia los fundamentos de las Teorías Administrativas

Tema 3

- ✓ La Teoría Clásica o la Administración Industrial y General. Origen. Principales exponentes. Fundamentos. Principios. Críticas.
- ✓ Describir los distintos elementos que conforman a la Teoría Clásica de la Administración.
- ✓ Interés hacia los fundamentos de las Teorías Administrativas

Unidad 3 Enfoque humanístico de la Administración

Tema 4

- ✓ La Escuela de las Relaciones Humanas. Ubicación histórica. Principal Exponente. Aportes. El Experimento de Hawthorne. La motivación y su relación con la Productividad. La Sociología Industrial.
- ✓ Describir el nacimiento de la Escuela Sociológica y su importancia en el desarrollo de la Administración.
- ✓ Defender la importancia del elemento humano en las organizaciones y en la productividad organizacional

Unidad 4 Otras Escuelas de importancia acerca de la Administración

Tema 5

- ✓ Los Neoclásicos. Representantes. Funciones y Principios dela Administración. Centralización y Descentralización. Ámbito de Control.
- ✓ Establecer diferencias y similitudes entre los componentes de las escuelas Clásicas y la Teoría neoclásica
- ✓ Objetividad para realizar los análisis críticos de las teorías.

Tema 6

- ✓ Teoría Estructuralista. Principales aportes. Representantes.
- ✓ Síntesis de los distintos elementos que conforman cada una de las teorías.
- ✓ Valorar el aporte de cada una de las teorías al pensamiento administrativo.

Tema 7

Aportes y Representantes de la Teoría de los Sistemas.

- ✓ Síntesis de los distintos elementos que conforman cada una de las teorías.
- ✓ Valorar el aporte de cada una de las teorías al pensamiento administrativo.

Tema 8

Aportes y representantes de la Teoría Situacional.

- ✓ Síntesis de los distintos elementos que conforman cada una de las teorías.
- ✓ Valorar el aporte de cada una de las teorías al pensamiento administrativo.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Pensamiento administrativo está prelada por Economía I; en esta unidad curricular el estudiante desarrolló la evolución del pensamiento económico y analizó algunos elementos de índole histórica que originaron el nacimiento de la administración y de las distintas teorías objeto de estudio.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Estudio independiente y reuniones de socialización.

Aquellas que el profesor estime sean las más convenientes para abordar la temática del programa.

En aras de trabajar el eje transversal de innovación y emprendimiento, potenciando dichas características en los estudiantes, algunas de las técnicas que pueden ser usadas son:

- Técnica de enlace de ideas: consiste en agrupar y enlazar diferentes ideas, para poder crear un resultado mejor.

-Aplicar técnicas que permitan desarrollar la capacidad intelectual del estudiante

-Aplicar técnicas que permitan abrir la mente del estudiante

-Aplicar técnicas que permitan al estudiante entender las situaciones actuales, para que ellos puedan establecer mejoras emprendedoras e innovadoras.

-Realizar actividades prácticas que le permitan al estudiante vivir y desarrollar los temas.
- A la hora de implementar exposiciones, darle al estudiante la libertad de desarrollar el tema de una manera diferente, donde el estudiante desarrolle nuevas técnicas para poder exponer el tema respectivo.
- Demostrarle a los alumnos que el emprendimiento y la innovación son importantes para cualquier tipo de empresa y para cualquier tipo de empleado.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

✓ Las que el docente estime suficientes y necesarias para cumplir las competencias de la unidad curricular.

10. RECURSOS

ARIZA, José, MORALES, Antonio y Fernández, Emilio (2004): dirección y Administración Integrada de personas. Fundamentos, procesos y técnicas en práctica.
BOHLANDER, George. (2007): Administración de Recursos Humanos. México. Cengage, Learning.
CUMMINGS,L.L y SCHWAB,Donald (1994): Recursos Humanos. Desempeño y Evaluación. México. Trillas.
CHIAVENATO, Idalberto (2009): Gestión del Talento Humano. México: McGraw-Hill. 3era. Edición
DESSLER, Gary (2000): Administración de Personal. New Yersey: Prentice Hall, 8va. ed.
DESSLER, Gary y VARELA, Ricardo (2004): Administración de Recursos Humanos. Enfoque Latinoamericano. México. Prentice Hall.
DOLAN, Simón (2003): La Gestión de Los Recursos Humanos. Preparando profesionales para el siglo XXI. Madrid: McGraw-Hill
GÓMEZ-MEJÍA Luis, BALKIN, David y CARDY, Robert (2001): Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madrid: Prentice-Hall
GRADOS, Jaime (1999): Capacitación y Desarrollo de Personal. México. Trillas.
KLINGNER, Donald (2002): La Administración del Personal en el Sector Público. México. McGraw-Hill. 4ª. Edición.
RIMSKY, Tolo (2005): Administración de la Remuneración Total. McGraw-Hill.
ROBBINS/COULTER(2005): Administración. México. Prentice Hall. 8va. Edición.
WERTHER, William B, Jr. y DAVIS, Keith (1996): Administración de Personal y Recursos Humanos. México: Mcgraw-Hill, 3ª ed.

Páginas de Internet:
Laboratorios de Tecnologías de Información

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

INGLÉS TÉCNICO

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: Administración				
Departamento: Ciencias Administrativas				
Unidad Curricular: INGLÉS TÉCNICO				**Código:**
Prelación: *SIN PRELACIÓN*				**Condición:** *OBLIGATORIA*
HT: *2*	**HP:2**	**HL:**		**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: TERCER SEMESTRE		**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		**Fecha de Aprobación**:

Justificación de la unidad curricular:

Manejar una lengua extranjera es de gran importancia para los profesionales de cualquier área. La necesidad de comunicación en inglés ha ido creciendo debido a la globalización, fuertemente influenciada por el mundo anglosajón y las instituciones educativas han de responder y adecuarse al nuevo contexto de la sociedad de conocimiento. Por esta razón, ha surgido la enseñanza de inglés con propósitos específicos para determinadas áreas del saber y que se divide además en inglés técnico. El Inglés Técnico, como unidad curricular para los estudiantes de Administración ha sido diseñada con el fin de lograr una de las destrezas fundamentales en el aprendizaje de un idioma: la comprensión escrita. Al utilizar técnicas de lectura para el análisis de los artículos en inglés, se espera que los estudiantes logren un nivel de competencia intermedio en su habilidad de comprensión de lectura.

Este curso está dirigido a los estudiantes de la carrera de administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales y busca contribuir con la formación integral del estudiante con el propósito de capacitarlo con los conocimientos, destrezas y habilidades que le permitan leer e interpretar textos escritos en Inglés sobre temas relacionados con su carrera, lo cual les permitirá investigar y alimentarse de los avances tecnológicos y científicos en el idioma original.

Competencias genéricas

- Demuestra habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y para transformarla en conocimiento utilizando las tecnologías de la información en su formación profesional.
- Utiliza la atención, la concentración, la memoria, la comprensión y la expresión lingüística.
- Participa con armonía y tolerancia como miembro de un grupo.
- Es creativo e innovador en las diversas actividades en la que participa demostrando capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

Competencias Específicas

- Maneja fuentes de referencias, tanto electrónicas como de textos y las utiliza para comprender textos tomando en cuenta el contexto.
- Desarrolla estrategias de lectura y maneja claves lingüísticas para la construcción de significado en el idioma y el área objeto de estudio.
- Comprende textos relacionados con el área de administración escritos en inglés para complementar y actualizar su formación académica y profesional aprovechando los medios electrónicos.
- Utiliza información especializada en inglés para estudiar, ampliar conocimientos o desempeñar su trabajo profesional.

Problema del contexto

¿Cómo puedo enfrentar y comprender textos en inglés haciendo uso de herramientas electrónicas para ampliar y actualizar mi conocimiento profesional y académico?

Criterios de desempeño:

- Se interesa por la investigación y la búsqueda de información actualizada.
- Comprende textos en inglés y transmite la información relevante presente en el mismo.
- Se interesa por la búsqueda de información en inglés relacionada con un tema de interés para su formación profesional.
- Comunica en español información relevante presente en textos en inglés
- Identifica las funciones semánticas presentes en los textos en inglés.

- Comprende el léxico específico del área de estudio.
- Participa en discusiones relacionada con textos leídos.

Contenidos

Los contenidos de la unidad curricular giran en torno al desarrollo gramatical, retórico y estratégico para comprender textos en inglés. El orden para el desarrollo de los mismos no seguirá un orden secuencial, ya que se abordan en la medida que surjan en los textos auténticos seleccionados, los cuales irán aumentando de forma gradual su nivel de dificultad en las áreas de las competencias antes mencionadas y en la temática de la ciencia específica de la carrera. Los intereses, conocimientos previos, y necesidades de los estudiantes son los criterios fundamentales a tomar en cuenta al momento de seleccionar los textos. Se abordan distintos tipos de textos (auténticos) sobre temáticas de la profesión.

El contenido de la unidad curricular se enfoca en dar al estudiante herramientas para solucionar problemas relativos al código lingüístico, el discurso de la ciencia y de la técnica y las estrategias de lectura en la lengua extranjera. Los contenidos procedimentales se trabajan en forma transversal, simultánea e integrada con los contenidos conceptuales. Los textos se abordan desde distintos niveles de análisis. Durante el proceso de lecto-comprensión de los textos se busca activar el conocimiento previo, prestar atención a lo contextual, lo textual, lo lingüístico, lo no lingüístico, lo discursivo, lo interdisciplinario, la negociación de significados, entre otros. El texto constituye el punto de partida para la construcción de conocimientos y el desarrollo de competencias y destrezas en las siguientes áreas:

Área gramatical

- Estructura de la oración simple: SUJETO - VERBO - COMPLEMENTO.
- Palabras conceptuales y palabras estructurales: características
- La categoría gramatical y la función gramatical de las palabras.
- Morfología de las palabras: afijación; formación de sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios.
- El grupo o frase nominal: núcleo y modificadores prenominales.
- Léxico del área académica general, y específico del área de estudio particular (técnicas y subtécnicas).
- Identificación y valor de los tiempos verbales.
- La negación: modalidades que adopta.
- El verbo: características.
- Interpretación del infinitivo, de las formas con –ing, y las formas con –ed
- El modo Imperativo: identificación, significado y valor en la ciencia.
- Identificación de la Voz pasiva y su uso en la ciencia.
- Preposiciones más frecuentes.
- Palabras y expresiones espaciales y temporales

- Grados de comparación del adjetivo y el adverbio.
- Verbos especiales: defectivos y modales más comunes.
- Casos simples de subordinación y coordinación.

Área discursiva y textual

- Organización de la información textual: tema principal del texto; idea principal e ideas secundarias, la progresión temática.
- Las relaciones entre las distintas partes del texto: Conceptos de cohesión y coherencia: recursos cohesivos más sencillos: referencia, sustitución, elipsis, conjunciones, cohesión lexical, anáforas, catáforas.
- Marcadores del discurso: generalización-detalles, analogíacontraste, causa - efecto, secuencia temporal.
- Funciones retóricas del lenguaje: la descripción, la definición, la clasificación, la comparación, las instrucciones.

Área Estratégica

- Los modelos de lectura: modelos: bottom-up, top-down, interactivo.
- Pre Reading (prediction- guessing)
- Activación de los esquemas mentales (schema) para inducir y facilitar la comprensión.
- La identificación del macro-marco del texto para determinar procedencia, destinatario, propósito.
- La lectura de los elementos no lingüísticos portadores de significado.
- "Skimming": búsqueda de la esencia del texto.
- "Scanning": búsqueda de información específica.
- Resolución de problemas lexicales por inferencia de significados a través de claves contextuales, estructurales, lexicales y morfológicas.
- Búsqueda de definiciones y equivalencias presentes en diccionarios y corpus online.
- Metacognición: monitoreo y autoevaluación de la propia comprensión, la identificación de obstáculos en la comprensión y estrategias de resolución.

Requerimientos

Para cursar esta unidad curricular es necesario que los estudiantes posean conocimientos básicos del idioma inglés adquiridos durante su educación básica además de conocimiento previo sobre el proceso de lectura en su lengua materna y conocimientos específicos de las principales áreas de estudio de su carrera.

Estrategias metodológicas

La metodología que se utilizará en esta unidad curricular será el aprendizaje cooperativo. Se aplicarán actividades didácticas apoyadas por los recursos del entorno a nuestra disposición. Entre las actividades se realizarán lluvia de ideas, grupos de discusión, prácticas en el aula y tareas, ejercicios prácticos, lecturas dirigidas, asesorías individuales y grupales.

La participación activa en el trabajo en clase, anteriormente preparado en casa, será evaluada continuamente por el profesor. Se realizará una prueba diagnóstica para observar las necesidades de los estudiantes. La evaluación del proceso del estudiante en el aprendizaje de la materia objeto de estudio será de forma continua durante todo el semestre; la evaluación acumulativa se realizará tomando como base las evidencias que los estudiantes deberán presentar para aprobar satisfactoriamente la unidad curricular.

Evidencias

Pruebas de comprensión de textos en inglés. Se evaluará la identificación del propósito del texto, interpretación y el análisis a través de esquemas, cuestionarios, preguntas de desarrollo entre otros. (20%)

Glosario de términos comunes y que presentan dificultad en inglés en el área de administración con equivalentes en español. Se evaluará el contenido, capacidad de síntesis, presentación, puntualidad, corrección gramatical. (30 %)

Artículo de revisión bibliográfica (textos en inglés) sobre un tema actual y de interés en el área de administración. Se evaluará fuentes de información, arreglo de información referencias, puntualidad, presentación. (30 %).

Participación activa en el trabajo en clase, anteriormente preparado en casa que se desarrollará en trabajos individuales y de grupo

Nota Importante

Todo estudiante que falte al 25% de las clases, justificadamente o no, pierde automáticamente la unidad curricular (Artículo 20 del Reglamento de Rendimiento Estudiantil). Se tomará asistencia en todas las clases.

Recursos

Material impreso, computadores, herramientas computacionales, proyectores, videos.

Fuentes de información

Brúnner de Vargas Elmira Estela INGLES I Guías de Estudio-Trabajo para el área de Administración y Economía. Ed. 2000.

- Material didáctico de la unidad curricular preparada por el docente de la unidad curricular.

Ewer, J. R., & Latorre, G. (1969). A course in basic scientific English. London: Longman.

-Scott,Michael. 1982. "Read in English. Estrategias para una Comprensión Eficiente del Ing lés. Longman.

Schiffrin, Deborah (1986), Discourse markers, Studies in interactional sociolinguistics, 5., Cambridge [Cambridgeshire].

Stevenson. J & Sprachman, S. (1981). Reading the Social Sciences in English. London: Longman.

Swan, Michael (2005). Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press. p. xviii.

Páginas web

www.merriamwebstern.com

www.mansioningles.com/gram44.htm completa Gramática Inglesa (en español)

www.ompersonal.com.ar/omgrammar/indicetematico.htm:

www.inglesparalatinos.com/Lectura.htm

www.polseguera.com/gratisgrammar.htm

www.englishspanishlink.com/grammar.htm

http://www.linguee.es/

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

LEGISLACIÓN LABORAL Y DE FUNCIÓN PÚBLICA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: LEGISLACIÓN LABORAL Y DE FUNCIÓN PÚBLICA				**Código:**
Prelación: INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN ORGANIZACIONAL				**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 4	**HP:** 1		**HL:**	**Créditos académicos:** 4
Ubicación: TERCER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA			**Fecha de Aprobación:**

1. JUSTIFICACIÓN

El trabajo como hecho social ha ocupado un lugar fundamental en la historia del hombre, constituyéndose en muchos casos en el motor generador de otras importantes dinámicas que se producen en la sociedad, enmarcado en una compleja trama de relaciones laborales constituida por diferentes actores e intereses, signado por la dinámica de cambios permanentes, contextualizado por la globalización de las relaciones sociales y económicas, la flexibilización, la desregulación laboral y el desdibujamiento de las formas tradicionales de trabajo, siendo el trabajo el medio para garantizar la subsistencia y la reproducción social de los individuos y sus grupos familiares, contribuyendo a la evolución de los sistemas sociales y por ende a la transformación de la sociedad.

Con esta unidad curricular el estudiante adquirirá los conocimientos y herramientas para desarrollar las competencias necesarias que requerirá para abordar de manera efectiva el resto de las unidades curriculares de la malla curricular de la Escuela de Administración de la Universidad de Los Andes, en especial del eje curricular Legislación Organizacional. De igual manera le permitirá al estudiante desarrollar una formación y ejercicio profesional integral logrando de esta manera beneficios para la sociedad y el Estado.

2. PROBLEMA DEL CONTEXTO A RESOLVER

¿Cómo comprender las relaciones laborales en el marco jurídico laboral vigente a efectos de una práctica profesional que permita el desarrollo intelectual del administrador y subsecuentemente ejercer las asesorías que se le requieran por parte de las entidades de trabajo bien sean públicas y privadas?

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Dimensión	Competencias genéricas
11. Ética, responsabilidad profesional y compromiso social	Actúa con conciencia éticay cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
12. Liderazgo y trabajo en equipo	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
13. Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
14. Aprendizaje, desarrollo personal y profesional.	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y

	alcanzar la realización personal y profesional.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- ✓ Conoce e interpreta el ordenamiento jurídico vigente aplicable a las organizaciones tanto en el ámbito público como privado para tomar decisiones ajustadas a derecho a través del cumplimiento de dicha normativa y así evitar sanciones de carácter legal.
- ✓ Interpreta el marco legal laboral venezolano para el ejercicio profesional del administrador y como consecuencia de ello las asesorías de las entidades de trabajo públicas y privadas apegadas a la ética y responsabilidad social.

15. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las competencias genéricas

- ✓ Analiza el marco legal laboral venezolano en función de su vigencia y de los resultados de su actuación
- ✓ Desarrolla aptitudes para el ejercicio profesional del administrador.
- ✓ Ejecuta actuaciones propias del administrador en el marco legal laboral de manera independiente y dentro de las entidades del trabajo.

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Discierne e identifica el alcance del hecho social trabajo.
- ✓ Analiza el alcance y aplicabilidad del ordenamiento jurídico relacionado con el marco legal laboral
- ✓ Identifica los elementos de la relación de Trabajo. Distingue las diferencias entre los distintos sujetos de la relación de trabajo.
- ✓ Comprende las condiciones generales de trabajo así como los conceptos laborales que por derecho le corresponden al trabajador.
- ✓ Interpreta el régimen legal acerca de la terminación de la relación laboral y sus consecuencias, así como el tratamiento legal y protección especial a la familia en el trabajo.
- ✓ Interpreta y comprende los principales aspectos de la Función Pública.
- ✓ Analiza los principales aspectos de la Ley de la Función Pública, para diferenciarlos con los dispositivos legales de la Ley Orgánica del Trabajo.
- ✓ Conoce el alcance del Derecho Colectivo del Trabajo.
- ✓ Estudia los aspectos fundamentales de la creación y funcionamiento de un sindicato.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)

UNIDAD 1: ASPECTOS GENERALES DE LA LEGISLACION LABORAL

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 1. El Trabajo y el Derecho del Trabajo: Diversas especies de trabajo. Concepto y caracteres del Derecho del Trabajo. Ubicación del Derecho del Trabajo. División y campo de aplicación. Base constitucional y características de la legislación venezolana. **TEMA 2. La relación de trabajo.** Elementos. Sujetos de la relación de trabajo. Suspensión de la relación de trabajo. Relación de trabajo encubierta. Tercerización. El Contrato Individual de Trabajo, elementos. Clasificación de los contratos de trabajo: Según su duración y según su objeto. El Contrato Colectivo de Trabajo.	1. Socializa las lecturas asignadas previamente a las clases. 2. Discute sobre las bases constitucionales del Derecho de Trabajo.	1. Compromiso social con derechos laborales de los trabajadores.

UNIDAD 2: LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 3. Condiciones generales del Trabajo: El Salario, definición, clases. Conceptos excluidos del salario, retenciones. Protección del Salario. La Jornada de Trabajo: Concepto. Clases de jornada. Horas Extraordinarias:	1. Enfrenta las lecturas asignadas previamente a las clases. 2. Relaciona los concepto básicos del Derecho del Trabajo con los aspectos centrales de la	1. Desempeño acorde con las políticas y normas en materia de seguridad y salud en el trabajo. 2. Actitud ética y responsable en la gestión laboral en

concepto, límites características, cálculo. El Descanso Semanal: Días hábiles para el trabajo. Excepción, descanso compensatorio, cálculo de salario por trabajo en día feriado. Las vacaciones anuales: Análisis conceptual legal, Vacaciones fraccionadas, acumulación de periodos, cálculo. Vacaciones colectivas, Bono Vacacional, Bono Vacacional fraccionado. Cálculo. La participación en los beneficios de las entidades de trabajo. Bonificación de fin de año, Beneficios anuales o utilidades. Cálculo. Cálculo de Salario Integral	nómina de los trabajadores	las organizaciones.

UNIDAD 3: LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y PROTECCIÓN ESPECIAL A LA FAMILIA EN EL TRABAJO

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 4. La terminación de la relación de trabajo: Causas, clases, despido indirecto, Preaviso por retiro, Consecuencias jurídicas y Efectos patrimoniales. Las Prestaciones sociales: Régimen legal, Fondo de Garantía. Cálculo de prestaciones sociales.	1. Discute de manera crítica las lecturas asignadas previamente a la clase. 2. Relaciona la terminación de la relación de trabajo con el tratamiento legal y la protección	1. Desempeño acorde con el Marco laboral venezolano. 2. Actitud ética y responsable en la gestión en las organizaciones.

Depósito de la garantía de las prestaciones sociales, intereses, Anticipo de prestaciones sociales. **TEMA 5. Protección de la Familia en el proceso Social de Trabajo:** Protección a la maternidad, descanso pre y post natal, acumulación de descansos, descansos por lactancia, Licencia por paternidad. **TEMA 6. Estabilidad e Inamovilidad** Laboral, definición, tratamiento legal.	especial a la familia en el trabajo.	

UNIDAD 4: LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 7. La Función Pública: Concepto. Características. Base constitucional. Los servidores o agentes públicos. Régimen laboral aplicable a los Funcionarios Públicos: ingreso, vacaciones, bonificaciones, prestaciones sociales, retiro.	1. Discute de manera crítica las lecturas asignadas previamente a las clases. 2. Compara los regímenes laborales vigentes del sector público y privado.	1. Desempeño acorde con el Marco laboral venezolano. 2. Actitud ética y responsable en la gestión en las organizaciones.

UNIDAD 5: EL DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL

TEMA 9. El Derecho Colectivo del Trabajo: Convención Colectiva, Sindicato y Huelga **El sindicato**: Concepto. Tipos. Análisis de las reglas jurídicas necesarias para su constitución y funcionamiento.	1. Argumenta sobre la finalidad de la libertad sindical. 2. Compara el derecho individual y el derecho colectivo del trabajo.	1. Desempeño acorde con las convenciones del trabajo y de la seguridad social. 2. Actitud ética y responsable en la gestión en las organizaciones.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Legislación Laboral y de Función Pública, se encuentra ubicada en el tercer semestre, y requiere como conocimientos previos, el manejo de los principios constitucionales relacionados al derecho y deber del trabajo contemplados en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, así como también conocimientos básicos sobre la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la capacidad de lectura crítica por parte del estudiante.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

- ✓ Investigar con tutoría: realización de lecturas asignadas.
- ✓ Aprendizaje "in situ": exposiciones por parte del profesor, discusiones en plenaria en clases.
- ✓ Aprendizaje basado en problemas: discusión de casos reales.
- ✓ Aprendizaje con mapas: mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Elaboración de mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual.
- ✓ Reflexión individual (oral/escrita)
- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Galerías en clase.
- ✓ Trabajo de investigación
- ✓ Exposición en clase.
- ✓ Discusiones guiadas

10. RECURSO

ALFONZO-GUZMAN R. (2000). Nueva Didáctica del Derecho del Trabajo. Caracas, Venezuela: Edit

ALFONZO R. (2001). Nueva didáctica del Derecho del Trabajo. Caracas Venezuela: Decimosegunda Edición, Editorial Melvin C.A.,.

ALFONZO R. (2004). Estudio Analítico de la Ley del Trabajo Venezolana, Tomo I. Caracas Venezuela: Editorial Universidad Central de Venezuela.

ARANGUREN, Williams (2006).Gestión de Recursos Humanos y Globalización. Visión Gerencial. Julio – diciembre 2006. Año 5, Nº 2. pp. 113-121. Disponible en: http://www.saber.ula.ve/handle/123456789/25118

BERNARDONI, BUSTAMANTE, CARVALLO, DÍAZ, GOIZUETA, HERNÁNDEZ Y OTROS. (2002). Comentarios a la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. Barquisimeto. Venezuela: Tercera Edición, Editorial Jurídicas Rincón.

BRUZUAL, G. (1992). Derecho Laboral. Estudio sistemático de la Ley Orgánica del Trabajo en Venezuela. Caracas: Colecciones IUTIRLA.

CONSTITUCIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.453, marzo 3, 2000.

CONTRERAS, J. (1993). Derecho del Trabajo. Mérida, Venezuela: Primera Edición, consejo de Publicaciones, Universidad de Los Andes.

CARIDAD MOSQUERA, Freddy. (2013) La prestación social por antigüedad según La• Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras. Universidad Católica Andrés Bello.

CARBALLO, CESAR (2013) Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras. ENA, Caracas- Venezuela

FRANCO, R. (1999). Derecho del Trabajo. Caracas: Marga Editores, S.R.L..

GARAY, Juan (1999). Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Caracas, Venezuela: Garay Editorial.

GOIZUETA, Napoleón (2012). Análisis de la Reforma LOTTT. Valencia, UC.

OBANDO, Laura A. (2014). Aspectos empresariales en la nueva Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. Actualidad Contable-FACES. Año 17, No. 29.

Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) Ginebra. 2003.

NOVICK, Martha (2000). La transformación de la organización del trabajo. En De la Garza, Enrique – Coord. (2000). Tratado latinoamericano de Sociología del Trabajo. México. El Colegio de México-FLACSO-FCE.

LEY PARA PROTECCIÓN DE LAS FAMILIAS, LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD. (2007). Gaceta Oficial Nº 38.773, Septiembre 20, 2007.

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO (1997). Gaceta Oficial Extraordinario No. 6.024, Mayo 6, 2011.

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS. (2012). Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.076, Mayo 7, 2012.

LUCENA, Héctor (2003). Relaciones de Trabajo en el nuevo siglo. Caracas. Fondo Editorial Tropykos. Caracas.

REGLAMENTO A LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO (2006). Decreto No. 4.447. Gaceta Oficial N° 38.426, Abril 28, 2006.

VÁSQUEZ, MAGALY (2013). Evaluación del primer año de vigencia de la LOTTT.Universidad Católica Andrés Bello.

VILLASMIL PRIETO, H. (2001) Estudios del Derecho del Trabajo. UCAB, Caracas.

VENEZUELA. (1998). Ley Orgánica para la Protección del Niño y el Adolescente. Gaceta Oficial. No. 5.266. Extraordinario de fecha 2 de Octubre de 1998.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR
PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

10. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS			**Código:**
Prelación: CONTABILIDAD FINANCIERA			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 3**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: TERCER SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		**Fecha de Aprobación:**

11. JUSTIFICACIÓN

Los hechos en el campo económico - financiero son reflejados por la contabilidad a través de los estados financieros que proporcionan información adecuada a sus usuarios para que éstos cuenten con los bases para dicha toma de decisiones. De ahí la importancia que tienen los estados financieros y las manifestaciones de la información necesaria, su oportunidad y correcta interpretación, útil para administrar las empresas. Los estados financieros revelan mucha información sobre la empresa, incluyendo información sobre su solvencia y estabilidad, sus

fuentes de financiamiento e inversiones, su productividad y su capacidad para generar recursos líquidos y los resultados de sus operaciones. Para quienes puedan interpretar su lenguaje representa una fuente valiosa de información que les permitirá orientar en forma adecuada sus decisiones y dirigir con éxito la marcha de su empresa.

12. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

3.1. Competencias Genéricas:

i) Resolución de problemas.

El estudiante toma decisiones sobre políticas contables para la elaboración de los estados financieros de acuerdo con las normas contables vigentes y realiza análisis de estados financieros con el fin de evaluar e interpretar la información financiera de una empresa, mediante determinadas técnicas, con la finalidad de ofrecer un diagnóstico sobre su situación pasada, presente o futura, respecto de su posición de liquidez, equilibrio financiero, nivel de endeudamiento y rentabilidad..

j) Liderazgo y trabajo en equipo.

El estudiante integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.

k) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional

El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

l) Comunicación eficaz oral y escrita

El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales.

3.2. Competencias Específicas:

a) Formula proyectos de inversión, de expansión y de reemplazo, tanto a nivel público como privado, para evaluar desde el punto de vista financiero la factibilidad del mismo y la tasa de retorno sobre la inversión, a través de indicadores financieros y metodologías adecuadas.
b) El estudiante aplica las normas venezolanas para la elaboración de estados financieros para grandes empresas y pequeñas y medianas empresas
c) El estudiante describe, a partir de los registros relevantes de información financiera, la situación y previsible evolución de una entidad..

d) El estudiante identifica las fuentes de información económica relevantes y su contenido.
e) El estudiante realiza tareas de selección y agregación de información para la toma de decisiones.
f) El estudiante desarrolla e interpreta unas bases amplias y seguras de análisis de información que se pueda adaptar a las peculiaridades de cada contexto específico.
g) El estudiante elabora los estados financieros de una gran empresa y de las pequeñas y medianas entidades.
h) El estudiante gestiona, elabora y expone informes económicos financieros de una empresa a partir de la información contable.

13. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- Entorno organizacional incierto y ambiguo.
- Elevado riesgo y distorsiones inflacionarias que condicionan el análisis de los estados financieros.
- Normativa contable ajustada a criterios internacionales, cambiante y diferenciada, en términos de su aplicación, a la clasificación de cada empresa.

14. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

a) Maximiza el valor de la información financiera mediante su correcta preparación en forma de estados financieros, con el fin de efectuar dentro de las organizaciones un estudio integral que conduzca a su correcta interpretación y la acertada toma de decisiones.
b) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes de equipo de trabajo.
c) Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional de una forma inteligible, principalmente a la comunidad educativa y a los grupos de interés.
d) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

a) Valora, a partir de los registros relevantes de información financiera, la situación y previsible evolución de una empresa
b) Comprende y conocer los fundamentos del análisis económico financiero.
c) Se familiariza con las distintas fuentes de información.
d) Utiliza un procedimiento de análisis que guía, ordene y oriente la tarea.
e) Conoce las variables económico-financieras, pudiendo distinguir los problemas económicos que afectan a una empresa y condicionan la información financiera representada en los estados financieros.
f) Elabora un diagnóstico económico financiero de una empresa, destacando sus fortalezas y debilidades.
g) Comunica a terceros las conclusiones alcanzadas confeccionando un informe de análisis.

15. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

TEMA 1: Los Estados Financieros:

- Definición.
- Objetivo.
- Tipos de Estados Financieros.
- Responsabilidad por la emisión.
- Los usuarios y sus necesidades.
- Principios aplicados para su presentación.
- Los Modelos Contables y las normas de aplicación en Venezuela (VEN - NIF).

TEMA 2: El Estado de Situación Financiera:

- Composición, elementos e información a revelar, según las VEN-NIF.
- Cómo leer e interpretar el Estado de Situación Financiera.

TEMA 3: El Estado de Resultados o El Estado de Resultados Integrales.

- Composición, elementos e información a revelar, según las VEN-NIF.
- Cómo leer e interpretar el Estado de Resultados o El Estado de Resultados Integrales.

TEMA 4: El Estado de Flujos del Efectivo:

- Composición, elementos e información a revelar, según las VEN-NIF.
- Cómo leer e interpretar el Flujo de Efectivo.

TEMA 5: El Estado de Cambios en el Patrimonio:

- Composición, elementos e información a revelar, según las VEN-NIF.
- Cómo leer e interpretar el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

TEMA 6: Notas a los estados financieros:

- Alcance de esta sección
- Estructura de las notas
- Información a revelar sobre políticas contables
- Información sobre juicios
- Información sobre las fuentes clave de incertidumbre en la estimación

UNIDAD 2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

TEMA 7: Introducción al análisis de estados financieros:

- Definición.
- Objetivos.
- Importancia.
- Tipos.
- La Materia Prima y/o las Herramientas del Análisis.
- La necesidad de reclasificar o reestructurar, simplificar y/o agrupar datos para efectuar el análisis de Estados Financieros.
- Usuarios del análisis financiero.
- Diferencia entre Análisis e Interpretación de Estados Financieros.

TEMA 8: Análisis de estados financieros:

- Método de análisis vertical
- Método de análisis horizontal

- Método de análisis: ratios
- Análisis formal de la información financiera
- Fases en la interpretación de los estados financieros
- Informe del analista financiero

16. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Preparación y Análisis de Estados Financieros está prelada por Contabilidad Financiera II

17. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La enseñanza de esta unidad curricular debe hacer énfasis en las siguientes estrategias a) Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), b) Aprender Haciendo (AH) y c) casos de estudio. A su vez la experiencia de aprendizaje se afianzará en el uso de las TIC y en la cooperación para alcanzar en el estudiante las competencias definidas previamente.

18. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	
Audios y videos	
Testimonios	X
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	
Proyectos	
Modelo	X
Prototipos	X
Informes finales	X

Servicios prestados	X

12. RECURSOS

ARIAS A., Rosa (2006). Análisis e interpretación de Estados Financieros. Editorial Trillas. México. Primera Edición.

BERNSTEIN, Leopold (1996). Análisis de Estados Financieros. Teoría, Aplicación e Interpretación. Editorial McGraw Hill. México. Primera Edición (Segunda Reimpresión).

DELGADO C., Héctor (2007). Análisis de Estados Financieros. Editorial Trillas. México. Primera Edición.

FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DE
VENEZUELA. NORMAS VEN-NIF. Página WEB http://www.fccpv.org/

GÓMEZ, Francisco (1995). Análisis de Estados Financieros. Venezuela. Ediciones Fragor.

KENNEDY, Ralph y McMULLEN, Stewart (2002). Estados Financieros. Forma, Análisis e Interpretación. Editorial Limusa, S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores. México. Décima Reimpresión

MASSONS, Joan y GARCÍA, José (1988). Análisis Financiero en Inflación. Editorial Hispano Europea, S.A. España. Colección ESADE.

ORIOL, Amat (2008). Análisis de Estados Financieros. Editorial Gestión 2000. España. Octava Edición.

RUIZ, José (207). Manual Didáctico sobre Análisis e interpretación de los Estados Financieros. Editorial Jurídica Venezolana. Colección textos legislativos Nror. 39.

VIVES, Antonio (1984). Evaluación Financiera de Empresas. El Impacto de la Devaluación y la Inflación. Editorial Trillas. México. Primera Edición.

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

CUARTO SEMESTRE

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- Administración de Operaciones y Producción I
- Proceso Administrativo
- Marketing Básico
- Legislación Fiscal Venezolana
- Matemática Financiera

FACES
Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES I

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES I			**Código:**
Prelación: ECONOMÍA II Y ESTADÍSTICA II			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 2	**HP:3**	**HL:**	**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: CUARTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La Administración de la Producción y las Operaciones es el área de estudio que provee los conocimientos, modelos y herramientas que permiten tomar decisiones en relación a la concepción, diseño y mejora de un sistema productivo. En esta unidad curricular se contemplan temas como: diseño y desarrollo de bienes y servicios, determinación de la capacidad de producción, localización geográfica de la planta o unidad de servicio, proceso productivo, tipo de tecnología, distribución de la planta o sistema de servicio. En, síntesis, el éxito o fracaso de una organización empresarial dependerá en gran parte de las decisiones estratégicas que se tomen para activar un sistema de producción y operaciones en correspondencia con los requerimientos del entorno.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

3.1. Competencias Genéricas:

a) Resolución de problemas

El estudiante identifica y plantea problemas estratégicos relacionados con la planificación de sistemas productivos y los resuelve de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes y herramientas adquiridos en los ambientes educativos.

b) Liderazgo y trabajo en equipo.

El estudiante integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.

c) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional

El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

d) Comunicación eficaz oral y escrita

El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales.

3.2. Competencias Específicas:

a) El estudiante destaca la importancia del área funcional de la producción y las operaciones para generar bienes y servicios.
b) El estudiante desarrolla y diseña productos y/o servicios de calidad para incrementar los niveles de satisfacción de los clientes o consumidores.
c) El estudiante indica el sistema productivo que conviene al bien o servicio que se genera.
d) El estudiante estima la demanda de los bienes y servicios que ofrece al mercado
e) El estudiante estima la capacidad adecuada para el sistema productivo en base a modelos y técnicas y a las restricciones que impone el entorno.
f) El estudiante determina la localización más conveniente para el sistema productivo.
g) El estudiante aplica principios y premisas para la distribución del espacio físico en los sistemas productivos.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- El déficit de bienes y servicios a consecuencia de la falta de incentivos, reglas claras de juego, exceso de fiscalización impone proveer productos de manera inmediata y sustentable.
- La elevada mortalidad empresarial a nivel nacional impone la necesidad de concebir entidades productivas flexibles, innovadoras e inteligentes para mantenerse en un ambiente de alta incertidumbre y complejidad.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

a) Analiza y resuelve la multiplicidad de problemas planteados durante la concepción y diseño de un sistema productivo.
b) Planifica el sistema productivo para una organización empresarial.
c) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes de equipo de trabajo.
d) Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional de una forma inteligible, principalmente a la comunidad educativa y a los responsables de tomar decisiones.
e) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

a) Entiende el área de producción y operaciones como la unidad estratégica responsable de generar bienes y servicios
b) Propone productos y servicios de calidad.
c) Identifica el mejor sistema para la producción o transformación.
d) Estima la demanda de bienes y servicios
e) Estima la capacidad o tasa de salida de un sistema productivo
f) Estima la localización optima de instalaciones productivas en función de factores críticos.
g) Distribuye el espacio físico de unidades productivas de acuerdo a principios y premisas planteadas.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y LAS OPERACIONES

TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y LAS OPERACIONES

- Definición de la administración de la producción y las operaciones. Reseña histórica.
- Decisiones estratégicas y tácticas.
- Diseño del sistema de producción de bienes y servicios.
- Características del sistema de producción para fabricantes y proveedores de servicios.

UNIDAD 2. PRODUCTO Y SISTEMA DE PRODUCCIÓN

TEMA 2: DESARROLLO DE PRODUCTOS Y PROCESO DE PRODUCCIÓN

- Concepto e importancia del producto.
- Etapas para la generación del producto. Ciclo de vida y estrategias de producción.
- Concepto e importancia del proceso de producción. Clasificación y características
- Selección del proceso productivo. Técnicas de representación del proceso. Aplicación.

UNIDAD 3. PRONÓSTICO DE LA DEMANDA

TEMA 3: PRONÓSTICO DE LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS

- Concepto e importancia del pronóstico.
- Factores a considerar en la selección del método de pronóstico.
- Descripción y aplicación de los métodos cualitativos y cuantitativos de pronósticos.
- Error en los pronósticos.

UNIDAD 4. CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

TEMA 4: CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Definición e importancia de la capacidad de un sistema productivo.
- Medidas de la capacidad.
- Determinación de la capacidad.
- Planificación de la capacidad.
- Decisiones para el corto y largo plazo.
- Economías y deseconomías de escalas.
- Economías y deseconomías de alcance (variedad).

UNIDAD 5. LOCALIZACIÓN DE INSTALACIONES

TEMA 5: LOCALIZACIÓN DE INSTALACIONES DE PRODUCCIÓN O SERVICIO

- Definición e importancia de la localización.
- Factores críticos de localización.
- Macro-localización y micro-localización.
- Métodos para el análisis de la localización. Elección de la localización.

- Factores para la reubicación.

UNIDAD 6. DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES

TEMA 6: DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES

- Definición, importancia y objetivos de la distribución del espacio físico.
- Clasificación y características de la distribución física.
- .Criterios para la distribución de espacio en unidades productivas, servicios y oficinas.
- Redistribución física.
- Manejo físico de materiales.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Administración de la Producción y Operaciones I está prelada por Economía II y Estadística II. En estas unidades curriculares el estudiante conoció los alcances de la microeconomía, el cálculo de las probabilidades y el muestreo.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se utilizará a la empresa generadora de bienes y servicios como objeto fundamental de análisis para desarrollar el curso académico. La enseñanza de esta unidad curricular debe seguir los enfoques del Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y Aprender Haciendo (AH). A su vez la experiencia de aprendizaje se afianzará en el uso de las TIC y en la cooperación para alcanzar en el estudiante las competencias definidas previamente.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	X
Testimonios	X
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	X

Mapa Mental	
Proyectos	X
Modelo	X
Prototipos	X
Informes finales	X
Servicios prestados	X

10. RECURSOS

Chase R. y Aquilano J. (2000). Administración de la producción y de operaciones. Colombia. McGraw-Hill. 8va edición.

Fernández Esteban, Avella Lucía y Fernández Marta. Estrategia de producción. Madrid. McGraw-Hill, 2003.

Gaither N. y Frazier G. (2000). Administración de la producción y operaciones. México. Thomson Editores, 4ta edición.

García A. (2000). Enfoques prácticos par planeación y control de inventarios. México. Trillas, 4a edición.

Heizer J. y Render B. (2004). Principios de Administración de operaciones. México. Pearson-Prentice Hall, 7a edición.

Heizer J. y Render B. (2007). Dirección de la producción (Decisiones Estratégicas). España. Prentice Hall, 8va edición.

Krajewski L. J. y Ritzman L.. (2000). Administración de operaciones (estrategia y análisis). Madrid. McGraw-Hill, 5ta. Edición.

Schoroeder R. G. (2005). Administración de operaciones (concepto y casos contemporáneos). México. McGraw-Hill, 2da edición.

Schnarch K. Nuevo producto McGraw-Hill, 2001.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

PROCESO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: PROCESO ADMINISTRATIVO			**Código:**
Prelación: PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 2**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: CUARTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

Esta unidad curricular ha sido diseñada para que el estudiante pueda analizar la diversidad de actividades que debe realizar todo gerente en cualquier organización, independientemente del tamaño o actividad económica de la entidad. Estas actividades se enmarcan dentro del concepto de Proceso Administrativo o funciones básicas de la gerencia y es de esperar que al finalizar el curso, el estudiante sea capaz de identificar elementos propios de cada una de las fases del proceso administrativo (planificación, organización, coordinación, dirección y control) que faciliten y permitan aportar soluciones a los problemas administrativos encontrados.

El programa de la asignatura tiene la finalidad de brindarles a los estudiantes conocimientos que les permitan gestionar de manera eficiente las organizaciones, las

mismas requieren de prácticas administrativas y el aporte individual como agentes de cambio. Dicha gestión es llevada a cabo tanto por las organizaciones privadas como públicas, pero son estas últimas que requieren la generación constante de ideas que permitan responder a las necesidades de políticas públicas que beneficien la calidad de vida de la población; es por ello que un eje transversal del programa curricular es la administración pública, el cual pretende proporcionar conocimientos en cuanto al sistema de dirección y de gestión de la función pública a objeto de procurar una mejor comprensión del funcionamiento de las instituciones al servicio del Estado y del papel que está llamado a desempeñar el Licenciado en Administración en la optimización de sus procesos y en la consecución de sus objetivos, es por ello que la unidad curricular contemplará las mejores prácticas administrativas tanto para las organizaciones privadas como públicas.

COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

- ✓ **Competencias Genéricas:**

Aprendizaje, desarrollo personal y profesional	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.
Liderazgo y trabajo en equipo	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
Resolución de problemas	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

- ✓ **Competencias Específicas:**
  - ✓ Se desenvuelve bajo la perspectiva de las funciones básicas de la gerencia de forma intencional, determinada y consiente.
  - ✓ Se desempeña en las organizaciones dentro de los paradigmas de eficiencia y eficacia organizacional, para asegurar un adecuado funcionamiento y operatividad de las mismas a través del uso y aplicación de las funciones básicas de la gerencia.

3. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

¿Cómo lograr que el desempeño administrativo formal, profesional, esté basado en funciones básicas gerenciales tales como: planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar?

4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las Competencias Genéricas:

- ✓ Aprende y desarrolla conductas basadas en la formación adquirida para adaptarse a situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.
- ✓ Trabaja en equipo con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia el logro de metas comunes del grupo.
- ✓ Identifica, plantea y resuelve problemas con base en los conocimientos adquiridos haciendo uso sistemático y ordenado de las herramientas de planificación, organización, coordinación, dirección y control.

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Reconoce que el proceso administrativo constituye el conjunto de actividades que desarrolla un gerente todos los días de su vida profesional.
- ✓ Encuentra evidencias del proceso administrativo en las organizaciones de su entorno inmediato y las relaciona con los conocimientos teóricos adquiridos en clase.
- ✓ Resuelve casos prácticos que plantean situaciones vinculadas con los contenidos programáticos de la unidad curricular y aporta soluciones para los mismos
- ✓ Discute y llega a acuerdos de resolución de los casos prácticos planteados con los demás integrantes de su grupo de trabajo.
- ✓ Prepara informes descriptivos y analíticos de la experiencia de aplicación de las funciones básicas de la gerencia en una empresa de la localidad.

5. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

Unidad 1. El Proceso Administrativo para las organizaciones

- ✓ Naturaleza e influencia de las organizaciones en la sociedad moderna. Reconocimiento de organizaciones. Criterios de clasificación generales. Criterios de clasificación específicos (en Venezuela). Ejercicio de clasificación.

- ✓ Las funciones básicas de la gerencia y su interrelación. El Proceso Administrativo: concepto, naturaleza, componentes, fases. El desempeño administrativo, la eficiencia y la eficacia.

- ✓ El ambiente organizacional: Reconocimiento del ambiente. Tipologías de ambiente. Variables que caracterizan el ambiente interno y externo. Análisis ambiental, influencia para el desempeño organizacional.

Unidad 2. La función de planificación y la formulación de objetivos

- ✓ Concepto de planificación. Principios. Proceso de planificación. Tipos de Planes: planes estratégicos, planes tácticos, planes operacionales. Ejercicio de formulación de los tipos de planes: visión, misión, objetivos, metas, políticas, procedimientos, reglas. Las estrategias. Tipos de estrategias: integración, intensivas, diversificación, defensivas. Estrategias genéricas de Michel Porter.

- ✓ Los escenarios y la prospectiva como métodos para planificar. Nuevas tendencias de planificación.

- ✓ La toma de decisiones: concepto, características, proceso decisorio, tipos de decisiones. El administrador como agente tomador de decisiones.

Unidad 3. La función de organización y la coordinación

- ✓ Concepto de organización. Principios. Proceso de organización. Departamentalización. Diseño organizacional: autoridad de línea, autoridad staff, autoridad de línea-staff. Nuevos diseños organizacionales.

- ✓ Centralización, descentralización, delegación de autoridad.

- ✓ Concepto de coordinación. Principios. Interdependencia y mecanismos de coordinación. Los grupos (comités, consejos, comisiones, otros grupos) como herramienta de coordinación. El tramo de control.

Unidad 4. La función de dirección

- ✓ Concepto de dirección. Principios. Los instrumentos de la dirección: liderazgo, motivación y comunicación.

- ✓ El liderazgo: concepto e importancia. Tipos de liderazgo. Teorías sobre liderazgo. Enfoques para el estudio del liderazgo.

- ✓ La motivación: concepto e importancia. Ciclo motivacional. Teorías sobre motivación.

- ✓ La comunicación: concepto e importancia. Proceso de comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación estratégica.

Unidad 5. La función de control

- ✓ Concepto de control. Principios. Modalidades de control. Tipos de control. Herramientas y Estándares de control. El control estratégico. El sistema de información y control.

6. REQUERIMIENTOS

La asignatura Proceso Administrativo está prelada por la unidad curricular Pensamiento Administrativo, cuyo contenido trata la evolución de la Teoría de la Administración en sus diferentes escuelas y enfoques, en distintos espacios temporales y geográficos, a través de una cronología que inicia con la Escuela Clásica hasta llegar a uno de los enfoques más contemporáneos como lo es el Enfoque Neoclásico. Este proceso evolutivo permite que el estudiante se ubique en la perspectiva de la administración actual, teniendo como base los aportes de las escuelas anteriores que han permitido ampliar el conocimiento acerca de la administración de las organizaciones.

7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se realizarán actividades de evaluación, tanto individuales como grupales, que permitan verificar la asimilación del contenido teórico del curso por parte del estudiante, así como también el desarrollo de la capacidad de identificación de elementos propios de la administración asociados con cada una de las fases del proceso administrativo (planificación, organización, coordinación, dirección y control), que faciliten y permitan aportar soluciones a las situaciones que se puedan presentar en el desempeño de su actividad profesional. Las actividades individuales evidencian el uso y aplicación de los conceptos, contenido teórico y experiencias empíricas del estudiante, a través de la resolución de casos de estudio. El trabajo en grupo contribuye a desarrollar proyectos que motivan y conducen hacia metas comunes, fomenta las relaciones interpersonales y potencia valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación.

En aras de trabajar el eje transversal de innovación y emprendimiento, potenciando dichas características en los estudiantes, algunas de las técnicas que pueden ser usadas son:

-Técnica de la lluvia de ideas: es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.

- Técnica de enlace de ideas: consiste en agrupar y enlazar diferentes ideas, para poder crear un resultado mejor.

-Aplicar técnicas que permitan desarrollar la capacidad intelectual del estudiante

-Aplicar técnicas que permitan al estudiante entender las situaciones actuales, para que ellos puedan establecer mejoras emprendedoras e innovadoras.

-Realizar actividades prácticas que le permitan al estudiante vivir y desarrollar los temas.

- Realizar actividades que le permitan al estudiante crear nuevas ideas, su opinión sobre los temas.

- Aplicar técnicas que le permitan al estudiante abrir su mente, salirse de lo común, crear ideas fuera de lo común.
- A la hora de implementar exposiciones, darle al estudiante la libertad de desarrollar el tema de una manera diferente, donde el estudiante desarrolle nuevas técnicas para poder exponer el tema respectivo.
- Analizar casos de éxitos de emprendedores e innovadores.
- Dar a entender a los alumnos sobre la importancia de ser emprendedores e innovadores.
- Desarrollar prácticas donde los estudiantes puedan generar propuestas innovadoras y emprendedoras. Puede ser a través del análisis de casos reales, donde los estudiantes hagan sus propuestas de mejoras emprendedoras e innovadoras.
- Demostrarle a los alumnos que el emprendimiento y la innovación son importantes para cualquier tipo de empresa y para cualquier tipo de empleado.

8. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Exposiciones en grupo de los distintos temas de cada unidad
- ✓ Mesas de trabajo en grupo y elaboración de casos prácticos en cada unidad
- ✓ Trabajo de campo en una empresa de la localidad para verificar la aplicación del proceso administrativo y comparar con la teoría estudiada en cada unidad del contenido programático.
- ✓ Evaluaciones escritas teórico- prácticas individuales
- ✓ Participaciones individuales con aportes (biblio-hemerográficos) que evidencien el uso y aplicación de herramientas de cada uno de los elementos del proceso administrativo

9. RECURSOS

CHIAVENATO, I. (2006). Administración. Teoría, proceso y práctica. 3era edición. Bogotá, Colombia. Editorial Mc Graw Hill.

DAVID, F. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9na edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall.

KOONTZ, H., WEIHRICH, H. y CANNICE, M. (2012). Administración. Una perspectiva global y empresarial. 14ª edición. México. Editorial Mc Graw Hill.

ROBBINS, S. y COULTER, M. (1996). Administración. 5ta edición. México. Editorial Mc Graw Hill.

STONER, J., FREEMAN, R. y GILBERT, D. (1996). Administración. 6ta edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

MARKETING BÁSICO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: MARKETING BÁSICO				**Código:**
Prelación: ESTADÍSTICA I Y ECONOMÍA II				**Condición:** Obligatoria
HT: 3	**HP: 1**	**HL:**		**Créditos Académicos:** 3
Ubicación: CUARTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA			**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN O PROPÓSITO

Nuestra realidad empresarial, e incluso organizacional en general, es un conglomerado de micro, pequeñas y medianas empresas que subsisten y conviven en un entorno muchas veces adverso. Sin embargo, el entorno no comprende sólo aspectos que sean externos a la empresa [organización] sino que incluye también aspectos que le son propios, y que en gran parte pudiera controlar, o al menos influenciar e incidir para mejorar su impacto dentro de los mercados a los cuales va dirigida su oferta. Todo ello, presenta un panorama que permite identificar oportunidades de negocio y/o crecimiento para la organización, las cuales pueden ser aprovechadas mediante el ajuste de una propuesta de mercado que busque satisfacer una necesidad identificada, tomando en cuenta los gustos y preferencias del potencial consumidor, asícomo las capacidades propias de la

organización, para diseñar y/o proponer planes de tipo operativo enmarcados en el modelo de la mezcla de marketing.

Esta unidad curricular está dirigida a los estudiantes del cuarto semestre de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales y pretende coadyuvar al desarrollo integral del administrador y potencial gerente, con el fin de contribuir en su formación y consolidación de habilidades para analizar y tomar decisiones basados en herramientas de marketing como la investigación de mercados y la segmentación del mismo.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Genera propuestas originales y novedosas para responder a las necesidades del entorno, mediante iniciativas propias y el emprendimiento de nuevos proyectos. (EMPRENDIMIENTO INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD)
- Comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en el idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales diversos. (COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL y ESCRITA)
- Actúa con consciencia ética y cívica en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios de valores y justicia en defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demande, como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico y ambiental en las soluciones propuestas. (ÉTICA, RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y COMPROMISO SOCIAL)
- Aplica el pensamiento crítico, el conocimiento y los métodos de investigación para comprender la realidad, resolver problemas y generar nuevos conocimientos. (INVESTIGACIÓN)
- Integra equipos de trabajo con adecuado desempeño en las relaciones interpersonales en los que fomenta valores como le respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar propuestos que motiven y conduzcan hacia metas comunes. (LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO)
- Utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación requeridas para desempeñarse en el contexto académico y profesional. (GESTIÓN TECNOLÓGICA)
- Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.(RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS)
- Identifica el uso racional integral y equilibrado del ambiente, y en específico de los ecosistemas de su hábitat para su conservación en el tiempo. ((COMPROMISO CON LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Se desempeña en las organizaciones para garantizar una adecuado funcionamiento y operatividad de las mismas, con visión productiva a través de condiciones de eficiencia y eficacia organizacional.
- Emprende proyectos de carácter administrativos para ser más competitivo a través de innovaciones que generan mejores condiciones de mayor rentabilidad y bienestar social.
- Mercadea y desarrolla producto y/o servicios de calidad para incrementar los niveles de satisfacción de los consumidores a través de procesos adecuados de distribución y canales de comunicación tanto en el ámbito estratégico como operacional.
- Diseña, maneja y monitorea sistemas de información gerenciales que le permitan tomar decisiones acordes y oportunas a través del uso y generación de bases de datos.
- Detecta y desarrolla oportunidades de negocio para crear empresas con responsabilidad social y contribuir al desarrollo económico.
- Toma decisiones para solucionar problemas organizacionales mediante metodologías cualitativa, cuantitativa y heurística.

PROBLEMA DEL CONTEXTO

¿Cómo mercadear y desarrollar propuestas de valor que satisfagan las necesidades de los consumidores a través de procesos adecuados de distribución y canales de comunicación en el ámbito operacional?

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Al finalizar la unidad curricular Marketing Básico el participante:

1. Conoce las funciones del marketing en la organización, así como su relación con el entorno de marketing, a través de las situaciones presentadas en casos de estudio.
2. Es capaz de identificar diferentes segmentos de mercado, al igual que analiza el comportamiento de los consumidores pertenecientes al segmento(s) escogido, mediante el análisis de la información obtenida de estudios de mercado.
3. Conoce las cuatro P'es de la mezcla del marketing y sus implicaciones tácticas y estratégicas para un segmento de mercado, mediante la aplicación en un caso real del entorno local.
4. Formular y desarrollar un proceso básico de investigación de mercados en diferentes casos para conocer:
   (a) Influencia de los diferentes componentes del entorno de marketing en un empresa de un determinado sector.
   (b) Factores condicionantes en el comportamiento del consumidor para satisfacer una determinada necesidad.
   (c) Aspectos clave que debe poseer un producto para ser competitivo en un determinado mercado
   (d) Los niveles mínimos y máximos sobre los que debería fijar el precio de un producto
   (e) El canal de distribución que sea más efectivo para nuestra propuesta
   (f) El mensaje, formato y canales de comunicación a utilizar

CONTENIDOS

Unidad I: Concepto de marketing y la Investigación de mercados		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
• El concepto de marketing y su evolución. • Conceptos básicos del marketing. • Las dimensiones del marketing. • Aplicaciones del concepto de marketing en campos especiales. • El proceso de la investigación de mercados. • La investigación exploratoria. • La investigación descriptiva.	• Identifica la orientación de una organización con base al análisis de su misión. • Analiza la relación necesidades, deseos y demanda dentro del proceso de intercambio en los mercados. • Analiza las diferentes dimensiones del marketing en una empresa real del contexto nacional o regional. • Esquematiza el proceso de la investigación de mercados en las diferentes dimensiones del marketing. • Aplica el proceso de investigación de mercados en un caso real.	• Participa activamente en las actividades intragrupales e intergrupales. • Reflexiona acerca de los intercambios y la importancia de sus impactos en la sociedad moderna-contemporánea. • Reconoce la importancia de la investigación de mercados en el proceso de identificación de necesidades y desarrollo de propuestas de productos y/o servicios.

Unidad II: Análisis del Entorno de Marketing y del Consumidor		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
• El entorno de marketing. • Componentes del entorno de marketing • El comportamiento del consumidor • Fases del proceso de decisión de compra. • El comportamiento de compra de las organizaciones.	• Recopila información secundaria para el análisis de los diferentes componentes del macroentorno de marketing para una empresa real. • Realiza un analisis FODA e identifica oportunidades de negocio partiendo del mismo. • Identifica las diferentes fases del proceso de compra del consumidor, así como los roles presentes en las mismas. • Realiza una investigación de tipo exploratorio para identificar aspectos relacionados con el comportamiento del consumidor para un determinado	• Participa activamente en las actividades intragrupales e intergrupales. • Reflexiona acerca de la importancia del análisis del entorno como herramienta para la toma de decisiones estratégicas en una organización. • Comprende la importancia de orientarse al consumidor para satisfacer de manera

Unidad II: Análisis del Entorno de Marketing y del Consumidor		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
	proceso de compra.	efectiva sus necesidades.

Unidad III: Marketing por objetivos		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
• El marketing por objetivos: segmentación y posicionamiento. • Conceptos de producto y servicio. Dimensiones. • Decisiones de producto. • Factores a considerar para la fijación de precios. • Métodos y estrategias para la definición de precios. • Los canales de distribución. • Decisiones en el canal de distribución. • La comunicación integral de marketing. • El proceso de comunicación. • El mix de comunicación.	• Identifica diferentes segmentos de mercado aplicando variables demográficas y geográficas. • Desarrolla una investigación de mercados de tipo descriptivo para identificar los atributos diferenciadores y preferencias de los consumidores. • Diseña las variables del marketing mix de acuerdo al segmento de mercado a dirigirse y las preferencias de quienes lo conforman. • Prepara el plan de lanzamiento de un producto.	• Participa activamente en las actividades intragrupales e intergrupales. • Muestra interés por desarrollar propuestas de productos o servicios que cumplan con un perfil socialmente responsable. • Reconoce la coherencia que debe existir entre las diferentes variables del mix de marketing al momento de definir un posicionamiento determinado.

REQUERIMIENTOS

- El estudiante debe poseer conocimientos básicos de economía de las organizaciones.

- El estudiante debe manejar los aspectos básicos relacionados con la innovación y el emprendimiento, con énfasis en la investigación aplicada a la generación de ideas y desarrollo de nuevos productos.
- El estudiante debe ser proactivo y con espíritu colaborador, dispuesto a equivocarse y rectificar.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La metodología a utilizar a lo largo de esta unidad curricular está basada fundamentalmente en el aprendizaje colectivo, aunque para ello sea esencial el esfuerzo individual del estudiante dentro de su grupo de trabajo, y el salón en general. Para el desarrollo de cada uno de los contenidos se tienen diseñadas diferentes actividades que requerirán del esfuerzo individual y colectivo para la resolución de las diferentes situaciones presentadas (algunas reales, otras basadas en casos de estudio, o teóricas), asimismo deberá desenvolverse en el salón de clases mediante la discusión y la exposición de algunos contenidos y/o evidencias alcanzadas a lo largo de las investigaciones, todo ello porque el estilo de la clases se manejará con base a la discusión de los contenidos, para ello el estudiante deberá leer responsablemente las lecturas recomendadas para el desarrollo habitual de las sesiones de clases.

Es importante que el estudiante participe de forma activa en las actividades, por ello toda actividad grupal también tendrá su componente individual que puede afectar la calificación final del grupo, desde aspectos relacionados con la responsabilidad y asistencia a clases, así como relacionados con dominio teórico de algunos contenidos.

EVIDENCIAS

A lo largo de la unidad curricular se realizan diferentes actividades que buscan desarrollar de forma integral al administrador de empresas en los aspectos concernientes al mercadeo y las decisiones a tomar en el entorno profesional en escenarios de incertidumbre, para ello se han dispuesto diferentes tipos de actividades basados en los contenidos y las competencias y habilidades a desarrollar en el estudiante, así se tiene lo siguiente:

8. **Mapas conceptuales y cartografías (10%)** como actividades que persiguen desarrollar la capacidad de comprensión y síntesis, para ello se realizarán actividades de este tipo para los siguientes contenidos de la unidad curricular:
   - Concepto de marketing.
   - Análisis del entorno.
   - Proceso de investigación de mercados.
   - Marketing mix.

9. **Casos de estudio (15%)** como actividades que persiguen desarrollar la capacidad de análisis, liderazgo y comunicación
   - Entorno de marketing.

- Segmentación de mercados.

10. **Investigaciones de mercado (40%)** para potenciar la capacidad de investigación y abordaje del mercado para analizar entornos con incertidumbre y el lanzamiento de propuestas al mercado. Basados en ello se realizarán las siguientes investigaciones de mercado:
    - *De tipo exploratorio (Fuentes Secundarias y Primarias)*
      Detección de oportunidades de negocio en entornos de incertidumbre: Análisis del entorno de marketing en un sector determinado.
    - *De tipo exploratorio (Fuentes Primarias)*
      Análisis del comportamiento del consumidor.
    - *De tipo descriptivo (Fuentes Primarias)*
      Identificación de atributos, precios, canales de distribución y comunicación a utilizar al momento de lanzar una propuesta al mercado persiguiendo un posicionamiento determinado.

11. **Proyecto Integrador (25%)**, para potenciar la capacidad de comunicación y el trabajo en equipo que se viene desarrollando con las investigaciones de mercado. Cada grupo deberá presentar **un plan de lanzamiento** de un producto al mercado donde muestre la necesidad y oportunidad detectadas, el mercado al cual se desea dirigir la propuesta, el posicionamiento perseguido, así como el diseño de las variables del marketing para lograrlo. Igualmente, un miembro del grupo será seleccionado por el profesor para presentar mediante **una exposición** de 15 minutos dicha propuesta al jurado evaluador.

12. **Exposición de ideas (10%)**, en este caso se busca que el estudiante desarrolle su capacidad de participación activa en discusiones dentro de su grupos de trabajo, así como con los demás participantes de los otros grupos de trabajo, para ello es necesario promover la reflexión y discusión en las clases acerca de temas de actualidad relacionados con los contenidos de las unidades. En este caso se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
    - Exposición de los factores que condicionan el comportamiento del consumidor.
    - Participación activa en las discusiones intragrupales e intergrupales.
    - Defensa de la propuesta de lanzamiento del producto.

RECURSOS

- Lecturas y casos de estudio
- Equipo de computación, audio y video (Laptop o CPU, videobeam y cornetas)
- Láminas de papel bond.
- Marcadores

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Kerin, R.; Hartley, S. & Rudelius, W. (2007) Marketing “Core”. McGraw Hill.

- Kotler, P. & Armstrong G. (2004). Fundamentos de *Marketing*. México, D.F.: Prentice Hall.
- Martinez, P. (2008) Qualitology: Unlocking the secrets of qualitative research. Millard Brown, ESIC Ediciones.
- Picón Prado, E; Valera Mallou, J. & Lévy Mangín, J.P. (2004) Segmentación de mercados: Aspectos estratégicos y meteorológicos. Prentice Hall.
- Piñero, M.L. & Rivera, M.E. (2012) Investigación cualitativa: Orientaciones procedimentales. UPEL-IPB.
- Stanton, W.; Etzel, M.& Walker, B. (2007). *Fundamentos de marketing*. México, D.F.: McGraw Hill Interamericana.
- Journal of Academy of Marketing Science.
- Journal of Marketing.
- Revista Actualidad Contable.
- Revista Brasileira de Marketing.
- Revista Debates IESA.
- Revista Visión Gerencial.
- Lecturas actuales de la prensa o reportajes especializados.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

LEGISLACIÓN FISCAL VENEZOLANA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: LEGISLACIÓN FISCAL VENEZOLANA			**Código:**
Prelación: LEGISLACIÓN LABORAL Y DE FUNCIÓN PÚBLICA			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP:** 3	**HL:**	**Créditos Académicos:** 4
Ubicación: CUARTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La unidad curricular Legislación Fiscal Venezolana proporciona al estudiante de Administración, los conocimientos necesarios relativos a las bases jurídicas que rigen el Sistema Fiscal y Tributario venezolano. Esos conocimientos complementan una parte importante de su formación jurídica como profesional en las áreas de gestión y planificación de organizaciones, tanto públicas como privadas.

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, el estudiante podrá comprender y analizar las distintas instituciones y normas del Sistema Fiscal y Tributario Nacional. De igual manera, podrá exponer sus conocimientos adquiridos en otras unidades curriculares como Introducción a la Legislación Organizacional y Legislación del Trabajo y de la Función pública; y de aplicar sus conocimientos jurídico-teóricos a las situaciones prácticas que se pueden presentar en su ejercicio profesional y en las diversas organizaciones.

3. PROBLEMA DEL CONTEXTO A RESOLVER

¿Cómo manejar y/o asesorar adecuadamente las entidades de trabajo públicas y privadas, en el campo de las relaciones jurídico tributarias, bajo una correcta interpretación de las normas tributarias, para minimizar la aplicación de sanciones tributarias?

4. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Dimensión	Competencias genéricas
16. Ética, responsabilidad profesional y compromiso social	Actúa con conciencia éticay cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
17. Liderazgo y trabajo en equipo	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
18. Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
19. Aprendizaje, desarrollo personal y profesional.	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- ✓ Conoce e interpreta el ordenamiento jurídico vigente aplicable a las organizaciones tanto en el ámbito público como privado para tomar decisiones ajustadas a Derecho a través del cumplimiento de dicha normativa y así evitar sanciones de carácter legal.

- ✓ Conoce e interpreta las disposiciones jurídicas que rigen el Sistema Fiscal y Tributario de Venezuela.
- ✓ Actúa en el marcodel sistema fiscal venezolano en el ejercicio profesional del administrador y como consecuencia de ello en las asesorías de las entidades de trabajo públicas y privadas apegadas a la ética y responsabilidad social.

20. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las competencias genéricas

- ✓ Analiza el marco legal tributario venezolano en función de su vigencia y de los resultados de su actuación
- ✓ Desarrolla aptitudes para el ejercicio profesional del administrador.
- ✓ Ejecuta actuaciones propias del administrador en el marco legal de manera independiente y dentro de las organizaciones públicas y privadas.

Criterios de las Competencias específicas

- ✓ Se apropia de conceptos básicos relacionados con régimen fiscal venezolano y tributario, según lo previsto en la Constitución Nacional, Código Orgánico Tributario, jurisprudencia y doctrina.
- ✓ Percibe la importancia del manejo de las obligaciones tributarias, como elemento primordial de la realización de las actividades económicas
- ✓ Construye elementos de manejo de las obligaciones tributarias, conforme a las normas tributaria y políticas públicas nacionales
- ✓ Crea lineamientos y políticas organizacionales, en relación al manejo de las obligaciones tributarias.
- ✓ analiza la influencia que tiene el Derecho Financiero en las Ciencias Administrativas
- ✓ identifica las bases fundamentales de la Hacienda Pública Nacional. Revisar la Actividad Financiera del Estado y establecer sus diferencias con la Actividad Económica.
- ✓ Conoce las bases jurídicas del Presupuesto Público Nacional: el Ingreso y el Gasto Público.

21. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)

UNIDAD I: BASES FUNDAMENTALES DEL DERECHO FINANCIERO

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 1. La Hacienda Pública Nacional. Concepto e ideas centrales. Características.	1. Relaciona las lecturas críticas asignadas previamente a las clases.	Actitud ética y responsable conforme a los

Objeto. La Actividad Económica y la Actividad Financiera. Fases de la Actividad Financiera. **TEMA 2. Teoría General del Ingreso Público**. Definición. Clasificación. Análisis de los Ingresos Públicos en Venezuela: El Presupuesto Público Nacional. Principios constitucionales que rigen el Sistema Tributario Nacional **TEMA 3. Teoría General del Gasto Público.** Definición. Clasificación. Límites. Análisis del Gasto Público en Venezuela: Principios que rigen el gasto público en Venezuela.	2. Discute de manera reflexiva sobre las distintas fases de la Actividad Financiera.	marcos regulatorios nacionales e internacionales 2. Desempeño acorde con el Marco legal Financiero Nacional.

UNIDAD II: PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO FISCAL Y TRIBUTARIO VENEZOLANO

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 4. Teoría General del Derecho Tributario. Base Legal. Definición. Contenido. Autonomía. Fuentes y Principios. La Interpretación de la Ley Tributaria. **TEMA 5. Doctrina General de los Tributos. Concepto. Clasificación.** Los impuestos,	1. Argumenta de manera crítica sobre las lecturas asignadas previamente a la clase. 2. Relaciona los conceptos fundamentales del Derecho Tributario.	1. Desempeño acorde con el sistema tributario venezolano 2. Actitud ética y responsable en el desarrollo de la cultura tributaria del venezolano

Las tasas y las contribuciones especiales: concepto y clasificación. **TEMA 6. La Estructura Obligacional Tributaria**. La Obligación Tributaria: concepto, elementos, sujetos. Las bases del Sistema Impositivo Venezolano. Modos de extinción de las Obligaciones Tributarias. La Prescripción. **TEMA 7. Los Ilícitos Tributarios.** Concepto y clasificación: los Ilícitos Formales, los Ilícitos Materiales, y los Ilícitos Penales. Las sanciones, tipos de sanciones. **TEMA 8.La Administración Tributaria.** Definición. Funciones: La Fiscalización y la Determinación de las obligaciones tributarias. Órganos: El Resguardo Nacional Tributario y el SENIAT. Las obligaciones formales de los contribuyentes. **TEMA 9.Medios de Defensa de los Contribuyentes.** Definición. Derecho de Petición.Derecho de Consulta.Derecho de Solicitar la Restitución de lo Pagado Indebidamente.Derecho de Recuperación de Tributos. Procedimiento de Revisión de Oficio. Recurso Jerárquico.		

Recurso Administrativo de Revisión. Recurso Contencioso Tributario. Recurso de Amparo.		

UNIDAD III: LOS TRIBUTOS EN VENEZUELA

CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL
TEMA 10. Los Tributos en Venezuela. Nacionales; Estadales y Municipales. **TEMA 11. Los Impuestos en Venezuela: El Impuesto Sobre La Renta**: Sujetos, Hecho imponible; Tarifas, Beneficios Fiscales; declaración estimada y definitiva. Retenciones de Impuesto Sobre la Renta. **El Impuesto al Valor Agregado**.Sujetos, Hecho imponible; Base imponible, Beneficios Fiscales; declaración.**El Impuesto sobre Sucesiones,Donaciones y Demás Ramos Conexos**. **TEMA 12. Las Contribuciones Parafiscales**: **El INCES, El Seguro Social Obligatorio**: Sujetos, Hecho imponible, Alícuota, Determinación y Calculo. **TEMA 13. Las Tasas**. Judiciales y Administrativas. Ley de Timbre Fiscal. Sujetos,	1. Argumenta de manera crítica sobre las lecturas asignadas previamente a la clase. 2. Discute sobre la declaración y pago de los tributos nacionales, estatales y municipales	1. Desempeño acorde con el marco legal mercantil venezolano 2. Actitud ética y responsable en los deberes formales del contribuyente.

Hecho imponible, Alícuota, Determinación y Calculo.		

22. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Legislación Fiscal Venezolana está prelada por Legislación Laboral y de Función Pública; en esta unidad curricular el estudiante analizó las entidades de trabajo públicas y privadas y sus obligaciones laborales, así mismo en la Unidad Curricular Introducción a la Legislación Organizacional, el estudiante se adentró en el manejo de conceptos básicos , vocabulario jurídico requerido para el desarrollo de la legislación Fiscal Venezolana y el conocimiento de las distintas formas societarias u organizacionales, su constitución legal, derechos y obligaciones, requeridos para la determinación y cálculo de obligaciones tributarias.

23. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

- ✓ Investigar con tutoría: realización de lecturas asignadas.
- ✓ Aprendizaje "in situ": exposiciones por parte del profesor, discusiones en plenaria en clases.
- ✓ Aprendizaje basado en problemas: discusión de casos reales.
- ✓ Aprendizaje con mapas: mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual

24. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Elaboración de mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual.
- ✓ Reflexión individual (oral/escrita)
- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Galerías en clase.
- ✓ Trabajo de investigación
- ✓ Exposición en clase.
- ✓ Discusiones guiadas

25. RECURSOS

DUVERGE, Maurice (1.968). **El Estado (Hacienda Pública).** Editorial Bosh, Barcelona: España.

BENCOMO, K. y RIVAS, F. (2014). El impacto del impuesto sobre sucesiones sobre los contribuyentes del Municipio Libertador del estado Mérida 2010-2011.

FARIÑAS, Guillermo (1.986). **Temas de Finanzas Públicas. Derecho Tributario e Impuesto Sobre la Renta**. Editorial Hijos de Ramiro, Caracas.

GARAY Juan (2.002). **Ley de Impuesto Sobre La Renta**. Librería CIAFRÉ, Caracas, Venezuela.

GARAY Juan (2.001). **Código Orgánico Tributario.**Librería CIAFRÉ, Caracas, Venezuela.

GARAY Juan (2.002). **Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela**. Librería CIAFRÉ, Caracas, Venezuela.

GULLIANI F. Carlos (1.993). **Derecho Financiero**. 5ta Edición, ediciones DEPALMA, Buenos aires Argentina.

LAYA BAQUERO, J. (1.989).**Lecciones de Finanzas Públicas y Derecho Fiscal**. Tomo I Y II. Paredes Editores: Caracas.

OBANDO, Laura A. (2010). **Recursos y defensas que poseen las empresas en el ámbito laboral y tributario**. Actualidad Contable-FACES. Año 13, Vol. 21

OLIVEROS G., José (1.981). **Finanzas Públicas y Legislación Fiscal Venezolana.**Tomo I y II. Editorial La Torre, Caracas, Venezuela.

MAZA ZAVALA & Mata M. (1.973). **Venezuela una Economía Dependiente.**Grenezca Editores: Caracas, Venezuela.

MOYA MILLÁN, Edgar (2008). **Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario**. Mobil-Libros Caracas.

ROSEN, Harvey (2002). **Hacienda Pública.**McGrawHill: Madrid: España

RUIZ MONTERO, José Félix (2002). **Ley de Impuesto Sobre la Renta**. Legis Editores,. Caracas, Venezuela.

TAMAYO, Luis (1.945). **Teoría General de la Hacienda Pública.** Ministerio de Hacienda: Caracas.

VALDÉS COSTA, Ramón (1.996). **Curso de Derecho Tributario.**MARCIAL PONS, Santa Fe de Bogotá, Colombia.

República Bolivariana de VENEZUELA. Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial 6.152, Diciembre 30, 2014.

República Bolivariana de VENEZUELA. Ley De Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial 6.152, Diciembre 30, 2014.

República Bolivariana de VENEZUELA. Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial 6.152, Diciembre 30, 2014.

VENEZUELA. Decreto 1808 en materia de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta

VENEZUELA. Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la renta.

VILLEGAS, Néstor (1.986). **Curso de Finanzas y Derecho Financiero.** Editorial Paredes, Caracas, Venezuela.

http://comunidad.derecho.org/pantin/legis.html
http://www.seniat.org.ve
http://www.bcv.org.ve/

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

MATEMÁTICA FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: MATEMÁTICA FINANCIERA				**Código:**
Prelación: MATEMÁTICA II				**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 3**		**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: CUARTO SEMESTRE		**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La Matemática Financiera es una asignatura que tiene por finalidad impartir los conocimientos necesarios para el análisis de las operaciones financieras, entendiendo por tales no sólo a las que comúnmente se denominan así, sino también a las inversiones de cualquier tipo que se hacen con la finalidad de obtener rentabilidad o que entran dentro de un proceso rentable.

La Matemática Financiera provee el instrumental matemático fundamental que requieren otras disciplinas como la Administración Financiera, la Ingeniería Económica y la Evaluación Económica de Proyectos en el estudio específico de ciertas operaciones financieras, que requieren de conceptos adicionales que escapan a nuestra asignatura.

La realidad de nuestro país nos obliga a que la Matemática Financiera no sólo se oriente a la enseñanza de los métodos tradicionales que la han conformado, sino que sirva además para entender, de alguna manera, una parte de aquella realidad.

En fin, los objetivos de esta disciplina están orientados a la adquisición de los conocimientos matemáticos que se relacionan con las operaciones financieras, a la comprensión de su aplicación inmediata y a la comprensión, mediante la aplicación de aquellos métodos, de las realidades que rodean a ciertas prácticas financieras en el país.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Utiliza herramientas matemáticas para desarrollar habilidades lógicas y analíticas que le permitan representar situaciones organizacionales	

4. PROBLEMA (S) DEL CONTEXTO:

¿Cuáles son los conocimientos matemáticos que se relacionan con las operaciones financieras, necesarios para la comprensión de su aplicación inmediata y a la comprensión, mediante la aplicación de aquellos métodos, de las realidades que rodean a ciertas prácticas financieras en el país?

5. OBJETIVOS POR TEMA

TEMA I: CONCEPTOS INTRODUCTORIOS

- Definir los elementos que conforman una operación financiera.

- Clasificar las operaciones desde un punto de vista matemático financiero.
- Explicar el concepto de Operación Financiera y analizar el papel que juega este tipo de operación en las economías modernas.
- Distinguir y explicar la diferencia ente el Sistema Financiero Simple y el Sistema Financiero Compuesto.
- ¿Qué es la Matemática Financiera y cuáles son sus campos de aplicación?

TEMA II: SISTEMA FINANCIERO SIMPLE

- Explicar los conceptos relacionados con el interés simple.
- Distinguir y explicar la diferencia entre descuento matemático y descuento bancario.
- Plantear y resolver ejemplos de cálculos de tasa, tiempo, capital, valor final, valor actual, y descuento a interés simple.
- Aplicar las ecuaciones en problemas relacionados con la banca comercial.

TEMAS III y IV: SISTEMA FINANCIERO COMPUESTO

- Explicar los conceptos del valor del dinero a través del tiempo.
- Distinguir y explicar la diferencia entre la tasa de interés efectiva, equivalente, y tasa de interés nominal.
- Comprender y explicar los conceptos de: tiempo de duración de una operación o plazo y períodos de conversión o capitalización.
- Calcular la tasa de interés efectiva y la tasa de interés equivalente.
- Plantear y resolver ejemplos de cálculos de valor final compuesto, valor actual, tasa de interés nominal, efectiva, y equivalente.
- Plantear y resolver ejemplos de valores equivalentes a interés compuesto, valor actual, tasa de interés nominal, efectiva, y equivalente.
- Plantear y resolver ejemplos de valores equivalentes a interés compuesto.

TEMA V: RENTAS: CONCEPTOS Y CLASIFICACIÓN

- Definir: ¿Qué es una renta en Matemática Financiera?
- Identificar, definir y explicar los diferentes tipos de rentas.

TEMA VI: ANUALIDADES TEMPORALES CONSTANTES

- Identificar, definir y explicar los diferentes tipos de anualidades temporales constantes.
- Plantear e identificar situaciones en las que se apliquen.
- Plantear y resolver problemas con este tipo de anualidades y encontrar el valor final y el valor actual, el plazo o el interés.
- Explicar que es una amortización e identificar situaciones en las que se aplique este concepto.
- Construir cuadros de amortización.
- Determinar el saldo deudor, cuota de interés, cuota de amortización, y total amortizado en cualquier momento en una operación de amortización.

- Definir y explicar los principales métodos para calcular el costo anual uniforme equivalente.
- Definir y explicar la vida económica de un activo y los criterios de decisión en el reemplazo de activos.

TEMA VII: RENTAS FRACCIONADAS TEMPORALES CONSTANTES

- Identificar, definir, y explicar los diferentes tipos de rentas fraccionadas temporales constantes.
- Plantear e identificar situaciones en las que se apliquen.
- Plantear y resolver problemas con este tipo de anualidades y encontrar el valor final y el valor actual, el plazo, y el interés.
- Explicar que es amortización e identificar situaciones en las que se aplica este concepto.
- Construir cuadros de amortización de deudas.
- Determinar saldo deudor, cuota de interés, cuota de amortización, y total amortizado en cualquier momento en una operación de amortización.
- Plantear y resolver problemas relacionados con créditos con tasas de interés variable.
- ¿Qué es el arrendamiento financiero?, determinación del costo de capital del arrendamiento financiero en Venezuela (antes de impuesto).

TEMA VIII: RENTAS PERPETUAS Y COSTOS CAPITALIZADOS

- Definir y explicar las principales rentas perpetuas.
- Identificar situaciones en las que se puedan aplicar estos conceptos.
- Plantear y resolver problemas que impliquen la resolución de los diferentes casos planteados.

TEMA IX: ANUALIDADES VARIABLES EN PROGRESIÓN ARITMÉTICA Y LOS GRADIENTES UNIFORMES

Definir y desarrollar el valor presente de un gradiente uniforme.

- Definir y desarrollar la equivalencia entre una renta variable en progresión aritmética y renta constante.

6. CONTENIDOS

TEMA I: CONCEPTOS INTRODUCTORIOS

1.1 Las operaciones financieras como un hecho económico.
1.2 Elementos de una operación financiera
1.2.1 Capital financiero
1.2.2 Tiempo de duración de una operación o plazo, y períodos de conversión o de capitalización.
1.2.3 Tasa de interés.

1.3 Clasificación de las operaciones financieras desde un punto de vista matemático financiero.
1.3.1 Operación financiera de capitalización.
1.3.2 Operación financiera de descuento o de actualización
1.4 ¿Qué es la Matemática Financiera y cuál es su importancia?
1.5 Sistemas Financieros
1.5.1 Sistema Financiero Simple
1.5.2 Sistema Financiero Compuesto.

TEMA II: SISTEMA FINANCIERO SIMPLE (SFS)

2.1 Definición e importancia del SFS
2.2 Operación financiera de capitalización simple.
2.3 Cálculo del tiempo de duración de una operación.
2.4 Cálculo de la tasa de interés
2.5 Operación financiera de descuento matemático.
2.6 Operación financiera de descuento bancario.
2.6.1 Para un solo documento
2.6.2 Para un conjunto de documentos.
2.7 Préstamos con intereses anticipados (banca comercial).
2.7.1 Reembolso único.
2.7.2 Reembolso mediante un conjunto de pagos.
2.8 Sustitución de pagos y fecha focal.
2.9 La verdadera tasa de interés simple en las operaciones activas de la banca comercial.

TEMA III: SISTEMA FINANCIERO COMPUESTO (SFC), CON PERIODOS DE CONVERSIÓN ANUALES

3.1 Definición e importancia del SFC.
3.2 Operación financiera de capitalización compuesta.
3.3 Cálculo del tiempo de duración de una operación.
3.4 Cálculo de la tasa de interés.
3.5 Operación financiera de actualización compuesta.
3.6 Aplicación en las operaciones financieras.

TEMA IV: SISTEMA FINANCIERO COMPUESTO, CON PERIODOS DE CONVERSIÓN FRACCIONADOS.

4.1 Aspectos generales e importancia del tema.
4.2 Tasa de interés efectiva, tasa de interés equivalente y tasa de interés nominal.
4.3 Aplicación en las operaciones financieras.

TEMA V: RENTAS: CONCEPTOS Y CLASIFICACIÓN

5.1 ¿Qué es una renta en la Matemática Financiera?
5.2 Rentas ordinarias: valor actual y valor final.
5.3 Clasificación de las rentan desde diferentes punto de vista.

5.3.1 Según la naturaleza de los capitales
5.3.2 Según el periodo de vencimiento del primer capital
5.3.3 Según la fecha de vencimiento de cada capital en su periodo respectivo
5.3.4 Según el plazo de la operación
5.3.5 Según los períodos de realización de los capitales.

TEMA VI: ANUALIDADES TEMPORALES CONSTANTES

6.1 Aspectos generales
6.2 Valor actual o presente de una anualidad ordinaria. Aplicaciones básicas, pagos en un crédito, valor actual neto de los costos de un activo fijo y colocación de una suma de dinero para financiar retiros futuros.
6.3 Valor final de una anualidad ordinaria.
6.4 Cálculo de la tasa de interés.
6.5 Cálculo del número de capitales.
6.6 Anualidades inmediatas anticipadas
6.6.1 Valor presente o actual
6.6.2 Valor final
6.7 Anualidades diferidas
6.7.1 Valor presente o actual
6.7.2 Valor final
6.8 Cuadro de amortización de una deuda. Casos:
6.8.1 Con rentas ordinarias.
6.8.2 Con diferimiento sólo de capital.
6.8.3 Con diferimiento de capital e intereses.
6.8.4 Con amortización fija.
6.8.5 Con abonos a capital: programados o no programados.
6.8.6 Con variación de tasas.
6.9 Cálculo directo de: saldo deudor, cuota de interés, cuota de amortización y total amortizado
6.10 Fondo de Amortización
6.11 Costo anual uniforma equivalente.
6.12 Vida económica de un activo fijo.
6.13 Reemplazo de un activo.

TEMA VII: RENTAS FRACCIONADAS TEMPORALES CONSTANTES

7.1 Significado e importancia de las rentas fraccionadas temporales constantes
7.2 Rentas fraccionadas ordinarias
7.2.1 Valor presente o actual
7.2.2 Valor final.
7.3 Cálculo de la tasa de interés.
7.4 Cálculo del número de capitales.
7.5 Rentas fraccionadas inmediatas anticipadas

7.5.1 Valor presente o actual
7.5.2 Valor final.
7.6 Rentas fraccionadas diferidas
7.6.1 Valor presente o actual
7.6.2 Valor final
7.7 Cuadro de amortización de una deuda, casos:
7.7.1 Con rentas ordinarias.
7.7.2 Con diferimiento solo de capital.
7.7.3 Con diferimiento de capital e intereses.
7.7.4 Con amortización fija.
7.7.5 Con abonos a capital: programados o no programados.
7.7.6 Crédito con tasas de interés variable.
7.8 Calculo directo de: saldo deudor, cuota de interés, cuota de amortización y total amortizado
7.9 El arrendamiento financiero en Venezuela
7.9.1 Determinación de la verdadera tasa de interés que obtienen las arrendadoras en Venezuela.
7.9.2 Determinación del costo de capital del arrendamiento financiero en Venezuela (antes de impuesto).

TEMA VIII: RENTAS PERPETUAS Y COSTOS CAPITALIZADOS

8.1 Importancia.
8.2 Valor actual de una perpetuidad ordinaria.
8.3 Valor actual de una perpetuidad inmediata anticipada.
8.4 Valor actual de una perpetuidad diferida.
8.5 Valor actual de una perpetuidad de capitales que vencen al comienzo de cada n años.
8.6 Valor actual de una perpetuidad de capitales que vencen al final de cada año
8.7 Costos capitalizados y costo anual uniforme equivalente.

TEMA IX: ANUALIDADES VARIABLES EN PROGRESIÓN ARITMÉTICA Y LOS GRADIENTES UNIFORMES

9.1 Valor actual de las rentas variables en progresión aritmética.
9.2 Equivalencia financiera entre una renta variable en progresión aritmética y una renta constante.
9.3 Valor actual de las rentas variables en progresión geométrica.

7. REQUERIMIENTOS

Esta asignatura es prelada por Matemática 21, asignatura que provee herramientas de cálculo matemático indispensables para el desarrollo de los métodos de cálculos que permiten abordar las operaciones financieras más importantes.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La asignatura Matemática Financiera se caracteriza por ser idónea en la incorporación de algunos recursos didácticos y técnicas en el proceso enseñanza-aprendizaje. Entre las más importantes, se presentan las siguientes estrategias:

- Clases integrales
- Participación y discusión en clases
- Resolución de problemas
- Manejo de la calculadora financiera
- Prácticas computacionales asistidas con preparadores debidamente seleccionados y formados para esa actividad
- Asignación de trabajos y lecturas

9. RECURSOS

1. **ACHONG Villalobos, Edgar**: Matemática Financiera. Mérida 2004. Pgs. 371.
2. **GARCÍA, Jaime A**: Matemáticas Financieras. Cuarta Edición. Editorial Pearson. 2000.
3. **GIL PELÁEZ, Lorenzo**.: Matemática de las Operaciones Financieras. Ed. AC. Madrid, 1987. Pgs. 735.
4. **GIL PELÁEZ, L. y otros**: Matemática de las Operaciones Financieras: Problemas resueltos. Ed. A Buscar fecj
5. **VILLALOBOS Pérez, José Luis**: Matemáticas Financieras. México. Prentice Hall,

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

QUINTO SEMESTRE

FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

- Administración de Operaciones y Producción II
- Psicología Organizacional
- Gerencia de Capital Humano
- Marketing Avanzado
- Contabilidad Administrativa

FACES
Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y PRODUCCIÓN II

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES II			**Código:**
Prelación: ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES I			**Condición:** Obligatoria
HT: 2	**HP: 2**	**HL:**	**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: QUINTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La Administración de la Producción y las Operaciones es clave en la mejora continua de los sistemas productivos, ya que garantiza mayor productividad y calidad. Conjuntamente, con la concepción y el diseño de un sistema de producción es necesario administrar los procesos de transformación que se llevan a cabo en cualquier sistema de producción en marcha a corto y mediano plazo.

En Administración de la Producción y Operaciones II, el estudiante abarca temas básicos que se requieren para administrar un sistema de producción, tales como: Productividad, Calidad, Administración de la Cadena de Suministros, Planificación de la Producción y Administración del Mantenimiento.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

3.1. Competencias Genéricas:

m) Resolución de problemas.
El estudiante identifica y plantea problemas referidos a la gestión de sistemas de generación de bienes y servicios para resolverlos de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas adquiridas en el ambiente educativo.

n) Liderazgo y trabajo en equipo.
El estudiante integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.

o) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional
El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

p) Comunicación eficaz oral y escrita
El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales.

3.2. Competencias Específicas:

h) El estudiante evalúa los niveles de productividad de los sistemas de generación de bienes y servicios, a través de indicadores de gestión y operaciones; para luego establecer estrategias a su alcance para elevarla.

i) El estudiante concibe y promueve bienes y/o servicios con estándares de calidad para incrementar los niveles de satisfacción de los clientes o consumidores.

j) El estudiante diseña, gestiona y agrega valor a la cadena de suministros desde la adquisición de insumos o materia prima hasta la entrega del bien y servicio tanto a nivel estratégico como operativo.

k) El estudiante aplica planificación agregada y desagregada para generar un flujo adecuado de bienes y servicios de valor en correspondencia con las exigencias técnicas y de mercado.

l) El estudiante conoce las ventajas de aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de capital para evitar paradas y pérdidas económicas.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- Las organizaciones generadoras de bienes y servicios de la nación evidencian improductividad por factores externos e internos, lo cual impide alcanzar el desarrollo y bienestar social.
- Las organizaciones generadoras de bienes y servicios tienen limitaciones para gestionar su cadena de suministros, desde la adquisición de insumos y materia prima hasta su entrega a los clientes y consumidores.
- La inflación sostenida y el acceso restringido a las divisas hace que las organizaciones productivas tengan que dedicar recursos humanos y financieros al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de capital

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas:

e) Aplica el enfoque sistémico a fin de coordinar e integrar los elementos interdependientes de un sistema de producción, a fin entregar bienes y servicios de calidad y en cantidades suficientes al mercado.
f) Analiza y resuelve la multiplicidad de problemas planteados durante la administración del sistema productivo a nivel de las organizaciones empresariales.
g) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes de equipo de trabajo.
h) Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional de una forma inteligible, principalmente a la comunidad educativa y a los responsables de tomar decisiones.
i) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas:

h) Relaciona la cantidad de bienes y servicios producidos con la cantidad de insumos utilizados.
i) Coordina la gestión de recursos para el desarrollo de bienes y servicios.
j) Propone bienes y servicios de calidad.

k) Analiza los procesos de adquisición de materia prima y entrega de bienes y servicios en organizaciones empresariales.
l) Planifica la producción para el corto y mediano plazo mediante herramientas de planificación y seguimiento.

m) Desarrolla planes de mantenimiento para mantener los niveles de producción y alargar la duración operativa de los activos.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. PRODUCTIVIDAD

TEMA 1: ENFOQUES Y HERRAMIENTAS GERENCIALES QUE MEJORAN LA PRODUCTIVIDAD

- Concepto e importancia de la productividad. Medición de la productividad. Factores que afectan la productividad.
- Enfoques y herramientas que mejoran la productividad: Reingeniería de Procesos. Justo a Tiempo (JAT). Normas ISO, Serie 9000. Potenciación de los empleados (Empowerment), Benchmarking y otros.

UNIDAD 2. CALIDAD

TEMA 2: CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- Concepto e importancia de la calidad. Evolución del concepto de calidad. Variación de la calidad. Especificaciones del proceso y del cliente. Costos de la calidad.
- Diseño y estrategias de implantación de un programa de calidad. Herramientas para el mejoramiento de la calidad. Definición de control de la calidad. Definición de variables y atributos. Métodos estadísticos para el control de la calidad.
- Planes de muestreo. Curvas OC. Control estadístico de procesos. Graficas de control. Cálculo de la capacidad del proceso.

UNIDAD 3. ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTROS

TEMA 3: ABASTECIMIENTO, INVENTARIO, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Cadena de suministro. Definición e Importancia. Definición de eslabón fuerte de la cadena de suministros. Aplicaciones prácticas.
- Concepto e importancia del abastecimiento. Ciclo de compras. Clasificación de las compras. Características. Políticas y ética en las compras. Organización del Departamento de Compras. Abastecimiento Electrónico (e-procurement), Carritos electrónicos de compras (Shopping-cars), Mercados en línea (Marketplaces), Comercio electrónico (e-business).
- Inventarios: Definición e importancia. Clasificación y características de inventarios. Modelos determinísticos y probabilísticos. Aplicaciones Prácticas.
- Logística para entrega de materia prima, insumos, repuestos y productos en proceso
- Distribución o entrega de bienes o servicios terminados

UNIDAD 4. PLANIFICACIÓN Y CONTROL

TEMA 4 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y LAS OPERACIONES.

- Definición, importancia y objetivos de la planificación de la producción y las operaciones.
- Plan General de Producción (PGP). Estrategias del plan general de producción. Optimización de un plan general de producción.
- Planeación de requerimientos de Materiales. (MRP). Programa Maestro de Producción y cargas de trabajo.
- Seguimiento y gestión: gráfica de Gantt, Redes PERT- CPM.

UNIDAD 5. MANTENIMIENTO

TEMA 5 ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO EN ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

- Definición, importancia, organización y tipos de mantenimiento. Frecuencia del Mantenimiento.
- Definición, objetivos y categorías del mantenimiento preventivo. Etapas para la implementación de un programa de mantenimiento preventivo. Aplicación.
- Definición y objetivos del mantenimiento correctivo. Pasos previos para la implementación del mantenimiento correctivo. Aplicación.
- Costos de Mantenimiento (Curva del Costo Total de mantenimiento).
- Mantenimiento Productivo Total.
- Concepto, importancia y aplicación de la confiabilidad.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Administración de la Producción y Operaciones II está prelada por Administración de la Producción y Operaciones I.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se utilizará a la empresa generadora de bienes y servicios como objeto fundamental de análisis para desarrollar el curso académico. La enseñanza de esta unidad curricular debe seguir los enfoques del Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y Aprender Haciendo (AH). A su vez la experiencia de aprendizaje se afianzará en el uso de las TIC y en la cooperación para alcanzar en el estudiante las competencias definidas previamente.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	X
Testimonios	X
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	
Proyectos	X
Modelo	X
Prototipos	X
Informes finales	X
Servicios prestados	X

13. RECURSOS

Chase R. y Aquilano J. (2000). Administración de la producción y de operaciones. Colombia. McGraw-Hill. 8va edición.

Gaither N. y Frazier G. (2000). Administración de la producción y operaciones. México. Thomson Editores, 4ta edición.

García A. (2000). Enfoques prácticos par planeación y control de inventarios. México. Trillas, 4a edición.

Heizer J. y Render B. (2004). Principios de Administración de operaciones. México. Pearson-Prentice Hall, 7a edición.

Heizer J. y Render B. (2007). Dirección de la producción (Decisiones Tácticas). España. Prentice Hall, 8va edición.

Krajewski L. J. y Ritzman L.. (2000). Administración de operaciones (estrategia y análisis). Madrid. McGraw-Hill, 5ta. Edición.

Schoroeder R. G. (2005). Administración de operaciones (concepto y casos contemporáneos). México. McGraw-Hill, 2da edición.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.			
Carrera: ADMINISTRACIÓN.			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.			
Unidad Curricular: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL			**Código:**
Prelación: PROCESO ADMINISTRATIVO			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 1**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: QUINTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

Esta unidad curricular es de carácter obligatorio, se imparte en el quinto semestre de la carrera de Administración y pretende el desarrollo de competencias laborales en el alumno que le permitirán un mejor entendimiento de los procesos organizacionales, de los componentes y relaciones que constituyen a la organización.

En esta asignatura se propone el estudio de la conducta de las personas en relación al Sistema Socio-Técnico que constituye toda la organización, ya que la psicología organizacional, como una rama aplicada de la psicología social, “estudia los procesos psicosociales aplicados al contexto particular de las organizaciones humanas”, desde una perspectiva individual, grupal y organizacional.

El Licenciado en Administración requiere la formación de competencias que le permitan potenciar el desarrollo del capital humano, su calidad de vida laboral y el mejoramiento y rendimiento de la productividad de los trabajadores. Para que esto ocurra es necesario que los administradores se formen en procesos relacionados con la descripción, explicación y predicción de conductas humanas en el trabajo y puedan así conocer evaluar y diagnosticar diferentes aspectos y fenómenos de la organización, su cultura, clima, desempeño, liderazgo, emprendimiento, estrés laboral, y otros, a fin de poder entender actitudes y conductas de los trabajadores en sus organizaciones, en los diferentes momentos y entornos.

El estudio de esta asignatura permite también conocer las interacciones entre el individuo, el grupo y las organizaciones y en específico sobre los efectos que todas éstas tienen sobre los individuos y la configuración del mundo interno de las personas que en ellas laboran.

Esta unidad curricular facilitará, desde el enfoque del Pensamiento Complejo, la integración del conocimiento para resolver los problemas que se le presentarán dentro de su proceso de formación y en su ejercicio profesional. El estudiante desarrollará procesos de comprensión, análisis y construcción de nuevas ideas a partir del esquema del aprendizaje significativo, la concepción holística del proceso humano y el manejo interdisciplinario que le corresponde a esta asignatura.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

✓ **Competencias Genéricas:**

Dimensión	Competencias genéricas
1. Comunicación eficaz oral y escrita.	Comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en el idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales diversos.
2. Investigación	Aplica el pensamiento crítico, el conocimiento y los métodos de investigación para comprender la realidad, resolver problemas y generar nuevos conocimientos.
3. Liderazgo y trabajo en equipo.	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que

	motiven y conduzcan hacia metas comunes.
4. Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

- ✓ **Competencias Específicas:**
  - ✓ Se desempeña como un ser integral, con autonomía y autodeterminación, capaz de auto motivarse, auto conocerse y comprender y mejorar su personalidad, a través de la reflexión y la orientación ética de su propio bienestar.
  - ✓
  - ✓ Se desempeña como individuo capaz de asociarse con otras personas (individuo, grupo ente social), crear equipos de trabajo, liderarlos e integrarlos, teniendo en cuenta los aspectos motivacionales, éticos y culturales del medio en el cual desarrolla su gestión, para así ofrecer estímulos al Talento Humano en la consecución de los objetivos organizacionales.

  - ✓ Opera un cierto número de reglas, leyes, efectos y fenómenos de la psicología organizacional, para analizar las fuentes de conflictos, entender los interese en juego, negociar, resolver desacuerdos y mejorar la comunicación y el clima organizacional.
  - ✓ Interviene adecuadamente en procesos de aprendizaje y desarrollo organizacional, aborda nuevas tecnologías relacionadas con el reclutamiento, selección y evaluación del talento humano, para participar en los aspectos psicológicos de la gestión organizacional.
  - ✓ Evalúa la conducta humana en las áreas de gestión del Talento Humano, aplica test, cuestionarios y otros procedimientos para la recolección de datos y comunica los resultados para asesorar y orientar las relaciones individuo-organización (contrato psicológico).
  - ✓ Desarrolla la cultura organizacional en el marco de la misión, visión y valores que la identifican.
  - ✓ Crea, mantiene y desarrolla redes organizacionales e interpersonales para la consecución de los objetivos y sistemas alineados con las estrategias institucionales.

4. PROBLEMAS DEL CONTEXTO:

- ✓ ¿Cómo analizar e intervenir en los procesos o hechos psicosociales de las personas en el seno de una organización?

- ✓ ¿Conocer cómo la conducta de un individuo afecta al resto de los trabajadores y a la organización en general y como ésta incide sobre el comportamiento de cada uno de los trabajadores?
- ✓ ¿Cómo actuar científicamente en los procesos humanos y sus interrelaciones para optimizar las diferentes variables en beneficio de las personas y de la organización?

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Criterios de las Competencias Genéricas:

- ✓ **Comunicación eficaz oral y escrita**
  - ➢ Comunica con asertividad ideas, opiniones, narra hechos y situaciones de manera clara y correcta.
- ✓ **Investigación**
  - ➢ Aplica técnicas de investigación cualitativa, realiza dinámicas grupales, produce diagnósticos acerca de las necesidades organizacionales.
- ✓ **Liderazgo y trabajo en equipo**
  - ➢ Inspira, dirige y guía a los individuos o grupos de trabajo en la organización, conforme a los objetivos de trabajo.
- ✓ **Resolución de Problemas.**
  - ➢ Crea un clima favorable para la productividad porque maneja y analiza las fuentes del conflicto, comprende sus causas y consecuencias y sabe resolver los desacuerdos que se desprenden de ellos.

Criterios de las Competencias Específicas:

- ✓ Determina mejoras en el desarrollo de su proyecto de vida y formula propuestas para mejorar su auto concepto.
- ✓ Comprende las necesidades, las expectativas y las motivaciones de las personas e interpreta las conductas de los individuos que laboran dentro de las organizaciones.
- ✓ Identifica las actitudes, formas de comunicación y estados anímicos de los trabajadores.
- ✓ Conoce los diversos instrumentos y pruebas psicológicas para medir intereses, valores, inteligencia y personalidad.
- ✓ observa, registra, analiza y describe actividades laborales. precisa y especifica sus requisitos y competencias, así como evalúa el desempeño de las personas en la organización.
- ✓ Desarrolla la cultura organizacional en el marco de la misión, visión y valores que la identifican.

- ✓ Crea, mantiene y desarrolla redes organizacionales e interpersonales para la consecución de los objetivos y sistemas, alineados con las estrategias institucionales.

6. **CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales)**

Unidad 1 Antecedentes Históricos de la Psicología Social y Psicología Organizacional

Tema 1

- ✓ Establecimiento de los hechos históricos que marcaron el nacimiento de la Psicología Social y Organizacional.
- ✓ Realiza cuadro evolutivo con las tendencias modernas de la Psicología Organizacional.
- ✓ Expresa la importancia de la aplicación de la Psicología Organizacional en el éxito de las organizaciones.

Unidad 2 Marco Teórico de la Psicología Organizacional

Tema 2

- ✓ Conductismo Social. Sociocognitivismo. Teoría de los Sistemas. Teoría de la Organización. Comportamiento Organizacional. Desarrollo Organizacional. Psicología Social.
- ✓ Elabora cuadro comparativo con los aportes de las diferentes disciplinas científicas que contribuyen con la Psicología Organizacional.
- ✓ Seleccionar la teoría que más le agradó y sustentar su importancia.

Unidad 3 Madurez, Adaptación, Personalidad.

- ✓ Teorías sobre la Personalidad y Necesidades Básicas del Ser Humano. Conceptualización del ser humano integral, holístico. Inteligencia Social, Inteligencia Emocional. Autoconciencia, autorregulación, auto motivación. Auto concepto.
- ✓ Realiza dinámicas grupales para el crecimiento personal y experimenta vivencias personales de reflexión, autoconocimiento y auto motivación.
- ✓ Elabora proyecto ético de vida desde la integralidad del ser humano, donde se afiance la identidad y unidad de cada persona.

Unidad 4 Teorías del Aprendizaje

Tema 4

- ✓ Diferenciar las teorías: Conductuales, Humanistas, Cognitivistas y Constructivistas. Los mecanismos biológicos responsables del aprendizaje.
- ✓ Elaborar mapa conceptual con las diferentes teorías, señalando la noción de cambio en cada una de ellas.

- ✓ Destaca la importancia del aprendizaje en el proceso de gestión del Talento Humano.

Unidad 5 Socialización Organizacional y Contrato Psicológico.

Tema 5

- ✓ Estudiar las etapas del proceso de socialización. Desarrollo del Contrato Psicológico.
- ✓ Elabora un modelo de Socialización Organizacional, explicitando roles, realidad laboral, interacción grupal, conductas, respuesta a políticas organizacionales, cultura organizacional y rendimiento.
- ✓ Distingue los efectos de la integración laboral y el ajuste exitoso.

Unidad 6 La Motivación, la Satisfacción en el Trabajo y sus teorías.

Tema 6

- ✓ La motivación como medio a través del cual una organización puede asegurar la permanencia de sus empleados.
- ✓ Estructura cuadro con las diferentes teorías motivacionales que se aplican en la Gestión del Talento Humano y relacionar con la satisfacción laboral.
- ✓ Selecciona la teoría que más le impacto y dramatizar su aplicación.

Unidad 7 Neurociencia, Neurolingüística, Coaching y Ejercicio del liderazgo

- ✓ **Tema 7**

- ✓ Estructura y funciones del cerebro. Neurociencia Cognitiva. La operación de los neurotransmisores en las sinapsis. Estructura y funcionamiento de la conciencia. Programación Neurolingüística. Mapas o Modelos Mentales. Comunicación y Relaciones Interpersonales Principales Enfoques Teóricos sobre el Liderazgo y los diferentes modelos sobre el Coaching.
- ✓ Realiza dramatización con aplicación de teorías de liderazgo, metodologías de coaching. Y esquemas de la Neurolingüística
- ✓ Seleccionar las importancia de la Neurolingüística en el desarrollo personal
- ✓ Identifica las características que definen a un coach y expresa las razones que lo motivaron hacia un cambio en su estilo de liderazgo.

Unidad 8 Teorías de la Organización

Tema 8

- ✓ Teorías de la Organización. La Organización como sistema. Principios de la organización en acción.
- ✓ Estudio de caso práctico. Identificar elementos que componen la organización formal y sus relaciones conceptuales. Describir la tipología de las organizaciones y

analizar actitudes del Talento Humano en los procesos de cambio. Identificar grupos, equipos de trabajo, análisis de roles.
- ✓ Selecciona comportamientos o roles que equilibran los equipos.

Unidad 9 Investigación para el Cambio

Tema 9

- ✓ La investigación cualitativa. Modelo de Investigación Acción. Modelo de Lewin. Modelo de Lippitt, Watson y Westley.
- ✓ Elabora instructivo para la realización de una investigación acción.
- ✓ Relaciona algún modelo de investigación con procesos personales de aprendizaje que ayuden al proyecto de vida personal.

Unidad 10 Desarrollo Organizacional. Conducta y Actitudes en el contexto laboral

Tema 10

- ✓ Naturaleza, proceso y modelos de Desarrollo Organizacional. Los conflictos, las reacciones ante un despido. El saboteo en el trabajo. Problemas de comunicación. Salud mental y estrés laboral, negociación, mediación. La cultura y clima organizacional.
- ✓ Elabora diagnóstico organizacional con propuesta de intervención.
- ✓ Resalta la importancia de los cambios organizacionales y la Salud Psicológica de los trabajadores.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Psicología Organizacional no está prelada por alguna otra unidad. Por lo tanto, puede ser cursada en cualquier semestre. Está transversalmente conectada con las unidades curriculares: Proceso Administrativo, Pensamiento Administrativo y Gerencia del Capital Humano. Su estudio le aportará al estudiante competencias fundamentales en el proceso de gerenciar el Capital Humano. Facilitará la gestión de la productividad, el rendimiento y la salud organizacional.

8. ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Para la formación de las competencias específicas y genéricas se utilizará el aprendizaje basada en problemas, aprendizaje orientado a principios de aprendizaje cooperativo, método de casos. Los casos requerirán de vivencias sobre las diferentes dinámicas grupales, círculos de discusión, estudio independiente. Así mismo, se utilizarán modelos de desarrollo del pensamiento, esquemas, gráficos, diagramas, mapas conceptuales y otras técnicas que ayuden a describir procesos, seguimientos y logros.

Se utilizarán como bases teóricas la concepción del hombre complejo, aprendizaje significativo, el constructivismo, el cognitivismo, la pirámide invertida del aprendizaje.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Realiza cuadro evolutivo con las tendencias modernas de la psicología organizacional.
- ✓ Elabora cuadro comparativo con los aportes de las diferentes disciplinas científicas que contribuyen a la Psicología Organizacional.
- ✓ Elabora mapa conceptual con las diferentes teorías, señalando la noción de cambio en cada una de ellas.
- ✓ Elabora un modelo de Socialización Organizacional, explicitando roles, realidad laboral, interacción grupal, conductas, respuesta a políticas organizacionales, cultura organizacional y rendimiento.
- ✓ Estructura cuadro con las diferentes teorías motivacionales que se aplican en la Gestión del Talento Humano y relacionar con la satisfacción laboral.
- ✓ Dramatiza la aplicación de teorías de liderazgo y metodologías de coaching.
- ✓ Estudio de caso práctico. Identificar elementos que componen la organización formal y sus relaciones conceptuales. Describir la tipología de las organizaciones y analizar actitudes del Talento Humano en los procesos de cambio. Identificar grupos, equipos de trabajo, análisis de roles.
- ✓ Prepara instructivo para la realización de una investigación acción.
- ✓ Elabora diagnóstico organizacional con propuesta de intervención.
- ✓ Elabora un proyecto ético de vida con elementos de un desarrollo creciente de la personalidad.

10. RECURSOS

BIBLIOGRAFIA

Alconer, C.M. y Cols. 2004. Introducción a la Psicología del Trabajo. Madrid: Mc Graw Hill.

Beckhard, R. 1969. Desarrollo Organizacional: Modelos y Estrategias. Miami: Addison.

Chiavenato, I. 2011. Administración de Recursos Humanos. Santa Fe de Bogotá: Mc Graw Hill Interamericana. 7ma ed.

Davis, K y Newstrom, J. 1999. Comportamiento Humano en el Trabajo. México:Mc Graw Hill.

De Faria M, F.A. 2004. Desarrollo Organizacional. Enfoque Integral. México: Limusa, S.A. Grupo Noriega Editores.

Díaz, F. y Hernández, G. 1998. Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo. México: Mc Graw Hill.

Gil, F y García M. 1998. Grupo en las Organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.

Jauli, I y Reig, E. 2001. Personas que Aprenden en las Organizaciones. México: Compañía Editorial Continental.

Katzenbach, J y Smith, D. 1995. La Sabiduría de los Equipos. México: CECSA.

Katz, D y Kahn, R. 1986. Psicología Social de las Organizaciones. México: Trillas.

Luhman, N. 1998. Complejidad y Modernidad: de la Unidad a la Diferencia. Madrid: Trotta.

Munné, F.2007. ¿La Explicación del Comportamiento Humano Debe Ser Lo Más Simple Posible o Lo Más Compleja Posible?, Encuentros en Psicología Social. Universidad de Málaga, 4, 3-10.

Navarro, J. 2001. Las Organizaciones Como Sistemas Abiertos Alejados del Equilibrio. Tesis de Doctorado no publicada. España: Universidad de Barcelona.

Navarro, J.2005. La Psicología Social de las Organizaciones desde la Perspectiva de la Complejidad. Revisión y Estado Actual de una Relación Prometedora. Encuentros de Psicología Social, 3, (2), 78-87.

Palací, F.J. 2005. Socialización y Resocialización en las Organizaciones. Madrid: Pearson.

Potter, B. 1991. Estrés y Rendimiento en el Trabajo: transforme las presiones de trabajo en productividad. México: Trillas.

Quijano, S. 2006. Dirección de Recursos Humanos y Consultoría en las Organizaciones. El ASH. Auditoria del Sistema Humano. España: Icaria.

Robbins, S. 1987. Comportamiento Organizacional: Conceptos, Controversias y Aplicaciones. México: Prentice - Hall Hispanoamérica.

Shultz, D. 1997. Psicología Industrial. México: Mc Graw Hill.

Zepeda, F. 1999. Psicología Organizacional. México: Addison.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO				**Código:**
Prelación: PROCESO ADMINISTRATIVO				**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 2**		**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: QUINTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA			**Fecha de Aprobación:**

1. JUSTIFICACIÓN

En esta unidad curricular se pretende estudiar el comportamiento humano en las organizaciones, a través de la Concepción Compleja del hombre manejada en una sociedad contemporánea. Sus implicaciones han originado que esta área funcional referida a la Gerencia de Capital Humano haya adquirido naturaleza estratégica y por ende determinante en el proceso de toma de decisiones ya que éstas pueden suponer ventajas estratégicas sostenibles.

Para lograr la gerencia más adecuada de este valioso activo organizacional y lidiar exitosamente con los retos continuos que confrontan las organizaciones tanto públicas como privadas, se requiere que los administradores cuenten con conocimientos, habilidades y destrezas fundamentales en el manejo de Capital Humano. La Gerencia

de Capital Humano contribuye al alcance de la efectividad en los procesos organizacionales y a adecuar este activo a los procesos críticos de la organización, razón por la cual es de vital importancia e interés. Esta unidad curricular busca proveer herramientas de nueva generación en la gerencia de Capital humano, centradas en las problemáticas específicas del siglo XXI a fin de impactar en el manejo de las organizaciones.

El programa de la asignatura tiene la finalidad de brindarles a los estudiantes conocimientos que les permitan gestionar de manera eficiente las organizaciones, las mismas requieren de prácticas administrativas y el aporte individual como agentes de cambio. Dicha gestión es llevada a cabo tanto por las organizaciones privadas como públicas, pero son estas últimas que requieren la generación constante de ideas que permitan responder a las necesidades de políticas públicas que beneficien la calidad de vida de la población; es por ello que un eje transversal del programa curricular es la administración pública, el cual pretende proporcionar conocimientos en cuanto al sistema de dirección y de gestión de la función pública a objeto de procurar una mejor comprensión del funcionamiento de las instituciones al servicio del Estado y del papel que está llamado a desempeñar el Licenciado en Administración en la optimización de sus procesos y en la consecución de sus objetivos, es por ello que la unidad curricular contemplará las mejores prácticas administrativas tanto para las organizaciones privadas como públicas.

2. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

✓ **Competencias Genéricas:**

Ética, responsabilidad profesional y compromiso social.	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
Liderazgo y trabajo en equipo.	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

- ✓ **Competencias Específicas:**
  - ✓ Se desempeña en las organizaciones para garantizar un adecuado funcionamiento y operatividad de las mismas a través de condiciones de eficiencia y eficacia organizacional.
  - ✓ Gestiona el capital humano para garantizar adecuadas conductas en el ámbito organizacional y generar condiciones de calidad de vida laboral, a través manejo de políticas institucionales, cumplimiento de la normativa laboral y respeto a la dignidad humana.

3. PROLEMA(S) DEL CONTEXTO:

¿Cómo mediar conductas del Capital Humano dentro de las organizaciones contemporáneas bajo una concepción de Hombre Complejo, para garantizar relaciones de ganar-ganar?

4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las Competencias Genéricas:

- ✓ Asume una conducta ética en la conducción del capital humano, respetando la dignidad, particularidad e integridad de los mismos.
- ✓ Lidera al capital humano, en correspondencia con el logro de objetivos comunes
- ✓ Planifica acciones de capital humano, en correspondencia con los lineamientos de la administración global

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Se apropia del concepto de hombre complejo, según las tendencias y particularidades del mismo concepto.
- ✓ Percibe la importancia del capital humano como factor clave del desempeño organizacional.
- ✓ Construye elementos de manejo de capital humano, conforme a las necesidades organizacionales
- ✓ Crea lineamientos y políticas organizacionales, en relación al manejo de capital humano
- ✓ Gestiona recursos organizacionales que garanticen condiciones de eficiencia y eficacia organizacional.

5. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales ():

UNIDAD I:
NATURALEZA Y ALCANCE DE LA GERENCIA DEL CAPITAL HUMANO

1.1 Evolución del paradigma de las relaciones humanas hasta el de capital humano.
1.2 Significado de los experimentos de Elton Mayo y la Teoría del Comportamiento para la gerencia del capital humano.

1.3 Funciones de la Gerencia de Capital Humano y su importancia en las organizaciones modernas.

1.4 Ubicación jerárquica de las unidades de capital humano como recurso estratégico de las organizaciones

1.5 Los conceptos de desarrollo organizacional y cultura organizacional en la gerencia del capital humano

- ✓ Clasificar de forma sistémica la Gerencia de Capital Humano.
- ✓ Automotivación para que la Gerencia de Capital Humano esté acorde con los retos organizacionales
- ✓ Describir los valores corporativos de la empresa tipo
- ✓ Sentido de reto en torno a una visión compartida

UNIDAD II:
ASPECTOS ESTRATÉGICOS DEL CAPITAL HUMANO

2.1 **La Planificación del Capital Humano**: Integración de la estrategia del capital humano con la estrategia organizacional. La planificación estratégica del capital humano. Influencia de la planificación del capital humano en el desarrollo organizacional. Técnicas de planeación del capital humano. Sistema de recursos humanos y políticas de gestión del capital humano.

- ✓ Elaborar un Plan de capital humano según empresa tipo
- ✓ Responsabilidad sobre la importancia de una plantilla actualizada de capital humano

2.2 **Cargos y Capital Humano**: Concepto de cargo. Significado de los cargos para el trabajador y para la organización. El análisis de cargos, concepto e importancia. El proceso de análisis de cargos. Métodos de análisis de cargos. La descripción de los cargos. Clasificación, importancia y valoración de los cargos. La gestión del capital humano por competencias. Nuevas modalidades de trabajo: los equipos autogestionados, los trabajadores del conocimiento, el teletrabajo y la gerencia por procesos.

- ✓ Elaborar un diseño de cargos para empresa tipo
- ✓ Concientizar sobre el cumplimiento del artículo 59 de la LOTT

UNIDAD III:
LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

3.1 **La Provisión del capital humano en las organizaciones:** el proceso del reclutamiento y su importancia. Las diversas fuentes de reclutamiento. Ventajas y desventajas de las fuentes de reclutamiento. El proceso de selección. Las pruebas de selección y sus características de validez, confiabilidad, objetividad y estandarización. Principales

tipos de pruebas. La entrevista. Criterios para la contratación de personal. El outsourcing y la contratación del capital humano.

- ✓ Diseñar un proceso de reclutamiento según cargo descrito
- ✓ Ética en el cumplimiento de las normas constitucionales
- ✓ Elaborar un proceso de selección según cargo descrito
- ✓ Valorar los principios éticos del proceso de selección

3.2 **Integración, Capacitación y Desarrollo del Capital Humano:** significado de la inducción y la orientación para la integración del nuevo trabajador. Propósitos de la capacitación y desarrollo del Capital Humano. Principios de aprendizaje. La detección de necesidades de capacitación y desarrollo. El proceso de capacitación y desarrollo. Modalidades de capacitación y desarrollo el capital humano. Tipos de capacitación y desarrollo. La evaluación de la capacitación y desarrollo. Políticas de capacitación y desarrollo del capital humano y su relación con los movimientos de personal y la sucesión de carrera.

- ✓ Manual de Bienvenida para cargo descrito
- ✓ Cultivar el espíritu de integración en el personal de nuevo ingreso
- ✓ Diseñar políticas de capacitación y desarrollo
- ✓ Propender a la formación de los trabajadores como una práctica común

3.3 **La Evaluación del Desempeño:** La evaluación del capital humano como mecanismo para el desarrollo de sus competencias. Evaluación del desempeño y evaluación de competencias. Métodos de evaluación del desempeño. La administración por objetivos como herramientas de auto-evaluación. El desarrollo del capital humano para el desarrollo empresarial y del país.

- ✓ Aplicar métodos de evaluación de desempeño para cargo tipo
- ✓ Guiar procesos de evaluación éticos

3.4 **La Compensación del Personal**: concepto de compensación. Componentes de la compensación: salarios, prestaciones y servicios. Tipos de salarios según la Ley Orgánica del Trabajo. Bases para el establecimiento de políticas salariales. Los beneficios socioeconómicos y su clasificación. La convención colectiva y los sindicatos en la determinación del salario**.**

- ✓ Diseñar Políticas salariales
- ✓ Aporta ideas sobre la compensación de personas

3.5 **La Seguridad y la Higiene en el Trabajo**: importancia de la seguridad social e higiene en el trabajo para la calidad de vida del trabajador y la productividad empresarial. Alcance de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). Ley del Seguro Social Obligatorio

- ✓ Diseñar políticas de seguridad laboral
- ✓ Propicia el cumplimiento de la norma de seguridad laboral a través del manejo de políticas

3.6 **Globalización de la Gerencia de Capital Humano**. Programas actuales de Gerencia de Capital Humano. Prácticas Estratégicas de Gerencia de Capital Humano. Gerencia de personas por confianza. Aprendizaje y automotivación

- ✓ Disertar sobre nuevas tendencias de Gerencia de Capital Humano
- ✓ Se automotiva para que la Gerencia de Capital Humano esté acorde con los retos del contexto

6. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Gerencia de Capital Humano está prelada por Proceso Administrativo; en esta unidad curricular el estudiante desarrolló la práctica administrativa a través del manejo de las funciones administrativas. Las mismas generan los lineamientos sobre los cuales reposa la Gerencia de Capital Humano, ya que ésta es un medio de la administración global. Es decir, la Gerencia de Capital Humano está al servicio de los parámetros previamente establecidos en la administración global.

7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se utilizará una empresa tipo como herramienta fundamental para la realización del curso académico (aprender sirviendo). A su vez se realizará aprendizaje "in situ" haciendo uso de tecnologías de información. El aprendizaje con mapas (Cartografía conceptual), será utilizado de manera transversal para todos los conceptos desarrollados en los contendidos conceptuales. Se utilizará la simulación como una de las técnicas para planificar la plantilla de capital humano. Se propenderá al aprendizaje cooperativo.
Estudio independiente y reuniones de socialización.
En aras de trabajar el eje transversal de innovación y emprendimiento, potenciando dichas características en los estudiantes, algunas de las técnicas que pueden ser usadas son:
-Técnica de la lluvia de ideas: es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.

- Técnica de enlace de ideas: consiste en agrupar y enlazar diferentes ideas, para poder crear un resultado mejor.

-Aplicar técnicas que permitan desarrollar la capacidad intelectual del estudiante

-Aplicar técnicas que permitan al estudiante entender las situaciones actuales, para que ellos puedan establecer mejoras emprendedoras e innovadoras.

-Realizar actividades prácticas que le permitan al estudiante vivir y desarrollar los temas.

- Realizar actividades que le permitan al estudiante crear nuevas ideas, su opinión sobre los temas.

- Aplicar técnicas que le permitan al estudiante abrir su mente, salirse de lo común, crear ideas fuera de lo común.

- A la hora de implementar exposiciones, darle al estudiante la libertad de desarrollar el tema de una manera diferente, donde el estudiante desarrolle nuevas técnicas para poder exponer el tema respectivo.

- Analizar casos de éxitos de emprendedores e innovadores.

- Dar a entender a los alumnos sobre la importancia de ser emprendedores e innovadores.

- Desarrollar prácticas donde los estudiantes puedan generar propuestas innovadoras y emprendedoras. Puede ser a través del análisis de casos reales, donde los estudiantes hagan sus propuestas de mejoras emprendedoras e innovadoras.

- Demostrarle a los alumnos que el emprendimiento y la innovación son importantes para cualquier tipo de empresa y para cualquier tipo de empleado.

8. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Cartografía Conceptual del Concepto de "Hombre Complejo".
- ✓ Cargo descrito en empresa tipo.
- ✓ Informe de caso práctico de Planificación, reclutamiento y selección de capital humano.
- ✓ Manual de Bienvenida para cargo descrito
- ✓ Informe contentivo de políticas de seguridad laboral, evaluación de desempeño y políticas salariales
- ✓ Análisis crítico de la Globalización de la Gerencia de Capital Humano

9. RECURSOS

ARIZA, José, MORALES, Antonio y Fernández, Emilio (2004): dirección y Administración Integrada de personas. Fundamentos, procesos y técnicas en práctica.
BOHLANDER, George. (2007): Administración de Recursos Humanos. México. Cengage, Learning.
CUMMINGS,L.L y SCHWAB,Donald (1994): Recursos Humanos. Desempeño y Evaluación. México. Trillas.

CHIAVENATO, Idalberto (2009): Gestión del Talento Humano. México: McGraw-Hill. 3era. Edición
DESSLER, Gary (2000): Administración de Personal. New Yersey: Prentice Hall, 8va. ed.
DESSLER, Gary y VARELA, Ricardo (2004): Administración de Recursos Humanos. Enfoque Latinoamericano. México. Prentice Hall.
DOLAN, Simón (2003): La Gestión de Los Recursos Humanos. Preparando profesionales para el siglo XXI. Madrid: McGraw-Hill

GÓMEZ-MEJÍA Luis, BALKIN, David y CARDY, Robert (2001): Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madrid: Prentice-Hall
GRADOS, Jaime (1999): Capacitación y Desarrollo de Personal. México. Trillas.
KLINGNER, Donald (2002): La Administración del Personal en el Sector Público. México. McGraw-Hill. 4ª. Edición.
RIMSKY, Tolo (2005): Administración de la Remuneración Total. McGraw-Hill.
ROBBINS/COULTER(2005): Administración. México. Prentice Hall. 8va. Edición.
WERTHER, William B, Jr. y DAVIS, Keith (1996): Administración de Personal y Recursos Humanos. México: Mcgraw-Hill, 3ª ed.

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

MARKETING AVANZADO

1. Identificación de la Unidad Curricular

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: MARKETING AVANZADO			**Código:**	
Prelación: MARKETING BÁSICO			**Condición:** OBLIGATORIA	
HT: 4	**HP:**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**	
Ubicación: QUINTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA		**Fecha de Aprobación:**	

JUSTIFICACIÓN O PROPÓSITO

Esta unidad curricular está dirigida a los estudiantes del quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas y es la tercera en el bloque de las asignaturas que componen la Cátedra de Mercadotecnia, a saber: Innovación y emprendimiento, Mercadotecnia Básica, Mercadotecnia Avanzada y Seminario de Mercadotecnia. En esta asignatura, el propósito está orientado hacia la dirección estratégica de Mercadotecnia que fundamente las decisiones para el logro de la conquista de los mercados (y a su vez, su mantenimiento). Se espera que el estudiante luego de haber cursado las tres asignaturas previas, sea capaz de entender la naturaleza de las dimensiones operativas y estratégicas de la Mercadotecnia, consolidando así, una comprensión global de la misma.

Por otro lado, respondiendo a las necesidades empresariales actuales (mercados altamente competitivos, consumidores cada vez más exigentes, globalización, auge de la tecnología y la información, turbulencia económica, exigencia de ética y responsabilidad social empresarial, entre otros), la formación de los futuros gerentes exige el dominio del análisis estratégico. Los, estudiantes, deben estudiar y comprender los fundamentos ideológicos de la gestión de la Mercadotecnia, basada en la orientación al mercado y su análisis sistemático y permanente de las necesidades del consumidor (la demanda), la competencia y los factores macroambientales. A su vez, luego de este análisis del mercado, es menester contrastar la información obtenida con la situación actual propia de la empresa (diagnóstico estratégico) a los efectos de definir objetivos y estrategias adecuadas a sus capacidades y recursos que le permitan conseguir una ventaja competitiva sostenible y defendible. Asimismo, el proceso de análisis y dirección estratégica se concreta en un Plan de Mercadotecnia, elemento de conexión e interrelación entre la dimensión estratégica y operativa.

Por todo lo antes expuesto, el propósito de esta asignatura es lograr que el estudiante comprenda, aplique, analice y evalúe los diferentes, conceptos, métodos, herramientas, situaciones y decisiones adecuadas para el logro de ventajas competitivas que permitan el posible posicionamiento de una empresa en el mercado. Estos conocimientos y habilidades contribuyen a conformar el perfil de un gerente proactivo, que entiende la dinámica de mercados altamente competitivos y cambiantes como los actuales.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Genera propuestas originales y novedosas para responder a las necesidades del entorno, mediante iniciativas propias y el emprendimiento de nuevos proyectos.
- Comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en el idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales diversos.
- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.
- Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
- Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes
- Aplica el pensamiento crítico, el conocimiento y los métodos de investigación para comprender la realidad, resolver problemas y generar nuevos conocimientos

- Utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación, requeridas para desempeñarse en el contexto académico y profesional
- Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
- Identifica el uso racional, integral y equilibrado del ambiente, y en específico de los ecosistemas de su hábitat para su conservación en el tiempo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Basados en las competencias específicas establecidas para el Licenciado en Administración de la escuela de Administración y Contaduría de la Universidad de los Andes, se pretende con esta unidad curricular contribuir a que el administrador egresado fortalezca las siguientes:

- Se desempeña en las organizaciones para garantizar un adecuado funcionamiento y operatividad de las mismas con visión prospectiva a través de las condiciones de eficiencia y eficacia organizacional.
- Emprende proyectos de carácter administrativo para ser más competitivos a traves de innovaciones que generen condiciones de mayor rentabilidad y bienestar social.
- Mercadea y desarrolla productos y/o servicios de calidad para incrementar los niveles de satisfacción de los consumidores a través de procesos adecuados de distribución y canales de comunicación, tanto en el ámbito estratégico como operativo.
- Diseña, maneja y monitorea sistemas de información gerencial que le permitan tomar decisiones acordes y oportunas a través del uso y generación de bases de datos.
- Detecta y desarrolla oportunidades de negocio para crear empresas con responsabilidad social y contribuir al desarrollo económico.
- Toma decisiones para solucionar problemas organizacionales mediante metodologías cuantitativas, cualitativas y heurísticas.

PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO

¿Como utilizar la orientación estratégica del marketing para lograr un mejor desempeño de las organizaciones en el mercado?

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

De las competencias genéricas:

- Genera propuestas innovadoras para responder a las necesidades del entorno, agregando valor mediante la diferenciación.
- Expresa adecuadamente sus propuestas innovadoras, utilizando medios orales y escritos acordes con el contexto en el que se desempeñe.

- Presenta una actitud proactiva en su proceso de aprendizaje, en correspondencia a sus objetivos personales y profesionales.
- Propone soluciones a las necesidades que la sociedad demanda tomando en cuenta su impacto en el entorno, sustentados en valores y principios éticos.
- Interactúa en su equipo de trabajo, cooperando de manera respetuosa y responsable para el logro de las metas comunes.
- Genera conocimientos aplicando métodos de investigación pertinentes a las situaciones que pretende resolver.
- Selecciona la herramienta tecnológica apropiada a los objetivos de marketing que aspire alcanzar.
- Formula ofertas de valor con consciencia ambiental contribuyendo al cuidado del medio ambiente.

De las competencias específicas

- Demuestra claridad y oportunidad en las propuestas de negocio formuladas, considerando los cambios en el entorno y su impacto en el proceso gerencial asociado con el marketing.
- Plantea propuesta de valor diferenciadas y factibles desde lo económico, social y ambiental.
- Aplica los elementos operativos y estratégicos de la mezcla de marketing a las ideas de negocio presentadas.
- Investiga e integra información de mercado que apoya la factibilidad de las propuestas de negocio formuladas, considerando tendencias y portencialidades de los factores de cambio.
- Incorpora elementos de Responsabilidad Social en sus propuestas de negocio, en correspondencia con los principios éticos y ambientales.
- Genera propuestas de negocio orientadas al mercado, considerando las necesidades de los diferentes actores sociales.
- Proyecta su sentido de conciencia ciudadana en las diversas intervenciones y productos académicos generados, considerando el impacto de sus decisiones en el entorno.

PROGRAMA DE MERCADOTECNIA AVANZADA

UNIDAD I. UBICACIÓN DEL MARKETING EN EL CAMPO DEL CONOCIMIENTO Y DE LA GERENCIA

TEMA 1 FUNDAMENTOS IDEOLÓGICOS DE LA MERCADOTECNIA

1.1 Teoría de las elecciones individuales.

1.1.1 La economía de mercado.

1.2 Orientación al mercado.

1.3 Mercadotecnia en el contexto de la Responsabilidad Social Empresarial.

TEMA 2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y MERCADOTECNIA

2.1 Evolución del pensamiento estratégico.

2.2 Concepto de estrategia.

2.3 El marketing en el contexto de la Dirección Estratégica y su interrelación.

2.4 Niveles de planificación estratégica.

UNIDAD 2. EL PROCESO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DEL ENTORNO DE MERCADOTECNIA Y SU ABORDAJE A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

TEMA 3. Análisis estratégico de Mercadotecnia

3.1 Misión estratégica.

3.2 Análisis del ambiente externo de las organizaciones y sus técnicas de investigación.

3.2.1 Fuerzas del macroambiente externo de las organizaciones: geográficas, demográficas, económicas, socio-culturales, tecnológicas, político-legales, ambientales; técnicas de investigación.

3.2.2Fuerzas del microambiente externo de las organizaciones y técnicas de investigación de mercado.

3.2.2.1 Demanda: mercado relevante, demanda primaria, selectiva y segmentación; técnicas de investigación.

3.2.2.2 Competencia: rivalidad ampliada, situaciones competitivas y ventaja competitiva; técnicas de investigación.

3.2.2.3 Medición de mercado: tipos de medición, potencial absoluto y relativo de mercado, demanda de la industria, de la empresa; técnicas de investigación.

3.2.2.4 Selección del mercado objetivo.

3.3Análisis del ambiente interno de Mercadotecnia de las organizaciones y técnicas de investigación.

3.3.1 Propuesta de Valor.

3.3.2 Cadena de valor.

3.3.3 Cartera de negocios y Mix de Mercadotecnia.

Tema 4. Diagnóstico y objetivos estratégicos

4.1 Análisis de Amenazas, Oportunidades, Fortalezas y Debilidades (Matriz de análisis FODA).

4.2 Diagnóstico estratégico.

4.2 Formulación de objetivos estratégicos.

UNIDAD 3. EL PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMULACIÓN ESTRATÉGICA

Tema 5. Niveles de estrategias

5.1 Estrategias corporativas

5.1.1 Estrategias de desarrollo: penetración de mercado, desarrollo de mercado, desarrollo de productos, diversificación.

5.2 Estrategias de Negocios

5.2.1 Estrategia de liderazgo en costos.

5.2.2 Estrategia de diferenciación.

7.2.3Estrategia de enfoque.

5.3 Estrategias Funcionales

5.3.1 Estrategias de demanda primaria.

5.3.2 Estrategias de demanda selectiva.

5.3.3 Estrategias competitivas.

5.3.4 Estrategias según el ciclo de vida del producto.

5.3.5 Estrategias de la mezcla de Mercadotecnia: producto, precio, promoción, plaza.

UNIDAD 4. EL PROCESO DE DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO SU EJECUCIÓN Y CONTROL

Tema 6. Diseño de plan estratégico de Mercadotecnia

6.1 Plan de Mercadotecnia.

Tema 7. Ejecución y control estratégico

7.1 Ejecución del plan de Mercadotecnia.

7.2 Control del plan de Mercadotecnia.

Unidad I: UBICACIÓN DE LA MERCADOTECNIA EN EL CAMPO DEL CONOCIMIENTO Y DE LA GERENCIA		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
TEMA 1. Fundamentos ideológicos de la Mercadotecnia		
1.1 Teoría de las elecciones individuales. 1.1.1 Economía de mercado. 1.2 Orientación al mercado. 1.3Mercadotecnia en el contexto de la Responsabilidad Social Empresarial (ISO26000).	• Opina sobre las teorías que sustentan a la Mercadotecnia, así como los malentendidos que la acompañan. • Analiza de forma crítica la teoría de elecciones individuales y ideas centrales de la economía de mercado. • Discute sobre las propuestas de orientación al mercado. • Explica el papel de la Mercadotecnia en el contexto de la Responsabilidad Social Empresarial.	• Reflexiona sobre la ideología de la Mercadotecnia y la importancia para las organizaciones de la orientación al mercado. • Comprende el papel de la Mercadotecnia en una gestión organizacional socialmente responsable.
TEMA 2 Dirección estratégica y Mercadotecnia		
2.1 Evolución del pensamiento estratégico. 2.2 Concepto de estrategia. 2.3 El marketing en el contexto de la Dirección Estratégica y su interrelación. 2.4 Niveles de planificación estratégica.	• Compara las diferentes etapas evolutivas del pensamiento estratégico. • Analiza el concepto de estrategia. • Diferencia el rol de la Dirección estratégica y el rol de la mercadotecnia, mientras que identifica su interrelación. • Esquematiza el proceso de planificación estratégica.	• Reflexiona sobre el cambio evolutivo del pensamiento estratégico. • Internaliza el concepto de estrategia. • Comprende las diferencias e interrelaciones entre la dirección estratégica y la Mercadotecnia. • Valora la importancia de la planificación en los diversos niveles de la organización.
Unidad 2: EL PROCESO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DEL ENTORNO DE MERCADOTECNIA Y SU ABORDAJE A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**

TEMA 3. Análisis estratégico de Mercadotecnia		
3.1 Misión estratégica.	• Analizar los elementos que componen la misión estratégica. • Propone enunciados de misión estratégica.	• Comprende la importancia de la misión como herramienta a través de la cual, la organización define su alcance estratégico.
3.2 Análisis del ambiente externo de las organizaciones y sus técnicas de investigación.		
3.2.1 Fuerzas del macro-ambiente externo: geográficas, demográ-ficas, económicas, socio-culturales, tecnológicas, político-legales, ambientales; técnicas de investigación	• Investiga sobre las fuerzas del macroambiente externo para determinadas organizaciones. • Identifica las tendencias actuales de las fuerzas del macroambiente para determinadas organizaciones.	• Reflexiona sobre el impacto que las tendencias de las fuerzas del macroambiente externo puede tener en el desempeño de una organización, representando amenazas y oportunidades.
3.2.2 Fuerzas del microambiente externo: 3.2.2.1 Demanda. • Mercado relevante. • Demanda primaria. • Demanda selectiva. • Segmentación. • Técnicas de investigación.	• Identifica el mercado relevante y sus límites. • Analiza la demanda primaria y selectiva. • Realiza una investigación de mercado para recabar información que permita el análisis de la demanda primaria y selectiva.	• Comprende la importancia de investigar, identificar y dimensionar el mercado relevante. • Reconoce la importancia de investigar y analizar la demanda primaria, para identificar oportunidades de crecimiento para la forma o clase de producto o de la demanda selectiva para comprender cómo los compradores eligen entre marcas o proveedores. • Comprende la naturaleza y ventajas de la segmentación.
3.2.2.2 Competencia. • Ventaja competitiva. • Rivalidad ampliada. • Situaciones competitivas. • Técnicas de investigación.	• Analiza la ventaja competitiva como elemento de superioridad, identificando su naturaleza externa (poder de Mercado)o interna (productividad).	• Reconoce la importancia de la ventaja competitiva como reflejo de la superioridad sobre los competidores, basada en el poder de mercado o productividad.

	• Estudia la competencia a través del Modelo de Rivalidad Ampliada y las situaciones competitivas. • Realiza una investigación de mercado para recabar información que permita el análisis de la ventaja competitiva de diferentes productos y la competencia en diferentes industrias.	• Identifica la relevancia del estudio de la competencia dentro del análisis del mercado en pro la identificación de oportunidades o amenazas en un potencial mercado objetivo.
3.2.2.3Medición de mercado • Tipos de medición del mercado. • Potencial absoluto y relativo de mercado. • Demanda de la industria. • Demanda de la empresa. • Técnicas de investigación.	• Mide el potencial absoluto y relativo de mercado, demanda de la industria y la empresa. • Mide y grafica brechas de mercado de demanda primaria y selectiva. • Realiza una investigación de mercado para recabar información que permita distintos tipos de mediciones de mercado.	• Comprende la importancia de la medición en la evaluación de oportunidades de mercado o en decisiones como determinación de cuotas de mercado, objetivos de venta, número de puntos de venta minoristas, gastos promoción, asignación de vendedores, entre otros.
3.2.2.4 Selección del mercado objetivo. • Criterios de selección: factores competitivos y atractivos de mercado. • Proceso de selección.	• Estudia casos de selección de mercados objetivos potenciales. • Propone criterios de selección de mercados objetivos. • Desarrolla casos prácticos de selección de mercados objetivos potenciales.	• Comprende la importancia del proceso de selección de mercados objetivo de acuerdo a los factores competitivos y atractivos de mercado.
3.3 Análisis del ambiente interno. 3.3.1 Propuesta de Valor. 3.3.2 Cadena de Valor. 3.3.3 Cartera de negocios y elementos de la mezcla de mercadotecnia.	• Analiza la propuesta de valor actual y propone nuevas ofertas de valor. • Identifica y esquematiza las actividades del modelo de cadena de valor. • Estudia la cartera de negocios y considera los elementos de la mezcla de Mercadotecnia.	• Comprende la importancia de analizar la organización para identificar fortalezas (recursos valiosos, capacidades y competencias que generen valor) o debilidades, así como el equilibrio de la cartera de negocios y la adecuación de los elementos de la mezcla de marketing incorporados.
Tema 4. Análisis, diagnóstico y objetivos estratégicos		

4.1 Análisis de Amenazas, Oportunidades, Fortalezas y Debilidades (Matriz de análisis FODA).	• Identifica Oportunidades y Amenazas a partir del análisis del ambiente externo y Debilidades y Fortalezas a partir del análisis del ambiente interno. • Elabora la matriz FODA.	• Valora el potencial que provee el análisis estratégico de la matriz FODA.
4.2 Diagnóstico estratégico.	• Elabora un diagnóstico estratégico de la situación organizacional.	• Comprende las bondades de reconocer oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades a la hora de realizar un diagnóstico estratégico de la situación.
4.2 Formulación de objetivos estratégicos.	• Formula objetivos estratégicos a partir del análisis estratégico.	• Entiende el papel de los objetivos estratégicos como punto de partida del diseño de estrategias.
UNIDAD 3. EL PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMULACIÓN ESTRATÉGICA		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
Tema 5. Niveles de estrategias		
5.1 Estrategias corporativas • Estrategias de desarrollo: penetración de mercado, desarrollo de mercado, desarrollo de productos y diversificación.	• Identifica y elige estrategias corporativas en función de modificar, ratificar o mejorar la posición competitiva de la organización, definiendo su crecimiento en el mercado.	• Reconoce la importancia de las estrategias corporativas en el crecimiento o expansión de la organización.
5.2 Estrategias de Negocios • Estrategia de liderazgo en costos. • Estrategia de diferenciación. • Estrategia de enfoque.	• Identifica y elige estrategias de negocios para definir y sostener la ventaja competitiva que contribuirá a la sostenibilidad de la UEN/Producto/servicios frente a la competencia.	• Reconoce la importancia de las estrategias de negocios como apoyo a la estrategia corporativa, encaminadas al logro de ventajas competitivas que posicionen a la UEN/producto/servicio frente a la competencia.
5.3 Estrategias Funcionales	• Identifica y elige estrategias funcionales de Mercadotecnia	• Reconoce la importancia de las estrategias funcionales como

• Estrategias de demanda primaria. • Estrategias de demanda selectiva. • Estrategias competitivas. • Estrategias según el ciclo de vida del producto. • Estrategias de la mezcla de Mercadotecnia.	dirigidas a la demanda primaria, selectiva, rol competitivo de la organización, de acuerdo al ciclo de vida del producto/servicio y programas de la mezcla de Mercadotecnia.	apoyo a las estrategias corporativas y de negocios, dirigidas a la demanda primaria, selectiva, de acuerdo al rol competitivo que cumplen las organizaciones en el mercado, la etapa del ciclo de vida en que se encuentre el producto/servicio y programas de la mezcla de Mercadotecnia.
UNIDAD 4. EL PROCESO DE DISEÑO DEL PLAN DE MERCADOTECNIA, EJECUCIÓN Y CONTROL		
Tema 6. Diseño de plan de Mercadotecnia		
6.1 Plan de Mercadotecnia.	• Elabora un plan de Mercadotecnia para un caso real.	• Reconoce la importancia del plan de mercadotecnia como un documento formal cuyo contenido, organizado y sistematizado, define claramente las actividades y campos de responsabilidad, plazos y control.
Tema 7. Ejecución y control estratégico		
7.1 Ejecución del plan de Mercadotecnia.	• Plantea los recursos para ejecutar las acciones del plan de Mercadotecnia.	• Reconoce la importancia de la organización para una adecuada ejecución del plan de Mercadotecnia.
7.2 Control del plan de Mercadotecnia.	• Propone controles para el Plan de Mercadotecnia.	• Reconoce la importancia del control como elemento garante del logro de las estrategias y tácticas de acuerdo a estándares de cumplimiento y responsabilidad.

REQUERIMIENTOS

- El estudiante debe poseer conocimientos básicos de economía de las organizaciones, innovación y emprendimiento, mercadotecnia básica e investigación de mercados.
- El estudiante debe ser capaz de trabajar en equipo.
- El estudiante debe ser capaz de realizar investigaciones de mercado.

- El estudiante debe ser participativo, reflexivo, proactivo, colaborador, respetuoso de las opiniones de los demás, dispuesto a equivocarse y rectificar.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Lecturas específicas de temas que incluyen reflexiones, explicaciones y ejemplos para ser discutidas en clase, así como debates. Se utilizan preguntas evaluativas que lleve al estudiante a valorar y justificar en forma razonada su opinión. Luego de escuchar las diversas opiniones, se converge hacia las conclusiones y resumen en función de los objetivos planteados originalmente. Se concluye con la estructuración por parte del grupo de un mapa conceptual.
- Método de aprendizaje cooperativo que implica el compromiso de los estudiantes a trabajar en colaboración para alcanzar los objetivos comunes, unido a la exposición de todos los participantes. Se utilizará la técnica de galerías, según la cual la sección se divide en grupos y cada uno éstos desarrollan un tema específico propuesto. El resumen lo decantarán en un mapa conceptual para exponerlo al resto de participantes. Expositores y escuchas podrán formular preguntas cognitivas y evaluativos.
- Exposiciones magistrales de los contenidos conceptuales por parte de los grupos de estudiantes. Los estudiantes escuchas formularán interrogantes ante dudas que puedan existir.
- Los estudiantes conformarán equipos de trabajo para desarrollar un plan de marketing para una organización elegida por el grupo. A través del semestre y a medida que se imparten los temas, desarrollarán el plan a través de la aplicación de técnicas de investigación de mercado explicadas en clase. Al final entregarán y defenderán el plan de marketing.
- Casos prácticos de análisis individuales y en equipo.
- Evaluaciones cortas de carácter individual que permitan medir el nivel de aprendizaje a nivel conceptual de los temas abordados, cartografías, mapas conceptuales y mentales.
- Investigaciones exploratorias y descriptivas documentales y de campo.

EVIDENCIAS

13. **Mapas conceptuales y cartografías,** como actividades que persiguen desarrollar la capacidad de comprensión y síntesis. Se abordará esta metodología para los siguientes contenidos de la unidad curricular:
    - Concepto de marketing.
    - Análisis del entorno.
    - Proceso de investigación de mercados.
    - Marketing mix.
14. **Casos de estudio,** como actividades que persiguen desarrollar la capacidad de análisis, liderazgo y comunicación.
    - Entorno de marketing.
    - Segmentación de mercados y selección de mercado objetivo.

15. Investigaciones de mercado, para potenciar la capacidad de investigación y abordaje del mercado para analizar entornos con incertidumbre y el lanzamiento de propuestas al mercado. Basado en ello, se realizarán las siguientes investigaciones de mercado:
    - *De tipo exploratorio (Fuentes Secundarias y Primarias)*
      Detección de oportunidades de negocio en entornos de incertidumbre: Análisis del entorno de marketing en un sector determinado. Creación de propuesta de valor.
    - *De tipo exploratorio (Fuentes Primarias)*
      Análisis del comportamiento del consumidor.
    - *De tipo descriptivo (Fuentes Primarias)*
      Análisis de demanda primaria y selectiva. Medición de mercado. Identificación de atributos, precios, canales de distribución y comunicación a utilizar al momento de lanzar una propuesta al mercado persiguiendo un posicionamiento determinado.

16. **Proyecto Integrador**, para potenciar la capacidad de comunicación y el trabajo en equipo que se viene desarrollando con las investigaciones de mercado. Cada grupo deberá presentar **un plan de marketing** donde muestre el diagnóstico estratégico del mercado con base en el análisis interno y externo, así como una propuesta novedosa de lanzamiento de producto, indicando el mercado al cual se desea dirigir la propuesta, el posicionamiento perseguido, así como el diseño de las variables del marketing para lograrlo. Igualmente, un miembro del grupo será seleccionado por el profesor para presentar, mediante **unaexposición** de 15 minutos, dicha propuesta al jurado evaluador.

17. **Exposición de ideas**, en este caso se busca que el estudiante desarrolle su capacidad de participación activa en discusiones dentro de su grupos de trabajo, así como con los demás participantes de los otros grupos de trabajo.Para ello es necesario promover la reflexión y discusión en las clases acerca de temas de actualidad relacionados con los contenidos de las unidades. En este caso se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
    - Exposición de los factores que condicionan el comportamiento del consumidor.
    - Participación activa en las discusiones intragrupales e intergrupales.
    - Defensa de la propuesta de lanzamiento del producto.

6. **Evaluaciones cortas, donde se evaluará de forma individual la comprensión de los conceptos aprendidos por el estudiante a lo largo de la asignatura.**

RECURSOS

- Lecturas y casos de estudio.
- Equipo de computación, audio y video (Laptop o CPU, videobeam y cornetas).
- Láminas de papel bond.
- Marcadores.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Baptista, M; León, F y Mora, C. (2014). *La Planificación Estratégica en las Organizaciones Modernas: un enfoque orientado a la generación de valor.* Mérida:Vicerrectorado Administrativo.
- Guiltinan, J; Paul, G y Madden, T. (1998). *Gerencia de Marketing: estrategias y programas*. Mc Graw Hill. Colombia.
- Hitt, M., Ireland, R. y Hoskisson, R. (2008). *Administración estratégica. Competitividad y globalización*. Conceptos y casos. Séptima edición, México: CENGAGE Learning.
- Journal of Academy of Marketing Science.
- Journal of Marketing.
- Kotler, P. (2000). *Dirección de Marketing*. Pearson. Madrid: Prentice Hall.
- Kotler, P., Cámara, D., Grande, I. y Cruz, I. (2000). *Dirección de Marketing, edición del milenio*. Madrid: Prentice Hall.
- Lambin, J. (2003). *Marketing estratégico*, Madrid: McGraw Hill.
- Lecturas actuales de la prensa o reportajes especializados.
- Mintzberg, H., Brian, J. y Voyer, J. (1997). *El proceso estratégico. Conceptos, contextos y casos*. México: Prentice Hall.
- Munuera, J. y Rodríguez, A. (1998). *Marketing estratégico. Teoría y casos*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Picón Prado, E; Valera Mallou, J. & Lévy Mangín, J.P. (2004) Segmentación de mercados: Aspectos estratégicos y meteorológicos. Prentice Hall.
- Porter, M. (1985). *Competitive Advange*. New York: Free Press.
- Revista Actualidad Contable.
- Revista Debates IESA.
- Revista Visión Gerencial.
- Thompson J., Strickland, A. y Gamble, J. (2008). *Administración estratégica: teoría y casos*, México: McGraw Hill.
- Walker, O; Boyd, H; Mullins, J y Larreche, J (2005). *Marketing Estratégico: Enfoque de toma de decisiones*. México: Mc Graw Hill.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA			**Código:**
Prelación: PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y PRODUCCIÓN I			**Carácter:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 3**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: QUINTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA		**Fecha de Aprobación:**

Justificación

La Contabilidad Administrativa, Gerencial o de Gestión es la rama de la Contabilidad que situada en el interior de las organizaciones aborda la forma como la información de costos y cualquier otra información financiera y no financiera puede utilizarse para la planificación, control, toma de decisiones y evaluación del desempeño. Desde un punto de vista terminológico, tiene su origen en la expresión "Management Accounting" utilizado principalmente en el mundo anglosajón. Con esta denominación se pretende resaltar la continua interacción entre el sistema de información interna y el proceso de adopción de decisiones por parte de la gerencia y sus direcciones.

Los nuevos requisitos productivos (calidad alta o adecuada, costos bajos o competitivos y plazo justo o requerido) que demandan los mercados cada vez más complejos y globalizados de hoy, han convertido a la contabilidad administrativa, con sus diversas tecnologías, en uno de los determinantes claves del éxito o fracaso organizacional. Esto se debe a que la información que genera facilita el desarrollo e implementación de las estrategias de negocios que permiten que las organizaciones obtengan ventajas competitivas sostenibles. Por tanto, cada vez más se destaca su relevancia para el análisis del impacto financiero que pueden ejercer las diversas alternativas de decisión.

De ahí que los estudiantes de la Licenciatura en Administración deban familiarizarse con las cuentas y los procedimientos básicos de la Contabilidad Administrativa, lo cual implica aprender a determinar y analizar la información proporcionada por los Sistemas de Administración de Costos de las Organizaciones para que los administradores previa interpretación de dicha información sustenten los procesos de planificación, control, toma de decisiones y evaluación del desempeño organizacional.

Competencias Genéricas

Dimensión	Competencias genéricas
5. Ética, responsabilidad profesional y compromiso social.	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
6. Gestión tecnológica.	Utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación, requeridas para desempeñarse en el contexto académico y profesional.
7. Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

Competencias Específicas

1. Diseña, maneja y monitorea sistemas de información gerencial que le permitan la planificación, control, toma de decisiones y evaluación del desempeño para lograr ventajas competitivas sostenibles y el éxito organizacional.

2. Evalúa los niveles de competitividad, productividad y eficiencia organizacional mediante indicadores de gestión.

3. Asesora y da consultoría sobre el adecuado manejo de las organizaciones para determinar el deber ser de la misma y poder contribuir al logro de sus objetivos de a través del uso de técnicas de contabilidad administrativa.

4. Toma decisiones para solucionar problemas organizacionales, mediante metodologías cuantitativas y cualitativas.

Problemas del Contexto

¿Cómo puedo determinar y utilizar la información de costos y sus causales en los procesos de planificación, control, toma de decisiones y evaluación del desempeño para lograr ventajas competitivas sostenibles y el éxito organizacional?

Criterios de Desempeño

Criterios de las Competencias Genéricas:

1. Alcanza un pensamiento ético y crítico para dar respuesta oportuna a las necesidades que las organizaciones le demandan como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico de las soluciones propuestas.

2. Maneja adecuadamente las tecnologías de la contabilidad administrativa, requeridas para desempeñarse en el contexto académico y profesional.

3. Determina y analiza la información de costos y cualquier otra información financiera y no financiera para resolver problemas de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas contables apropiadas.

Criterios de las Competencias Específicas:

1. Comprende en profundidad la estructura de costos de una organización para configurar sistemas de información gerencial a la medida de las necesidades inforamativas de la gerencia y sus direcciones.

2. Conoce los indicadores de gestión a fin de evaluar los niveles de competitividad, productividad y eficiencia organizacional.

3. Aplica técnicas de contabilidad administrativa para asesorar sobre el adecuado manejo de las organizaciones y facilitar la puesta en marcha de las estrategias de negocio y lograr ventajas competitivas sostenibles.

4. Utiliza metodologías cuantitativas y cualitativas en la toma decisiones.

Contenido

Unidad I: Introducción a la Contabilidad Administrativa.

- **Tema Nº 1: Fundamentos de la Contabilidad Administrativa y Aspectos Generales los Costos.** La Estructura Contable Triangular. Orígenes y Evolución de la Contabilidad de Administrativa. Técnicas Tradicionales y Avanzadas de Contabilidad Administrativa. Principales Lineamientos de la Contabilidad Administrativa. Terminología Básica (Costo, Gasto y Pérdida). Clasificación de los Costos**.** La Importancia de la Información de Costos para la Administración de las Organizaciones.

- **Tema Nº 2: Costeo y Control de los Componentes de la Estructura de Costos.** Costeo de Productos y Servicios. Costos de los Inventarios. Costos del Recurso Humano. Costos Indirectos de Producción. Costos de Distribución. Costos Financieros. El Estado de Costo de Producción y Ventas.

Unidad II: Sistemas de Administración de Costos.

- **Tema Nº 3: Sistemas de Administración de Costos Basados en el Volumen de Producción.** Sistemas de Acumulación Costos (Costeo por Órdenes, Costeo por Procesos y Costeo por Operaciones). Sistemas de Costos Predeterminados (Presupuestos y Costeo Estándar). Sistemas de Costos Parciales (Costeo Variable, Costeo Directo, Costeo Directo Evolucionado, Costeo Marginal).

- **Tema Nº 4: Sistemas de Administración de Costos Basados en las Actividades**. Sistema de Costeo Basado en las Actividades. Contabilidad del Consumo de Recursos (Resource Consumption Accounting – RCA).

Unidad III: Costos para la Toma de Decisiones y Evaluación del Desempeño.

- **TEMA Nº 5: Enfoques para la Toma de Decisiones Basados en el Volumen de Producción y las Actividades**. Costeo Relevante y el Término de Relevancia. Información Financiera y No Financiera Relevante. Relación Costo – Volumen – Utilidad. Análisis de la Contribución Marginal. El Modelo de Uso de Recursos en las Actividades. Toma de Decisiones y los Datos Relevantes (Decisiones de Aceptación y Mezclas de Órdenes Especiales, Mezcla Óptima de Líneas de Productos, Decisiones de Eliminación o Abandono de Líneas de Productos y Segmentos de la Empresa, Decisiones de Producir o Comprar al Proveedor – Subcontratación –, Decisiones de Vender o Continuar Procesando, Decisiones de Asignación de Recursos). Fijación de Precios (Método a partir de la Demanda, Método a partir de la Competencia, Métodos basados en el Nivel de Costos). Reportes y Decisiones de Calidad.

- **Tema Nº 6: Descentralización y Medición del Desempeño.** Contabilidad por Áreas de Responsabilidad con base en el Volumen de Producción y en

Actividades. Medición del Rendimiento de los Centros de Inversión. Medición del Desempeño Gerencial. Precios de Transferencia. Análisis de la Rentabilidad (General y por Productos / Clientes / Divisiones) y de las Variaciones en los Ingresos. Estrategia y Análisis de la Rentabilidad Estratégica.

Requerimientos

La unidad curricular Contabilidad Administrativa está prelada por Preparación y Análisis de Estados Financieros y Administración de la Producción y Operaciones I. En esta unidad curricular el estudiante aplicó los procedimientos y técnicas de la contabilidad administrativa para determinar los costos de las actividades y procesos que se desarrollan en el interior de las organizaciones así como de los diversos objetos de costos (productos, servicios, proyectos, clientes, etc.) y, con ella, respaldar la planificación, el control, la toma de decisiones y la evaluación del desempeño organizacional.

Estrategias Metodológicas

1. Clases Magistrales: se refiere a los momentos en los cuales los estudiantes y el docente analizarán aspectos teóricos, intercambiarán ideas, plantearán y resolverán problemas.

2. Aprender – Haciendo: mediante la modalidad de desarrollar la práctica con la teoría, orientando el contenido de la asignatura hacia la explicación y solución de problemas de la actividad productiva, comercial y de servicio, donde cada problema identificado y explicado representará una actividad de trabajo a ser planificada, desarrollada y evaluada con el fin de verificar la utilidad de los aprendizajes incluidos en los temas de esta unidad curricular.

3. Educación para la Auto – Formación: para lo cual se hará hincapié en el aprendizaje activo y progresivamente autodirigido, en auto-evaluación y co-evaluación, como instrumentos para desarrollar responsabilidades y hábitos positivos para el estudio permanente. Se hará ver la importancia que los aprendizajes tienen para el estudiante, impulsando de esta forma al profesor en los procesos de su generación y aplicación en lugar de una simple memorización, de manera que se logre una formación integral del estudiante.

4. Casos para Analizar – Trabajos – Monografías: son trabajos a desarrollar entre docente y alumnos, en donde se identificarán problemas y se les buscarán soluciones a medida que el entrenamiento teórico avance en cada unidad programada.

Evidencias

1. Prueba escrita, individual y/o en equipo, sobre la resolución de problemas relativos a: la estructura de costos, la administración de costos basados en el volumen de producción y en las actividades, la toma de decisiones basadas en el volumen de

producción y las actividades, y el uso de la información de costos para la toma de decisiones y la evaluación del desempeño.

2. Papeles de trabajo indivuales sobre la resolución de los diversos casos prácticos asignados, aplicando los diferentes enfoques y técnicas de la Contabildad Administrativa.

3. Informe de los temas de interés desarrollados y los casos análizados en equipo con prácticas reflexivas y el uso de modelos para la toma de decisiones.

4. Los trabajos serán realizados por grupo de estudiantes durante el transcurso del semestre bajo la tutoría del profesor.

5. Registro sobre intervenciones y exposiciones, individuales y en equipo, relativas a: la estructura de costos, la administración de costos basados en el volumen de producción y en las actividades, la toma de decisiones basadas en el volumen de producción y las actividades, y el uso de la información de costos para la toma de decisiones y la evaluación del desempeño.

Nota Importante

Los estudiantes que falten al 25% de las clases, justificadamente o no, pierden automáticamente la unidad curricular, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de Rendimiento Estudiantil.

Recursos

Material impreso, computadores, herramientas computacionales, películas, videos, etc.

Fuentes de Información

Amat, O. y Soldevila, P. (2011). *Contabilidad y Gestión de Costes* (6ta. ed.). Barcelona, España: Profit Editorial.

Barfield, J., Raiborn, C. y Kinney, M. (2005). *Contabilidad de Costos: Tradiciones e Innovaciones* (5ta. ed.). México Distrito Federal, México: International Thomson Editores.

Blanco, F. (2008). *Contabilidad de Costes y Analítica de Gestión para las Decisiones Estratégicas* (10ma. Ed.) Bilbao, España: Ediciones Deusto.

Cárdenas, R. (2006). *Administración de Costos: Métodos Modernos de Costos y Manufactura.* México Distrito Federal, México: Mc Graw-Hill Interamericana.

Cedeño, R. (1999) *Nuevos Sistemas de Costeo*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México Distrito Federal, México: Mc Graw-Hill Interamericana.

Gayle, L. (1999). *Contabilidad y Administración de Costos* (6ta. ed.). México Distrito Federal, México: Mc Graw-Hill Interamericana.

Hansen, D. y Mowen, M. (2007). *Administración de Costos: Contabilidad y Control* (5ta. ed.). México Distrito Federal, México: Cengage Learning Editores.

Horngren, Ch., Datar, S. y Rajan M. (2012). *Contabilidad de Costos: Un Enfoque Gerencial* (14ta. ed.). México Distrito Federal, México: Pearson Educación.

Horngren, Ch., Sundem, G. y Stratton, W. (2006). *Contabilidad Administrativa.* (13ra. ed.). México Distrito Federal, México: Pearson Educación.

Izar, J. (2007). *Contabilidad Gerencial. Guía Técnica.* México Distrito Federal, México: Editorial Trillas.

Jiambalvo, J. (2008). *Contabilidad Administrativa*. México Distrito Federal, México: Limusa Wiley.

Jones, K., Werner, M., Terrel, K. y Terrel, R. (2001) *Introducción a la Contabilidad Administrativa. Perspectiva del Usuario.* Bogotá, Colombia: Prentice Hall.

Kaplan, R. y Cooper, R. (1999). *Coste y Efecto: Como usar el ABC, el ABM y el ABB para mejorar la Gestión, los Procesos y la Rentabilidad*. Barcelona, España: Gestión 2000.

Mallo, C., Kaplan R., Meljem, S. y Giménez, C. (2000). *Contabilidad de Costos y Estratégica de Gestión*. Madrid, España: Prentice Hall Iberia.

Molina, O. (2000). *Modelo Computarizado de Costos Basado en Actividades (ABC): Para Uso Didáctico*. Trabajo de Ascenso no Publicado. Universidad de Los Andes, Mérida, Venezuela.

Morillo, M. (2007). *Manual para la Elaboración del Estado de Costo de Producción y Ventas en los Sistemas Convencionales de Contabilidad de Costos*. Mérida, Venezuela: Concejo de Publicaciones de la Universidad de los Andes.

Morillo, M. (2013). *Costo para Toma de Decisiones*. Trabajo de Ascenso no Publicado. Universidad de Los Andes, Mérida, Venezuela.

Polimeni, R., Fabozzi, F., Adelbeg, A. y Kole, M. (1994). *Contabilidad de Costos: Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales* (3ra. ed.). Santa Fe de Bogotá, Colombia: Mc Graw-Hill Interamericana.

Ramírez, D. (2008). *Contabilidad Administrativa* (8va. ed.). México Distrito Federal, México: Mc Graw-Hill Interamericana.

Ramírez, D. (2013). *Contabilidad Administrativa: Un Enfoque Estratégico para Competir* (9na. ed.). México Distrito Federal, México: Mc Graw-Hill Interamericana.

Rincón, H. (2000). *Sistemas de Costos: Convencional y Actual*. Mérida, Venezuela: FACES – Universidad de Los Andes.

Shank, J. y Govindarajan, V. (1995). *Gerencia Estratégica de Costos: La Nueva Estrategia para Desarrollar una Ventaja Competitiva*. Bogotá, Colombia: Editorial Norma.

Torres, A. (2010). *Contabilidad de Costos: Análisis para la Toma de Decisiones*. México Distrito Federal, México: Mc Graw-Hill Interamericana.

Warren, C., Reeve, J. y Duchac, J. (2010). *Contabilidad Administrativa*. (10ma ed.). México Distrito Federal, México: CENGAGE Learning.

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

SEXTO SEMESTRE

FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

- Sistemas y Procedimientos Administrativos
- Métodos Cuantitativos para la Gerencia
- Seminario Optativo I
- Administración Financiera
- Electiva

FACES
Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			**Código:**
Prelación: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 2	**HP: 2**	**HL:**	**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: SEXTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA		**Fecha de Aprobación:**

- **JUSTIFICACIÓN**

La operación de una organización, sea grande o pequeña, debe estar ordenada de tal manera que, las distintas unidades funcionales que la conforman, mantengan una coordinación permanente en pro del objetivo organizacional, para evitar depender de métodos de tanteo o de juicios empíricos.

Esta coordinación o manera de actuar sinérgica depende, en un alto grado, de los procedimientos administrativos que se desempeñan, a través de los cuales las distintas unidades funcionales de la organización se mantienen en contacto. Unos procedimientos administrativos largos y burocráticos generan insatisfacción en los usuarios tanto internos como externos, generan retrasos y malestar en los miembros de la organización. Mientras

que unos procedimientos simplificados, con pocas o nulas demoras, ajustados a los requerimientos institucionales y legales, permiten un desempeño organizacional más eficaz, eficiente, económico y coordinado.

En ese sentido, los Sistemas y Procedimientos Administrativos, constituyen una técnica que busca analizar el funcionamiento actual de un sistema organizacional cualquiera desde su nivel estratégico hasta su nivel operativo, haciendo énfasis en los procedimientos que allí se desempeñan y de los componentes que caracterizan a los mismos (formularios, registros, documentación formal de información, métodos de trabajo, estructura organizativa) a fin de la misma funcione con mayor eficiencia, eficacia y economía.

El programa de la asignatura tiene la finalidad de brindarles a los estudiantes conocimientos que les permitan gestionar de manera eficiente las organizaciones, las mismas requieren de prácticas administrativas y el aporte individual como agentes de cambio. Dicha gestión es llevada a cabo tanto por las organizaciones privadas como públicas, pero son estas últimas que requieren la generación constante de ideas que permitan responder a las necesidades de políticas públicas que beneficien la calidad de vida de la población; es por ello que un eje transversal del programa curricular es la administración pública, el cual pretende proporcionar conocimientos en cuanto al sistema de dirección y de gestión de la función pública a objeto de procurar una mejor comprensión del funcionamiento de las instituciones al servicio del Estado y del papel que está llamado a desempeñar el Licenciado en Administración en la optimización de sus procesos y en la consecución de sus objetivos, es por ello que la unidad curricular contemplará las mejores prácticas administrativas tanto para las organizaciones privadas como públicas.

3 COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

- ✓ **Competencias Genéricas:**

Ética, responsabilidad profesional y compromiso social.	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
Liderazgo y trabajo en equipo.	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los

	saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

- ✓ **Competencias Específicas:**
  - ✓ Diseña y propone sistemas y procedimientos administrativos para el desarrollo de las actividades en las organizaciones enmarcado en criterios de eficiencia y eficacia administrativa.
  - ✓ Describe el contenido de la Teoría General de Sistemas, realizando análisis críticos y entendiendo las razones que originaron el surgimiento de la misma y su aplicación en las organizaciones.

10. PROLEMA(S) DEL CONTEXTO:

¿Cómo llevar a cabo las actividades de las organizaciones con criterios de eficiencia y eficacia administrativa?

11. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las Competencias Genéricas:

- ✓ Asume una conducta ética en la ejecución de la actividad profesional del licenciado en administración.
- ✓ Lidera el grupo de trabajo al momento de analizar la Teoría General de Sistemas y su aplicación en la Administración.

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Comprende la teoría general de sistemas aplicada a la administración.
- ✓ Aplica los conceptos de sistema abierto y sistema cerrado a la realidad organizacional.
- ✓ Comprende la importancia de la gestión del conocimiento y su aporte a las organizaciones que aprenden.
- ✓ Administra la resistencia al cambio en las organizaciones y en su vida.
- ✓ Modela una organización desde el punto de vista de sus objetivos y procesos. Aplica la metodología requerida para el diseño e implantación de sistemas.
- ✓ Describe y analiza el funcionamiento de un sistema organizacional a través del estudio de sus componentes.
- ✓ Aplica técnicas y métodos para el diseño de estructuras organizativas, manuales, procedimientos y formularios.

12. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)

UNIDAD I. INTRODUCCIÓN A LA TÉCNICA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Tema 1 Fundamentos generales de la Teoría General de Sistemas. Origen, concepto de sistema, tipos de sistemas, componentes de los sistemas y características de los sistemas.

Tema 2 El Sistema organizacional. Implicaciones de la organización bajo la visión de sistema abierto, tipos de subsistemas organizacionales, frontera o límite del sistema organizacional, sinergia y entropía del sistema organizacional.

Tema 3 La Técnica de Sistemas y Procedimientos. Concepto de la técnica de sistemas y procedimientos, objetivos de la técnica, alcance de la técnica, responsable de la técnica en las organizaciones.

Tema 4. Sistemas de Información Gerencial. Concepto, importancia y tipos. Gestión del conocimiento y sistemas de Información gerencial como servicio de asesoría organizacional.

- ✓ Comprende y describe los elementos de la teoría general de sistemas y la aplica sus conceptos a la administración.
- ✓ Concientiza los procesos de la técnica de sistemas y procedimientos que pueden llevarse a cabo en las organizaciones y cuándo deben aplicarse.
- ✓ Sintetiza los distintos elementos que conforman los sistemas de información gerencial.
- ✓ Reconocimiento de los conceptos de la teoría general de sistemas aplicada a la administración en el funcionamiento de las organizaciones y la importancia de la aplicación de la teoría general de sistemas para el logro de los objetivos organizacionales.
- ✓ Reconoce la importancia técnica de sistemas y procedimientos para alcanzar la eficiencia y eficacia en las organizaciones.
- ✓ Valorar el aporte de los sistemas de información gerencial para las organizaciones.

UNIDAD II. METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO DE SISTEMAS

Tema 5. Fases para el Estudio de Sistemas. Solicitud del Estudio, Estudio del Sistema, Análisis del Sistema, Diseño del Sistema e Implantación del nuevo sistema.

Tema 6. Técnicas para la Obtención y Recolección de Datos. La Observación (de hechos y de registros) y La Encuesta (cuestionario y entrevistas).

Tema 7. Técnicas para el Análisis de la Información. La codificación y tabulación de información.

- ✓ Identifica las distintas etapas para el estudio de sistemas administrativos.
- ✓ Diseña un plan para estudiar un sistema así como los instrumentos para la recolección de datos.
- ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
- ✓ Analiza de manera objetiva la información obtenida de acuerdo con el objetivo del estudio del sistema.

UNIDAD III. COMPONENTES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Tema 8. Manuales. Concepto, tipos de manuales, bases legales que los rigen, costo de elaborarlos, recomendaciones para su elaboración.

Tema 9. Organigramas. Concepto, tipos de organigramas, tipos de líneas usadas para su elaboración, recomendaciones generales para graficar los organigramas.

Tema 10. Los Procedimientos. Concepto, descripción de cómo se deben redactar los procedimientos, recomendaciones para su presentación.

Tema 11. Diagramas de Flujo (Flujogramas). Conceptos, simbología utilizada, recomendaciones para la graficar los flujogramas.

Tema 12. Los Formularios, Registros y Archivos. Conceptos, tipos y recomendaciones para su elaboración o realización.

Tema 13. La Distribución del Espacio Físico. Conceptos, características y recomendaciones.

- ✓ Describe y analiza el funcionamiento de un sistema organizacional a través del estudio de sus componentes.
- ✓ Aplica técnicas y métodos para el diseño de estructuras organizativas, manuales, procedimientos, formularios y distribución del espacio físico.
- ✓ Analiza los sistemas administrativos a través de sus componentes con una actitud ética y objetiva.

UNIDAD IV. MODELADO ORGANIZACIONAL

Tema 14. Modelado Organizacional. Concepto de Modelado, Importancia y Condiciones para Modelar.

Tema 15. Modelado de Objetivos. Concepto del modelado de objetivo y recomendaciones para redactar: la misión, visión, valores, objetivos, políticas y funciones generales de la organización.

Tema 16. Modelado de Procesos. Concepto de proceso, diferencia de proceso y procedimiento, tipos de procesos (fundamentales y de apoyo), los diagramas de los procesos: la Cadena Valor

- ✓ Modela una organización desde el punto de vista de sus objetivos y procesos. Aplica la metodología requerida para el diseño e implantación de sistemas.
- ✓ Resalta la importancia de las actualizaciones y la administración del cambio en las organizaciones.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Sistemas y Procedimientos Administrativos está prelada por Gerencia de Capital Humano; en esta unidad curricular el estudiante conoció y desarrolló las herramientas de nueva generación en la gerencia de Capital humano, centradas en las problemáticas específicas del siglo XXI a fin de impactar en el manejo de las organizaciones, así como también conoció la descripción de las funciones del capital humano que hace vida en las organizaciones. Las mismas generan lineamientos que sirven de base para la descripción de los procedimientos.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se utilizará una empresa pública o privada como herramienta fundamental para la realización del curso académico (aprender sirviendo). A su vez se realizará aprendizaje “in situ” haciendo uso de tecnologías de información. El aprendizaje con mapas (Cartografía conceptual), será utilizado para la comprensión de algunos conceptos desarrollados. Se

propenderá al aprendizaje cooperativo, así como también el estudio independiente y reuniones de socialización.

En aras de trabajar el eje transversal de innovación y emprendimiento, potenciando dichas características en los estudiantes, algunas de las técnicas que pueden ser usadas son:

-Técnica de la lluvia de ideas: es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.

- Técnica de enlace de ideas: consiste en agrupar y enlazar diferentes ideas, para poder crear un resultado mejor.

-Aplicar técnicas que permitan desarrollar la capacidad intelectual del estudiante

-Aplicar técnicas que permitan al estudiante entender las situaciones actuales, para que ellos puedan establecer mejoras emprendedoras e innovadoras.

-Realizar actividades prácticas que le permitan al estudiante vivir y desarrollar los temas.

- Realizar actividades que le permitan al estudiante crear nuevas ideas, su opinión sobre los temas.

- Aplicar técnicas que le permitan al estudiante abrir su mente, salirse de lo común, crear ideas fuera de lo común.

- A la hora de implementar exposiciones, darle al estudiante la libertad de desarrollar el tema de una manera diferente, donde el estudiante desarrolle nuevas técnicas para poder exponer el tema respectivo.

- Analizar casos de éxitos de emprendedores e innovadores.

- Dar a entender a los alumnos sobre la importancia de ser emprendedores e innovadores.

- Desarrollar prácticas donde los estudiantes puedan generar propuestas innovadoras y emprendedoras. Puede ser a través del análisis de casos reales, donde los estudiantes hagan sus propuestas de mejoras emprendedoras e innovadoras.

- Demostrarle a los alumnos que el emprendimiento y la innovación son importantes para cualquier tipo de empresa y para cualquier tipo de empleado.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Cartografía conceptual del sistema organizacional.
- ✓ Mapa conceptual argumentado relativo a los sistemas abiertos y sistemas cerrados en la realidad organizacional.
- ✓ Ensayos argumentativos sobre temas seleccionados.
- ✓ Informes sobre actividades asignadas.
- ✓ Casos de estudios resueltos aplicando la representación gráfica de los sistemas y la metodología para el desarrollo de estudios organizacionales.
- ✓ Manual de procedimientos de una organización pública o privada o de un departamento de ella.
- ✓ Las que el docente estime suficientes y necesarias para cumplir las competencias de la unidad curricular.

10. RECURSOS

BARRIOS, Jesús. (1974). Sistemas y Procedimientos. México: Editorial Robles.

BLANCO DE TELLA, Luis. (1974). Simplificación del Trabajo Administrativo. España. Escuela Nacional de Administración Pública.

CHIAVENATO, Idalberto. (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw Hill Interamericana. 7ma Edición.

CHIAVENATO, Idalberto (1993).Iniciación a la Organización y el Control. México: McGraw Hill.

DAVID, Fred. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9na Edición. México. Editorial Pearson. Prentice Hall.

FRANKLIN, Enrique. (2002). Organización de Empresas. 2da Edición. México. Editorial Mc Graw Hill.

FRANKLIN, Enrique. (2004). Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura. México. Editorial Mc Graw Hill.

GOMEZ, Guillermo. (1999). Planeación y Organización de Empresas. 8va Edición. México. Editorial Mc Graw Hill.

GOMEZ, Guillermo. (2001). Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño. México. Editorial Mc Graw Hill.

GOMEZ, Francisco. (1983). Sistemas y procedimientos administrativos. Caracas-Venezuela. Ediciones FRAGOR.

GONZALEZ, Gastón. Tecnología de Información: ¿Inversión Improductiva o Recurso Estratégico? Revista Debates IESA. Venezuela. Vol. VII (4). pp 8-13.

KENDALL y KENDALL. (1991). "Análisis y Diseño de Sistemas". México: Editorial Prentice Hall.

LAZZARO, Víctor. (1981). Sistemas y Procedimientos: Un Manual para los Negocios y la Industria. México. Editorial Diana.

LUDWIG von BERTALANFFY (1993). Teoría General de Los Sistemas. Traducción de Juan Almela. México. Editorial Fondo de Cultura Económica.

MELINKOFF, Ramón. (1990). La Estructura de la Organización. Los Organigramas. Editorial Texto S.R.L.

MONTILVA, Jonás y BARRIOS, Judith. (2007). Modelado de Negocios. Curso IS-11. Programa de actualización profesional en software empresarial basado en componentes. Mérida. Venezuela. Centro de Excelencia en Ingeniería del Software (CEISOFT).

O`Brien, J. (2001). Sistemas de Información Gerencial (4ta ed.). Colombia: McGraw Hill.

REYES, Agustín (1978). Administración de Empresas. Teoría y Práctica. Primera Parte. México: Editorial LIMUSA.

RODRIGUEZ, Joaquin (1990). Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. México: Ediciones Contables y Administrativas SA (ECASA).lll

Sampieri, R, Fernández, C. y Baptista, P. (2003). Metodología de la Investigación (3ra ed.). México: Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A de CV.

Senn, J. (1998). Análisis y Diseño de Sistemas de Información (2da ed.). México: McGraw Hill.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA. (1991). Análisis y Diseño de Sistemas. Tomo I

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LA GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LA GERENCIA			**Código:**
Prelación: ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES II			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 3**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: SEXTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

Actualmente los responsables de gestionar organizaciones, se desenvuelven en un ambiente mucho más competitivo, complejo, riesgoso, incierto y ambiguo que en cualquier época pasada. La unidad curricular Métodos Cuantitativos para la Gerencia está orientada a la enseñanza de modelos, técnicas y algoritmos cuantitativos para ser aplicados en la solución de problemas programados y no programados surgidos de las organizaciones. Entre las situaciones que se pueden resolver: modelado de problemas, mezcla óptima de insumos para generar bienes o prestar servicios con el mayor beneficio o el mínimo costo, asignación de personal, elección de activos reales y financieros, planificación financiera, ruta más

corta y económica, decisión en condiciones de riesgo e incertidumbre, elementos y variables críticas, así como la descripción cuantitativa de filas de espera.

3. COMPETENCIAS

3.1. Competencias Genéricas

a) Resolución de problemas

El estudiante utiliza modelos, técnicas y herramientas de naturaleza cuantitativa para resolver problemas –en condiciones de certidumbre, riesgo y certeza- en las distintas áreas funcionales de la organización, de manera efectiva, utilizando su experiencia, los saberes y las destrezas adquiridas en el ambiente educativo.

b) Gestión tecnológica

El estudiante utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación, requeridas para modelar situaciones organizacionales y encontrar soluciones óptimas en un contexto académico y aplicado.

c) Liderazgo y trabajo en equipo.

El estudiante participa en equipos de trabajo y mediante un liderazgo compartido encuentran soluciones a las situaciones y problemas surgidos en la unidad curricular y en el ámbito de las organizaciones.

d) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional.

El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

e) Comunicación eficaz oral y escrita.

El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en el idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales diversos.

3.2. Competencias Específicas

a) El estudiante reconoce la brecha o la diferencia entre el estado actual y el deseado.
b) El estudiante clasifica los problemas organizacionales en base a su naturaleza, complejidad, nivel jerárquico y grado de programación.
c) El estudiante maneja el proceso de solución de problemas y toma de decisiones.
d) El estudiante entiende las etapas y caminos requeridos para modelar un problema.

e) El estudiante modela eventos, situaciones reales e hipotéticas de la organización con el fin de incrementar la eficiencia, productividad y competitividad de las organizaciones.
f) El estudiante aplica los métodos y algoritmos de programación lineal para resolver situaciones de certidumbre.

g) El estudiante aplica los métodos y técnicas de base probabilística y estadística para resolver situaciones de riesgo.

h) El estudiante aplica métodos y técnicas para resolver situaciones de incertidumbre.
i) El estudiante describe el comportamiento de un sistema de filas de espera mediante un modelo gráfico.
j) El estudiante estima parámetros y comprueba premisas para asociar un modelo simbólico al sistema de fila de espera percibido.
k) El estudiante modela simbólicamente el comportamiento de una fila de espera

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO

Las decisiones que se requieren tomar en las organizaciones no son fáciles por diversas razones, entre las que se encuentran, la complejidad de la situación, la incertidumbre de los principales aspectos y la dificultad de establecer un orden de preferencia. Entonces importa cómo decidir y cuáles instrumentos utilizar para elegir aquella alternativa que maximice las ventajas o minimice las desventajas.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5.1. Criterios de las Competencias Genéricas

a) Analiza y resuelve a través de métodos, técnicas y herramientas cuantitativas un conjunto de problemas organizacionales tipo (en condiciones de certidumbre, riesgo e incertidumbre)
b) Describe mediante modelos gráficos y simbólicos el comportamiento de las filas de espera.
c) Aplica sistemas de cómputo relacionados con la optimización, análisis de decisión y descripción de filas de espera.
d) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes del equipo de trabajo.
e) Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones alcanzadas de una forma inteligible, principalmente a la comunidad educativa y a los responsables de tomar decisiones.
f) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

5.2. Criterios de las Competencias específicas

a) Identifica la brecha entre el estado actual y el estado deseado.
b) Clasifica los problemas organizacionales en base a su naturaleza, complejidad, nivel jerárquico y grado de programación.
c) Asocia el modelo más adecuado al problema detectado.

d) Modela eventos, situaciones reales e hipotéticas de la organización que tiendan a incrementar la eficiencia, productividad y competitividad de las organizaciones.

e) Propone alternativas de solución en base a un proceso de decisión lógico y razonado.
f) Aplica los métodos y algoritmos de programación lineal para resolver situaciones de certidumbre.
g) Aplica métodos y técnicas de base probabilística y estadística para resolver situaciones de riesgo.
h) Aplica métodos y técnicas para resolver situaciones de incertidumbre.
i) Describe el comportamiento de las filas de espera mediante modelos gráficos.
j) Modela simbólicamente el comportamiento de un sistema de fila de espera

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. LOS MODELOS

TEMA 1: MODELOS Y TOMA DE DECISIONES

- Investigación de Operaciones: origen, importancia y áreas funcionales de aplicación.
- Problema o situación organizacional: concepto, clasificación (determinísticos, probabilísticos e incertidumbre) y elementos de un problema organizacional.
- Toma de decisiones: concepto, enfoques de estudio, elementos y proceso.
- Modelos: construcción y tipos.

UNIDAD 2. MODELOS DETERMINÍSTICOS

TEMA 2. PROGRAMACIÓN LINEAL Y NO LINEAL.

- Introducción a la programación lineal: Método gráfico para dos variables de decisión.
- Algoritmo simplex: Problemas estándar de programación líneal (maximización), degeneración, soluciones no acotadas, soluciones optimas múltiples. Vasriables artificiales, minimización. Método de penalización (M). Dualidad.

- Software de optimización. Interpretación de los resultados. Limites superiores o inferiores. Costos reducidos. Precios sombra. Excedente y Holgura. Análisis de sensibilidad (coeficientes de función objetivo, coeficientes tecnológicos, recursos).
- Aplicación de programación lineal en problemas de transporte, de redes, planeación financiera y producción.
- Optimización de enteros: aplicaciones con variables de decisión todas enteras (TE), algunas enteras (AE), binarias o mixtas.
- Programación lineal con objetivos múltiples.
- Optimización no lineal: aplicaciones en selección de cartera y control de inventarios.

UNIDAD 3. MODELOS BAJO CONDICIONES DE RIESGO E INCERTIDUMBRE

TEMA 3. MODELOS BAJO CONDICIONES DE RIESGO

- Riesgo: Concepto, tipos, análisis de riesgo en base a medidas estadísticas de dispersión (varianza, desviación, coeficiente de variabilidad).
- Árbol de decisión: elementos (decisiones, estados de la naturaleza, probabilidades, resultados económicos, tasa de descuento). Construcción y decisión en base al Valor Monetario Esperado (VME). Análisis de sensibilidad (cambios en las probabilidades, resultados económicos y tasa de descuento).
- Valor Esperado de la Información Perfecta (VEIP) y Valor Esperado de la Información Muestral (VEIM).
- Teoría de la Utilidad. Decisión según criterio de la Utilidad Esperada (UE).

TEMA 4. MODELOS BAJO CONDICIONES DE INCERTIDUMBRE

- Concepto de incertidumbre.
- Tablas o matrices de pago.
- Criterio de decisión en condiciones de incertidumbre: Laplace, Hurwicz, Wald (MAXIMIN), Optimista (MAXIMAX) y Savage (Arrepentimiento o MINIMAX).

UNIDAD 5 TEORÍA DE COLAS

Tema 5 TEORÍA DE COLAS

- Definición de las filas de espera. Improductividad y consecuencias económicas generadas por las filas de espera.
- Fases (entrada, fila, servicio) y elementos de un sistema de fila de espera.
- Modelos para describir el comportamiento de las filas de espera. Modelo M/M/1, M/M/K, M/D/1, M/G/1, Modelo de Población Finita.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Métodos Cuantitativos para la Gerencia está prelada por Administración de la Producción y Operaciones I.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La unidad curricular se imparte en tres (3) horas teóricas y tres (3) horas prácticas semanales. El propósito de esta unidad curricular es elevar las competencias decisorias del estudiante para que elija lo correcto (efectividad) y lo haga de la mejor manera (eficiencia). Para desarrollar dicha competencia la unidad curricular debe seguir los enfoques del Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), Aprender Haciendo (AH) y aplicando las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Socio dramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	X
Proyectos	X
Modelos	X
Prototipos	
Informes finales	X
Servicios prestados	X

10. RECURSOS

Anderson, D., Sweeney D. y Williams, T. (2004). Métodos Cuantitativos para los Negocios. Buenos Aires. Thomson, 9ª edición.

Bonini, Ch.y Otros (2000). Análisis Cuantitativo para los Negocios. Bogotá. Mc. Graw Hill, 9ª edición.

Eppen G., Gould F., Schmidt C., Moore J. y Weatherford L. (2000). Investigación de Operaciones en la Ciencia Administrativa.

Hiller, F. y Lieberman, G. (2006). Introducción a la Investigación de Operaciones. México. Mc. Graw Hill, 8ª edición.

Render, B.y Otros (2006). Métodos Cuantitativos para los Negocios. México. Pearson – Prentice Hall, 9ª edición.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			**Código:**
Prelación: MATEMÁTICA FINANCIERA Y CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 3**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: SEXTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

El tema central de las finanzas se refiere a la utilización más adecuada de los recursos financieros en concordancia con los objetivos perseguidos por la organización. La Administración Financiera tiene plena vigencia, pues tiene como propósito maximizar el valor de la organización, a través de la inversión en activos reales y financieros rentables, la elección de alternativas de financiamiento adecuadas a la estructura financiera óptima, la distribución de los beneficios

alcanzados y el manejo del capital de trabajo. En síntesis, se busca la mejor manera de asignar y captar recursos en un contexto incierto.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

8. **Competencias Genéricas:**

q) Resolución de problemas.
El estudiante toma decisiones financieras de inversión y financiamiento en el corto y largo plazo que permiten maximizar el valor de la organización y el de los grupos de interés, utilizando la lógica, los saberes y las herramientas adquiridas en el ambiente educativo.

r) Liderazgo y trabajo en equipo.
El estudiante integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.

s) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional
El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

t) Comunicación eficaz oral y escrita
El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales.

9. **Competencias Específicas:**

m) El estudiante describe el origen y la evolución de las Finanzas, especialmente las finanzas del sector privado.
n) El estudiante interrelaciona el área financiera con las demás áreas funcionales de la organización.
o) El estudiante conoce las decisiones y mejores prácticas vinculadas a la administración del capital de trabajo.
p) El estudiante desarrolla e interpreta planes financieros ajustados al entorno organizacional.
q) El estudiante aplica las principales técnicas para la evaluación financiera de proyectos de inversión.
r) El estudiante aplica criterios básicos de valoración de bonos y acciones.

s) El estudiante elige alternativas de financiamiento a largo plazo en función de la estructura financiera óptima.

4. PROLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- Entorno organizacional incierto y ambiguo.
- Elevado riesgo y distorsiones (inflación) que impiden realizar inversiones en activos reales y financieros.
- Acceso limitado de las MIPYMESa fuentes formales de financiamiento, lo cual impide el crecimiento y la productividad de las mismas.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

10. **Criterios de las Competencias Genéricas:**

j) Maximiza el valor de la organización mediante decisiones de inversión, financiamiento y manejo de capital de trabajo.
k) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes de equipo de trabajo.
l) Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional de una forma inteligible, principalmente a la comunidad educativa y a los grupos de interés.
m) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

11. **Criterios de las Competencias específicas:**

n) Describe el origen y la evolución de las Finanzas, especialmente las del sector privado.
o) Relaciona el área financiera con las demás áreas funcionales de la organización.
p) Sigue las mejores prácticas vinculadas a la administración del capital de trabajo.
q) Desarrolla e interpreta planes financieros básicos ajustados al entorno organizacional.
r) Elige activos reales y financieros que generan sustentabilidad a la organización.
s) Elige alternativas de financiamiento de corto y largo plazo que permiten alcanzar una estructura optima de financiamiento.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN FINANZAS

TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS Y LA FUNCIÓN FINANCIERA EMPRESARIAL

- Las relaciones financieras.
- Origen y evolución de las Finanzas.
- Las Finanzas y la Administración Financiera dentro de la empresa
- Decisiones financieras: las decisiones de inversión, las decisiones de financiamiento, las decisiones de distribución de riqueza y las decisiones del capital de trabajo.Propósito de las decisiones financieras

UNIDAD 2. PLANIFICACIÓN FINANCIERA

TEMA 2: PLANIFICACIÓN FINANCIERA EMPRESARIAL

- Concepto e importancia de la planificación financiera empresarial
- La planificación financiera y su vinculación con la planificación empresarial.
- Proceso de la planificación financiera
- Horizonte de la planificación financiera
- Estados financieros pro forma
- Presupuesto de efectivo

UNIDAD 3. DECISIONES FINANCIERAS CORTO PLAZO

TEMA 3:DECISIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

- Concepto y políticas de la Administración del Capital de Trabajo.
- Administración del efectivo y las inversiones temporales.
- Administración de cuentas por cobrar (crédito y las cobranzas).
- Administración financiera del inventario.
- Financiamiento a corto plazo: Fuentes de financiamiento internas y externas a corto plazo. La cuentas por pagar y el financiamiento de proveedores. Pasivos acumulados. Préstamos bancarios a corto plazo.

UNIDAD 4. DECISIONES FINANCIERAS LARGO PLAZO

TEMA 4: DECISIONES DE INVERSIÓN A LARGO PLAZO

- Técnicas del presupuesto de capital: certeza y riesgo.
- Flujos de caja. Flujos de caja libre (FCL). Flujo de caja libre de los acreedores (FCLAcr). Flujos de caja de los accionistas (FCLA).
- Tasas de descuento. Tasa Mínima Aceptable de Rendimiento (TMAR)
- Indicadores de evaluación (VAN, TIR).

TEMA 5: VALORACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

- Valoración de bonos
- Valoración de acciones

TEMA 6: FINANCIAMIENTO A LARGO PLAZO

- Apalancamiento: Significado. Apalancamiento operativo y riesgo de negocio. Apalancamiento financiero y riesgo financiero. Efecto combinado y apalancamiento total.
- Fuentes de financiamiento a largo plazo.Préstamos bancarios a largo plazo procedente del sistema bancario. Obligaciones o bonos. Acciones comunes.
- Emisión y colocación de obligaciones o bonos. Emisión y colocación de títulos en los mercados financieros nacionales e internacionales.
- Estructura de capital. Teorías de la estructura óptima de capital.
- Costo Promedio Ponderado de capital.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Administración Financiera está prelada por Matemática Financiera y Contabilidad Administrativa.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

La enseñanza de esta unidad curricular debe hacer énfasis en las siguientes estrategias a) Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), b) Aprender Haciendo (AH) y c) casos de estudio. A su vez la experiencia de aprendizaje se afianzará en el uso de las TIC y en la cooperación para alcanzar en el estudiante las competencias definidas previamente.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X

Ensayos	X
Audios y videos	X
Testimonios	X
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	X
Mapa Mental	
Proyectos	X
Modelo	X
Prototipos	X
Informes finales	X
Servicios prestados	X

14. RECURSOS

BESLEY S. y BRIGHAM E. (2008). Fundamentos de Administración Financiera, 14ª edición, CENGAGE, México.

BERK, J. y DeMARZO, P. (2008). Finanzas Corporativas, 1ª edición, Pearson, México.

BREALEY, R. y MYERS, S. (2006). Principios de Finanzas Corporativas, 8ª edición, McGraw Hill, España.

GITMAN, L.; SMART, S. y MEGGINSON, L. (2008). Finanzas Corporativas, 1ª edición, CENGAGE.

PASCALE, R (2009). Decisiones Financieras. 6ta edición. Pearson. Argentina.

ROSS, S.; WESTERFIELD, R. y JAFFE, J. (2005).Finanzas Corporativas, 7ª edición, McGraw Hill, México.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ELECTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: INGLÉS- COMUNICACIÓN PROFESIONAL			**Código:**
Prelación: *SIN PRELACIÓN*			**Condición:** ELECTIVA
HT: *4*	**HP:**	**HL:**	**Créditos Académicos:** *4*
Ubicación: SEXTO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIFICA		**Fecha de Aprobación**:

Justificación

Manejar una lengua extranjera es de gran importancia para los profesionales de cualquier área. La necesidad de comunicación en inglés ha ido creciendo debido a la globalización, fuertemente influenciada por el mundo anglosajón y las instituciones educativas han de responder y adecuarse al nuevo contexto de la sociedad de conocimiento. Inglés-comunicación profesional como unidad curricular para los estudiantes de Administración ha sido diseñada con el fin de integrar las cuatro destrezas para que puedan adquirir habilidades intermedias en la comunicación en inglés que pueda ser útil para su vida profesional.

Este curso está dirigido a los estudiantes de la carrera de administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales y busca contribuir con la formación integral del estudiante con el propósito de capacitarlo con los conocimientos, destrezas y habilidades en inglés y de esta forma ampliar sus posibilidades profesionales.

Competencias genéricas

- Comunica en una lengua extranjera conocimientos, ideas, procedimientos y resultados con un nivel adecuado de forma escrita y oral, para el desenvolvimiento profesional en un entorno económico y socialglobal.

- Identifica, comprende y produce ideas y textos de baja complejidad lingüística, atendiendo a su propósito y tipo de audiencia.
- Reconoce diferencias y similitudes entre la lengua materna y la extranjera.
- Trabaja en equipo para el desarrollo de proyectos y tareas específicas.
- Participa con armonía y tolerancia como miembro de un grupo.
- Es creativo e innovador en las diversas actividades en la que participa.

Competencias Específicas

- Comprende las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo.
- Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.
- Puede participar en casi todas las situaciones más comunes de su vida profesional de forma adecuada
- Puede explicar y justificar brevemente opiniones y proyectos en lazando frases de forma sencilla.
- Escribe textos sencillos y bien enlazados sobre temas de su vida profesional o de interés personal.

Problema del contexto

¿Cómo puedo ampliar mis oportunidades de trabajo en un mundo globalizado en donde el inglés es el principal vehículo de comunicación?

Criterios de desempeño:

- Maneja efectivamente el inglés para la comunicación profesional dominando los distintos tipos de la misma: de forma oral, auditiva y escrita.
- Domina los elementos gramaticales (morfología) y sintácticos que le permiten producir una comunicación profesional efectiva en inglés.
- Comprende el léxico específico del área de estudio.
- Escapazdedesenvolverseutilizandolalenguainglesacomoinstrumentobásico de comunicación.

Contenido
Unidad I

Saber Conocer	Saber hacer	Saber Ser

• Comprende el uso de los números ordinales y cardinales en la cultura anglosajona para indicar información personal (direcciones, teléfono, edad, etc.) • Reconoce vocabulario relativo a su profesión. • Identifica información esencial de carácter personal en un texto escrito, empleando estrategias básicas de comprensión de lectura. • Reconoce diversos contextos de comunicación en los cuales se utilizan los elementos de información, que conforman los perfiles personales.	• Redacta documentos breves que contienen datos de información personal o perfiles con carácter social o recreativo. (solicitud de empleo, CV, una forma migratoria, solicitud de ingreso a una institución educativa, etc.). • Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. • Se comunica en situaciones cotidianas sencillas. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética. • Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción. • Realiza pequeños diálogos y/o dramatizaciones en los que realice una entrevista para solicitar empleo	• Respeta la diversidad cultural,e intercambio de ideas y experiencias. • Está dispuesto a la participación en clase (grupal e individual)- • Es responsable y dedicado en la realización de actividades y presentación de información.

Unidad II

Saber Conocer	Saber hacer	Saber Ser

• Elementos gramaticales, fonéticos y de ortografía de la lengua inglesa. • Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar. • Identifica y reconoce el concepto de actividades cotidianas y hechos cotidianos, expresados en tiempo presente simple, enfatizando el uso de las terceras personas del singular.	• Construye oraciones sencillas siguiendo un orden sintáctico de los elementos y concordancias básicas. • Expresa de manera clara sus actividades cotidianas y rutinas, tanto de manera oral como escrita haciendo uso de diversos recursos de organización, tales como agendas o planeaciones semanales o mensuales. • Pronuncia correctamente los fonos de especial dificultad, formas contractas y terminación en formas de tiempos verbales. • Produce ritmo y entonación adecuado a cada situación. • Solicita e intercambia de manera oral información relacionada a actividades cotidianas en conversaciones simples. • Expresa y pregunta la hora. • Utiliza el vocabulario relativo al tiempo, horarios y desarrollo de actividades de esparcimiento, laborales y escolares en el contexto de una situación comunicativa. • Comprende y redacta	• Emplea de manera asertiva el vocabularios y referentes gramaticales conforme a la situación comunicativa que enfrenta. • Respeta la diversidad cultural, e intercambio de ideas y experiencias. • Está dispuesto a la participación en clase (grupal e individual)- • Es responsable y dedicado en la realización de actividades y presentación de información.

	documentos simples que contengan descripciones de actividades que él mismo o terceras personas realizan en el momento en que se está hablando.	

Unidad III

Saber Conocer	Saber hacer	Saber Ser
• Actúa de forma adecuada en una reunión de negocios. • Conoce el vocabulario básico de reuniones y presentaciones	• Usa *Verbs and Collocations*según la situación. • Utiliza lenguaje para expresar objeciones. • Expresa oralmente ideas, sentimientos y experiencias, respetando los aspectos normativos de la lengua, con pronunciación, entonación y ritmo adecuados. • Comunica su posición en situaciones específicas y	• Respeta la diversidad cultural, e intercambio de ideas y experiencias. • Está dispuesto a la participación en clase (grupal e individual)- • Es responsable y dedicado en la realización de actividades y presentación de información.

	utiliza los conocimientos construidos. • Utiliza expresiones de uso diario. • Utiliza información oral para lograr transmitir mensajes escritos. • Mantiene conversación telefónica para lograr comunicación clara.	

Requerimientos

Para cursar esta unidad curricular es necesario que los estudiantes posean conocimientos básicosdel idioma inglés adquiridos durante su educación básica además de haber y haber aprobado inglés técnico.

Estrategias metodológicas

La metodología que se utilizará en esta unidad curricular será el aprendizaje cooperativo. Se aplicarán actividades didácticas apoyadas por los recursos del entorno a nuestra disposición. Entre las actividades se realizarán lluvia de ideas, grupos de discusión, prácticas en el aula y tareas, ejercicios prácticos, asesorías individuales y grupales.

La participación activa en el trabajo en clase, anteriormente preparado en casa, será evaluada continuamente por el profesor. Se realizará una prueba diagnóstica para observar las necesidades de los estudiantes. La evaluación del proceso del estudiante en el aprendizaje de la materia objeto de estudio será de forma continua durante todo el semestre; la evaluación acumulativa se realizará tomando como base las evidencias que los estudiantes deberán presentar para aprobar satisfactoriamente la unidad curricular.

Evidencias

Ejercicios cortos % 15

Proyecto% 35
Asignación grupal % 25
Participación activa en el trabajo en clase, anteriormente preparado en casa que se desarrollará en trabajos individuales y de grupo 25 %

Nota Importante

Todo estudiante que falte al 25% de las clases, justificadamente o no, pierde automáticamente la unidad curricular (Artículo 20 del Reglamento de Rendimiento Estudiantil). Se tomará asistencia en todas las clases.

Recursos

Material impreso, computadores, herramientas computacionales, proyectores, videos.

Fuentes de información

BrúnnerDe Vargas Elmira Estela INGLES I Guías De Estudio-TrabajoPara El Área De Administración Y Economía. Ed. 2000.
Material Didáctico De La Unidad Curricular Preparada Por El Docente De La Unidad Curricular.
Ewer, J. R., &Latorre, G. (1969). A Course In Basic Scientific English. London: Longman.
Scott,Michael. 1982. "Read In English. Estrategias Para Una Comprensión Eficiente Del Ingl és. Longman.
Stevenson. J &Sprachman, S. (1981). Reading TheSocial Sciences In English. London: Longman.
Swan, Michael (2005). Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press. P. Xviii.
EMERSON, Paul AndHAMILTON, Nick. Five Minute Activities ForBusiness English. Cambridge University Press. New York, NY. 2006.
GRAY, Loretta. Practices Makes Perfect: English Verbs. McgrawHill Publishing Co. New York, NY. 2006.
LACHANCE, Julie. Practice Makes Perfect: Basic English. (Practice Makes Perfect Series) McgrawHill Publishing Co. New York, NY. 2006.
QUIBLE, Zane. Administrative Office Management. 8th Edition. Pearson Prentice Hall, New Jersey, 2005.
YATES, Jean. English Vocabulary ForBeginning ESL Learners. McgrawHill Publishing Co. New York, NY. 2006.

Páginas web

www.merriamwebstern.com
www.mansioningles.com/gram44.htm completa Gramática Inglesa (en español)
www.ompersonal.com.ar/omgrammar/indicetematico.htm:
www.inglesparalatinos.com/Lectura.htm

www.polseguera.com/gratisgrammar.htm
www.sematicsarchive.net/Archive/mQ0MzJmY/lp-romerohan-revised.pdf
www.fortunecity.com/ball/durrus/153/gramch10.html
http://www.ingilizcechat.net/archive/caustatives/
http://www.eslcafe.com
http://owl.english.purdue.edu
http://www.learnenglish.de
http://www.usingenglish.com
http://www.grammar.about.com
http://www.pitt.edu
http://www.usalearns.org
http://www.slideshare.net/glwillia/internet-sites-for-english-language-learners-esol-online
www.englishspanishlink.com/229ramar.htm
http://www.linguee.es/

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

SÉPTIMO SEMESTRE

INTEGRACIÓN

- AUDITORIA ADMINISTRATIVA
- PROYECTO INTEGRADOR: PROYECTOS DE INVERSIÓN
- SEMINARIO OPTATIVO II
- LAB. DE TEC. APLICADAS A LAS ORGANIZACIONES
- ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PRESUPUESTO PÚBLICO

FACES
Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			**Código:**
Prelación: SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 4	**HP:**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: SÉPTIMO SEMESTRE	**Componente:** INTEGRACIÓN		**Fecha de Aprobación:**

1. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones que deseen alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia, deben constantemente controlar sus funciones, procesos y operaciones. Por lo tanto no basta con elaborar planes sofisticados, éstas necesitan realizar auditorías administrativas que abarquen una revisión y evaluación sistémica de los objetivos, planes y programas de la organización; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la organización y el medio en que se desarrolla, en función de su eficiencia operacional, minimización de costos y maximización de beneficios, siendo el resultado de la auditoria una opinión de la eficiencia en toda la organización o parte de ella.

La Auditoria Administrativa debe ser realizada por una persona capaz de emitir una opinión imparcial y profesional, basándose en una revisión exhaustiva de las evidencias plasmadas en el examen realizado a las áreas funcionales objeto de estudio. Es por ello, que esta asignatura tiene pertinencia y es completamente justificable su inclusión dentro de la carrera del Licenciado en Administración, ya que éste es el profesional, dado su perfil

académico, que mejor puede desempeñar el rol de Auditor Administrativo y quien se encuentra facultado legalmente para hacerlo según la Ley del Ejercicio de la Profesión del Licenciado en Administración.

El programa de la asignatura tiene la finalidad de brindarles a los estudiantes conocimientos que les permitan gestionar de manera eficiente las organizaciones, las mismas requieren de prácticas administrativas y el aporte individual como agentes de cambio. Dicha gestión es llevada a cabo tanto por las organizaciones privadas como públicas, pero son estas últimas que requieren la generación constante de ideas que permitan responder a las necesidades de políticas públicas que beneficien la calidad de vida de la población; es por ello que un eje transversal del programa curricular es la administración pública, el cual pretende proporcionar conocimientos en cuanto al sistema de dirección y de gestión de la función pública a objeto de procurar una mejor comprensión del funcionamiento de las instituciones al servicio del Estado y del papel que está llamado a desempeñar el Licenciado en Administración en la optimización de sus procesos y en la consecución de sus objetivos, es por ello que la unidad curricular contemplará las mejores prácticas administrativas tanto para las organizaciones privadas como públicas.

4 COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

- ✓ **Competencias Genéricas:**

Ética, responsabilidad profesional y compromiso social.	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
Liderazgo y trabajo en equipo.	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

- ✓ **Competencias Específicas:**
  - ✓ Revisa y evalúa la eficiencia y eficacia organizacional para recomendar las mejoras que sean necesarias para el logro de los objetivos organizacionales.

- ✓ Reconoce y explica la Auditoria Administrativa como práctica natural del Licenciado en Administración.
- ✓ Reconoce y explica la Auditoria Administrativa como servicio de asesoría organizacional.
- ✓ Planifica y lleva a cabo una Auditoría Administrativa en una organización pública o privada.

13. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

¿Cómo evaluar las actividades administrativas que se llevan a cabo dentro de las organizaciones contemporáneas de acuerdo con las evidencias existentes, para garantizar que se están realizando de manera correcta y que propician el logro de los objetivos organizacionales?

14. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las Competencias Genéricas:

- ✓ Asume una conducta ética en la ejecución de la actividad profesional del licenciado en administración.
- ✓ Lidera el grupo de trabajo al momento de analizar la Teoría General de Sistemas y su aplicación en la Administración.

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Comprende la Auditoría Administrativa como una práctica propia del Licenciado en Administración.
- ✓ Distingue entre auditoría financiera y auditoría administrativa en la realidad organizacional.
- ✓ Comprende la importancia del control y su aporte a las organizaciones públicas y privadas.
- ✓ Planifica y realiza Auditoría Administrativa en organizaciones públicas o privadas.

15. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)

TEMA 1

ASPECTOS CONCEPTUALES RELATIVOS A LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1.1 Auditoria: Concepto, clasificación y diferencia entre la auditoria administrativa y otras auditorias.

1.2 Antecedentes de la Auditoria Administrativa

1.3 Antecedentes en Venezuela.

1.4 Enfoques de la Auditoria Administrativa: Definiciones, objetivos, naturaleza, importancia, alcance y tipos de auditoría administrativa.

1.5 La Auditoria Administrativa como práctica natural del Licenciado en Administración.

1.6 La Auditoria Administrativa como servicio de asesoría organizacional: Funciones, recursos, perfil del auditor.

1.7 Bases legales de la Auditoria Administrativa en Venezuela

- ✓ Comprende el concepto de Auditoría Administrativa.
- ✓ Concientiza los distintos enfoques y tipos de auditoría que pueden llevarse a cabo en las organizaciones y cuándo deben aplicarse.
- ✓ Valorar la importancia de la Auditoría Administrativa para las organizaciones públicas y privadas.
- ✓ Reconoce la Auditoría Administrativa como práctica del Licenciado en Administración.

TEMA 2

METODOLOGÍA PARA REALIZAR LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

a. Diagnóstico Preliminar.
b. Planteamiento del problema: Análisis de la situación, planteamiento del problema, objetivos, identificación de variables principales de Auditoria Administrativa y justificación.
c. Planificación de la auditoria: Cronograma de trabajo, presupuesto.
d. Elaboración de Propuesta Técnica.
e. Técnicas de recolección de datos. Técnicas de procesamiento de datos. Técnicas de análisis e interpretación de la información.
f. Elaboración del informe final de la Auditoria Administrativa.

- ✓ Planifica una Auditoría Administrativa siguiendo la metodología para ello.
- ✓ Ética en el cumplimiento de la Ley del Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración.
- ✓ Valorar los principios éticos como Auditor.

TEMA 3

AUDITORÍA FUNCIONAL

12. Evaluación de las funciones básicas y funciones complementarias. Casos de aplicación.

- ✓ Distingue entre las funciones básicas y las funciones complementarias en una organización.
- ✓ Identifica las distintas etapas para el desarrollo de una Auditoría Funcional.
- ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
- ✓ Analiza de manera objetiva e imparcial la información obtenida de acuerdo con el objetivo de la Auditoría.

TEMA 4

AUDITORÍA PROCESAL

13. Evaluación del Proceso Administrativo. Proceso de Planificación, de Organización, de Coordinación, de Dirección y de Control. Casos de aplicación.

- ✓ Estudia el proceso administrativo que se lleva a cabo en las organizaciones.
- ✓ Identifica las distintas etapas para el desarrollo de una Auditoría Procesal.
- ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.

- ✓ Analiza de manera objetiva e imparcial la información obtenida de acuerdo con el objetivo de la Auditoría.

TEMA 5
AUDITORÍA ANALÍTICA

14. Evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos y áreas con problemas. Casos de aplicación.
    - ✓ Estudia los componentes de los sistemas administrativos en las organizaciones.
    - ✓ Identifica las distintas etapas para el desarrollo de una Auditoría Analítica.
    - ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
    - ✓ Analiza de manera objetiva e imparcial la información obtenida de acuerdo con el objetivo de la Auditoría.

TEMA 6
AUDITORÍA AMBIENTAL

15. Evaluación del micro y macro ambiente organizacional. Casos de aplicación.
    - ✓ Distingue entre micro y macro ambiente de una organización.
    - ✓ Identifica las distintas etapas para el desarrollo de una Auditoría Ambiental.
    - ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
    - ✓ Analiza de manera objetiva e imparcial la información obtenida de acuerdo con el objetivo de la Auditoría.

16. **REQUERIMIENTOS**

La unidad curricular Auditoría Administrativa, está prelada por Sistemas y Procedimientos Administrativos; en esta unidad curricular el estudiante conoció y desarrolló a la organización como un sistema abierto que forma parte de otros sistemas más amplios, así mismo pudo identificar los procesos fundamentales y de apoyo de cualquier organización, de igual forma comprende el proceso administrativo, los componentes de los sistemas administrativos y el ambiente en el que se desarrolla cualquier organización, para posteriormente analizarlos, examinarlos y proponer recomendaciones.

17. **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)**

Se utilizará una empresa pública o privada como herramienta fundamental para la realización del curso académico (aprender sirviendo). A su vez se realizará aprendizaje "in situ" haciendo uso de tecnologías de información. El aprendizaje con mapas (Cartografía conceptual), será utilizado para la comprensión de algunos conceptos desarrollados. Se propenderá al aprendizaje cooperativo, así como también el estudio independiente y reuniones de socialización.

En aras de trabajar el eje transversal de innovación y emprendimiento, potenciando dichas características en los estudiantes, algunas de las técnicas que pueden ser usadas son:

-Técnica de la lluvia de ideas: es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.

- Técnica de enlace de ideas: consiste en agrupar y enlazar diferentes ideas, para poder crear un resultado mejor.
-Aplicar técnicas que permitan desarrollar la capacidad intelectual del estudiante
-Aplicar técnicas que permitan al estudiante entender las situaciones actuales, para que ellos puedan establecer mejoras emprendedoras e innovadoras.
-Realizar actividades prácticas que le permitan al estudiante vivir y desarrollar los temas.
- Realizar actividades que le permitan al estudiante crear nuevas ideas, su opinión sobre los temas.
- Aplicar técnicas que le permitan al estudiante abrir su mente, salirse de lo común, crear ideas fuera de lo común.
- A la hora de implementar exposiciones, darle al estudiante la libertad de desarrollar el tema de una manera diferente, donde el estudiante desarrolle nuevas técnicas para poder exponer el tema respectivo.
- Analizar casos de éxitos de emprendedores e innovadores.
- Dar a entender a los alumnos sobre la importancia de ser emprendedores e innovadores.
- Desarrollar prácticas donde los estudiantes puedan generar propuestas innovadoras y emprendedoras. Puede ser a través del análisis de casos reales, donde los estudiantes hagan sus propuestas de mejoras emprendedoras e innovadoras.
- Demostrarle a los alumnos que el emprendimiento y la innovación son importantes para cualquier tipo de empresa y para cualquier tipo de empleado.

10. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Cartografía conceptual.
- ✓ Mapas conceptuales argumentados.
- ✓ Ensayos argumentativos sobre temas seleccionados.
- ✓ Informes sobre actividades asignadas.
- ✓ Casos de estudios.
- ✓ Auditoría Administrativa de una organización pública o privada o de un departamento de ella.
- ✓ Las que el docente estime suficientes y necesarias para cumplir las competencias de la unidad curricular.

11. RECURSOS

DAVID, Fred. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9na Edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall.
FRANKLIN, Enrique. (2007). Auditoria Administrativa. Gestión estratégica del cambio. México. Editorial Pearson, Prentice Hall.
FRANKLIN, Enrique. (2001). Auditoria Administrativa. México. Editorial McGraw Hill.
MARQUEZ, Aura. (2002). La Auditoria Administrativa como Disciplina Académica y Práctica Profesional en Venezuela. Mérida Venezuela. Ediciones Vicerrectorado Académico ULA.
RODRIGUEZ V, Joaquín. (1998). Sinopsis de Auditoria Administrativa. 2da reimpresión. México. Editorial Trillas.

RUIZ, José. (2004). Fundamentos para el Análisis de Gestión Administrativa. 2da reimpresión. Caracas. Editorial Panapo de Venezuela.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: PROYECTOS DE INVERSIÓN			**Código:**
Prelación: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y MARKETING AVANZADO			**Condición:** Obligatoria
HT: 4	**HP: 0**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: SÉPTIMO SEMESTRE	**Componente:** INTEGRACIÓN		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La asignatura corresponde a una materia formal dentro del plan de estudios de la Licenciatura en Administración, adscrita a la Cátedra de Análisis de la Inversión del Departamento de Ciencias Administrativas, y enmarcada en el ciclo profesional de formación integral de la carrera.

Por otro lado, exige del estudiante la conjugación en un proyecto de inversión en que se reflejen conceptos, modelos y técnicas en áreas como: estadística aplicada a los negocios, mercadeo estratégico, investigación de mercado, administración de la producción y las operaciones, métodos cuantitativos y finanzas avanzadas.

La necesidad de contar con profesionales altamente capacitados en la promoción y puesta en marcha de nuevos negocios -viables desde distintas ópticas del acontecer gerencial-

hace necesario desarrollar contenidos teóricos que abarquen las distintas fases requeridas para la materialización del proyecto.

El ciclo de proyectos se convierte en el elemento conceptual clave, pues permite comprender y vivenciar el proceso seguido por los promotores; desde la concepción de la idea hasta la evaluación del mismo, donde, al final lo que se pretende es el beneficio colectivo e individual por llevar adelante una aventura empresarial.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

COMPETENCIAS GENÉRICAS	
Emprendimiento, innovación y creatividad.	Genera propuestas originales y novedosas para responder a las necesidades del entorno, mediante iniciativas propias y el emprendimiento de nuevos proyectos.
Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
Liderazgo y trabajo en equipo.	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
• Formula proyectos de inversión, de expansión y de reemplazo, tanto a nivel público como privado, para evaluar desde el punto de vista financiero la factibilidad del mismo y la tasa de retorno sobre la inversión, a través de indicadores financieros y metodologías aplicadas. • Detecta y desarrolla oportunidades de negocios para crear empresas con responsabilidad social y contribuir al desarrollo económico.	

4. PROBLEMA (S) DEL CONTEXTO:

Que metodología, estudios y análisis debo seguir para fomentar y desarrollar propuestas de inversión viables desde el punto de vista de mercado, técnico, económico y financiero; que contengan un efecto positivo en el entorno donde se pretenden incorporar.

5. OBJETIVOS POR TEMA

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN

- Brindar una idea detallada de los aspectos fundamentales de lo que significa un proyecto de inversión.
- Distinguir los distintos tipos de proyecto que se realizan en los distintos campos de las ciencias sociales y económicas.
- Caracterizar a los proyectos de inversión.
- Precisar el efecto que tienen los proyectos en las economías donde se instalan.

UNIDAD 2: CICLO DE PROYECTOS

- Destacar que el desarrollo de un proyecto de inversión, tiene múltiples variantes, y a su vez contiene todos los detalles del negocio.
- Detallar las distintas fases y etapas que se deben seguir para completar un nuevo negocio.
- Comprender la importancia que tiene la aplicación adecuada del proceso de toma de decisiones, con el fin de eliminar los errores e interpretaciones erróneas.

UNIDAD 3: DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

- Describir la metodología a seguir para la planificación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión.
- Proponer una serie de alternativas de inversión que logren solucionar el problema o aprovechar adecuadamente la oportunidad.
- Conceptualizar la unidad estratégica de negocios, así como el fin y los objetivos que persiguen con su creación.

UNIDAD 4: ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE MERCADO

- Concienciar la importancia de desarrollar y poner en marcha proyectos nuevos que beneficien a distintos sectores de la población ya sea desde el punto de vista social y económico tomando en cuenta y respetando el medio ambiente.
- Aplicar la diferente metodología de investigación que permitan determinar un mercado factible para el desenvolvimiento del proyecto.

UNIDAD 5: ESTUDIO TÉCNICO - ECONÓMICO

- Establecer los requerimientos técnicos necesarios para la puesta en marcha del proyecto.
- Describir el sistema de producción inherente a las actividades operacionales de la propuesta de inversión.
- Estimar los costos asociados al proyecto tanto en recursos humanos, de instalaciones, y de producción.
- Diseñar los diferentes elementos que desde el punto de vista organizacional y jurídico hagan factible el proyecto.

UNIDAD 6: ESTUDIO ECONÓMICO - FINANCIERO

- Investigar las fuentes de financiamiento tanto internas como externas que servirán para adquisición de los diferentes recursos necesarios para la puesta en marcha del proyecto.
- Evaluar considerando diferentes restricciones la factibilidad del proyecto desde el punto vista financiero, tanto la inversión del proyecto como tal como para el inversionista en concreto.
- Dictaminar y recomendar la ejecución o no del nuevo proyecto de inversión.
- Concienciar sobre la importancia que tiene el seguimiento de los proyectos una vez que se han puesto en marcha.

6. CONTENIDOS

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN

1.1. Conceptos de proyecto de inversión.
1.2. Proyectos y planificación.
1.3. Importancia económica y social de los proyectos de inversión.
1.4. Características y elementos de un proyecto de inversión.
1.5. Tipología de proyectos.

UNIDAD 2: CICLO DE PROYECTOS

2.1. Etapa de pre inversión
2.2. Etapa de inversión.
2.3. Etapa de operaciones.

UNIDAD 3: DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

3.1. Generación de ideas.
3.2. Proceso de selección de idea.
3.3. Definición de la unidad de negocios.
3.4. Fin, propósito y objetivos del proyecto

UNIDAD 4: ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE MERCADO

4.1 Análisis del entorno
   a. Impacto social
   b. Impacto medio-ambiental
   c. Impacto económico

4.2 Investigación de Mercado
   a. Diseño de la investigación
   b. Elaboración y aplicación de los instrumentos de recolección de datos
   c. Determinación del tamaño de la muestra
   d. Análisis de la demanda
   e. Análisis de la oferta
   f. Proyección de la demanda
   g. Contraste entre la demanda y la oferta

4.3 Canales de distribución

4.4 Análisis de precio

4.5 Detalle del producto o servicio

4.6 Estrategias de marketing

UNIDAD 5 : ESTUDIO TÉCNICO-ECONOMICO

5.1. Tamaño del Proyecto
   a. Métodos para obtener el tamaño óptimo del proyecto

5.2. Localización del proyecto
   a. Macro localización
   b. Micro localización
   c. Métodos utilizados para la localización
   d. Decisión de comprar o alquilar

5.3. Plan de producción y/o operaciones
   a. Sistema de producción
   b. Maquinaria y equipo
   c. Recursos humanos necesarios

5.4. La Organización
   a. El organigrama
   b. Aspectos legales
   c. Descripción de cargos y/o funciones

5.5. Horizonte del proyecto

5.6. Cronograma de inversiones

5.7. Costos
   a. Monto de pre inversiones e inversión
   b. Costos de producción y gastos

5.8. Ingresos
5.9. Punto de equilibrio

UNIDAD 6 : ESTUDIO ECONOMICO - FINANCIERO

6.1. Capital de trabajo
6.2. Costo de arranque del proyecto
6.3. Fuentes de financiamiento internas disponibles
6.4. Principales fuentes de financiamiento externas
6.5. Amortización de la deuda
6.6. El flujo de efectivo del negocio
6.7. Evaluación estática del proyecto (sin considerar el valor del dinero en el tiempo)
   a. Método del periodo de recuperación
   b. Método de la tasa de rendimiento contable
6.8. Evaluación dinámica del proyecto (considerando el valor del dinero en el tiempo)
   a. Cálculo de la Tasa Retorno Mínima Atractiva (TREMA)
   b. Consideración de la Inflación en la evaluación de proyectos
   c. Valor Actual Neto (VAN)
   d. Tasa Interna de Retorno
6.9. Análisis del riesgo
6.10. Análisis de sensibilidad
6.11. Dictamen
6.12. Gerencia de proyectos

7. REQUERIMIENTOS

Como materia terminal integradora es imprescindible para cursar esta asignatura reunir conocimientos básicos en estadística aplicada a los negocios, mercadeo estratégico, investigación de mercado, administración de la producción y las operaciones, métodos cuantitativos y finanzas avanzadas. Además requiere poseer habilidades en el manejo de paquetes computarizados.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Se esperan alcanzar los objetivos previamente planteados en este programa mediante las siguientes estrategias metodológicas:

- Asignación de problemas a ser resueltos por los estudiantes fuera de la hora de clase, como práctica adicional
- Utilización de software para la solución de problemas
- Trabajos de investigación realizados en grupos: informe final escrito y exposición del proyecto.

- Presentación y defensa de cada proyecto en una rueda de negocios.

Estrategia de Evaluación

La evaluación sumativa considerará lo siguiente:

- Como mínimo tres (3) exámenes escritos y/o exposiciones formales 80%
- Presentación y defensa del proyecto en la rueda de negocios 20%

Total……100%

9. **RECURSOS**

1. BORELLO A. (2007) *El plan de negocios*. Mc. Graw Hill.
2. CHERVEL M y LE GALL M. (1991) *Manual de Evaluación Económica de Proyectos*. Aguilar. Bogota.
3. GUTIERREZ, A. (1988) *El estudio de mercado en proyectos agropecuarios*. ULA-Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Mérida. Venezuela.
4. _____. (1992) *Notas sobre la evaluación financiera de proyectos*. ULA. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Mérida. Venezuela.
5. KOONTZ, H y HEINZ, W. (1999*) Elementos de la Administración*. Mc. Graw Hill. Quinta edición. México.
6. MASINI DIAZ, J. A. (1999) *Notas sobre análisis de proyectos*. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales- ULA. Mérida.
7. MIRAGEN, S. (1985) *Guía para la elaboración de proyectos de desarrollo agropecuario*. Editorial IICA. San José de Costa Rica.
8. MOKATE, K. (1998) *La evaluación financiera de proyectos de inversión*. Ediciones
9. Uniandes. Primera Edición. Colombia.
10. MONARES, P. MONARES, A. Y BUSTAMANTE, W. (2001) *Gestión de nuevos negocios para la microempresa rural*. PROMER. ILCA. FIDA. Chile.
11. PALACIOS, L. (1996) *Proyectos una visión integral desde su origen hasta la puesta en marcha.* Universidad Católica Andrés Bello. Caracas. Venezuela.
12. PEREIRA, J. L. (1996) *Formulación y evaluación de proyectos*. Universidad Católica Andrés Bello. Caracas, 1996.
13. SAAVEDRA, S. (1996) *Notas de análisis y evaluación financiera de proyectos*. ULA Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Mérida, Venezuela.
14. SAMPER Y VÁZQUEZ: (2001): *La microempresas de barrio*. Debates IESA.
15. SAPAG, N y SAPAG, R: (2000): Preparación y Evaluación de Proyectos. Mc. Graw Hill. México.
16. SAPAG, N. (2005) *Criterios de evaluación de proyectos*. Mc. Graw Hill. México.
17. SERRANO, J. (2001) *Matemáticas financieras y evaluación de proyectos*. Ediciones Uniandes. Bogota.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

LABORATORIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

<table>
<tr><td colspan="4">Institución:
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</td></tr>
<tr><td colspan="4">Carrera:
ADMINISTRACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="4">Departamento:
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">Unidad Curricular:
LABORATORIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</td><td>Código:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Prelación:
MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LA GERENCIA Y SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</td><td>Condición:
OBLIGATORIA</td></tr>
<tr><td>HT: 2</td><td>HP: 3</td><td>HL:</td><td>Créditos Académicos : 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ubicación:
SÉPTIMO SEMESTRE</td><td>Componente:
INTEGRACIÓN</td><td>Fecha de Aprobación:</td></tr>
</table>

2. JUSTIFICACIÓN

Las Tecnologías de Información y Comunicación **(**TIC**)** han transformado la manera en que el individuo piensa, aprende, se relaciona y resuelve sus problemas. Por eso para participar en una sociedad de información global y conocimiento tanto el individuo como las organizaciones necesitan de las ventajas y la confianza que este tipo de herramientas proporcionan. Las TIC se han convertido en un componente fundamental en las organizaciones exitosas. De esta forma constituyen un área esencial de estudio en la disciplina administrativa y gerencial. En consecuencia es

importante que los especialistas de la Administración aborden aspectos relacionados con los sistemas de información y comunicación organizacional.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

a. Competencias Genéricas:

a) Resolución de problemas.
El estudiante identifica y plantea problemas para resolverlos mediante sistemas de información organizacional con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos en el ambiente educativo.

b) Gestión tecnológica.
El estudiante utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación, requeridas para desempeñarse en el contexto académico y profesional.

c) Aprendizaje, desarrollo personal y profesional
El estudiante aprende por iniciativa e interés propio, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

d) Comunicación eficaz oral y escrita
El estudiante comunica de manera clara y correcta ideas y opiniones en idioma castellano, mediante la expresión oral, la escritura y los apoyos gráficos para un adecuado desempeño en entornos sociales y culturales.

e) Liderazgo y trabajo en equipo
El estudiante participa en equipos de trabajo y mediante un liderazgo compartido encuentra soluciones a las situaciones y problemas surgidos en la unidad curricular.

b. Competencias Específicas:

a) Detecta las necesidades de sistemas de información organizacional en función de la naturaleza y requerimientos de las organizaciones.

b) Planifica la instalación de sistemas de información gerencial.

c) Maneja y monitorea sistemas de información organizacionales básicos y especializados.

d) Elige cursos de acción en función de los reportes y análisis generados por los sistemas de información organizacional.

e) Desarrolla diagramas para modelar estructuras administrativas, procedimientos y procesos

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

- La sociedad global y del conocimiento exige que los egresados de la Licenciatura en Administración se apropien, diseñen, manejen y se apalanquen en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como vehículo para lograr la productividad y competitividad de las organizaciones nacionales.

- Las organizaciones por lo general MIPYMES locales o regionales requieren de sistemas de información y comunicación para lograr eficiencia en los procesos que ejecuta y dar un salto que permita mejorar su desempeño ante las adversidades internas y externas que la presionan.

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

a. Criterios de las Competencias Genéricas:

a) Genera soluciones computacionales que coadyuvan a la actuación de la organización ante situaciones cambiantes en su entorno para la consecución de sus objetivos en un mercado competitivo.

b) Analiza y resuelve la multiplicidad de problemas planteados en la organización mediante la utilizando herramientas de información y la comunicación (TIC) básicas y especializadas, así como interpretando los resultados generados.

c) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas con los integrantes de equipo de trabajo.

d) Comunica los resultados, las conclusiones y las soluciones de interés organizacional aplicando software básico (ofimático o libre) a la comunidad educativa y a los responsables de tomar decisiones.

e) Trabaja de forma autodidacta e independiente a fin de alcanzar las competencias requeridas por la unidad curricular.

f) Desarrolla de manera efectiva obligaciones y tareas de manera grupal y con un liderazgo compartido dentro y fuera del ambiente de clases.

b. Criterios de las Competencias específicas:

a) Detalla la importancia de los sistemas de información y sus componentes como factor de ventaja competitiva.

b) Conoce los componentes físicos para el ingreso, procesamiento y almacenamiento de datos, al igual que la salida de productos de información.

c) Aplica software o programas de interés para los usuarios finales en las distintas áreas funcionales de la organización.

d) Gestiona el conocimiento de la organización implícito y manuales administrativos.

e) Destaca el papel que juegan las telecomunicaciones, las redes y el Internet en las empresas.

f) Propone soluciones novedosas para diversas situaciones planteadas en la empresa a través de programas y recursos de información y comunicación.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

UNIDAD 1. SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

TEMA 1 FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

- Avances y revoluciones tecnológicas a lo largo de la historia (Era Agrícola, Industrial, Postindustrial y del Conocimiento). Sociedad de la información y el conocimiento globalizado.
- El papel fundamental de los sistemas de información organizacional (SIO).
- El valor y la ventaja competitiva de la tecnología de la información y comunicación.
- Componentes, recursos, etapas y actividades de los SIO.
- Tipos de sistemas de información organizacional: Sistemas de Apoyo a las Operaciones (SAO), Sistemas de Apoyo Gerencial (SAG), Sistemas Expertos (SE), Sistemas de Gestión del Conocimiento (SGC), Sistemas Integrados (SI).
- Experiencias exitosas en la implantación de sistemas de información en organizaciones empresariales.

UNIDAD 2. SOFTWARE APLICADO A LA ORGANIZACIÓN

TEMA 2: PAQUETES TECNOLÓGICOS BÁSICOS

- Sistemas Operativos.
- Paquetes ofimáticos (Procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Presentaciones).
- Software Libre (Procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Presentaciones).

- Sistemas de Bases de Datos (Access).
- Herramientas de Cálculo Numérico y Programación (Matlab, Scilab).

TEMA 3: PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

- Software para elaboración de diagramas de procesos y organigramas, identificación de cuellos de botella y oportunidades para optimizar procesos: ClickCharts, Microsoft Visio, RFFlow Flowchart Software, WizFlow Flowcharter, EDGE Diagrammer, OrgChart Express.

TEMA 4: PAQUETES ADMINISTRATIVOS Y BASE DE DATOS

- Software modular o integrado de gestión administrativa y estructura cliente-servidor: SAINT Administrativo, A2 Administrativo, Profit Plus *Administrativo,* Nero, Software Integrado (SAP). Compras). Access, SQL.

TEMA 5: PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA EL ANÁLISIS DE DECISIONES Y GESTIÓN DE RIESGO

- Software para la optimización, análisis de decisiones, elección multicriterio, análisis de riesgo y sensibilidad: Solver, WinQsb, Decisión Tree, Crystal Ball, , Suite Palisade

TEMA 6: PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA DISEÑO, MODELADO Y SIMULACIÓN DE PROCESOS ORGANIZACIONALES.

- Software para diseñar, modelar y simular procesos, filas de espera, sistemas de manufactura, manejo de materiales y procesos de servicios de la organización: Arena, SimulAR, Flexsim, AUTOCAD, PHOTOSHOP, VISID.

TEMA 7: OTROS PAQUETES DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS.

- Software para integración de la Cadena de Suministros: MySAP, Oracle SCM, etc.
- Plataformas para la integración con proveedores: Internet, Redes, E-Procurement.
- Plataformas para la integración con los clientes: CRM.
- Comercio Electrónico: B2B, B2C, Marketplaces, etc.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Laboratorio de Tecnologías de la Información y la Comunicación está prelada por Métodos Cuantitativos para la Gerencia y Sistemas y Procedimientos Administrativos.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se utilizará la toma de decisiones como herramienta fundamental para la empresa en curso académico (aprender sirviendo). A su vez se realizará aprendizaje basado en problemas mediante el uso de las TIC. El aprendizaje de casos de estudios se llevará a cabo mediante la resolución de problemas y aplicaciones prácticas. Se tenderá al

aprendizaje cooperativo y el estudio independiente. Es importante destacar que los paquetes señalados en el contenido curricular del presente programa de asignatura, son de carácter ilustrativo, es decir, basta con trabajar con uno sólo en el área respectiva para alcanzar la estrategia metodológica en particular. Así mismo, los avances tecnológicos presionan para que se actualicen los paquetes y alcancen mayor funcionalidad. La propuesta de este contenido programático está sujeta a las licencias profesionales y estudiantiles de cada software.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

Pruebas escritas dentro del aula de clase	X
Pruebas escritas fuera del aula de clase	X
Pruebas orales	X
Presentación y defensa de problemas y casos de estudio	X
Ensayos	X
Audios y videos	X
Testimonios	
Registro de observaciones	
Registro de actitudes	
Pruebas de actitudes	X
Autovaloración	
Sociodramas	
Mapa conceptual	
Mapa Mental	
Proyectos	X
Modelo	X
Prototipos	X
Informes finales	X
Servicios prestados	X

10. RECURSOS

Castells, M. (2001). La era de la información: economía, sociedad y cultura. Madrid, Alianza.

Cohen y Asin. (2000). Sistemas de Información un enfoque de toma de decisiones. 3ª Edición. Mc Graw Hill.

Date, C.J (2001). Introducción a los sistemas de bases de datos. Pearson educación, México.

Echenique G. (2001). Auditoria en Informática. 2da. Edición. McGraw Hill. México.

Edwards, C; Ward J. y Bytheway A. (1998). Fundamentos de Sistemas de Información. 2da. Edición. Prentice Hall. España.

Gálac Software. Homepage: http://www.galac.com

García, Chamorro y Molina. (2000). Informática de Gestión y Sistemas de Información. 1ª Edición. Mc Graw Hill.

Laudon y Laudon. (2000). Administración de los Sistemas de Información. Organización y Tecnología. 3ª Edición. Prentice Hall. México.

Muñoz, C. (2002). Auditoría en Sistemas Computacionales. Pearson-Prentice Hall. México.

O´Brien, J. (2003). Sistemas de información gerencial. Cuarta Edición. Irwin-McGraw Hill. Colombia.

Pressman, R. (2006). Ingeniería del Software. Un enfoque práctico. Sexta Edición. McGrawHill. México.

Sistema para la Gestión Empresarial ProfitPlus. Homepage:www.profitplus.com.ve

Sistema CRM de Oracle & PeopleSoft. HomePage: http://crmondemand.oracle.com/es/index.htm

Sistema ERP de Delfos. HomePage: www.delfos.net

Sistema ERP de SAP. Funcionalidades Clave. HomePage: http://www.sap.com/andeancarib/solutions/business-suite/erp/index.epx

Sistemas ERP, CRM y SCM Infor Solutions. HomePage: http://www.infor.com/company/solutiondemos/

Solución Administrativa para la PYME (Administrativo, Contabilidad y Nomina). Homepage: www.valery.com

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PRESUPUESTO PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: Universidad de Los Andes			
Carrera: Administración			
Departamento: Contabilidad y Finanzas			
Unidad Curricular: ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PRESUPUESTO PÚBLICO			**Código:**
Prelación: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			**Condición:** OBLIGATORIA
HT: 3	**HP: 2**	**HL:**	**Créditos Académicos: 4**
Ubicación: SÉPTIMO SEMESTRE	**Componente:** INTEGRACIÓN		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública en nuestro país ha pasado en poco tiempo de ser considerada estática, a ser altamente dinámica. Bajo este enfoque, el futuro profesional de la carrera Administración de la Universidad de Los Andes, debe desenvolverse ante un medio cada día más exigente, situación que hace evidente la necesidad de estudiar los elementos involucrados en la gestión pública, con énfasis en el ámbito financiero.

En este contexto, las organizaciones públicas no pueden dejar al azar el desarrollo de sus actividades; muy por el contrario, uno de sus objetivos es garantizar su permanencia en el tiempo, acción que amerita el conocimiento de su realidad a través del análisis del contexto que lo rodea, con la finalidad de reducir la incertidumbre y ajustarse a los cambios que exige el entorno. Ello implica a su vez, la necesidad de

planear sus operaciones garantizando otro de sus objetivos fundamentales: la preservación de su patrimonio.

El presupuesto público se distingue por ser una excelente herramienta para cumplir con estos propósitos, toda vez que representa la expresión financiera que apoya las acciones contempladas en los planes y permite el manejo de los recursos con criterios de eficiencia y eficacia, al tiempo que ofrece la base para el control.

La unidad curricular Administración, Finanzas y Presupuesto Público facilita a los estudiantes de la carrera Administración de la Universidad de Los Andes, los conocimientos necesarios para comprender la dinámica de las instituciones del sector público venezolano, así como el dominio del proceso presupuestario público.

Por último, si se considera que gran parte de los egresados de la carrera de Administración son captados por el sector público, se encuentra justificación suficiente para formar al futuro Licenciado en Administración, para su desempeño en la administración pública.

3. PROBLEMA DEL CONTEXTO A RESOLVER

¿Cómo comprender y/o analizar adecuadamente el funcionamiento de las instituciones públicas, respecto a su estructura y gestión, con énfasis en la planificación presupuestaria, bajo una correcta interpretación del marco jurídico vigente?

4. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Dimensión	Competencias genéricas
26. Ética, responsabilidad profesional y compromiso social	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
27. Liderazgo y trabajo en equipo	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.

28. Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.
29. Aprendizaje, desarrollo personal y profesional.	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- ✓ Conoce las características, principios y bases jurídicas que rigen el funcionamiento del sector público y la Administración Pública.
- ✓ Comprende el proceso de planificación operativa y presupuestaria en el sector público venezolano, basado en la correcta aplicación del marco regulatorio vigente.
- ✓ Actúa, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en la gestión de las instituciones públicas, apegado a la ética y responsabilidad social.
- ✓ Conoce e interpreta las disposiciones jurídicas que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal de Venezuela.

30. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las competencias genéricas

- ✓ Asume una conducta ética en la dirección de las instituciones de la Administración Pública, respetando el marco legal vigente.
- ✓ Reconoce la importancia de los principios de la Administración Pública y de la Administración Financiera del Sector Público, como sustento para el funcionamiento de las instituciones públicas.
- ✓ Reconoce la importancia de la Planificación Operativa y Presupuestaria del Sector Público, como sostén para la gestión de las instituciones públicas.
- ✓ Integra en su formación el basamento legal para adaptarse a situaciones específicas en el manejo y resolución de problemas de las organizaciones del sector público.
- ✓ Desarrolla aptitudes para el ejercicio profesional del administrador.
- ✓ Ejecuta actuaciones propias del administrador en el marco de la gestión de las instituciones públicas.

Criterios de las Competencias específicas

- ✓ Se apropia de conceptos básicos relacionados con el sector público y el funcionamiento de la Administración Pública.

- ✓ Identifica el conjunto de principios que rigen a la Administración Pública y a la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Comprende la importancia de la planificación operativa y presupuestaria, como elemento primordial en la gestión de las instituciones públicas.
- ✓ Participa proactivamente en el diseño del plan operativo anual de las instituciones públicas, valiéndose de la aplicación y análisis correcto del marco regulatorio vigente.
- ✓ Aplica el marco legal vigente en el proceso presupuestario de las instituciones públicas venezolanas.
- ✓ Participa en el diseño, aplicación y evaluación de indicadores de gestión presupuestaria en las instituciones públicas.
- ✓ Analiza las bases jurídicas del Presupuesto Público y del control fiscal en Venezuela y asume con ética y responsabilidad su aplicación.

31. CONTENIDOS

UNIDAD I: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CONTENIDO CONCEPTUAL	**CONTENIDO PROCEDIMENTAL**	**CONTENIDO ACTITUDINAL**
TEMA 1. Generalidades del Sector Público. El sector público: alcance y necesidad de su gestión. El Estado venezolano: elementos, estructura, formas y tendencias, áreas de actividad, fines, competencias. Bases constitucionales y legales. **TEMA 2. Fundamentos de la Administración Pública.** Administración Pública: definición, principios, bases y lineamientos que rigen la organización y funcionamiento de la Administración Pública	• Identifica la naturaleza y alcance del sector público. • Comprende la operatividad de las instituciones públicas. • Discute de manera reflexiva sobre los cambios y las tendencias de reforma del Estado Venezolano. • Contextualiza la aplicación de los principios de la administración pública.	• Reflexiona acerca de la importancia de la organización social a través de la figura de Estado. • Reconoce la significación que tienen los principios de la Administración Pública para una actuación profesional, ética y responsable.

UNIDAD II: LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO		
CONTENIDO CONCEPTUAL	**CONTENIDO PROCEDIMENTAL**	**CONTENIDO ACTITUDINAL**
TEMA 3. Bases de la Administración Financiera del Sector Público. El programa de modernización de la administración financiera del sector público (PROMAFE). La administración financiera del sector público: sus sistemas y principios. El sistema integrado de control y gestión de las finanzas públicas (SIGECOF).	• Identifica y relaciona los sistemas que integran la administración financiera pública. • Contextualiza la aplicación de los principios de la administración financiera pública.	• Se concientiza sobre el cumplimiento de los principios de la administración financiera pública.

UNIDAD III: LA PLANIFICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO		
CONTENIDO CONCEPTUAL	**CONTENIDO PROCEDIMENTAL**	**CONTENIDO ACTITUDINAL**
TEMA 4. La Planificación Pública. Base Legal. Definición. Tipos de planes. Instancias que participan en el proceso. **TEMA 5. La Planificación Operativa.** Formulación del plan operativo anual: metodología del marco lógico.	• Expresa la naturaleza, el contenido y las instancias que participan en los planes del sector público. • Diseña en un caso práctico el plan operativo anual a través de la herramienta Marco Lógico. • Redacta objetivos y metas públicas.	• Participa activamente en las actividades intragrupales e intergrupales. • Visualiza escenarios futuros para la información prospectiva.

UNIDAD IV: EL PRESUPUESTO PÚBLICO		
CONTENIDO CONCEPTUAL	**CONTENIDO PROCEDIMENTAL**	**CONTENIDO ACTITUDINAL**
Tema 4: Aspectos conceptuales del presupuesto público Presupuesto público: definición, relación con el presupuesto privado, características, objetivos, responsabilidad presupuestaria, fases del proceso presupuestario. Sistema de Contrataciones Públicas. **Tema 5: Clasificaciones presupuestarias** Tipos de clasificaciones presupuestarias: de los recursos públicos y de los egresos públicos. El clasificador presupuestario. **Tema 6: Técnicas Presupuestarias** El presupuesto por Proyectos y el Presupuesto por Programas: Concepto, ventajas, características. Categorías programáticas: Identificación y descripción.	• Diferencia el presupuesto público y privado. • Identifica las diferentes fases del proceso presupuestario. • Analiza los escenarios para aplicar las modalidades de las Contrataciones Públicas. • Clasifica transacciones y partidas presupuestarias. • Identifica los criterios del presupuesto por proyectos y por programas. • Determina las categorías programáticas. • Elabora un caso práctico de formulación presupuestaria. • Realiza el análisis de la Ejecución Presupuestaria. • Diseña, aplica y	• Valora el desempeño de acuerdo con los principios presupuestarios • Desarrolla una actitud ética y responsable en las fases presupuestarias. • Desarrolla su trabajo en Equipo • Comunica los criterios utilizados y resultados de la gestión presupuestaria

Tema 7: Medición de la producción publica e indicadores de gestión presupuestaria Objetivos. Unidades de medida. Medición de la producción publica. Medición de los recursos. Indicadores de gestión presupuestaria.	evalúa los indicadores de gestión presupuestaria.	

UNIDAD V: EL CONTROL FISCAL		
CONTENIDO CONCEPTUAL	**CONTENIDO PROCEDIMENTAL**	**CONTENIDO ACTITUDINAL**
Tema 8: Generalidades sobre el Control Fiscal Definición. Objetivos. Base legal. Modalidades: Control de gestión, control interno, rendición de cuentas, examen de cuentas, auditoría interna, control previo, control perceptivo, control posterior.	•Argumenta de manera crítica sobre las lecturas asignadas previamente a la clase. •Revisa un ejemplo integrado de control fiscal.	• Desarrolla una actitud ética y responsable en el control fiscal. • Desarrolla su trabajo en equipo. • Comunica los criterios usados y los resultados.

32. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Administración, Finanzas y Presupuesto Público está prelada por Administración Financiera; en esta unidad curricular el estudiante comprendió la naturaleza del presupuesto y su aplicación en el sector privado, así mismo en la Unidad Curricular Introducción a la Legislación Fiscal Venezolana, el estudiante analizó el régimen fiscal venezolano y el sistema tributario Nacional.

33. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

- ✓ Investigar con tutoría: realización de lecturas asignadas.

- ✓ Aprendizaje "in situ": exposiciones por parte del profesor, discusiones en plenaria en clases.
- ✓ Aprendizaje basado en problemas: discusión de casos reales.
- ✓ Trabajos en grupo.
- ✓ Sesiones de ejercicios y/o problemas.
- ✓ Sesiones de discusión, pregunta-respuesta.

34. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Reflexión individual (oral/escrita)
- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Trabajo de investigación
- ✓ Exposición en clase.
- ✓ Discusiones guiadas

35. RECURSOS

Ablan, N. (2003). ***Apuntes de presupuestos****. Universidad de Los Andes. Venezuela. (material no publicado)*

Acevedo, D. (2007). De la medición a la rendición de cuentas: Un Enfoque Estratégico. (1ra. Ed.) Venezuela.

Arroyo, E. (2000). ***Diccionario del Régimen Presupuestario Venezolano****. Venezuela:Libros de El Nacional.*

Arrieche, V., et al. (1979). ***Bases Teóricas del Presupuesto por Programas****. Venezuela: Asociación Venezolana de Presupuesto Público.*

Asociación Venezolana de Presupuesto Público (1995). ***Aspectos conceptuales y metodológicos del presupuesto público venezolano.*** *(3ra. ed.) Venezuela: Impresos Lobo C.A.*

Burbano, J. (2005) ***Presupuestos: enfoque moderno de planeación y control de recursos.*** *(3ra. ed). Colombia: McGraw-Hill.*

Centro Profesional de Capacitación. (1999). ***Aspectos conceptuales y legales del presupuesto por programas.*** *Curso de administración presupuestaria. Parque Carabobo. Venezuela.*

Contasti, E. et al. (2004). ***El Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional****. Venezuela: Centro Profesional de Capacitación ABC. Venezuela.*

Contraloría General de la República. (2006). ***Curso de Administración presupuestaria para los entes públicos descentralizados sin fines empresariales.*** *Encuadernado 1 y 2.Venezuela: Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoria de Estado.*

Corredor, J. (2007). ***La Planificación Estratégica. Bases teóricas para su aplicación.*** *(4ta. ed.) Venezuela: Vadell Hermanos Editores.*

Claros, O. (2000). ***Control Fiscal.*** *Ecoe Ediciones. Colombia.*

Delgado Sovero, F. (1998). ***El control gubernamental.*** *[Documento en línea] Disponible: http://www.ccpl.org.pe/colegio/revista/contador1998/rev_dic983.htm [Consulta: 2003, Agosto 04]*

Instituto Venezolano de Planificación. ***Planificación y Política****. Planificación y gestión: de la teoría al método. Serie Cuadernos. No. 5. Septiembre 1999. Caracas.*

Martner, G. (1992). ***Planificación y presupuesto por programas.*** *Editorial universitaria. Décima edición. México.*

Mallo, C y Merlo, J. (1995). ***Control de gestión y control presupuestario****. Mc GrawHill. México.*

Méndez, E. (2002). ***La Planificación del Desarrollo****: entre ilusiones y frustraciones. Universidad de Los Andes. Instituto de Geografía y Conservación de los Recursos Naturales. Mérida- Venezuela.*

Moros G. (1999). ***Criterios sobre Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental.*** *Venezuela: Editorial autor.*

Nardi, A. ***Diseño de Proyectos bajo el Enfoque de Marco Lógico****. Universidad Nacional de Córdoba. Disponible en : http://eprints.rclis.org/10183/1/Trabajo_Marco_Logico.pdf.*

Otero, C. (2004). ***Innovaciones en el Control Fiscal Venezolano.*** *Aragua: Editorial Miranda*

Paniagua, B. (1997). ***Sistema de Control Presupuestario****. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos*

Paredes, Fabricio (2006). ***Presupuesto Público****: Aspectos teóricos y prácticos. Venezuela: Publicaciones Vicerrectorado Académico-Universidad de Los Andes.*

Pelakais, et al (2006). ***Gerencia Pública, Control y Análisis Técnopolítico***. Contraloría General del estado Zulia.

República Bolivariana de Venezuela (1999). Gaceta oficial No. 36860. ***Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.***

República de Venezuela (1997). ***Normas Generales de Control Interno. Normas de Auditoria de Estado. Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno.*** *Gaceta Oficial Nº 36.229, junio, 17. Caracas*

República Bolivariana de Venezuela (2003). ***Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.*** *Gaceta Oficial Nº 330.341, septiembre, 25. Caracas.*

República Bolivariana de Venezuela (2010). Gaceta oficial No. 3.011(e). ***Ley Orgánica de la Planificación Pública y Popular.*** *21-12-2010*

República Bolivariana de Venezuela (2015). ***Clasificador presupuestario aplicable a los órganos y entes del sector público.*** *Ministerio de Finanzas. Oficina Nacional de Presupuesto.*

República Bolivariana de Venezuela (2014). ***Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público*****.** Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19/11/2014.

*República Bolivariana de Venezuela (2014) .****Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.*** Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19/11/2014.

República Bolivariana de Venezuela (2014). ***Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública*****.** Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario de fecha 17/11/2014.

República Bolivariana de Venezuela (2010). ***Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal*****.** (Gaceta Oficial Nº 6.013 Extraordinario del 23-12-10)

República Bolivariana de Venezuela (2009). ***Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal***. (Gaceta Oficial Nº 39240 del 12/08/09)

República Bolivariana de Venezuela (2005). ***Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario***. (Gaceta Oficial Nº 5781 Extraordinaria del 12/08/05)

República Bolivariana de Venezuela (2005). ***Reglamento Nº 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Crédito Público*****.** (Gaceta Oficial Nº 38117 del 28/01/05)

República Bolivariana de Venezuela (2006). ***Reglamento Nº 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería*****.** (Gaceta Oficial Nº 38433 del 10/05/06)

República Bolivariana de Venezuela (2005). ***Reglamento Parcial Nº 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad*** . Gaceta Oficial Nº 38333 del 12/12/05.

República Bolivariana de Venezuela (2014). ***Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público***

Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados Gaceta Oficial N° 40.492 del 08-09-2014.

República Bolivariana de Venezuela (2014). Decreto N° 1.406 con Rango, Valor y Fuerza de ***Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.*** Gaceta Oficial N° 6.148 del 18/11/2014 Extraordinario.

República Bolivariana de Venezuela (2014). Decreto N° 1.399 con Rango, Valor y Fuerza de ***Ley de Contrataciones Públicas***. Gaceta Oficial N° 6.154 del 19/11/2014 Extraordinario.

Rodriguez, L (2012). ***Actividad Financiera del Sector Público en Venezuela.*** *(3ra. Ed). Universidad de Carabobo.*

Serna, H. (1997). ***Gerencia Estratégica. Planeación y Gestión – Teoría y Metodología.*** *(5ta. ed) Colombia: 3R Editores.*

Serna, H. (2000). ***Gerencia Estratégica.*** *(7ma.ed) Colombia: 3R Editores LTDA.*

Silva, A. (1998). ***Introducción a la Gerencia Pública****. Venezuela: Fondo editorial de la Contraloría General de la República.*

Superintendencia Nacional de Auditoria Interna (2005). ***Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.*** *Caracas: Autor*

Stonich, P. (1991). ***Planeación y Presupuesto.*** *Editorial Trillas. México.*

Welsch, G. y Gordon, R. (2005). ***Presupuesto: Planificación y Control****. México: Editorial Prentice Hall.*

Zambrano, A. (2001). ***Gerencia estratégica y Gobierno.*** *Ediciones IESA. Venezuela*

Zambrano, A. (2006). ***Planificación Estratégica, presupuesto y control de la gestión pública.*** *Venezuela: Publicaciones UCAB.*

CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

SEMINARIOS OPTATIVOS

- **MERCADO DE CAPITALES**
- **LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR**
- **INTELIGENCIA DE MERCADOS**
- **AUDITORIA LEGAL**

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

MERCADO DE CAPITALES

FACES Departamento de Ciencias Administrativas
Núcleo Liria. Edificio F. Segundo piso. Mérida 5101 República Bolivariana de Venezuela.
Teléfonos: (0274) 2401044 – 2401045 E-mail: dpto.cs.administrativas@ula.ve

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: MERCADO DE CAPITALES			**Código:**
Prelación: MATEMÁTICA FINANCIERA			**Condición:** SEMINARIO OPTATIVO
HT: 3	**HP: 1**	**HL:**	**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: SEXTO O SÉPTIMO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA/INTEGRAL		**Fecha de Aprobación:**

2. JUSTIFICACIÓN

Los contenidos de la asignatura, integran el gran conjunto de conocimientos básicos e imprescindibles (de distintas disciplinas) que deben ser compartidos por todos los profesionales en Ciencias administrativas y Gerenciales, cualquiera sea la carrera u orientación elegida. Es ese grupo interrelacionado de conocimientos teórico-prácticos de distintas disciplinas lo que nos confiere (como Facultad) una identidad académica común y también la capacidad de cubrir la demanda básica laboral y social dirigida a todas las profesiones de Ciencias Económicas

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

✓ **Competencias Genéricas:**

Ética, responsabilidad profesional y compromiso social.	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona,

	ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
Liderazgo y trabajo en equipo.	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

- ✓ **Competencias Específicas:**
  - ✓ Se desempeña en las organizaciones para garantizar un adecuado funcionamiento y operatividad de las mismas a través de condiciones de eficiencia y eficacia organizacional.
  - ✓ Gestiona las fuentes de financiamiento e inversión en mercados de capitales abiertos y libres, utilizando brokers online.

4. CONTENIDOS

Tema I: Introducción. Características de los Mercados de Capitales

1.1 Características básicas de los mercados de dinero y de valores.
1.1.1 Bolsas de valores. Orígenes históricos. Evolución. Funciones.
1.1.2 Mercados extrabursátiles. Importancia. Características.
1.1.3 Mercados primarios y secundarios. Liquidez.
1.1.4 Costos de transacciones bursátiles y extrabursátiles. Tipos de operatorias en los distintos mercados.
1.1.5 Certificados de depósito. Papeles comerciales (comercial papers).
1.1.6 Títulos valores. Tipos y características. Bonos, acciones y obligaciones o bonos corporativos. ADR's. CEDEAR's. Letras de Tesorería. Notas y bonos de gobiernos.
1.1.7 Fondos de inversión.
1.1.8 Análisis fundamental. Análisis técnico. Gráficos. Tipos y predicciones.
1.1.9 Índices para medir el desempeño de los mercados.
1.1.10 Teoría de mercado eficiente: Hipótesis débil, intermedia y fuerte. Globalización de los mercados.
1.1.11 Ejemplos. Distintos países.

Tema II Instituciones y entes reguladores

2.1 Funciones y atribuciones.
2.2 Bolsa de Comercio. Mercado de Valores.
2.3 Caja de Valores.
2.4 Comisión Nacional de Valores.
2.5 Régimen de oferta pública.

TEMA III: **Carteras de títulos valores**

3.1 Concepto de carteras.
3.2 Sus características. Fraccionables. Líquidas. Diversificables. Flexibles.
3.3 Primeras aportaciones a la teoría de las carteras. Harry Markowitz (1952, 1959). James Tobin (1958). Supuestos en los que se basa. **"**Criterio de decisión de la media-varianza**"**. Teorema de la separación.
3.4 Rendimiento y riesgo del título individual y de la cartera.
3.5 Carteras con dos o más títulos.
3.6 Construcción de la frontera de carteras eficientes.
3.7 Frontera eficiente, curva de mínima varianza y curva de carteras eficientes. Convexidad de la frontera.
3.8 Coeficiente de correlación. Efectos sobre el perfil de la curva entre + 1 y – 1.
3.9 Problemática del cálculo de numerosas estimaciones en carteras y mercados con muchos títulos.
3.10 Programación cuadrático-paramétrica.
3.11 Teoría de la utilidad.
3.12 Comportamientos frente al riesgo del inversor racional. Aversión, neutralidad, preferencia.
3.12 Mapas de indiferencia. Ecuaciones. Tangencia con la frontera eficiente

Tema IV Valuación de acciones y de bonos.
4.1 Valuación de acciones. Valuación de acciones ordinarias. Características del activo. Evolución posible de cotizaciones y dividendos futuros.
4.2 Valuación de bonos y obligaciones corporativas. Características del activo. Tipos de bonos.
Variantes según el emisor, el plazo, la tasa de interés. Obligaciones negociables.
4.2.1 Bonos con opciones. Obligaciones convertibles. Valuación. Tipos de amortizaciones. Cupón cero. Perpetuidades. Conceptos de valor residual, valor técnico, intereses corridos, paridad. Medidas del rendimiento. Rendimiento sobre la inversión (current yield). Rendimiento al vencimiento. (yield to maturity).

Tema V Derivados financieros
5.1 Opciones financieras. Introducción. Concepto y tipos de derivados financieros.
5.2 Opciones financieras
5.3 Valuación de opciones

5.4 Estrategia con opciones
5.5 Riesgos en opciones

Tema VI Derivados financieros, Forwards y futuros.
6.1 Conceptos.
6.2 Funcionamiento y operatorias de los mercados.
6.3 Sistema de garantías.
6.4 Contratos a plazo no estandarizados (forwards) y contratos de futuros (standarizados).
6.5 Futuros sobre divisas, mercancías, índices bursátiles.
6.6 Costos de mantenimiento (carry). Convergencia de los precios de futuros hacia los precios de contado (spots).

Tema VII Derivados financieros – Swaps (intercambios o permutas financieras).
7.1 Mecánica.
7.2 Tipos de swaps. Swaps de tasas de interés (tasas fijas versus variables), de divisas (transferencia de endeudamientos entre monedas), de activos (intercambios de inversiones de distintos tipos). Valoraciones.

Tema VIII Gestión del riesgo financiero – Enfoque general.
8.1 Administración de carteras. Técnicas de cobertura. Mediciones del riesgo total. VaR (Value at Risk o valor en riesgo) como medida de máximo riesgo a afrontar.

5. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Mercado de Capitales está prelada por Matemática Financiera en esta unidad curricular el estudiante desarrolló la práctica y conceptos básicos a través del manejo de las funciones financieras.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se presentaran a lo largo de la unidad curricular casos prácticos de estudio y análisis. Así como el planteamiento de casos según el entorno en el que se desenvuelve cada estudiante.

Estudio independiente y reuniones de socialización.

6. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Solución de casos prácticos en el aula de clases.
- ✓ Recopilación y análisis de información de los mercados capitales mundiales.
- ✓ Armar una cartera de inversión que se adecue al perfil de inversionista de cada estudiante, según su tolerancia al riesgo.

7. RECURSOS

Selección de Inversiones. Introducción a la Teoría de la Cartera. Domingo Jorge Messuti, Víctor A. Álvarez y Hugo R. Graffi. Ediciones Macchi. Buenos Aires. Ed. 1ª. 1992.

Mercados e Instituciones Financieras. Frank J. Fabozzi, Franco Modigliani y Michael G. Ferri. Prentice Hall-Pearson Educación. México. Ed. 1ª. 1996.

Fundamentos de Inversiones. Teoría y Práctica. Gordon J. Alexander, William F. Sharpe y Jeffery V. Bailey. Prentice Hall-Pearson Educación. México. Ed. 3ª. 2003.

Ingeniería Financiera. La Gestión en los Mercados Financieros Internacionales. Luis Díez de Castro y Juan Mascareñas Pérez-Íñigo. McGraw-Hill Interamericana de España. Madrid. Ed. 2ª. 1994.

Innovación Financiera. Aplicaciones para la Gestión Empresarial. Juan Mascareñas Pérez-Íñigo. McGraw-Hill Interamericana de España. Madrid. Ed. 1ª. 1999.

Estrategias con Opciones Financieras. Josu Imanol Delgado Ugarte. Ediciones Díaz de Santos. Madrid. Ed. 1ª. 1999.

Invertir en Hedge Funds. Análisis de su Estructura, Estrategias y Eficiencia. Marcos M. López de Prado y Carlos R. Illera. Edicio nes Díaz de Santos. Madrid. Ed. 1ª. 2004

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR			**Código:**
Prelación: SIN PRELACIÓN			**Condición:** SEMINARIO OPTATIVO
HT: 3	**HP: 1**	**HL:**	**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: SEXTO O SÉPTIMO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA/INTEGRAL		**Fecha de Aprobación:**

Justificación:

Cuando los estudiantes de las Universidades egresan de las diferentes Facultades, van provistos de una gran cantidad de conocimientos, básicamente teóricos, que han aprendido durante sus años de estudios universitarios. Para solucionar la falta de habilidades, han sido creadas las pasantías, con las cuales se pretende compensar la esa falta de conocimientos prácticos pero, lamentablemente las pasantías, en la mayoría de los casos, se convierten en una simple estadía en alguna empresa u organización con la finalidad de cumplir con el requisito formal de hacerla, pero no son un período que complete, mediante la práctica, la formación integral del estudiante.

Ante el hecho de la falta de enseñanza práctica, la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales ha creado Seminarios que se ofrecen a los estudiantes de los últimos semestres de sus Escuelas, y que buscan adiestrarlos en la solución de situaciones que es les van a presentar en el ejercicio de sus respectivas profesiones, debido a que el tiempo que se dedica a cada asignatura, no es suficiente para impartir tanto los conocimientos teóricos que comprenden los programas, como la puesta en práctica de esos conocimientos.

Objetivo. Este Seminario que proponemos a la Cátedra de Gerencia General y de los Recursos Humanos, y que llevará por nombre "La Gestión del Administrador", junto con el que ya está siendo ofrecido a los estudiantes de las carreras de de Administración y Contaduría, llamado "Comportamiento Organizacional", busca solucionar en parte la deficiencia que ha sido señalada sobre la enseñanza practica, pues está constituido por una serie de ejercicios relacionados muy estrechamente con las asignaturas que sobre gerencia, deben cursar y aprobar los estudiantes de las dos carreras señaladas.

En este seminario se estudiará y se realizarán ejercicios sobren los valores del ser humano y su clasificación. Los problemas administrativos, sus causas, y la forma de solucionarlos; se analizará lo que son las decisiones, y su clasificación; cómo se deben tomar las decisiones para que resulten acertadas; se analizarán las consecuencias de implementar las decisiones tomadas, y la prevención de problemas potenciales; se estudiará el comportamiento de los grupos humanos; las reuniones, sus diferente tipos y su clasificación; las normas para dirigirlas, y la manera se solucionar la situaciones difíciles que pudieran presentarse durante el desarrollo de las mismas; las preguntas, su clasificación y su adecuado uso; el orden del día y su importancia, y el análisis y manejo de los diferentes tipos de personas que participan en una reunión.

El método que se seguirá durante el seminario, será el siguiente:

El profesor expondrá en clase cada uno de los puntos que comprenden el programa del seminario.

1. Serán promovidas discusiones en clase sobre los puntos tratados.
2. En cada clase, serán realizados ejercicios relacionado con lo puntos expuestos.
3. Serán proporcionadas a los estudiantes, guías de estudio sobre cada uno de los temas tratados, las cuales deben ser leídas por los estudiantes.
4. Se realizarán pruebas parciales, las cuales serán escritas y versarán sobre las explicaciones dadas en las clases, y sobre los temas contenidos en las guías y demás material escrito, entregado a los estudiantes.
5. Una vez que concluya la exposición de cada tema, el profesor proporcionará a los estudiantes listas de las preguntas que comprenderán las evaluaciones escritas parciales. Estas listas serán suministradas a los estudiantes con suficiente tiempo, y antes de cada una de las pruebas parciales, con el propósito de que las analice y preparen las respuestas, para lo cual utilizarán las guías y demás material escrito suministrado por el profesor, y los apuntes tomados en las clases.

6. Se realizarán cinco pruebas escritas durante el semestre, las cuales tendrán igual valoración.
7. El promedio de las calificaciones dadas por el profesor a las pruebas escritas, aportará el 80% del valor de la calificación final.
8. Las clases serán presenciales, y debido a que en cada clase se realizarán ejercicios, la asistencia será obligatoria. En cada clase los estudiantes firmarán una lista de asistencia.
9. La asistencia a las clases aportará el 20% de la calificación final, y se considerará que un estudiante ha perdido la asignatura, si ha dejado de asistir al 25% de las clases dictadas durante el semestre.

TEMA 1: LA PERSONALIDAD.

Definición. Teorías sobre su origen. El origen genético o hereditario. La personalidad como fenómeno social o cultural. Diferentes clasificaciones de la personalidad: Galeno. Ernesto Kretschmer. Carlos Gustavo Jung, Personalidad y anatomía. Los rasgos de la personalidad. Las cinco grandes dimensiones de la personalidad. Los atributos de la personalidad que influyen en el comportamiento de las personas. La personalidad tipo "A" y la personalidad tipo "B".

Ejercicios.

TEMA 2: LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS, SU ANÁLISIS Y SU SOLUCIÓN.

Definición del término "problema". Especificación del problema. Tipos de problemas. Investigación de las causas de los problemas. Desarrollo de posibles causas. La causa probable. Verificación de la causa probable. Acciones preventivas. Acciones contingentes. Acciones interinas. El enfoque sistemático. La inteligencia, concepto, tipos de inteligencia. El cerebro humano y la función de cada uno de sus dos hemisferios. Estudio de los Valores y su clasificación.

Ejercicios.

TEMA 3: LA TOMA DE DECISIONES.

Que es una decisión. Cómo toman las personas sus decisiones. El punto de vista clásico y el punto de vista conductista, La intuición, la experiencia, el asesoramiento, y el proceso lógico o racional. La responsabilidad por las decisiones tomadas. Decisiones programadas y decisiones no programadas. La creatividad en la toma de decisiones. La calidad y la aceptación de las decisiones. Las decisiones individuales, y las decisiones tomadas por grupos, ventajas y desventajas. La. Oportunidad y la falta de tiempo en la toma de decisiones. Técnicas utilizadas para tomar decisiones en grupo. Tormenta de ideas, el grupo nominal, la técnica Delfos. El modelo de Tannenbaum. El modelo de Vroom y Yeton. La técnica de Kepner y Tregoe. El Análisis de la decisión tomada. Análisis de problemas potenciales. Ejercicios.

TEMA 4: EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS Y DE LOS EQUIPOS.

Que es un grupo y que es un equipo. Los grupos y las reuniones. Por que se forman grupos. La estructura de los grupos. Los roles, las normas, el estatus o jerarquía. El número de miembros y su efecto en el grupo. La holgazanería social. La heterogeneidad de los miembros del grupo, y sus efectos. Comportamiento de los miembros de un grupo efectivo, y las variables que lo afectan. Las decisiones tomadas por grupos, y sus ventajas y desventajas. Los equipos y sus miembros. Característica de un equipo efectivo. Ejercicios.

TEMA 5: LAS REUNIONES Y SU ADMINISTRACIÓN.

Qué es una reunión y su clasificación según sus fines. Las reuniones y el consumo de tiempo. Para que se celebran reuniones. Cuando se debe convocar a una reunión. Ventajas y desventajas de las reuniones. La información, la participación, la aceptación y la legitimidad. Las funciones de una reunión. Tipos de reuniones, según su forma o según sus fines. El "Orden del Día", su importancia y sus funciones. Planificación y organización. La convocatoria y sus requisitos. El lugar, el local, y los servicios. Las etapas en el desarrollo de una reunión. . El número de participantes y sus efectos. El quórum regular y el quórum calificado. Reglas que se deben observar en una reunión. Reglas de orden. Los miembros de una reunión y sus funciones: El Director o Presidente, el Secretario, los participantes, los asesores y los invitados especiales. Comportamiento de los participantes, su clasificación y tratamiento que debe dárseles. Las preguntas que se formulan en una reunión, sus tipos y su utilización. Situaciones que se pudieran presentar en una reunión, y como resolverlas. Condiciones necesarias para el éxito de una reunión. Ejercicios. .

Estrategia de Evaluación:

Al concluir la exposición del tema 1, se presentará la primera prueba parcial, la cual tendrá un valor del 20% de la calificación final.

Al concluir la exposición del tema 2, se presentará la segunda prueba parcial, la cual tendrá un valor del 20% de la calificación final.

Al concluir la exposición del tema 3, se presentará la tercera prueba parcial,

la cual tendrá un valor del 20% de la calificación final.

Al concluir la exposición del tema 4, se presentará la cuarta prueba parcial, la cual tendrá un valor del 20% de la calificación final.

Al concluir la exposición del tema 5, se presentará la cuarta prueba parcial, la cual tendrá un valor del 20% de la calificación final.

BIBLIOGRAFÍA PARA CONSULTA

Desler, Gary. "Organización y Administración". Edit. Prentice Hall. México.

Gordon, Judith. "Comportamiento Organizacional". Edit. Prentice Hall. México.

Hellriegel, Don. "Comportamiento Organizacional". Edit. Thomson. México.

Hersey, Paul. "Administración del C.O." Edit. Prentice Hall. México.

Hodgetts, Richard. "El Supervisor eficiente". Ed. Mc. Graw Hill. México.

Ivacevich, John. "Comportamiento Organizacional". Edit. Mc.Graw Hill. México.

Ch. Kepner y B. Tregoe. "El Directivo Racional". Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

Ch.Kepner y B. Tregoe. "Análisis de Problemas y Toma de Decisiones". Ed. Kepner Tregoe. New Jersey.

Koontz, Harold. "Elementos de Administración". Ed. Mc Graw Hill. México.

Lisier, Robert. "Liderazgo" . Edit. Cenage. México.

Maier, Norman. "Toma de Decisiones en Grupo". Ed. Trillas. México.

Robbins, Stephen. "Administración, Teoría y Práctica". Edit. Prentice Hall. México.

Robbins, Stephen. "Comportamiento Organizacional". Edit. Prentice Hall. México.

Stoner, J. Freeman, E. "Administración. Teoría y Práctica". Ed. Prentice Hall. México.

Sexton, William. "Teoría de las Organizaciones". Edit. Trillas. México.

Schermerhorn, John- "Comportamiento Organizacional". Edit. Limusa. México.

Stoner, James. "Administración" . Edit. Prentice Hall. México.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

INTELIGENCIA DE MERCADOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES				
Carrera: ADMINISTRACIÓN				
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Unidad Curricular: INTELIGENCIA DE MERCADOS.				**Código:**
Prelación: MARKETING AVANZADO				**Condición:** SEMINARIO OPTATIVO.
HT: 3	**HP: 1**	**HL:**		**Créditos Académicos: 3**
Ubicación: SEXTO O SÉPTIMO SEMESTRE		**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA/INTEGRAL		**Fecha de Aprobación:**

JUSTIFICACIÓNN O PROPÓSITO

Esta unidad curricular tiene como propósito desarrollar competencias profesionales orientadas hacia los procesos de búsqueda, recogida, organización, análisis, interpretación y difusión de información útil para la toma de decisiones en cualquier tipo de organización. En un contexto de cambios constantes en entornos altamente complejos, la información tiene valor estratégico y esta asignatura propende a concienciar en los estudiantes la importancia de esta en todos los procesos decisorios de la gestión organizacional. Además, procura dotar a los estudiantes de las habilidades requeridas

para estudiar sistemáticamente el entorno y muy particularmente los mercados y sectores de negocios.

Es una unidad curricular optativa que puede ser cursada en el séptimo semestre del proceso formativo del Licenciado en Administración.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Demuestra habilidad para obtener, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas para transformarla en conocimiento utilizando las tecnologías de la información en su formación profesional.
- Capacidad de trabajo en equipo con habilidad interpersonal, esto implica la colaboración y cooperación con los demás, de formar parte de un equipo de trabajo y de trabajar juntos mediante la comprensión y valoración de los aportes de las personas que lo conforman.
- Capacidad de abstracción, análisis, síntesis, al tiempo que motiva y conduce para planificar y organizar el tiempo.
- Capacidad para identificar, plantear, tomar decisiones y resolver problemas.
- Capacidad para comunicar de manera oral y escrita información útil, veraz, objetiva e imparcial.
- Se compromete con su medio socio-cultural y la preservación del medio ambiente.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Basados en las competencias específicas para laAdministración de Empresas propuestas en el proyecto que creó la Cátedra de Desarrollo Emprendedor para diversas Universidades nacionales privadas y autónomas, se desprende que con esta unidad curricular se pretenda contribuir con algunos contenidos que hacen que el estudiante sea capaz de:

- Detectar oportunidades de negocio en el mercado
- Interpretar las variables del entorno e identificar el impacto que tienen sobre los resultados del negocio.

Por lo cual, el estudiante:

- Identifica y define los principales conceptos y aplicaciones de la inteligencia de mercado.
- Dispone de una visión general de los elementos que componen la investigación cualitativa y cuantitativa como medios para realizar inteligencia de mercado.
- Distingue los principales conceptos, técnicas, métodos y variables relacionados con la investigación cualitativa y cuantitativa, así como de la investigación de mercados.
- Formula y desarrolla un proceso básico de investigación a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.
- Aplica de forma adecuada los contenidos teóricos a la resolución de problemas de marketing, la interpretación de lecturas y la realización de actividades, tanto individuales como en grupo.

PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO

Todo esfuerzo emprendedor o de iniciativa empresarial, así como de gestión de organizaciones con o sin fines de lucro lleva consigo un sinnúmero de riesgos asociados a la incertidumbre. Más aún en entornos complejos y globalizados como los que se viven hoy en día. Cada decisión a tomar debe ser fundamentada en información oportuna, veraz, objetiva e imparcial de los fenómenos de interés, con el fin de reducir la incertidumbre y minimizar el riesgo asociado. A tales fines, la información requerida por los tomadores de decisiones debe proceder de técnicas investigativas coherentes, sistematizadas, metódicas y apoyadas en tecnologías de información, con el propósito de garantizar su idoneidad y disponibilidad oportuna.

Por tanto, es importante identificar ¿Qué aspectos debo tomar en cuenta como profesional de la administración para liderar estos procesos de investigación y generación de información para que sus resultados coadyuven a la toma de decisiones acertadas en las organizaciones?

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Al finalizar la unidad curricular Inteligencia de Mercadoel participante:

1. Conoce la importancia de la inteligencia de mercados en los procesos de toma de decisiones en cualquier organización.
2. Conoce las diferentes técnicas y métodos existentes para el análisis de los mercados y el entorno del marketing.
3. Formula y desarrolla un proceso de investigación que le permita identificar oportunidades y problemas de mercado aplicando una o varias de las técnicas aprendidas.
4. Es responsable de la entrega y presentación de reportes asociados a la información recopilada, analizada e interpretada en el estudio o investigación de inteligencia de mercado.

CONTENIDOS

Unidad I: Introducción a la Inteligencia de mercados		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**

Unidad I: Introducción a la Inteligencia de mercados		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
• El concepto de inteligencia de mercados. • Importancia de la inteligencia de mercados. • Métodos para realizar inteligencia de mercados.	• Identifica el concepto y la importancia de la inteligencia de mercado. • Explica el impacto de la información en los procesos de toma de decisiones. • Esquematiza los diferentes métodos para realizar inteligencia de mercado.	• Conciencia la importancia de la inteligencia de mercado. • Concibe la inteligencia de mercados desde una perspectiva sistémica.

Unidad II: Técnicas cualitativas para la inteligencia de mercado.		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
• Concepto e importancia de investigación cualitativa. • Evolución de la investigación cualitativa. • Métodos para la investigación cualitativa.	• Identifica el concepto y la importancia de la investigación cualitativa. • Explica el impacto de la investigación cualitativa en los procesos de inteligencia de mercado. • Esquematiza los diferentes métodos para realizar investigación cualitativa. • Aplica los métodos de investigación cualitativa.	• Participa activamente en las actividades intragrupales e intergrupales. • Reflexiona acerca de la importancia de la investigación cualitativa en los procesos de inteligencia de mercados. • Reconoce la importancia de la investigación cualitativa en la toma de decisiones de la organización.

Unidad III: Técnicas cuantitativas para la inteligencia de mercado.		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**

Unidad III: Técnicas cuantitativas para la inteligencia de mercado.		
Saber Conocer	**Saber Hacer**	**Saber Ser**
• Concepto e importancia de investigación cuantitativa. • Evolución de la investigación cuantitativa. • Métodos para la investigación cualitativa. • Investigación de mercados. • Proceso de investigación de mercados.	• Identifica el concepto y la importancia de la investigación cuantitativa. • Explica el impacto de la investigación cuantitativa en los procesos de inteligencia de mercado. • Esquematiza los diferentes métodos para realizar investigación cuantitativa. • Aplica los métodos de investigación cuantitativa.	• Participa activamente en las actividades intragrupales e intergrupales. • Reflexiona acerca de la importancia de la investigación cuantitativa en los procesos de inteligencia de mercados. • Reconoce la importancia de la investigación cuantitativa en la toma de decisiones de la organización. • Comprende el valor de la inteligencia competitiva en el Marketing y la toma de decisiones.

REQUERIMIENTOS

- El estudiante debe poseer conocimientos básicos de mercadotecnia básica e investigación de mercados.
- El estudiante debe poseer conocimientos intermedios de estadística e informática.
- El estudiante debe ser capaz de trabajar en equipo.
- El estudiante debe ser capaz de realizar investigaciones de mercado.
- El estudiante debe ser participativo, reflexivo, proactivo, colaborador, respetuoso de las opiniones de los demás, dispuesto a equivocarse y rectificar.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Lecturas específicas de temas que incluyen reflexiones, explicaciones y ejemplos para ser discutidas en clase. Se utilizan preguntas evaluativas que lleve al estudiante a valorar y justificar en forma razonada su opinión. Luego de escuchar las diversas opiniones, se converge hacia las conclusiones y resumen en función de los objetivos planteados

originalmente. Se concluye con la estructuración por parte del grupo de un mapa conceptual.

- Método de aprendizaje cooperativo que implica el compromiso de los estudiantes a trabajar en colaboración para alcanzar los objetivos comunes, unido a la exposición de todos los participantes. Se utilizará la técnica de galerías, según la cual la sección se divide en grupos y cada uno éstos desarrollan un tema específico propuesto. El resumen lo decantarán en un mapa conceptual para exponerlo al resto de participantes. Expositores y escuchas podrán formular preguntas cognitivas y evaluativos.
- Exposiciones magistrales de los contenidos conceptuales por parte de los grupos de estudiantes. Los estudiantes escuchas formularán interrogantes ante dudas que puedan existir.
- Los estudiantes conformarán equipos de trabajo para desarrollar estudios cualitativos y cuantitativos basados en las técnicas y métodos explicados en clase. Al final entregarán y defenderán sus reportes de investigación.
- Evaluaciones cortas de carácter individual que permitan medir el nivel de aprendizaje a nivel conceptual de los temas abordados.

EVIDENCIAS

A lo largo de la unidad curricular se realizan diferentes actividades que buscan desarrollar de forma integral al administrador de empresas en los aspectos concernientes al mercadeo y las decisiones a tomar en el entorno profesional en escenarios de incertidumbre, para ello se han dispuesto diferentes tipos de actividades basados en los contenidos y las competencias y habilidades a desarrollar en el estudiante, así se tiene lo siguiente:

18. **Mapas conceptuales o infografias (10%)** como actividades que persiguen desarrollar la capacidad de comprensión y síntesis, para ello se realizarán actividades de este tipo para los siguientes contenidos de la unidad curricular:
    - Concepto de inteligencia de Mercado.
    - Métodos para realizar inteligencia de mercados.
    - Métodos de investigación cualitativa.
    - Métodos de investigación cuantitativa.

19. **Proyectos de trabajo de campo (50%)** para potenciar la capacidad de investigación y abordaje del mercado, el sector de negocios y el entorno.
    - Investigación cualitativa.
    - Investigación de mercados.

20. **Exposición de ideas (20%)**, en este caso se busca que el estudiante desarrolle su capacidad de participación activa en discusiones dentro de su grupos de trabajo, así como con los demás participantes de los otros grupos de trabajo, para ello es necesario promover la reflexión y discusión en las clases acerca de temas de actualidad

relacionados con los contenidos de las unidades. En este caso se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Diferentes métodos para realizar investigación cualitativa.
- Investigación de mercados: Proceso.

21. **Evaluaciones cortas (20%),** donde se evaluará de forma individual la comprensión de los conceptos aprendidos por el estudiante a lo largo de la asignatura.

RECURSOS

- Equipo de computación, audio y video (Laptop o CPU, videobeam y cornetas)
- Láminas de papel bond.
- Marcadores y borrador
- Pizarrón acrílico.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Malhotra Naresh (2004) Investigación de Mercados, un enfoque aplicado. Cuarta Edición. Pearson Education. México.
- BENASSINI, Marcela (2009). Introducción a la Investigación de Mercados. Segunda edición. Pearson. México.
- HAIR. BUSH. ORTINAU (2004). Investigación de mercados en un ambiente de información cambiante. Segunda edición. Mc Graw Hill. México.
- JANY, José Nicolás. "Investigación Integral de Mercados. Un Enfoque para el Siglo XXI": Segunda edición. Año 2000.
- DILLON, MADDEN, FIRTLE. "La Investigación de Mercados en un Entorno de Marketing". Mc Graw Hill, Irwin. Tercera edición. 1997.
- KINNEAR Y TAYLOR. "Investigación de Mercados, Un Enfoque Aplicado". Mc Graw Hill. 1993.
- AAKER Y DAY. "Investigación de Mercados un Enfoque Práctico". Prentice Hall. Segunda Edición. 1997.

ZIKMUND, William. "Investigación de Mercados. Prentice Hall. Sexta Edición. 1997.

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

AUDITORIA LEGAL

2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: Universidad de Los Andes			
Carrera: Administración			
Departamento: Ciencias Administrativas			
Unidad Curricular: Auditoria Legal			**Código:**
Prelación: Legislación Fiscal Venezolana y Gerencia de Capital Humano			**Condición:** Seminario Optativo
HT: 3	**HP:** 1	**HL:**	**Créditos Académicos:** 3
Ubicación: SEXTO O SÉPTIMO SEMESTRE	**Componente:** FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA/INTEGRAL		**Fecha de Aprobación:**

3. JUSTIFICACIÓN

En esta unidad curricular se integra las competencias de las unidades curriculares de Legislación Organizacional, con el campo de acción del Licenciado en Administración, mediante el estudio particular de un tipo de Organización, de carácter Mercantil, como lo son las Compañías y Sociedades Anónimas; con cualidades especiales en materia tributaria, como lo es un Contribuyente Especial, que por su propia naturaleza en materia tributaria tiene condiciones que hacen a este tipo de Organizaciones contribuyente de varias figuras tributarias; Organizaciones que a su vez son Entidades de Trabajo; que para su correcto funcionamiento y desarrollo, debe cumplir con el marco legal vigente y con las obligaciones a las cuales se ha comprometido a cumplir.

4. PROBLEMA DEL CONTEXTO A RESOLVER

¿Cómo hacer cumplir adecuadamente a las organizaciones sus obligaciones legales y convencionales, para garantizar de esta manera la existencia de las mismas y evitar sanciones por el incumplimiento de la normativa legal vigente?

5. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Ética, responsabilidad profesional y compromiso social.	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
Aprendizaje, desarrollo personal y profesional.	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.
Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- ✓ Conoce e interpreta el ordenamiento jurídico vigente aplicable a las organizaciones tanto en el ámbito público como privado para tomar decisiones ajustadas a Derecho a través del cumplimiento de dicha normativa y así evitar sanciones de carácter legal.
- ✓ Asesora y da consultoría sobre el adecuado manejo de las organizaciones para determinar el deber ser de la misma y poder contribuir al logro de sus objetivos de a través del uso de técnicas de gestión administrativa.

6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las competencias genéricas

- ✓ Asume una conducta ética en la conducción de las Organizaciones, respetando el marco legal vigente.
- ✓ Integra en su formación el basamento legal para adaptarse a situaciones específicas en el manejo de las Organizaciones.
- ✓ Identifica el conjunto de obligaciones que regula a las Organizaciones del Sector Privado.

Criterios de las Competencias específicas

- ✓ Identifica el ordenamiento jurídico vigente que regula a las Organizaciones del sector privado.
- ✓ Diagnostica la situación legal de las Organizaciones, en la creación, desarrollo, duración y funcionamiento de las mismas.
- ✓ Comprende las sanciones aplicables por el incumplimiento del marco legal vigente.
- ✓ Asiste a las Organizaciones en el cumplimiento de las obligaciones legales, para logro de sus objetivos organizacionales.

7. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)

Unidad 1 Auditoria Legal

Tema 1

Contenidos Conceptuales	Definición, Contenidos, Características, Estructura de la Auditoria Legal. Partes del Proyecto de auditoria Legal, Informe de Auditoria.
Contenidos Procedimentales	Reconoce la Estructura de la Auditoria Legal**.**
Contenidos Actitudinales	Adapta y crea una estructura propia de Auditoria Legal.

Tema 2

Contenidos Conceptuales	Obligaciones Legales de La Organizaciones, tipos de obligaciones, naturaleza jurídica de cada obligación legal.
Contenidos Procedimentales	Diferencia el área jurídica de cada Obligación legal que regula a las Organizaciones
Contenidos Actitudinales	Maneja un vocabulario apropiado en la distinción de las áreas jurídicas se las obligaciones.

Unidad 2. Obligaciones Mercantiles, Financieras y Comerciales de las Organizaciones del Sector Privado.

Tema 3

Contenidos Conceptuales	Contenidos de las Obligaciones Mercantiles, Financieras y Comerciales, establecidas en el Ordenamiento legal vigente. Y sus respectivas consecuencias y sanciones por su incumplimiento.
Contenidos Procedimentales	Elabora los instrumentos de recolección de la información de las Obligaciones Mercantiles, Financieras y Comerciales, en una Auditoria Legal. Ordena los papeles de trabajo de esta área de la Auditoria.
Contenidos Actitudinales	Aporta ideas sobre las técnicas de recolección de la información de las Obligaciones Mercantiles, Financieras y Comerciales.

Unidad 3. Obligaciones Laborales y de Seguridad Social de las Organizaciones del Sector Privado.

Tema 4

Contenidos Conceptuales	Contenidos de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social, establecidas en el Ordenamiento legal vigente. Y sus respectivas consecuencias y sanciones por su incumplimiento.
Contenidos Procedimentales	Elabora los instrumentos de recolección de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social, en una Auditoria Legal. Ordena los papeles de trabajo de esta área de la Auditoria.
Contenidos Actitudinales	Automotivación en la determinación de las obligaciones laborales y sociales.

Unidad 4. Obligaciones Fiscales y Tributarias de las Organizaciones del Sector Privado.

Tema 5

Contenidos Conceptuales	Contenidos de las Obligaciones Fiscales y Tributarias, establecidas en el Ordenamiento legal vigente. Y sus respectivas consecuencias y sanciones por su incumplimiento.
Contenidos Procedimentales	Elabora los instrumentos de recolección de las Obligaciones Fiscales y Tributarias, en una Auditoria Legal. Ordena los papeles de trabajo de esta área de la Auditoria.
Contenidos Actitudinales	Concientiza sobre las sanciones tributarias de para las Organizaciones y para del Licenciado en Administración.

Unidad 5. Obligaciones Gubernamentales de las Organizaciones del Sector Privado, según el tipo de actividad económica que realicen.

Tema 6

Contenidos Conceptuales	Contenidos de las Obligaciones Gubernamentales de las Organizaciones del Sector Privado, según el tipo de actividad económica que realicen, establecidas en el Ordenamiento legal vigente. Y sus respectivas consecuencias y sanciones por su incumplimiento.
Contenidos Procedimentales	Elabora los instrumentos de recolección de las Obligaciones Gubernamentales de las Organizaciones del Sector Privado, según el tipo de actividad económica que realicen, en una Auditoria Legal. Ordena los papeles de trabajo de esta área de la Auditoria.
Contenidos Actitudinales	Concientiza sobre las múltiples normas que regulan las Organizaciones del sector privado, según su actividad económica.

8. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Seminario de Auditoria Legal, está prelada por Legislación Fiscal Venezolana y porGerencia de Capital Humano; en la primera unidad curricular el estudiante se apropió de los conocimientos tributarios concerniente alas obligaciones tributarias y a los mecanismos de defensa que tienen los contribuyentes; en la segunda unidad curricular mencionada el estudiante desarrollo los lineamientos de la gerencia de Capital humano, centradas en las problemáticas específicas del siglo XXI a fin de visualizar el impacto en el manejo de las organizaciones, como lo es el marco legal laboral.

9. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

- ✓ Investigar con tutoría: realización de lecturas asignadas.
- ✓ Aprendizaje “in situ”: exposiciones por parte del profesor, discusiones en plenaria en clases.
- ✓ Aprendizaje basado en problemas: discusión de casos reales.
- ✓ Aprendizaje con mapas: mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual

10. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Elaboración de mapa conceptual, Cuadro sinóptico, Diagramas, y/o Cartografía Conceptual.
- ✓ Reflexión individual (oral/escrita)
- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Galerías en clase.

- ✓ Trabajo de investigación
- ✓ Exposición en clase.
- ✓ Discusiones guiadas

11. RECURSOS

GARAY Juan (2.002). **Ley de Impuesto Sobre La Renta**. Librería CIAFRÉ, Caracas, Venezuela.

GARAY Juan (2.001). **Código Orgánico Tributario.**Librería CIAFRÉ, Caracas, Venezuela.

GARAY Juan (2.002). **Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela**. Librería CIAFRÉ, Caracas, Venezuela.

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS. (2012). Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.076, Mayo 7, 2012.

LUCENA, Héctor (2003). Relaciones de Trabajo en el nuevo siglo. Caracas. Fondo Editorial Tropykos. Caracas.

MOYA MILLÁN, Edgar (2008). **Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario**. Mobil-Libros Caracas.

OBANDO, Laura A. (2010). **Recursos y defensas que poseen las empresas en el ámbito laboral y tributario**. Actualidad Contable-FACES. Año 13, Vol. 21

REGLAMENTO A LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO (2006). Decreto No. 4.447. Gaceta Oficial N° 38.426, Abril 28, 2006.

RUIZ MONTERO, José Félix (2002). **Ley de Impuesto Sobre la Renta**. Legis Editores,. Caracas, Venezuela.

República Bolivariana de VENEZUELA. Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial 6.152, Diciembre 30, 2014.

República Bolivariana de VENEZUELA. Ley De Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial 6.152, Diciembre 30, 2014.

República Bolivariana de VENEZUELA. Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial 6.152, Diciembre 30, 2014.

VÁSQUEZ, MAGALY (2013). Evaluación del primer año de vigencia de la LOTTT. Universidad Católica Andrés Bello.

VENEZUELA. Decreto 1808 en materia de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta

VENEZUELA. Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la renta.