PROGRAMA ANALÍTICO

DEPARTAMENTO: TELECOMUNICACIONES

CARRERA: INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES

ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y LEGISLACIÓN

CÓDIGO: 0075

AÑO ACADÉMICO: 2016

PLAN DE ESTUDIO: 2010

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIO: 2DO. CUATRIMESTRE DE 4TO. AÑO

DOCENTE A CARGO: **Ing. Omar Chiaramello – Profesor Asociado**

EQUIPO DOCENTE: **Ing. Omar Chiaramello – Profesor Asociado**
Dr. Hernán Di Santo – Jefe de Trabajos Prácticos

RÉGIMEN DE ASIGNATURAS:

Cuatro primeros cuatrimestres aprobado	*Quinto cuatrimestre regular*

ASIGNACIÓN DE HORAS:

Semanales: 6

Totales → Teóricas: 60
Totales → Prácticas: 30
- Prácticas → Resolución de problemas: 30
- Prácticas → Laboratorios: -
- Prácticas → Proyecto y diseño:
- Prácticas → Trabajo de campo:-

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: Obligatoria

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

Proveer capacitación teórica – práctica respecto a las actividades funcionales que se desarrollan en la empresa, con énfasis en Administración, Planificación y Control de la producción, Ingeniería de Planta, Control de calidad, Abastecimiento y Costos, a fin de que el futuro ingeniero pueda extender su rol profesional integrando sus conocimientos especializados con una visión de conjunto y generalista de la empresa.
Se pretende que el alumno reciba nociones del marco jurídico, leyes laborales, normas legales y una visión integral de la realidad socio – cultural, etc.
Y que posea los conocimientos elementales para ejercer funciones de dirección empresarial y relaciones empleado – patronal, para poder desempeñar su profesión.

CONTENIDOS:

LA EMPRESA

CAPITULO I: LA EMPRESA Y LA ADMINISTRACIÓN

1. La Empresa: Concepto – Objetivos – La Empresa como Sistema. Fines, Funciones y Elementos de la Empresa. Clasificación de las Empresas. Principios que rigen la Gestión de las Empresas. Características de las Empresas Modernas
2. La administración: Concepto – Elementos – Objetivos. Administración Tradicional y Científica. Síntesis de la Evolución de las Ideas

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

CAPITULOII: ADMINISTRACIÓN

1. Planeamiento
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación y comunicación
5. Control

ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

CAPITULOIII: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

1. Introducción; Concepto, principios y funciones
2. Planeamiento; Concepto, principios. Información necesaria: Capacidad de producción y carga del trabajo
3. Lanzamiento; Concepto, actividades. Registro de carga de máquina: Concepto
4. Control de avance; Concepto. Clasificación. Control del programa. Control de órdenes. Control de piezas. Control del plan diario y de los departamentos. Ejemplificación
5. Técnicas de programación; Introducción. Gráfica de gantt: Concepto utilización, símbolos. Ejemplificación. PERT: Planeamiento, evaluación y revisión. Concepto, componentes, holguras, tiempos. Ventajas y desventajas. Ejemplificación. C.P.M: Método del camino crítico. Desarrollo y márgenes

CAPITULO IV: INGENIERÍA DE PLANTA

1. Mantenimiento: Introducción. Factores a tener en cuenta. Tipos de decisión requeridos. La eficiencia del mantenimiento. Tipos de mantenimiento
2. Mantenimiento Preventivo: Introducción y concepto. Tipos de trabajos. Conveniencia y finalidad de su aplicación. Resultados de su aplicación. Planeamiento para su introducción. Control de evolución del rendimiento económico. Manuales, documentación, formularios y registros de Formularios.

CAPITULO V: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

1. Inspección y control de calidad: Conceptos y objetivos. Diferencias entre control de calidad e inspección. Causas de los problemas de calidad.
2. Inspección: concepto. Tareas. Tipos de inspección. Elementos a tener en cuenta
3. Control de calidad: Necesidades. Costo y valor del control de calidad. Métodos de control. Aplicación de la inspección estadística. Tipos de inspectores en el control del proceso. Responsabilidad de la supervisión en el control de la calidad. Evaluación del nivel de calidad de la empresa

CAPITULO VI: ABASTECIMIENTO

1. Introducción: Concepto e importancia
2. Compras: Definición, objetivos. Procedimientos de compras. Forma de adquisición de los distintos tipos de materiales
3. Control de Inventario. Definición. Clasificación de las existencias. Importancia, objetivos. Factores de costo en el control de inventario. Cantidad económica del pedido o lote económico. Puntos de pedido o reposición. Procedimiento para el control. Sistemas para el control. Efecto del valor y de su utilización. Síntomas de un control de existencias deficientes

<u>ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</u>

CAPÍTULO VII: COSTO

1. Contabilidad de costos
    - 1.1. Concepto- finalidad y fundamentos – funciones
    - 1.2. Ventajas, terminología básica, instalación
    - 1.3. Sistemas de costos, costo total
    - 1.4. Elementos del costo, costo unitario
    - 1.5. Clasificación de los costos
2. Organización de la contabilidad de costos
    - 2.1. Mayor general, cuentas y movimientos
3. Aplicación de los materiales
    - 3.1. Planeación, compras y recepción
    - 3.2. Almacenamiento y entregas, inventarios
    - 3.3. Métodos de valuación

4. Aplicación de mano de obra
    4.1. Finalidad, Clasificación
    4.2. Cargas sociales y su repercusión
    4.3. Determinación de tiempos y control de asistencia
5. Aplicación de los gastos generales de fabricación
    5.1. Clasificación de las cuentas de gastos
    5.2. Gastos prorrateables o no
    5.3. Gastos departamentales de producción y de servicio
    5.4. Predeterminación de gastos
    5.5. Cuenta única y múltiple
    5.6. Gastos de fabricación calculados, Reales, aplicados, sobreaplicados y subaplicados
    5.7. Bases de aplicación
6. Departamentalización de los costos
    6.1. Importancia centro de costos
    6.2. Gastos asignados y prorrateables
    6.3. Departamentalización primaria y secundaria de los gastos calculados
    6.4. Bases de distribución de los departamentos de servicios, procedimiento contable
    6.5. Ejercitación

LEGISLACIÓN

CAPITULO VIII: RELACIONES JURÍDICAS
1. SUJETO: Las personas físicas y jurídicas, capacidad, conceptos
2. OBJETO: Cosas, bienes, patrimonio, conceptos
3. CAUSA: Hechos y actos jurídicos: conceptos
4. DERECHOS REALES: Conceptos
5. DOMINIO; CONDOMINIO; USUFRUCTO

CAPITULO IX: OBLIGACIONES Y CONTRATOS
1. Obligaciones: Conceptos, efectos, clasificación, transmisión y reconocimiento
2. Extinción de las obligaciones: clasificación
3. Fuentes de la obligación: clasificación y concepto
4. Contratos en general: concepto, elementos, requisitos esenciales, naturales y accidentales
5. Clasificación de los contratos
6. Efectos y extinción de los contratos

CAPITULO X: CONTRATOS PARTICULARES
1. Contrato de compraventa, caracteres, diferencia y semejanza con otros contratos, requisitos de existencia y validez, incapacidad
2. La cosa vendida concepto
3. Cláusulas particulares de la compraventa. El precio: serio, cierto y en dinero
4. Ventas condicionadas
5. Efecto de la compraventa. Obligaciones del vendedor y del comprador
6. Contrato de permutación
7. Contrato de locaciones de obras y servicios

CAPITULO XI: CONTRATO DE TRABAJO

1. Contrato de trabajo. Concepto, caracteres
2. Modalidades del contrato de trabajo
3. Remuneración del trabajador: Concepto. Formas
4. Feriados obligatorios y días no laborables
5. Vacaciones y otras licencias
6. Trabajo de mujeres y menores
7. Indemnización por antigüedad

CAPITULO XII: LEGISLACIÓN SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. Ley de higiene y seguridad en el trabajo nº 19587 y decreto reglamentario 351/79
2. Ley de riesgo del trabajo nº 24557 y resoluciones

CAPITULO XIII: LA DEMOCRACIA

1. Derechos y Garantías Constitucionales
2. Instituciones Políticas
3. El Estado
4. Partidos Políticos
5. Representación y participación
6. La Sociedad: Estructura

CAPITULO XIV: FORMACIÓN UNIVERSITARIA

1. Ética Profesional
2. La Educación
3. Universidad

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA:

1-Exposición sintética del tema del día por los profesores

2-Exposición del grupo de alumnos en clase de los capítulos o temas asignados de acuerdo a la modalidad establecida por el profesor.

MODALIDAD DE EVALUACIÓN:

1-REQUISITOS DE REGULARIZACIÓN

1.1-Asistencia al 70% de las clases Teóricas- prácticas.

1.2-Asistencia obligatoria del 100% de los integrantes del grupo el día que le corresponde exponer.

1.3-Aprobar los trabajos prácticos que hubieren sido requeridos

2- APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA

2-1-POR PROMOCIÓN: requisitos.

-Asistencia 70% de las clases

-Aprobar los exámenes parciales con un mínimo de conocimientos de cada uno de los temas de la materia

2-2- EXAMEN FINAL

- **Si es regular se le toman los temas que durante el año no alcanzo los conocimientos mínimos establecidos.**
- **Si es libre se le toman todos los temas y cada uno de ellos debe tener el conocimiento mínimo sin excepción de ninguno**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

PLANIFICACIÓN 2016			
Lunes 18 a 21 Hs		Jueves 19 a 22 Hs	
15/08	FERIADO	18/08	Introducción a la materia parte legal
22/08	Introducción a la materia Capítulo I	25/08	Capítulo VIII
29/08	Capítulo II	01/09	Capítulo IX
05/09	Capítulo II	08/09	Capítulo IX
12/09	Capítulo III	15/09	Capítulo X
19/09	Capítulo IV	22/09	Capítulo X
26/09	1° PARCIAL ORG	29/10	Capítulo XI
03/10	Capítulo V	06/10	1° PARCIAL LEGISLACION
10/10	Capítulo V	13/10	Capítulo XII
17/10	Capítulo VI	20/10	Capítulo XIII
24/10	Capítulo VII	27/10	Capítulo XIV
31/11	Capítulo VII	03/11	Capítulo XIV
07/11	2° PARCIAL ORGANIZACION	10/11	2° PARCIAL LEGISLACION
14/11	Apoyo para promoción	17/11	Recuperatorio de LEGISLACION
21/11	Recuperatorio de ORGANIZACION	24/11	Finalización de promoción

BIBLIOGRAFÍA:

Título	Autor/s	Editorial	Año de Edición	Ejemplares Disponibles
Administración	Stephen P. Robbins y Mary Coulter	México 5° edición	1996	15
Administración	Stephen P. Robbins y Mary Coulter	México 6° edición	2000	5
Organización Empresarial	**Notas de Cátedra** Ing. Chiaramello	Fotocopiadora ingeniería	2011	Un original para fotocopiar en ingeniería
-Las Organizaciones	Gibson - Ivansevich - Donnely	México		
-Organización industrial	**Notas de Cátedra** Ing. Chiaramello	Fotocopiadora ingeniería	2008	Un original para fotocopiar en ingeniería

Firma Docente Responsable

Firma Secretario Académico