



## PROGRAMA ANALÍTICO

**DEPARTAMENTO: TELECOMUNICACIONES**

**CARRERA: INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES**

**ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y LEGISLACIÓN**

**CÓDIGO:0075**

**AÑO ACADÉMICO: 2018**

**PLAN DE ESTUDIO:2010**

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

**MODALIDAD DE CURSADO: PRESENCIAL**

**DOCENTE A CARGO: Ing. Esp. Omar Chiaramello – Profesor Asociado Semi-Exclusivo**

**EQUIPO DOCENTE:** Ing. Esp. Omar Chiaramello – Profesor Asociado Semi-Exclusivo  
Dr. Hernán Di Santo – Jefe de Trabajos Prácticos Simple  
Ing. Darío Ortiz – Jefe de Trabajos Prácticos Semi-Exclusivo

**RÉGIMEN DE ASIGNATURAS:**

<i>Aprobada</i>	<i>Regular</i>
	0018
	0019
1° y 2° año	0020
	0027

**ASIGNACIÓN DE HORAS:**

Semanales: 6

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

#### **CAPITULO II: ADMINISTRACIÓN**

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

### **ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN**

#### **CAPITULO III: 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

## ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

### **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 n° 19587 y decreto reglamentario 351/79
2. Ley de riesgo del trabajo n° 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 80% 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:

13/08	Introducción a la materia Capítulo I	16/08	Introducción a la materia parte legal
20/08	FERIADO	23/08	Capítulo VIII
27/08	Capítulo II	30/08	Capítulo IX
03/09	Capítulo II	06/09	Capítulo IX
10/09	Capítulo III	13/09	Capítulo X
17/09	Capítulo IV	20/09	1º PARCIAL LEGISLACION
24/09	1ª PARCIAL DE ORG.	27/10	Capítulo X
01/10	Capítulo V	04/10	Capítulo XI
08/10	Capítulo V	11/10	Capítulo XII
15/10	FERIADO	18/10	Capítulo XIII
22/10	Capítulo VI	25/10	Capítulo XIV
29/10	Capítulo VII	01/11	Capítulo XIV
05/11	2º PARCIAL ORGANIZACION	08/11	2º PARCIAL LEGISLACION
12/11	COSTOS	15/11	Apoyo para la promoción
19/11	Recuperatorio de ORGANIZACION	22/11	Recuperatorio de LEGISLACION



**HORARIOS DE CLASES:**

Lunes de 18 a 21 hs.

Jueves 19 a 21 hs.

**HORARIOS DE CONSULTA:**

Lunes 16 a 18 hs.

Martes 16 a 18 hs.

Cubículo 2 / Facultad de Ingeniería

**BIBLIOGRAFÍA:**

Título	Autor/s	Editorial	Año de Edición	Ejemplares Disponibles
<b>Administración</b>	Stephen P. Robbins y Mary Coulter	México 5° edición	1996	15
<b>Administración</b>	Stephen P. Robbins y Mary Coulter	México 6° edición	2000	5
<b>Organización Empresarial</b>	Notas de Cátedra Ing. Chiaramello	Fotocopiadora ingeniería	2015	Un original para fotocopiar en ingeniería
<b>-Las Organizaciones</b>	Gibson - Ivansevich - Donnely	McGraw Hill		
<b>-Organización industrial</b>	Notas de Cátedra Ing. Chiaramello	Fotocopiadora ingeniería	2015	Un original para fotocopiar en ingeniería

Firma Docente Responsable

Firma Secretario Académico