



PROGRAMA ANALÍTICO

FACULTAD: INGENIERIA

DEPARTAMENTO: TELECOMUNICACIONES

CARRERA: INGENIERIA QUÍMICA

PLAN DE ESTUDIO: 1994

MODALIDAD DE CURSADO: PRESENCIAL

ORIENTACIÓN: No posee

ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y LEGISLACIÓN

CÓDIGO: 9142

DOCENTE RESPONSABLE:

NOMBRE	GRADO ACAD. MAX	CARGO	DEDICACIÓN
Omar Chiaramello	Especialista en Estrategia de Empresas	Profesor Asociado	Semi-Exclusiva

EQUIPO DOCENTE:

NOMBRE	GRADO ACAD. MAX	CARGO	DEDICACIÓN
Omar Chiaramello	Especialista en Estrategia de Empresas	Profesor Asociado	Semi-Exclusiva
Darío Ortiz	Especialista en Seguridad e Higiene en el Trabajo	Jefe de Trabajos Prácticos	Semi-Exclusiva
Claudio Mussa	Doctor en Gestión Territorial	Profesor Adjunto	Semi Exclusiva
Hernán Di Santo	Abogado	Jefe de Trabajos Prácticos	Simple

AÑO ACADÉMICO: 2022

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: Obligatoria

RÉGIMEN DE LA ASIGNATURA: Cuatrimestral

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIO: 2DO. CUATRIMESTRE DE 5TO. AÑO

RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES:

<i>Aprobada</i>	<i>Regular</i>
1620 hs.	-

ASIGNACIÓN DE HORAS:

Horas Totales		(60 h.)
Semanales		(6 h.)
Teóricas		(40 h.)
Prácticas	Resolución de problemas	(20 h.)
	Laboratorio	(... h.)
	Proyecto	(... h.)
	Trabajo de campo	(... h.)
Teórico-Prácticas		(... h.)



FUNDAMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS, PROPUESTA METODOLÓGICA Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA:

Proveer clases teóricas-prácticas 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 trata de prepararlos a los futuros ingenieros para su buen desarrollo profesional como persona jerárquica de una empresa, con los conocimientos básicos para un buen desempeño con sus subordinados. Se pretende que el alumno reciba nociones del marco jurídico, leyes laborales, normas legales y una visión integral de la realidad socio-cultural, etc.

OBJETIVOS PROPUESTOS:

Se concientiza sobre la importancia que en materia de organización debe tener sobre Instalaciones, máquinas, métodos de trabajo, etc. Para que todo fusione con el mejor rendimiento y las responsabilidades legales que se asume en el puesto de trabajo.

Se pretende que el alumno reciba nociones del marco jurídico en que ha de desempeñar su profesión y que posea los conocimientos elementales para ejercer funciones de Dirección Empresarial y relaciones empleado-patronal.

Obtener una visión integral de la realidad socio-cultural para una formación humana, ya sea como ciudadano o profesional.

COMPETENCIAS:

- **Competencias genéricas:**

- Gestionar, planificar, ejecutar y controlar proyectos de ingeniería
- Desempeñarse de manera efectiva en equipos de trabajo
- Actuar con ética, responsabilidad profesional y compromiso social, considerando el impacto económico, social y ambiental de su actividad en el contexto local y global

- **Competencias específicas:**

- Verificar el funcionamiento, condición de uso, estado y aptitud de equipos, instalaciones y sistemas involucrados en la modificación física, energética, fisicoquímica, química o biotecnológica de la materia y en el control y transformación de emisiones energéticas, de efluentes líquidos, de residuos sólidos y de emisiones gaseosas aplicando procedimientos, técnicas y herramientas teniendo en cuenta la legislación, estándares y normas de funcionamiento, de calidad, de ambiente y seguridad e higiene.



EJES TEMÁTICOS ESTRUCTURANTES DE LA ASIGNATURA Y ESPECIFICACIÓN DE CONTENIDOS:

CONTENIDOS: ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

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:* Conceptos. Elementos. Objetivos tradicionales y científicos. Síntesis de la evolución de las ideas.

CAPITULO II: ADMINISTRACIÓN

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

CAPITULO III: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

1. Introducción. Conceptos. Principios y funciones.
2. Planeamiento. Conceptos, principios. Información necesaria: capacitación de producción y carga del trabajo.
3. Lanzamiento; conceptos, actividades. Registro de carga de máquinas: conceptos
4. Control de avance. Concepto. Clasificación. Control de programa. Control de órdenes. Control de piezas. Control de plan diario y de los departamentos. Ejemplificación.
5. Técnicas de programación, introducción. Grafica de Gantt: conceptos utilización, símbolos. Ejemplificación. PERT: planeamiento, evaluación y revisión. Conceptos, componentes, holguras, tiempos. Ventajas y desventajas. Ejemplificación. CPM: 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 conceptos. Tipos de trabajo. Conveniencia y finalidad de su aplicación. Resultados de su aplicación. planeamiento para introducción. control de evolución del rendimiento económico. manuales, documentos, formularios y registro de formularios.

CAPITULO V: INSPECCION 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. Efecto del valor y de su utilización. Síntomas de u control de existencia deficientes.



CAPITULO VI: ABASTECIMIENTO

1. Introducción: concepto e importancia
2. Compras: definiciones, objetivos. Procedimientos de compras. Forma de adquisición de los distintos tipos de materiales.
3. Control de inventarios: 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. Efectos del valor y de su utilización. Síntomas de un control de existencia deficientes.

CAPÍTULO VII: COSTO

1. Contabilidad de costos. Conceptos, finalidad y fundamentos y funciones. Ventajas, terminología básica e instalación. Sistemas de costos, costo inicial. Elementos del costo, costo unitario. Clasificación de los costos.
2. Organización de la contabilidad de costos: mayor general, cuentas y movimiento
3. Aplicación de los materiales: planeación, compras y recepción. Almacenamiento y entregas, inventarios. Métodos de valuación.
4. Aplicación de la mano de obra: finalidad, clasificación. Cargas sociales y su repercusión. Determinación de tiempos y control de asistencia.
5. Aplicación de los gastos generales de fabricación: clasificación de las cuentas de gastos. Gastos prorrateables o no. Gastos departamentales de producción y de servicios. Predeterminación de gastos. Cuenta única y múltiple. Gastos de fabricación calculados, reales, aplicados, sobre aplicados y subaplicados. Bases de aplicación.
6. Departamentalización de los costos: importancia centro de costos. Gastos asignados y prorrateables. Departamentalización primaria y secundaria de los gastos calculados. Bases de distribución de los departamentos de servicios, procedimientos contables. Ejercitación

CONTENIDOS: LEGISLACIÓN

CAPÍTULO VIII: RELACIÓN JURÍDICA

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.

CAPÍTULO IX: OBLIGACIONES Y CONTRATOS.

1. Obligaciones: Concepto. Efectos. Clasificación. Transmisión y reconocimiento.
2. Extinción de las obligaciones. Clasificaciones.
3. Fuentes de la obligación: Clasificación. Conceptos.
4. Contratos en general: Conceptos. Elementos. Requisitos esenciales, naturales y accidentales.
5. Clasificación de los contratos.
6. Efectos y extinción de los contratos.

CAPÍTULO X: CONTRATOS PARTICULARES

1. Contrato de compra-venta. Caracteres. Diferencia y semejanza con otros contratos. Requisitos de existencia y validez. Incapacidad.



2. La cosa vendida. Conceptos.
3. Cláusulas particulares de la compra-venta. El precio: serio, cierto y en dinero.
4. Ventas condicionadas.
5. Efectos de la compra-venta. Obligaciones del vendedor y del comprador.
6. Contrato de permutación.
7. Contratos de locaciones de obras y servicios.

CAPÍTULO 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

CAPÍTULO XII: LEGISLACIÓN SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. Ley de HyS en el trabajo N° 19587 y Dec. Regla. SRT 351/79
2. Ley de riesgo de trabajo N° 24557 y resoluciones.

CAPÍTULO XIII: LA DEMOCRACIA

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

CAPÍTULO XIV: FORMACIÓN UNIVERSITARIA

1. Ética profesional
2. La educación
3. Universidad

FORMAS METODOLÓGICAS:

Esta es una Materia no terminal y en ella se trata de desarrollar temas conceptuales que son opinables y de mucho aporte personal, y que también depende de la formación con que llegan a cursar esta asignatura cada uno de los alumnos. Por otro lado aquí se introducen temas humanistas pudiendo tenerse de los mismos, distintos puntos de vista ya que se parte de conceptos básicos pero complejos como Salud y Trabajo y a partir de allí, se analiza y desarrolla la temática posterior. Por todo esto las clases deben ser participativas buscando que opinen sobre todos los temas y que presenten casos reales para ser analizados en conjunto.

También se los motiva a desarrollar su espíritu crítico y de observación llevándose a cabo casos prácticos y reales en empresas de la zona.

Se fomenta y se propone el análisis y discusión sobre casos concretos, por ejemplo en Licitaciones, contratos de diferentes tipos, proyectos realizados en otras materias, etc.



En razón de que los temas, si bien están relacionados conceptualmente se pueden impartir de manera bastante independiente, por ello es que a los alumnos que eligen la promoción se les hace una evaluación continua mensual.

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PEDAGÓGICOS E INCLUSIVOS:

No aplica en esta asignatura

CRONOGRAMA TENTATIVO DE CLASES Y PARCIALES Y NÓMINA DE TRABAJOS PRÁCTICOS:

Cronograma 2022 2° cuatrimestre			
15/08	FERIADO	18/08	Introducción a la Legislación
22/08	Introducción a la Organización: La empresa y la administración	25/08	Relaciones jurídicas
29/08	Planeamiento	01/09	Obligaciones y contratos
05/09	Organizaciones	08/09	Contratos en Particular
12/09	Dirección y control	15/09	Contratos en Particular
19/09	Planificación y control de la producción	22/09	Contratos en Trabajo
26/09	Fabricación	29/09	1 parcial de Legislación
03/10	1° parcial de organización	06/10	Contrato de trabajo
10/10	Feriado	13/10	Contrato de trabajo
24/10	Ingeniería de Planta	20/10	Contrato de trabajo
31/10	Abastecimiento	27/10	Licitación y prueba pericial
07/11	Costos	03/11	La democracia
14/11	Costos	10/11	Formación universitaria
21/11	2 parcial de Organización	17/11	2 ° parcia de legislación
28/11	Recuperatorio de Organización	24/11	Recuperatorio de Legislación



BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA Y DE CONSULTA ESPECIFICANDO EL EJE TEMÁTICO DE LA ASIGNATURA:

TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AO DE EDICION	EJEMPLARES
Administración	STEPHEN P. ROBBONS Y MARYCOULTER	MEXICO 5 EDICION	1996	15
Administración	STEPHEN P. ROBBONS Y MARYCOULTER	MEXICO 5 EDICION	2000	5
LAS ORGANIZACIONES	GIBSON- IVANSEVICH - DONNELLY	MEXICO		
ORGANIZACIONES INDUSTRIAL	NOTA DE CATEDRA - OMAR CHIARAMELO	FOTOCOPIADORA	2012	

LEY DE CONTRATO DE TRABAJO
LEY DE RIESGO DE TRABAJO 24557 Y LEY DE HYS 19587
NOTAS DE CATEDRA (REALIDAD NACIONAL) (DR DI SANTO)
CONSTITUCIÓN ARGENTINA 1994
LEY DE EDUCACION SUPERIOR N° 24521
ESTATUTO R L UNRC

HORARIO DE CLASES:

DIA	HORARIO
LUNES	18 A 21
JUEVES	19 A 21

HORARIO Y LUGAR DE CONSULTAS:

DIA	HORARIO	LUGAR
LUNES	16 A 18	PAB i CUB G
MARTES	16 A 18	PAB i CUB G

REQUISITOS PARA OBTENER LA REGULARIDAD Y LA PROMOCIÓN:

1-REQUISITOS DE REGULARIZACIÓN

- Asistencia al 70% de las clases Teórico-prácticas
- Asistencia OBLIGATORIA DEL 100 % DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DEL DIA QUE LE CORRESPONDA EXPONER
- Aprobar los trabajos prácticos que hubiera sido requerido



2-APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA

2-1-POR PROMOCIÓN: requisitos.

-Asistencia 80% de las clases

-Aprobar los exámenes parciales con 70% como 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 como el 70 %
- Si es libre se le toman todos los temas y cada uno de ellos debe tener el conocimiento del 70% como mínimo sin excepción de ninguno

CARACTERÍSTICAS, MODALIDAD Y CRITERIOS DE LAS INSTANCIAS EVALUATIVAS, INCLUYENDO EXÁMEN FINAL, ESTABLECIENDO TIEMPOS DE CORRECCIÓN DE LAS MISMAS Y LA DEVOLUCIÓN A LOS ESTUDIANTES:

EXÁMENES PARCIALES				
INSTANCIA EVALUATIVA	CARACTERÍSTICAS	MODALIDAD	TIEMPO DE CORRECCIÓN	TIEMPO DE DEVOLUCIÓN A LOS ESTUDIANTES
Parcial/	Teórico/Práctico	/Escrito/	Dos semanas anterior al siguiente parcial	Una semana anterior al siguiente parcial
Recuperatorio	Teórico/práctico	Escrito	Una semana	Una semana

EXÁMENES FINALES	
CARACTERÍSTICAS	MODALIDAD
Teórico/Práctico	Escrito


Firma Docente Responsable


Firma Secretario Académico