



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN:	CÓDIGO:	ASIGNATURA:	CRÉDITOS:	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE:
NINGUNA	TEE023	<b>TÉCNICAS DE ESTUDIO.</b>	2		PRIMERO

**OBJETIVO GENERAL.-**

Que el estudiante sea capaz de aplicar las diferentes técnicas de estudio que le permitirán la autodisciplina en su proceso de aprendizaje.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Los estudiantes deberán analizar la importancia del aprendizaje en el contexto del tema gerencial.
- Organizar el tiempo de trabajo de estudio a través de la planificación, jerarquizando cada materia dependiendo de su importancia, dificultad e interés.
- Aplicar los métodos y técnicas de estudio que le permitirán que los aprendizajes se consoliden y logren la formación del gerente efectivo.

**UNIDAD I:**

**EPISTEMOLOGÍA Y APRENDIZAJE.**

- Aprendizaje. Concepto. Definición. Proceso de aprendizaje.
- Formas. Tipos. Factores (internos externos).

**GERENCIA**

- Concepto.
- Importancia

**UNIDAD II:**

**ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.**

- Tiempo. Concepto. Organización
- Importancia de la Organización del tiempo.
- Administración del tiempo. Horarios de estudio. Organización del espacio, materiales
- Elaboración de horarios de estudio.

**UNIDAD III:**

**MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO.**

- Motivación. Técnicas de relajación
- Concepto. Método. Técnica de Estudio.
- Lectura: Definición. Tipos.
- Comprensión lectora.
- Subrayado. Ventajas
- Idea Principal. Idea Secundaria.
- Resumen. Síntesis. Apuntes.
- Esquemas. Tipos.
- Mapas Mentales. Mapas Conceptuales. Importancia. Utilidad. Normas.
- Fichas. Bibliográficas. Hemerográficas. Síntesis. De resumen. Texto.

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ELECTRÓNICAS.-**

BUZAN Tony, BARRY Buzan(1996): El libro de los mapas mentales: cómo utilizar al máximo las capacidades de la mente Ediciones Urano.

DÁVILA, Noris (1999). Las 12 reglas maravillosas para lograr el éxito en los estudios. Editorial Buchivacoa. Caracas

HERNÁNDEZ FORTE, Virgilio (2007) Mapas Conceptuales.La gestión del conocimiento en la didáctica. Editorial Alfaomega.

MAYO W, J."Como leer, estudiar y memorizar rápidamente". Edit. Norma.

MORLES, Víctor Mejores técnicas de Estudio. Edit. CoBo

ONTORIA, Antonio, A. Ballesteros, (2004) Mapas Conceptuales.Una técnica para aprender. Editor Narcea.

SOTO, Ana Mercedes (1983), Técnicas de Estudio. Ed. De la Biblioteca UCV, Caracas

SAMBRANO, Jazmín (2003), Mapas Mentales. Ed. Alfaldil. UCV, Caracas



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: VIC033	ASIGNATURA: <b>VISIÓN CONTEMPORÁNEA</b>	CRÉDITOS 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: PRIMERO

### **OBJETIVOS GENERALES:**

- Lograr que los estudiantes se inicien en la interpretación histórica, económica y social de Venezuela a partir de 1899, estableciendo relaciones entre los factores dinámicos que han provocado el cambio en nuestra sociedad.
- Familiarizar al alumno con el empleo adecuado de conceptos, categorías y herramientas de análisis, que permitan sintetizar la evolución histórica de Venezuela en lo político y económico – social, dentro del marco regional y global de las relaciones internacionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Analizar las condiciones históricas del nuevo contexto nacional, a partir de 1899, en función del modelo implementado por los regímenes militares hasta 1945.-
- Comprender los cambios económicos, sociales y políticos ocurridos en el país desde 1945 hasta nuestros días.

### **UNIDAD I:**

- Unidad de análisis: **El Positivismo y el Funcionalismo.** Su influencia en la política venezolana de finales del siglo XIX. La caída del liberalismo Amarillo. El Castro – Gomecismo: Los regímenes de fuerza dentro de la esfera del positivismo (el gendarme necesario).
- Unidad de análisis: **El Gomecismo.** Entorno social (Nacional – Internacional). Entorno político (Nacional – Internacional). Entorno económico: la actividad petrolera. Relaciones entre las compañías petroleras, Gómez y los Estados Unidos. Análisis de la conducta del decisor en cuanto a la formación de las políticas públicas. La generación del 28. El Plan de Barranquilla. El Ejército gomecista. El Congreso.

### **UNIDAD II:**

- Unidad de análisis: **Las consecuencias políticas, económicas y sociales de la muerte de Gómez.** La apertura postgomecista. López Contreras y Medina Angarita: entorno social, político y económico (Nacional e Internacional) hasta 1945. El nacimiento de los partidos políticos. Los estudiantes. La movilización popular.

### **UNIDAD III:**

- Unidad de análisis: **El Trienio Adeista de 1945 – 1948.** Reformas constitucionales (Constitución 1946). Entorno económico, social y político. El Petróleo como instrumento de política interna y externa. Sistema populista de movilización. Debilitamiento de las bases del sistema. Conflicto y oposición: causas. Derrocamiento de Gallegos (1948). La Junta Militar de 1948: los protagonistas. El magnicidio de Delgado Chalbaud.

### **UNIDAD IV:**

- Unidad de análisis: **La Dictadura Militar de 1952.** Entorno social, político, económico (Nacional – Internacional). Proyección actual de las variables. El Nuevo ideal Nacional. Privación de las libertades civiles. Las fuerzas clandestinas de oposición. Acción Internacional de Rómulo Betancourt. El Triángulo democrático: Betancourt, Figueres y Muñoz Marín. Acción Democracia. P.C.V., Los Militares. La Iglesia. La caída de la dictadura. Junta de Gobierno.

### **UNIDAD V:**

- Unidad de análisis: **La Democracia representativa.** Su nacimiento en el mundo. Estudio comparado de la democracia en los Estados Unidos y otros países Latinoamericanos. Causas y efectos de las diferentes evoluciones.

### **UNIDAD VI:**

- Unidad de análisis: **La Democracia Venezolana desde 1958 hasta 1998.** El programa mínimo de gobierno y el Pacto de Punto Fijo: una necesidad histórica. El modelo Democrático. Actores del Pacto. Análisis del Pacto. Sistema populista de conciliación de élites. Gobierno de Betancourt 1959 – 1964: movimientos de izquierda. La Lucha Armada. Entorno social, político y económico: Nacional e Internacional. Gobierno de Leoni: continuidad de una política. Gobierno de Caldera: El pluralismo ideológico. Entorno social, político y económico. Carlos Andrés Pérez: la Nacionalización Petrolera: El Petróleo como riqueza impulsora del desarrollo. El mal uso del ingreso petrolero: sus consecuencias. Analizar la frase: “Sembrar el Petróleo”. La Deuda Externa. Nacimiento. Su costo social. La crisis de 1983: Gobierno de Herrera Campins. Refinanciamiento de la Deuda (1986): Gobierno de Jaime Lusinchi. Las elecciones de 1988. La bipolaridad partidista. Planes económicos del segundo mandato de Pérez: la crisis de 1989. Pérdida de la confianza en las Instituciones. Definición del Neoliberal. Del Estado interventor al Estado Neoliberal. Los intentos de golpe de Estado de 1992: sus efectos en la política. La apertura económica: La globalización y la apertura

petrolera. Venezuela en el esquema regional y mundial (procesos de integración) Caricom, Mercosur. La coyuntura actual

#### **UNIDAD VII:**

- Unidad de análisis: **La Revolución Bolivariana.** Las Bases ideológicas de la Revolución Bolivariana. El culto bolivariano. Las elecciones de 1998. La Asamblea Constituyente. La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de 1999. El 11 de abril de 2002. El paro petrolero. El Referéndum Revocatorio de 2004. Las elecciones regionales de 2004. Elecciones de la Asamblea Nacional 2005. El Socialismo del siglo XXI. La propiedad social. Las comunas.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ACEDO de Sucre, María de Lourdes: La Generación Venezolana de 1928. Edit. Ariel, Caracas 1967.
- ARRAIZ LUCCA, Rafael: Venezuela: 1830 a nuestros días. Edit. ALFA, Caracas, 2010.
- BETANCOURT, Rómulo: Venezuela, Política y Petróleo. Edit. Senderos, Bogotá 1969. BREWER Carias, A. R.: “50 años de Evolución Institucional”. En Ramón Velázquez, op. Cit.
- BRITO Figueroa, Federico.: Historia Económica y Social de Venezuela. Edit. U.C.V. Caracas 1975.
- CARRERA Damas, Germán: Historia Contemporánea de Venezuela. Edit. U.C.V. Caracas. 1977.
- COPRE.: Venezuela, Democracia y Futuro. Edit. Cofre, Caracas 1990.
- FUENMAYOR, Juan B.: 1928-1948. Veinte años de Política. Edit. Mediterráneo. Madrid.
- GIORDANI, Jorge: La Planificación como proceso Social. Edit. Vadell Hermanos, Caracas 1984.
- KENNETH, John: Capitalismo, Comunismo y Coexistencia. Edit. Planeta Galbraith y Stanilov, España 1989. Meushikov.
- LÓPEZ Contreras, Eleazar. Procesos Político – Social 1928-1936. Edit. Ancora. Bogotá 1941.
- MAGALLANES, Manuel Vicente: Los Partidos Políticos en la Evolución Histórica Venezolana. Edit. Mediterráneo. Madrid 1973.
- MAZA Zavala, D. F.: Venezuela: Crecimiento sin Desarrollo. Edit. U.C.V. Caracas 1974.
- MEDINA Angarita, Isaías: Cuatro años de Democracia. Pensamientos vivos, Caracas. 1963.
- MOMMSER, W.: La Epoca del Imperialismo. Edit. Siglo XXI, Madrid 1976.
- PALMADE, Guy: La Epoca de la Burguesía. Edit. Siglo XXI, Madrid 1976.
- STAMBOULI, Andrés: Crisis Política, Venezuela 1945 – 1958. Edit. Ateneo de Caracas, Caracas 1980.
- TORRES, Ana Teresa: La Herencia de la Tribu: del mito de la independencia a la Revolución Bolivariana. Edit. ALFA, 2010.-
- VELÁSQUEZ, Ramón J.: Venezuela Moderna 1926-1976. Y otros. Fundación Eugenio Mendoza, Caracas 1976.

#### **FUENTES ESTADÍSTICAS:**

- Banco Central de Venezuela. La Economía venezolana en los últimos veinticinco años. Caracas. 1966.
- Banco Central de Venezuela. La Economía venezolana en los últimos treinta años. Caracas. 1972.
- IZARD, Miguel: Series Estadísticas para la Historia de Venezuela. Mérida. U.L.A. 1970.

#### **FUENTES DOCUMENTALES:**

- CÁATALA, J. A.: Documentos para la Historia de Acción Democrática. Edit. Centauro, Caracas 1936-1941.
- Libro Rojo 1936, Caracas 1972.
- STAMBOULI, Andrés: Crisis Política: Venezuela 1945-1958. Caracas, 1980.

#### **DOCUMENTOS FUNDAMENTALES:**

- El Plan de Barranquilla 1931.
- El Manifiesto del Partido Comunista 1931.
- Alocución del Presidente de la Junta Revolucionaria de Gobierno. Romulo Betancourt.
- Manifiesto de Copei 1946.
- Pastoral del Arzobispo Arias Blanco 1957.
- Pacto de Punto Fijo y Programa Mínimo de Gobierno.
- Discurso de Rómulo Betancourt al asumir la Presidencia 1959.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD			
		GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN:	CÓDIGO:	ASIGNATURA:	CRÉDITOS:	Nº HORAS	SEMESTRE:
NINGUNA	CON134	CONTABILIDAD I	3	SEMANALES: 4	PRIMERO

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar una visión general de la naturaleza y características de la información contable, a fin de que el estudiante logre destrezas y habilidades en la utilización y empleo de las operaciones contables básicas y fundamentales de una unidad económica.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar los antecedentes históricos, el marco conceptual de la actividad contable y las definiciones propuestas por los diferentes autores.
- Destacar la importancia de la contabilidad, el ámbito de la actividad económica.
- Identificar la cuenta como instrumento fundamental para la sistematización de las operaciones contables.
- Analizar la teoría, los principios y los procedimientos generalmente aceptados en el ámbito de la actividad económica.
- Desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las diferentes cuentas que componen el código contable.
- Reconocer la importancia de los libros de contabilidad en el proceso de la formación del sistema de información contable.
- Conocer el proceso de registros y control de las operaciones en los Libros Diario, Mayor e Inventarios.
- Comprender el proceso de cierre de los libros oficiales.
- Reconocer la importancia de la Hoja de Trabajo, como instrumento de análisis del proceso contable.
- Comprender las reglas de clasificación de los estados financieros y sus formas de presentación.
- Destacar la importancia de los principales estados financieros, como instrumento de información del sistema de contabilidad.

**UNIDAD I:**

**INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD**

- Reseña histórica de la contabilidad.
- Definiciones de contabilidad.
- Objetivos de la contabilidad.
- Importancia de la contabilidad.
- Teneduría de libros.
- Diferencias entre contabilidad y teneduría de libros.
- Principios y procedimientos contables.
- Relaciones de la contabilidad con otras disciplinas.
- Los libros de contabilidad: artículos del Código de Comercio y de la Ley de I.S.L.R. relacionados con la contabilidad mercantil.

**UNIDAD II:**

**LA CUENTA**

- La cuenta. Definición.
- Forma de una cuenta.
- Partes de una cuenta: Debe, Haber, y Saldo.
- Clases de saldo.
- Método práctico para cargar y abonar a una cuenta.
- Determinación del saldo de una cuenta.
- Clasificación de las cuentas según su naturaleza y según su jerarquía.
- La ecuación patrimonial.
- La categoría del cargo y del abono.
- Reglas para cargar y abonar a una cuenta.
- El Equilibrio de la ecuación patrimonial.

**UNIDAD III:**

**EL LIBRO DIARIO**

- El libro diario.
- Clases de libro diario.

- Diario común y diario columnar.
- Diario principal y diarios auxiliares.
- Los asientos de diario.
- Normas legales que regulan la elaboración de los asientos en el diario.

#### **UNIDAD IV:**

##### **EL LIBRO MAYOR**

- El Libro Mayor General.
- Objetivos del libro mayor.
- Tipos de libro mayor.
- Pases del diario al mayor.
- Balances de comprobación: por sumas y saldos.
- Errores que afectan el equilibrio de la ecuación patrimonial.
- Mayores auxiliares. Su uso e importancia.
- Sus relaciones con el mayor general y con los diarios auxiliares.

#### **UNIDAD V:**

##### **EL CIERRE DE LOS LIBROS.**

- La Hoja de trabajo.
- Utilidad de la hoja de trabajo.
- Columnas que conforman una hoja de trabajo sencilla (sin ajustes).
- Asientos de cierre: El costo de ventas y la cuenta de ganancias y pérdidas.

#### **UNIDAD VI:**

##### **EL BALANCE GENERAL**

- Definición.
- Partes que componen el balance general.
- Activo: Su clasificación.
- Pasivo y patrimonio: su clasificación.
- El Libro de Inventarios y Balances.
- Forma y contenido del Libro de Inventarios.

#### **UNIDAD VII:**

##### **EL ESTADO DE RESULTADOS DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS.**

- Definición.
- Clasificación de las cuentas nominales.
- Normas para la elaboración del estado de ganancias y pérdidas.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

- ROMERO López, Javier: Principios de Contabilidad. Edit. Mc Graw Hill, México 1997.
- MEIGS y Meigs Bettner: Contabilidad, la Base para Decisiones Gerenciales. Colombia 1998.
- GOMEZ Rondón, Francisco: Contabilidad I. Edit. Frigor. México 1968.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: IGE033	ASIGNATURA: INTRODUCCIÓN A LA GERENCIA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: PRIMERO

**OBJETIVO GENERAL:**

Adquirir conocimientos, principios, técnicas y modelos de gestión de la función administrativa y gerencial, su impacto en las organizaciones y en su formación profesional.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Analizar la concepción del pensamiento administrativo de Frederick Taylor y Henry Fayol.
- Analizar la evolución del movimiento de relaciones humanas a través de los diferentes enfoques planteados en las teorías del comportamiento, desde sus orígenes hasta los enfoques sistémicos y contingenciales presentes en la gerencia moderna.
- Identificar los diferentes tipos de organizaciones a través de los modelos existentes y su incidencia en las organizaciones inteligentes.
- Determinar las características del gerente moderno en función de sus roles, estilos y situaciones de cambio que se presenten en la organización.
- Identificar la función de control dentro de la función Manejar los conceptos generales de calidad total, reingeniería, benchmarking y outsourcing, como herramientas de gestión gerencial en organización.

**UNIDAD I:**

**LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

- **Conceptos básicos:**
  - Administración como ciencia, como técnica y arte
  - Proceso administrativo.
  - Las funciones de la Gerencia.
- **Orígenes de la Teoría Administrativa:**
  - **Frederick Taylor:**
    - La organización racional del trabajo.
    - Fundamentos y aportes.
    - Principios de la administración científica.
  - **Henry Fayol:**
    - Fundamentos y aportes.
    - Principios generales de la administración.

**UNIDAD II:**

**GERENCIA Y COMPORTAMIENTO HUMANO.**

- **Movimiento de las Relaciones Humanas:**
  - Elton Mayo: Los experimentos de Hawthorne.
  - **Douglas Mc Gregor. Comportamiento organizacional:**
    - Teoría X y Teoría Y.
- **Los enfoques motivacionales:**
  - Las necesidades de Maslow.
  - Las necesidades de Mc Clelland.
  - Motivación e higiene de Herzberg.
  - La Administración en la sociedad moderna.
  - El enfoque sistemático.
  - Willian Ouchi: Teoría Z.
  - La Gerencia Japonesa.

**UNIDAD III:**

**ORGANIZACIÓN. MODELOS ORGANIZACIONALES.**

- **Modelos Organizacionales:**
  - Lineal.

- Funcional.
- Línea –Staff.
- La organización matricial.
- Comités.
- La Burocracia.
- La administración por objetivos.
- El modelo sistémico.
- **La organización contingencial.**
- **La Organización inteligente.**

#### **UNIDAD IV:**

##### **DIRECCIÓN. EL GERENTE MODERNO:**

- Dirección y Supervisión. Principios.
- El rol gerencial.
- Estilos gerenciales y de liderazgo: Autoritario, Paternalista, Democrático, Liberal, Situacional, Visionario, transformacional, transaccional, centrado en principios entre otros.
- Gerencia Vs. Liderazgo.
- El Gerente como agente de cambio.

#### **UNIDAD V:**

##### **ASPECTOS GERENCIALES DE CONTROL Y MODELOS DE GESTIÓN GERENCIAL.**

- **Aspectos Gerenciales del control.**
- Definición función de Control. Control previo y posterior.
- Auditoría administrativa: interna y externa.
- **Modelos de control de gestión gerencial.**
- Planificación Estratégica; Calidad Total; Reingeniería; Benchmarking; Outsourcing.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- BOXWELL, Robert. Benchmarking. Edit. MC Graw Hill, México, 1998.
- CANALS, Jordi. La Internacionalización de la Empresa. Edit. MC Graw Hill, México, 1998.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit. MC Graw, Colombia, 7ma edición, 2008.
- GONZÁLEZ DIAZ, Salvador S.: Las Organizaciones sociales y la Gerencia del nuevo tiempo. Feunet Universidad Experimental Táchira. 2005.
- HALL, Richard H. Organizaciones, estructura y procesos. Edit. PHH Prentice Hall, México, 1982.
- KATZ, Daniel y Robert L. Kahn: Psicología social de las organizaciones. Edit. Trillas. 2da. Edición, 7ma. Reimpresión. México, 2005.
- TERRY, George y Stephen, Franklin: Principios de Administración. Cia. Editorial Continental, Sa. 2da. reimpresión, México, 1986.





<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> MAT034	<b>ASIGNATURA:</b> <b>MATEMÁTICAS</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>N° HORAS SEMANALES:</b> 5	<b>SEMESTRE:</b> <b>PRIMERO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar en el estudiante el pensamiento reflexivo, la capacidad de atención y generalización en el enfoque y resolución de problemas teórico y aplicados en el manejo de las operaciones básicas con los sistemas numéricos; conjuntar relaciones, funciones, línea recta, límites y derivadas, lo que proporcionará técnicas y métodos utilizados en economía, administración y gerencia.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Estudiar los números: Naturales, Enteros, Racionales, Irracionales, Reales y sus propiedades. Intervalos: Abierto y Cerrado. Desigualdades de Primer grado.
- Identificar conjuntos, escritura, determinación de cada uno de ellos en sus operaciones.
- Realizar los diferentes tipos de diagramas en las operaciones y aplicarlas en la recta de los números reales.
- Definir una relación como sub-conjunto del producto cartesiano e identificar dominio y rango de la relación como a su inversa y compuestas.
- Definir conceptos de función e identificar dominio, rango, tipos y operaciones con funciones.
- Definir el concepto de límite e interpretar la aplicación de propiedades en la resolución de límite como en sus asíntotas.
- Definir continuidad de un punto y tipos.

**CONTENIDO PROGRAMÁTICO:**

**UNIDAD I:**

**SISTEMAS NUMÉRICOS, DESIGUALDADES, INTERVALOS.**

- Números: Naturales, Enteros, Racionales, Irracionales, Reales y sus propiedades.
- Intervalos: Abierto y Cerrado. Desigualdades de Primer grado.
- Factorización. Producto >Notable. Logaritmo.
- Uso de la calculadora.

**UNIDAD II:**

**CONJUNTOS Y OPERACIONES ENTRE CONJUNTOS**

- Definir: Conjunto, Notación, Elementos, Conjunto Finito Unitario, Conjuntos Disjuntos.
- Determinación de Conjuntos.
- Conjuntos de Partes.
- Diferencia Geométrica. Complemento. Leyes de Morgan.
- Diagrama de Venns. Aplicaciones en la Gerencia

**UNIDAD III:**

**RELACIONES**

- Definición de Relación Binaria.
- Dominio e Imagen de una Relación.



- Relación Inversa.
- Composición de Relaciones.
- Relaciones de un conjunto.
- Propiedades de las Relaciones.
- Relación de Orden y de Equivalencia.

#### **UNIDAD IV:**

##### **FUNCIONES.**

- Definición y Dominio de una Función.
- Rango de una Función.
- Función Inyectiva. Sobreyectiva. Biyectiva.
- Constante. Afín. Cuadrática. Módulo Logarítmica. Periódicas Par e Impar.
- Creciente Decreciente e Inversa.
- Operaciones con Funciones. Composición de Funciones.

#### **UNIDAD V:**

##### **LA LINEA RECTA.**

- El Plano. Sistemas de Coordenadas Cartesianas.
- Rectangulares en el Plano.
- Puntos en el plano
- Puntos en el Plano. Fórmula de la distancia entre dos puntos conocidos en el Plano.
- Punto Medio. Ejercicio con Punto Medio y Fórmula de la Distancia.
- Pendiente. Angulo de Inclinación. Interpretación Geométrica de la Pendiente.
- Pendiente de una recta no vertical.
- Ecuación del Eje "X". Ecuación del Eje "Y".
- Ecuación de la recta que pasa por el origen.
- Ecuación General de la recta.
- Pendiente de la Recta de la forma:  $Ay + By + C = 0$   $B \neq 0$
- Ecuación de la recta que pasa por dos puntos conocidos.
- Ecuación Fraccionaria de la Recta:  $X + 7 = 1$  a b
- Rectas Paralelas y Rectas Perpendiculares.
- Ecuación de la Oferta.
- Ecuación de la Demanda.
- Equilibrio del Mercado.

#### **UNIDAD VI:**

##### **LÍMITE Y CONTINUIDAD**

- Límites: Definición, Interpretación geométrica, Asíntotas horizontales y verticales.
- Definición de continuidad de una Función en el Punto R.

- Propiedades.
- Discontinuidades evitables y no evitables.

### **UNIDAD VII:**

#### **DERIVADAS**

- Recta Tangente:
  - Diferenciación y Continuidad.
  - Propiedades de la derivada.
  - Derivada de una Función Compuesta.
  - Derivada Implícita.
  - Valores Máximos y Mínimos de una función.
  - Extremo absoluto en un intervalo cerrado. Teorema de Rolle y Teorema del valor medio.
  - Funciones crecientes y decrecientes y el criterio de la primera derivada.
  - Derivadas de orden superior.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

- BALDOR, A: Algebra. Publicaciones Cultura, México 1994.
- CAVANI, Beatrice y Orellana, Joel. Matemáticas. Edit. Del Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales, año 1999
- ESLAVA, María Emilis y Velasco, José Introducción a las Matemáticas Universitarias. Edit. Mc Graw Hill, Colombia año 1997.
- NAVARRO, E. Problemario de análisis y geometría analítica.
- RABUFFETTI, H. Introducción al análisis matemático (cálculo I)



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: LYC034	ASIGNATURA: <b>LENGUAJE Y COMUNICACIÓN</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: <b>PRIMERO</b>

**OBJETIVO GENERAL.-**

Que el estudiante sea capaz de utilizar adecuadamente los procesos comunicacionales y técnicas en el ejercicio permanente en las relaciones interpersonales y profesionales demostrando el uso correcto de la lengua.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Definir el origen, teorías y funciones del lenguaje identificando modelos lingüísticos y comunicacionales.
- Explicar la importancia de la comunicación humana, determinando su proceso cuales son los factores y elementos que intervienen en la misma.
- Describir los medios de comunicación señalando sus especificidades en función al receptor.
- Aplicar estrategias de lectura en el uso de la gramática y la sintaxis.

**UNIDAD I:**

**LENGUAJE.**

- Concepto: Lenguaje. Lengua. Habla.
- Niveles: Lengua. Habla.
- Funciones del lenguaje
- Teorías.
- Modelos lingüísticos comunicacionales.

**UNIDAD II:**

**COMUNICACIÓN.**

- Concepto.
- Procesos. Elementos.
- Tipos: Oral. Escrita. Definición. Clasificación.
- Barreras en la comunicación.
- Diferencias entre comunicación e Información
- Códigos Lingüísticos.

**UNIDAD III:**

**SOCIEDAD Y COMUNICACIÓN.**

- Medios de comunicación.
- Tradicionales.
- Masivos. Audiovisuales. Públicos: Alternativos, Comunitarios. Privados.

**3.2.- Publicidad y Propaganda.**

- Definición.
- Diferencias

- Ventajas d cada uno.

#### **UNIDAD IV:**

#### **GRAMÁTICA.**

- La Oración. Estructura.
- Categorías gramaticales
- Oraciones simples.
- Oraciones compuestas. Coordinadas. Subordinadas.
- Sintaxis.
- Concordancia gramatical.
- Reglas: Gramaticales. Acentuación. Signos de puntuación.
- Normas de redacción.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ELECTRÓNICAS.**

BERLO, David (19779), El proceso de la comunicación. El Ateneo. Buenos Aires.  
CABRERA, Adriana, Lenguaje y Comunicación. El Universal. Caracas. Venezuela.  
FERNÁNDEZ, Gastón. Como hablar correctamente en público. Editorial Norma. Bogotá. Colombia.  
Gramática de la lengua Española. Editorial Larouse  
HELLER, Robert. Comunicar con claridad. Editorial Grijalbo  
Lengua y Comunicación (1988) Universidad Nacional Abierta. Caracas. Venezuela  
Lengua Española (1988), Universidad Nacional Abierta. Caracas. Venezuela.  
ORTEGA, Wenceslao (1997).Ortografía Programada Edit. Mc Graw Hill. México.  
PASCUALI, Antonio (1985), Comprender la comunicación Monte Ávila. Caracas.  
VAAMONDE (1995), La comunicación hoy, Edit. Mc Graw Hill. México.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: EDS022	ASIGNATURA: <b>ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE</b>	CRÉDITOS: 2	Nº SEMANALES: 2	HORAS SEMESTRE: <b>PRIMERO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Facilitar el estudio de la Ecología, la importancia de su estabilidad y su desarrollo como ciencia.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer ésta ciencia y su aplicabilidad con otras.
- Identificar los problemas ambientales, sus causas, sus sanciones y su defensa.

**UNIDAD I:**

**ESTRUCTURA Y DINAMICA DEL AMBIENTE.**

- **Estructura y dinámica del ambiente:**
- Concepto de estructura y dinámica del ambiente.
- Interacción entre sus componentes.
- El ambiente como sistema.
- Elementos que lo integran.
- Marco conceptual de la educación ambiental.
- La ecología como ciencia.
- Conceptos.
- Evolución.
- Relación con otras ciencias.
- Los ecosistemas naturales.
- Los recursos naturales renovables y no renovables.
- Desarrollo de una conducta favorable a la conservación y defensa de los recursos naturales.

**UNIDAD II:**

**PROBLEMAS AMBIENTALES.**

- **Evolución de los problemas ambientales:**
- Tipos de sociedades.
- Modos de producción.
- Relaciones ambientales.
- **Tipos de problemas ambientales:**
- Causa.
- Efecto.
- Usos del espacio.
- **Acciones para evitar y corregir los problemas ambientales:**
- Acciones Administrativas.
- Acciones legales.
- Acciones educativas.
- **Importancia de la protección, defensa y mejoramiento del medio ambiente.**

**UNIDAD III:**

**DESARROLLO, AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA EN VENEZUELA.**

- Desarrollo, progreso, ambiente y calidad de vida.
- Crisis energética y Ecodesarrollo.
- Crecimiento urbano y pobreza ambiental.
- Crecimiento industrial y calidad del medio ambiente.
- Sociedad petrolera y ambiente.
- Desnaturalización de los alimentos y crisis alimentaria de los venezolanos.
- Dependencia y contaminación mundial.
- Efectos de la contaminación mundial en Venezuela.

**UNIDAD IV:**

**IMPACTOS AMBIENTALES EN VENEZUELA.**

- Incendios forestales y erosión de los suelos.
- Contaminación atmosférica y destrucción de los recursos hidráulicos.
- Uso racional del espacio.
- Del uso agrícola al uso urbano.
- Las plantaciones forestales como impacto ambiental positivo.
- Los plaguicidas.
- Control natural e integrado de las plagas.
- Necesidad de un Ecodesarrollo.

**UNIDAD V:**

**LEYES DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN VENEZUELA.**

- Decreto de Chuquisaca.
- Carta de Belgrado.
- Declaración de Caracas.
- Ley de Urbanismo.
- Ley Penal del Ambiente
- Ley de Ordenamiento Territorial.
- Ley Orgánica del Ambiente.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- DE LOS RÍOS, Isabel. Derecho del Ambiente, Editora, Isabel de Los Ríos, Caracas, 1994.
- GALEANO, Eduardo. Lo Político o lo Social de lo Ecológico. Edit. Mc. Graw Hill, México, 1997.
- GARCÍA, Margarita. Educación Ambiental. Universidad Nacional Abierta, Caracas, 1990.
- VÁSQUEZ, Ecología y Formación Ambiental. Edit. MC. Graw Hill, México, 1997.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: VIC033	CÓDIGO: FEP033	ASIGNATURA: <b>FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES 3	SEMESTRE: <b>SEGUNDO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar los conocimientos básicos del funcionamiento económico, sus leyes y lógica con énfasis en los mercados de competencia perfecta; y poner de relieve la relación existente entre economía y política.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer los conceptos, características y lineamientos de las relaciones básicas que existen en la economía.
- Analizar el funcionamiento de los mercados en competencia perfecta y establecer los distintos tipos de variaciones en los mercados.
- Definir el proceso de producción con una variable y varios parámetros (corto plazo), y comparar con varias variables (largo plazo).
- Estudiar el comportamiento de la función de costo y su relación con el proceso de producción.
- Diferenciar los costos de largo plazo de la empresa en función de los costos de corto plazo y el punto de equilibrio en los mercados competitivos, definiéndolos como: marginales, infra - marginales y extra - marginales.

**UNIDAD I:**

**INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA.**

- El método de la Economía.
- Agentes Económicos.
- El Circuito Económico.
- El Ciclo Económico.
- La Frontera de Posibilidades de Producción.

**UNIDAD II:**

**OFERTA Y DEMANDA.**

- Naturaleza de la Demanda.
- Elasticidad de la Demanda.
- Naturaleza de la Oferta.
- Elasticidad de la Oferta.
- Equilibrio en el mercado.

**UNIDAD III:**

**PRODUCCIÓN.**

- Función del producto total.
- Función del producto medio.
- Función del producto marginal.
- Funciones inversas.
- Las tres etapas de la producción

**UNIDAD IV:**

**LOS COSTOS DE CORTO PLAZO.**

- La función de costo medio total.
- La función de costo marginal.
- La función de costo variable media.
- La función de costo fijo medio.

**UNIDAD V:**

**LOS COSTOS DE LARGO PLAZO.**

- Ingreso marginal y costo marginal.
- Ingreso medio y costo medio.
- El punto de silla.
- El punto de equilibrio.



- Las curvas envolventes a largo plazo.
- La competencia perfecta a largo plazo.

**UNIDAD VI:**

**ECONOMÍA Y POLÍTICA.**

- Naturaleza y funciones del mercado.
- Competencia Monopolística.
- El Oligopolio.
- El papel del Estado en la formulación de políticas económicas

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- MC CONNELL, Campbell: Economía. Edit. Mc Graw Hill, Colombia 1997.
- MILLER, Roger Leroy. Microeconomía. Edit. Mc Graw Hill, México, 1996.
- PINYCK Robert: Microeconomía. Edit. Mc Graw Hill, México, 1998.
- SALVATORE, Dominick: Microeconomía. Edit. Mc Graw Hill, Colombia, 1996.
- SAMUELSON, Paúl Economía. Edit. Mc Graw Hill. España 1996.
- SHER, William. Teoría Microeconómica. Edit. Mc Graw Hill, México, 1997.
- SHTTILLER, Braelley: Principios esenciales de Economía. Edit. Mc Graw Hill, Caracas, 1996.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: LYC034- TEE023	CÓDIGO: RIG023	ASIGNATURA: <b>REDACCIÓN DE INFORMES GERENCIALES</b>	CRÉDITOS: 3	NºHORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: SEGUNDO

**OBJETIVO GENERAL.-**

Que el estudiante sea capaz de utilizar adecuadamente los procesos comunicacionales y técnicas en el ejercicio permanente en las relaciones interpersonales y profesionales demostrando el uso correcto de la lengua.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Definir el origen, teorías y funciones del lenguaje identificando modelos lingüísticos y comunicacionales.
- Explicar la importancia de la comunicación humana, determinando su proceso cuales son los factores y elementos que intervienen en la misma.
- Describir los medios de comunicación señalando sus especificidades en función al receptor.
- Aplicar estrategias de lectura en el uso de la gramática y la sintaxis.

**UNIDAD I:**

**LENGUAJE.**

- Concepto: Lenguaje. Lengua. Habla.
- Niveles: Lengua. Habla.
- Funciones del lenguaje
- Teorías.
- Modelos lingüísticos comunicacionales.

**UNIDAD II:**

**COMUNICACIÓN.**

- Concepto.
- Procesos. Elementos.
- Tipos: Oral. Escrita. Definición. Clasificación.
- Barreras en la comunicación.
- Diferencias entre comunicación e Información
- Códigos Lingüísticos.

**UNIDAD III:**

**SOCIEDAD Y COMUNICACIÓN.**

- Medios de comunicación.
- Tradicionales.
- Masivos. Audiovisuales. Públicos: Alternativos, Comunitarios. Privados.

**3.2.- Publicidad y Propaganda.**

- Definición.
- Diferencias
- Ventajas d cada uno.

**UNIDAD IV:**

**GRAMÁTICA.**

- La Oración. Estructura.
- Categorías gramaticales
- Oraciones simples.
- Oraciones compuestas. Coordinadas. Subordinadas.
- Sintaxis.
- Concordancia gramatical.
- Reglas: Gramaticales. Acentuación. Signos de puntuación.
- Normas de redacción.



**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ELECTRÓNICAS.**

- BERLO, David (19779), El proceso de la comunicación. El Ateneo. Buenos Aires.
- CABRERA, Adriana, Lenguaje y Comunicación. El Universal. Caracas. Venezuela.
- FERNÁNDEZ, Gastón. Como hablar correctamente en público. Editorial Norma. Bogotá. Colombia.
- Gramática de la lengua Española. Editorial Larouse
- HELLER, Robert. Comunicar con claridad. Editorial Grijalbo
- Lengua y Comunicación (1988) Universidad Nacional Abierta. Caracas. Venezuela
- Lengua Española (1988), Universidad Nacional Abierta. Caracas. Venezuela.
- ORTEGA, Wenceslao (1997).Ortografía Programada Edit. Mc Graw Hill. México.
- PASCUALI, Antonio (1985), Comprender la comunicación Monte Ávila. Caracas.
- VAAMONDE (1995), La comunicación hoy, Edit. Mc Graw Hill. México.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: CON134	CÓDIGO: CON234	ASIGNATURA: <b>CONTABILIDAD II</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: SEGUNDO

**OBJETIVO GENERAL:**

Analizar cada una de las principales cuentas que componen el sistema de información contable, realizando la contabilización de las operaciones, a la luz de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar las normas generales de control interno de las partidas disponibles.
- Reconocer las partidas que reflejan los recursos disponibles de la empresa.
- Conocer las técnicas de control del efectivo, el arqueo de fondos, las conciliaciones bancarias y la realización de inventarios físicos.
- Aplicar los métodos en uso para la determinación de la provisión para cuentas incobrables.
- Estudiar las cuentas que reflejan los recursos permanentes de la empresa, su contabilización y control.
- Analizar las partidas que muestren las obligaciones exigibles a corto y largo plazo, su utilización y los mecanismos para su control.
- Identificar las cuentas que reflejan los apartados y provisiones contables y los principales métodos que se utilizan.
- Determinar las partidas que identifican los derechos patrimoniales de los accionistas dentro del patrimonio de la empresa.

**UNIDAD I:**

**EL EFECTIVO EN CAJA**

- Concepto
- Normas de control interno para salvaguardar al efectivo.
- El arqueo de caja
  - Concepto
  - Utilidad e importancia
  - Planilla modelo para realizar e informar este arqueo
  - Ejemplos y practica de arqueos de cajas
- Faltante y sobrante de caja
  - Definición o concepto.
  - Su tratamiento administrativo y contable
  - Resolución de ejemplos: caja chica

**EFECTIVO EN BANCO**

- La cuenta corriente
  - Definición.
  - Deposito bancario.
  - El cheque – chequera.
  - La nota de débito y la nota de crédito bancarios.
  - El estado de cuenta bancario.
- Registros contables
- La cuenta auxiliar de banco.
- El libro de registros de cheques.
- Conciliación bancaria.
- Practica de conciliación bancaria.
- Asiento sobre partidas y errores en libros.

**UNIDAD II:**

**CUENTAS POR COBRAR Y EFECTOS POR COBRAR**

- **Controles internos.**
  - Libros auxiliares de cuentas y efectos por cobrar.
  - Devoluciones en ventas.
  - Descuentos por pronto pago
  - Aceptación de giros

- Efectos por cobrar
- **Provisión para las cuentas incobrables.**
  - Métodos para determinar la provisión
  - Antigüedad de los créditos
  - Ventas a créditos
  - Saldos de los créditos
    - Asientos contables cuando se recupera el crédito.
- **Inventario mercancía.**
- Operaciones de ventas que afectan el inventario.
  - Inventario inicial.
  - Devoluciones en ventas.
  - Ventas.
- Operaciones de compras que afectan el inventario
  - Compra.
  - Devolución en compra
- Control de inventario.
  - Método peps-fifo.
  - Método promedio móvil.
- **Cargos diferidos.**
  - Concepto.
  - Amortización.
- **Activos fijos.**
- Clasificación de los bienes del activo.
  - Depreciables.
  - No depreciables
  - Sujetos a agotamiento.
- Control de los activos.
- Calculo de depreciación.
- Ejercicio y registro contable.
- **Inversiones.**
  - Concepto.
  - Inversiones a corto plazo.
  - Inversiones a largo plazo.

### **UNIDAD III:**

- **Pasivo circulante.**
  - Conceptos.
  - Clasificación.
  - Cuentas a pagar proveedores.
  - Efectos a pagar.
  - Documentos a pagar.
  - Retenciones a pagar.
  - Ingresos acumulados.
- **Pasivo contingente.**
  - Definición.
  - Clasificación.
  - Importe definido.
  - Importe estimado.
- **Pasivo a largo plazo.**
  - Concepto.
  - Clasificación.
  - Bonos u obligación.
  - Hipoteca a pagar.
  - Otros pasivos largo plazo.

- **Créditos diferidos.**
  - Concepto.
  - Amortización.

**UNIDAD IV:**

- **Apartados.**
  - Concepto.
  - Tipos de apartados.
  - Fondo de jubilación.
  - Prestaciones sociales.
  - Otros.
- **Patrimonio.**
  - Concepto.
  - Capital contable.
  - Acciones.
    - Concepto.
    - Clases.
    - Valoración.
  - Superávit.
    - Concepto.
    - Clasificación.
      - Pagado.
      - Ganado.
      - No realizado.
  - Reserva.
    - Legal.
    - Estatutaria.
    - Contractual.
    - Ocultas.
    - Otros.
- **Dividendos.**
  - Conceptos.
    - Clasificación.
      - Origen.
      - Por su forma de pagar.

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

- MEIGS y Meigs Bettner Whittington: Contabilidad, la base para la Toma de Decisiones Gerenciales. Edit. Mc Graw Hill, Colombia 1998.



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> LOG022	<b>ASIGNATURA:</b> <b>LÓGICA</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 2	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 2	<b>SEMESTRE:</b> <b>SEGUNDO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Realizar análisis de construcciones lógicas, aplicando metodologías, proposiciones, terminologías, operadores, estrategias y aperturas de juicios y analogías, requeridos en su estudio y comprensión.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Dado un conjunto de principios lógicos, basados en la lógica óptica (la lógica de lo viviente) el estudiante construirá su propio sistema lógico.
- Aplicar estrategias lógicas de los fundamentos teóricos generales.
- Resolver ejercicios lógicos - teóricos del diario convivir en el plano laboral y familiar.
- Seleccionar un sistema único para la utilización de múltiples metodologías cualitativas y cuantitativas para la solución de problemas, dilemas y situaciones que se presentan en el campo de trabajo.
- Comprender los principios básicos de la semántica.
- Realizar análisis de terminologías lógicas.
- Dada una lista de operadores lógicos, el estudiante podrá elaborar un texto técnico de lógica.
- Relacionar los diferentes tipos de lógica, evitando las falacias.
- Medir, a través de la teoría de las variantes procesales, la lógica del juego y su aplicación en la lógica del juego de ajedrez.
- Recapitular los conceptos anteriores del sistema utilizado durante el curso, a través de un proceso mnemotécnico.

**UNIDAD I:**

**CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS LÓGICOS.**

- **Principios lógicos.**
- El noema y el raciocinio.
- El razonamiento.
- Lo mediato.
- Lo inmediato.
- Lo explícito.
- Lo implícito.
- Lo denotativo.
- Lo connotativo.

**UNIDAD II:**

**ESTRATEGIAS LÓGICAS Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS.**

- **Estrategias lógicas:**
- Educativa.
- Higiénica.
- Mercantil.
- Gnoseológica.
- Política.
- Constructivista.
- Lúdica.
- Creativa.
- **Fundamentos teóricos:**
- Causas y efectos.
- Los medios lógicos.
- Los principios y los fines.

**UNIDAD III:**

**EJERCICIOS LÓGICO-TEÓRICOS.**

- **Ejercicios lógicos:**



- Clasificar.
- Fundamentos.
- Descubrir.
- Inventar.
- Crear.
- La búsqueda de los objetos lógicos:
  - El peón de ajedrez.
  - El dado matemático.
  - La espiral logarítmica.

#### **UNIDAD IV:**

##### **UTILIZACIÓN DE METODOLOGÍAS.**

- **La teoría aritmética de los ciclos:**
- La crisis lógica.
- El horizonte de la decisión.
- El acto lógico y ontológico.

#### **UNIDAD V:**

##### **LA SEMÁNTICA.**

- **Principios de la semántica:**
- Etimología.
- Tablas de verdad.
- Lo alético.

#### **UNIDAD VI:**

##### **ANÁLISIS DE TERMINOLOGÍAS LÓGICAS.**

- **Terminologías lógicas:**
- Conceptos.
- Categorías.
- El signo.
- El símbolo.
- Los arquetipos como principio universales.

#### **UNIDAD VII:**

##### **ELABORAR UN TEXTO TÉCNICO DE LÓGICA.**

- **Operadores lógicos.**
- Conjunción.
- Disyunción.
- Funtores.
- El número de ORO.
- La armonía de los términos lógicos.

#### **UNIDAD VIII:**

##### **CLASES DE LÓGICA.**

- **Las falacias y la lógica del absurdo.**
- El gnonsense y el limerick.
- Principio de lenguaje ordinario.
- El argot y la germanía.

#### **UNIDAD IX:**

##### **LAS VARIANTES PROCESALES.**

- Apertura del juicio.
- El espacio del tablero.
- Los módulos.
- La visión alternante.
- El lenguaje binario.

#### **UNIDAD X:**

##### **PROCESO NEMOTÉCNICO.**

- Principios de analogías.
- La homeostasis.

- La sinestesia.
- La sinergia.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- COHEN, Carl y M. Copi, Irvin. Introducción a la Lógica Edit. Noriega, México, 1999.
- COPI M., Irvin Introducción a la lógica Edit. Universitaria, Buenos Aires, 1962.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: IND023	ASIGNATURA: <b>INTRODUCCIÓN AL DERECHO</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: SEGUNDO

**OBJETIVO GENERAL:**

Interpretar las diferentes nociones del Derecho, sus tipos, clasificaciones, fuentes, elementos jurídicos y la visión del Estado en el marco de la función administrativa del Estado Venezolano.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Interpretar las nociones y conceptos fundamentales del Derecho, su terminología y relaciones con la problemática social, como elementos de base para el estudio de la actividad jurídica en las diferentes ramas que la conforman.
- Conceptualizar el derecho público y privado como sub-ramas que conforman el derecho positivo.
- Diferenciar las fuentes del derecho en cuanto a su tipo, clasificación, elementos de Ley y conceptos de costumbres, doctrina y equidad, como criterios para el estudio, comprensión y aplicación de la norma jurídica y sus consecuencias.
- Analizar los elementos que conforman la norma jurídica y las formas de expresión del derecho, dentro de las diferentes sub-ramas que lo conforman.
- Analizar los conceptos de relación jurídica, sujeto de derecho, objeto de derecho, hechos jurídicos y negocio jurídico, como elementos generales a todo ordenamiento jurídico.
- Analizar el Estado venezolano fundamentado en la concepción genérica de Estado y las formas que caracterizan sus estructuras de poder y la actividad administrativa.
- Determinar la globalidad de la Administración Pública en relación a su objeto, manejo de ingresos, potestad de poderes, relaciones tributarias, como factores inherentes a la función pública.

**UNIDAD I:**

**NOCIONES FUNDAMENTALES DEL DERECHO.**

- Conceptos Preliminares del Derecho.
- Sociedad y Derecho.
- Acepciones de la Palabra Derecho. Definición.
- Valores Jurídicos. Fines del Derecho.
- Justicia. Funciones del Derecho en la Vida Social.
- Lógica Jurídica, Conceptos jurídicos.
- El Derecho y el Cambio Social.

**UNIDAD II:**

**DERECHO Y MORAL.**

- Concepto de Moral.
- Diferencia entre la Moral y el Derecho.
- Relaciones entre la Moral y el Derecho.
- Propiedades de la Moral.

**UNIDAD III:**

**CONVENCIONALISMOS SOCIALES.**

- Concepto de Convencionalismos Sociales.
- Diferencia entre los Convencionalismos Sociales: Derecho y Moral.
- Uso Terminología.
- Caracterización General de los Usos.
- Diferencias entre el Derecho, los Usos. Relaciones.

**UNIDAD IV:**

**DERECHO Y ECONOMÍA.**

- Orden jurídico y Estructura Económica.
- Análisis Económico del Derecho.
- Relaciones entre el Derecho y la Economía

**UNIDAD V:**

**EL DERECHO Y LA POLÍTICA. PODER POLÍTICO. DERECHO Y ESTADO.**

- Concepto de Política.
- Poder Político.
- El Estado como Formación Política.
- Relaciones entre Derecho y Política.
- Derecho y Estado.

**UNIDAD VI:**

**DIVISIÓN DEL DERECHO.**

- Derecho Público y Derecho Privado.
- Distinciones Sustanciales y Formales.

**UNIDAD VII:**

**FUENTES DEL DERECHO.**

- Noción de Fuentes del Derecho.
- Proceso Legislativo.
- La Ley.
- La Costumbre.
- Doctrina y Jurisprudencia.
- Otras Fuentes.

**UNIDAD VIII:**

**LA NORMA JURÍDICA.**

- Derecho y Norma Jurídica.
- Estructura Lógica de la Norma Jurídica.
- Clasificación de la Norma Jurídica.

**UNIDAD IX:**

**CONCEPTOS JURÍDICOS FUNDAMENTALES.**

- Supuestos Jurídicos.
- Consecuencias de Derecho.
- Derecho Subjetivo.
- Los Sujetos y los Objetos Jurídicos.

**UNIDAD X:**

**LA TÉCNICA JURÍDICA.**

- Aplicación, Interpretación Jurídica del Derecho.
- Integración del Derecho.
- Interpretación Constitucional.

**UNIDAD XI:**

**TEORÍA DE LOS CONFLICTOS DE LEYES.**

- Conflictos de Leyes en el Tiempo.
- La Irretroactividad de la Ley.
- Conflictos de Leyes en el Espacio.

**UNIDAD XII:**

**TEORÍA GENERAL DEL NEGOCIO JURÍDICO.**

- Concepto, Clasificaciones: Hechos y Actos Jurídicos. Características.
- Autonomía Privada. Definición, Límites, Cargas.
- Negocio Jurídico, Características, Clasificación.
- La Voluntad en los Actos Jurídicos. Normatividad.
- Interpretación del Negocio Jurídico.
- Elementos, Presupuestos, Formas e Ineficacias del Negocio Jurídico.

**UNIDAD XIII:**

**EL ESTADO Y SU ORGANIZACIÓN.**

- Concepto de Estado. Formas de Estados. Sistemas Políticos.
- Estructuras del Estado Venezolano. Los Poderes. Competencias.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- AFTALIÓN, E.: Introducción al Derecho. Ediciones Abeledo-Perrot, 1999.
- ALVAREZ Ledezma, Mario: Introducción al Derecho. Edit. Mc Graw Hill, México, 1995.
- CARMONA Urdaneta, Wilmer: Manual de Derecho Romano. Edit. Mc Graw Hill, 3ra Edición,



- Caracas, 1998.
- Código Civil.
  - Código Orgánico tributario.
  - Constitución de la República de Venezuela.
  - EGAÑA, Manuel Simón: Notas de Introducción al Derecho. Edit. Criterio, Caracas, 1984.
  - GARCÍA Maynez Eduardo: Introducción al Estudio del Derecho, Ediciones Porrúa, 1980.
  - LASTRA Lastra, José: Fundamentos de Derecho. Edit. Mc Graw Hill, 2da Edición, México, 1998.
  - Ley Orgánica de Carrera Administrativa.
  - Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional
  - Ley Orgánica de Impuesto Sobre la Renta.
  - MARCANO Salazar, Luis Manuel. Introducción a los Principios Generales del Derecho. Editorial Marga Editores, 1997.
  - MARTÍNEZ Vera, Rogelio: Fundamentos de Derecho Público. Edit. Mc Graw Hill, 2da Edición, México, 1997.
  - MOUCHET, Carlos: Introducción al Derecho. Ediciones Perrot, 1997.
  - NARANJO, Yury: Introducción al Derecho. Ediciones Librería Destinos, Caracas, 1975.
  - NINO, Carlos: Introducción al Análisis al Derecho. Ediciones Astrea, 1998.
  - OLASO, Luis M: Curso de Introducción al Derecho, Tomo I. Universidad Católica Andrés Bello, Caracas, 1988.
  - VILLORRO Toranzo, Miguel: Introducción al Estudio del Derecho. Ediciones Porrúa, 2000.



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> MAT-034	<b>CÓDIGO:</b> EST034	<b>ASIGNATURA:</b> <b>ESTADÍSTICA</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>N° HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>SEMESTRE:</b> SEGUNDO

**OBJETIVO GENERAL:**

Facilitar al estudiante el conocimiento y adiestramiento necesario sobre la Estadística descriptiva, a través de una introducción de técnicas estadísticas, distribuciones de frecuencia, medidas de tendencia central, medidas de dispersión.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estudiar las aplicaciones fundamentales de las Estadísticas.
- Aplicar los conceptos de técnicas estadísticas en ejemplos puntuales.
- Conocer la lógica de las distribuciones de frecuencia.

**UNIDAD I:**

**INTRODUCTORIA.**

- Concepto de Estadística.
- Reseña histórica.
- Población Estadística.
- Muestra probalística.
- Clasificación.
- Estadística.
- Metodología. Inductiva.
- Alcances y Limitaciones.
- El operador.
- Sumatoria. Propiedades. Ejercicios.

**UNIDAD II:**

**TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.**

- Concepto de Técnicas.
- Estadísticas.
- Componentes.
- Ejemplos.
- Gráficas Estadísticas. Clasificación. Ejemplos. Análisis.

**UNIDAD III:**

**DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA.**

- Concepto de distribución de frecuencia.
- Utilidad del Procedimiento de Distribución de Frecuencias.
- **Clase:**
- Intervalo de Clase.
- Límites de Clase.
- Punto Medio de una Clase.
- **Tipos de Frecuencias:**
- Absoluta.
- Relativa.
- **Representación Gráfica de una Distribución de Frecuencia:**
- Histograma de Frecuencias.
- Polígonos de Frecuencias.
- Ojivas: Ascendente y Descendentes.

**UNIDAD IV:**

**MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL.**

- Concepto de Medidas de Tendencia Central.
- Significado e importancia de tales Medidas.
- **Promedios Matemáticos:**
- Propiedades.
- Aplicaciones.
- Limitaciones.

- Media Aritmética.
- Media Geométrica.
- Media Armónica.
- **Promedios no Matemáticos:**
- Características.
- Aplicaciones.
- Limitaciones.
- Mediana.
- Modo.
- Fractiles.
- Percentiles.
- Cuartiles.
- Comprobación entre la Mediana, el Modo y Media Aritmética.

**UNIDAD V:**

**MEDIDAS DE DISPERSIÓN.**

- Concepto de Medidas de Dispersión.
- Significado y Utilidad.
- Desviación Media.
- Desviación Media de la Mediana.
- Desviación Típica.
- Varianza Propiedades.
- Aplicaciones.
- Desviación Intercuartílica.
- Coeficiente de Variación.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ALSON, Pedro Métodos de Graficación Edit. ERRO, Estados Unidos, 1996.
- DÍAZ Mata, Alfredo y Leonard Kasmier: Estadísticas Aplicadas a la Administración y a la Economía Edit. Mc Graw Hill, México, 1996.
- SALAMA, Moisés. Introducción a la Estadística Edit. Universidad Pedagógica Experimental Liber, Caracas, 1997.
- SPIEGEL, Murray. Estadísticas Edit. Mc Graw Hill, España, 1991.





I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: CON 234	CODIGO: COD 034	ASIGNATURA: <b>CONTABILIDAD DE CONDOMINIOS</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: TERCERO

**OBJETIVO GENERAL:**

El alumno será capaz de determinar la importancia de mantener oportuna y debidamente actualizada la Contabilidad en un ambiente operativo de condominios.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer el marco legal regulatorio de las operaciones contables que se realizan en un condominio.
- Distinguir entre los diferentes tipos de desembolsos clasificándolos según sus características.
- Describir el procedimiento utilizado para la distribución mensual de los gastos entre los copropietarios.
- Preparar los estados de cuenta mensuales.
- Reconocer la importancia de la elaboración oportuna de la conciliaciones bancarias.

**UNIDAD I:**

- Antecedente o evolución histórica de la contabilidad
- El concepto de condominios
- Importancia de la contabilidad de condominios

**UNIDAD II:**

- Marco Legal. La ley de Propiedad Horizontal de los apartamentos y de las cosas comunes (Art. 5,9,11,12,13, y 17 LPH).
- El documento de título de propiedad
- El documento de condominio (Art. 26 LPH)
- La alicuota o cuota de participación sobre la propiedad inmobiliaria (Art. 7 LPH).
- De la obligación de pagar el condominio (Art. 14 LPH)

**UNIDAD III:**

- La administración de condominios y funciones de la junta de condominios (Art. 18 LPH)
- Designación del administrador (Art. 19 LPH)
- Funciones del administrador (Art. 20 LPH)
- De los libros de obligatoria observancia (Art. 20 ap. g. LPH)
  - Asamblea de propietarios
    - Asambleas ordinarias
    - Asamblea extraordinaria
  - Formas de hacer las convocatorias
    - Actas de la junta de condominios
    - Libros diarios de la contabilidad

**UNIDAD IV:**

- Gastos comunes y gastos no comunes
- Gastos fijos y gastos variables
- Contratos de servicio de mantenimiento

**UNIDAD V:**

- Del registro de las operaciones
  - Procedimientos de caja
  - Ingresos de caja
  - Pagos mediante cheque
  - Pagos por caja chica
  - Documentos de los egresos
  - Relaciones de caja. Periodicidad
- El código de cuentas
- Libros mayor y libros auxiliares
- Libro auxiliar por copropietario
- Relación mensual de egreso e ingreso



- El estado de cuenta – comprobante de notificación – recibo de pago
- El control de las cobranzas. Tratamiento de la mora.

**UNIDAD VI:**

- El fondo de reserva
- Los aparatos especiales:
  - Para prestaciones sociales del conserje.
  - Para pago de aguinaldos
  - Para pago de vacaciones
  - Para trabajos especiales (mejoras o reparaciones)

**BIBLIOGRAFIA:**

- Ley de Propiedad Horizontal
- Francisco Gómez Rondón. Sistema de Contabilidad.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: EST034	CÓDIGO: MAF134	ASIGNATURA: <b>MATEMÁTICA FINANCIERA.</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: TERCERO

**OBJETIVO GENERAL:**

Dotar al estudiante del conocimiento y destrezas necesarias para la realización de los cálculos relativos a las tasas de interés, el capital, el tiempo; las tasas efectivas, nominal, continua, rentabilidad de bonos y de los problemas financieros que el profesional de la carrera debe dominar para una gerencia efectiva..

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estudiar la Teoría de Interés Simple y sus aplicaciones.
- Denominar el interés compuesto y sus aplicaciones en decisiones gerenciales.
- Conocer los tipos de Renta y sus aplicaciones.
- Tener dominio de los enfoques generales de la amortización y la depreciación.
- Estudiar los conceptos fundamentales de empréstitos, sus aplicaciones e incidencias en el enfoque de negocios.

**UNIDAD I:**

**TEORÍA GENERAL DEL INTERÉS SIMPLE Y EL DESCUENTO:**

- Introducción, el Capital, el Interés. La Tasa de Interés. El Interés Simple.
- Fórmulas para determinar el Interés Simple y el Monto.
- El Descuento Compuesto, Valor Actual, Tasa de Descuento, Tasa Nominal de Descuento.
- El Descuento Simple: Racional y Comercial.
- Diferencia entre los diferentes tipos de Descuentos, Vencimiento Medio y Vencimiento Común.

**UNIDAD II:**

**TEORÍA GENERAL DE INTERÉS COMPUESTO:**

- Introducción.
- Conceptos Básicos. Capitalización. Periodo de aceptación. Frecuencia de Conversión.
- Fórmula para determinar el Interés Compuesto y el Monto Compuesto.
- Usos de tablas financieras.
- Tasas equivalentes. Tasa Efectivas Nominal e Instantáneas de Interés.
- Diferencias entre el Interés Simple y el Interés Compuesto.

**UNIDAD III:**

**RENTAS:**

- Definición y Clasificación.
- Valor Final y Valor Actual de una Renta Inmediata a Término Vencido y Anticipado.
- Valor Actual de una Renta Diferida. Determinación de la Cuota de Imposición y de Amortización.
- Determinación del Número de los Períodos y de la tasa de Rentas.
- Rentas fraccionadas. Su valor actual. Valor Final.
- Rentas pagaderas en forma continua
- Rentas Perpetuas (Diferidas). Fraccionadas.
- Rentas Variables.

**UNIDAD IV:**

**AMORTIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN:**

- Amortización de una Deuda.
- Tabla de amortización.
- Sistema de Amortización Americano.
- Fondo de Amortización.
- Tablas de Fondo de Amortización.
- Depreciación.
- Agotamiento.

**UNIDAD V:**

**EMPRÉSTITOS:**

- Introducción.
- Concepto de: Empréstito, Bonos, Obligaciones.



- Empréstito a la par y sin lotes con Amortizaciones periódicas y progresivas.
- Empréstitos con Primas y sin Lotes.
- Empréstito con lotes.
- Valor de Emisión y Valor de Reembolso.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Aguilera Víctor y Díaz Mata Alfredo, Matemática Financiera Edit. Mc Graw Hill, México año 1996.
- Senior Federick y Senior Juan Miguel, Matemática Financiera Edit. Mc Graw Hill, Caracas año 1979.
- Alvarez, Alberto Matemática Financiera Edit. Mc Graw Hill, Colombia año 1996.
- Ayres, Frank, Matemática Financiera Edit. Mc Graw Hill, México año 1994.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: IND023	CÓDIGO: SJI033	ASIGNATURA: <b>SISTEMA JURIDICO INMOBILIARIO</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: <b>TERCERO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Dotar a los participantes de los conocimientos, principios y normas establecidas en nuestro ordenamiento jurídico vigente en materia inmobiliaria, que todo estudiante de esta carrera debe poseer para desarrollarlo en su vida profesional.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Alcanzar que los estudiantes pueden:
  - Adquirir conocimientos jurídicos para la aplicación, discusión y puesta en práctica:
    - En materia de conocimiento (Ley de Propiedad Horizontal).
    - En materia de alquileres (Ley de Arrendamientos Inmobiliario).
    - En materia de Derecho Registral y del Notariado (Ley de Registro Público y del Notariado).
    - En materia de Derecho Inquilinario, y todo el conjunto de leyes que engloba el mundo del Sistema Jurídico Inmobiliario, los cuales deben haber adquirido, familiarizarse y desarrollarlos al final del lapso del curso

**UNIDAD I:**

- **Legislación sobre la Propiedad Horizontal**
- **Ley Propiedad Horizontal**
- Los apartamentos y las casas comunes
  - Definición y característica
- Limitaciones de la ley
- Los gastos comunes
- La alícuota o cuota de participación
  - Su importancia
  - Definición
- Las mejoras
  - Concepto
  - Requisitos
- La administración
- La junta de condominio
- La consulta
  - Tramite
  - Definición
- La convocatoria
- Publicación de carteles.

**UNIDAD II:**

- El condominio
  - Concepto
  - Importancia
  - Característica
- El documento de condominio
  - Requisito.
  - Elementos esenciales
- El reglamento de condominio

**UNIDAD III:**

- La enajenación:
  - Concepto
  - Prohibiciones
  - Requisitos
- La enajenación por parcela
- El documento de parcelamiento

**UNIDAD IV:**

- Concepto y efecto de arrendamiento
- Caracteres
- Arrendamiento de cosas
- Lapsos para arrendar inmuebles
- Obligaciones del arrendador
- Obligaciones del arrendatario.

**UNIDAD V:**

- Arrendamiento de casas y periódicos rústicos
  - Reglas
  - Sección
  - Subarrendamiento
- La prórroga automática
- La extinción del arrendamiento.

**UNIDAD VI:**

- La ley de arrendamiento inmobiliario
  - Características
  - Objetos
  - Obligaciones que imponer
- Arrendamientos prohibidos
- Causales de desocupación
- Derecho de preferencia

**UNIDAD VII:**

- El comodato
  - Concepto
  - Efectos del comodato
  - Característica
- Obligaciones del comodatario
- Obligaciones del comodante

**UNIDAD VIII:**

- Conceptos y efectos del mandato
  - Definición
  - Caracteres
- Clases de mandato
  - Efectos
  - Obligaciones del mandatario
- Obligaciones del mandante
- Extinción del mandato
  - Causas comunes y especiales

**UNIDAD IX:**

- Derecho Registral Inmobiliario
  - Concepto
  - Contenido
  - Caracteres

**UNIDAD X:**

- Los Registro y las Notarías
- 2.1.Nociones Generales
- Diversas clases de Registro, enumeración
- El registro de la propiedad de inmueble
- 4.1.Concepto
- 4.2.Caracteres
- Fines del registro de la propiedad
- El catastro como registro de la propiedad de inmueble
- Concepto

- Registración en materia de propiedad horizontal y venta de parcela

**UNIDAD XI:**

- El registro público en Venezuela
  - Cocepto
  - Evolucoón Histórica
- La organización del registro público de Venezuela
  - Oficinas (principales, subalterna y mercantiles)
- El registrador público
  - Deberes y responsabilidades.
- Penas
  - Libros que se llevan en el registro público.

**UNIDAD XII:**

- **Documentos**
  - Concepto desde el punto de vista jurídico
- Documento público
- Documento privado
- Documento privado reconocido y autenticado
  - conceptos
- Documentos sujetos a Registración
- Prohibición de registrar

**UNIDAD XIII:**

- Modos de efectuar la Registración
  - Normas generales
- Registración de las oficinas principales y en las subalternas
- Las notas marginales
  - Copias
  - Certificaciones
- Legislación de firmas
- Derechos de registros
- Gastos de registros (concepto)

**UNIDAD XIV:**

- Concepto de ventas
  - Definición
  - Caracteres
- Análisis del Art.1474 c.c.
  - Efectos
  - Modalides

**UNIDAD XV:**

- La Hipoteca
  - Conceptos
  - Caracteres
- Su publicidad
- Su graduación
- Elementos de la hipoteca
  - Clasificación
- Bienes hipotecables
- Bienes no hipotecables
- La hipoteca mobiliaria

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- CABANELLAS De Torres, Dr. Guillermo: Diccionario Jurídico Elemental.
- CONTRERAS, Gustavo: Casos prácticos inquilinarios. Paredes Editoriales.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Código Civil de Venezuela.

- Código de Comercio.
- GORRONDONA Aguilar, José Luis: Contratos y garantías. Editorial Universidad Católica Andrés Bello.
- HERMES D. Harting: El arrendamiento. (Doctrina y Jurisprudencia), Editorial Livrosca.
- Ley de Arrendamientos Inmobiliarios.
- Ley de Propiedad Horizontal.
- Ley de Registro Público y del Notariado (2001)





<b>I.U.P.G</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> TPP034	<b>ASIGNATURA:</b> <b>TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>SEMESTRE:</b> TERCERO

**OBJETIVO GENERAL:**

Analizar y conocer las técnicas fundamentales para la formulación presupuestaria tanto del sector público como del privado, valorando su importancia en la gestión gerencial.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer la importancia del proceso presupuestario, sus antecedentes y los diferentes tipos de presupuestos de acuerdo con la naturaleza de una cantidad económica.
- Reconocer los elementos de planificación financiera y su aplicación a los términos presupuestarios.
- Conocer los conceptos fundamentales de las políticas, para la formación presupuestaria de los entes de la administración pública centralizada.
- Conocer el funcionamiento de la Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE) y las normas oficiales para la sistematización de las asignaciones presupuestarias (Plan Unico de Cuentas).
- Conocer las diferentes técnicas para la estimación de ingresos de una entidad privada.
- Conocer las técnicas para la formulación de los gastos y costos de empresas.
- Conocer las técnicas para la formulación del presupuesto de caja.

**UNIDAD I:**

**CONCEPTOS BÁSICOS.**

- Antecedentes históricos de la técnica presupuestaria, ¿Qué es presupuesto?, Concepto de presupuesto, Tipos de Presupuestos, Presupuesto Público y Presupuesto Privado, Ventajas y desventajas del presupuesto.

**UNIDAD II:**

**EL PRESUPUESTO PÚBLICO.**

- Presupuesto Tradicional, Presupuesto y Planificación, Planificación normativa, Planificación Estratégica Situacional (P.E.S.), Planificación estratégica corporativa (P.E.C.), Planes de la Nación, Presupuesto por Programa, Requisitos del Presupuesto por Programas, Presupuesto Base Cero, Concepto de Insumos, Producto, Producto Excluyente, Producto Interceptado, Diagnóstico.

**UNIDAD III:**

**POLÍTICA DE INGRESOS Y EGRESOS.**

- Política Fiscal: Ingresos Ordinarios y Extraordinarios, Tasas, Impuestos, Dominio Comercial, Ley Paragua (créditos internos y externos), Egresos ordinarios y extraordinarios, Clasificación sectorial del gasto público, Fases del presupuesto público, Reconstrucción del presupuesto público, Modificación del presupuesto público, Rectificación del presupuesto público, Principios del presupuesto, Organismo que participan en el presupuesto público.

**UNIDAD IV:**

**OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO O.C.E.P.R.E.**

- Atribuciones de la OCEPRE, Plan Unico de Cuenta (P.U.C), Integración del P.U.C., Rubro Genérico, Específico y Sub-Específico.

**UNIDAD V:**

**PRESUPUESTO DE CAJA.**

- Política de Ingresos, Política de Gastos, Saldo de Caja.

**UNIDAD VI:**

**PUNTO DE EQUILIBRIO.**

- El Punto de Equilibrio, Definición, Importancia, componentes para la determinación, formula para encontrar el punto de Equilibrio, Costos Variables, Ejercicios.

**UNIDAD VII:**

**EL PRESUPUESTO DE VENTAS.**

- Objetivos Específicos: Analizar los pronósticos de ventas, elaborar el presupuesto, elaborar el presupuesto de ventas de una empresa.



- Presupuesto de ventas, definición y objetivos, factores específicos de ventas, fuerzas económicas generales que deben ser tomadas en consideración para la formulación del presupuesto, factores contables, proyecciones de ventas, factores de venta.

**UNIDAD VIII:**

**EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE VENTAS.**

- Objetivos Específicos: Identificar los gastos de ventas y preparar el presupuesto correspondiente.
- Presupuesto de gasto de ventas, conceptos, clasificación de los gastos de ventas (fijos y variables), métodos de los máximos y mínimos cuadros, procedimiento general para la elaboración del presupuesto de gastos específicos.

**UNIDAD IX:**

**PRESUPUESTO DE PUBLICIDAD.**

- Objetivo Específico: El alcance del presupuesto de publicidad como lo establecen las asignaciones.
- El presupuesto de publicidad en la radio, televisión, cine, vallas y otros medios de comunicación, ventajas y desventajas.

**UNIDAD X:**

**ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS.**

- Objetivo Específico: Analizar los efectos netos de todas las actividades presupuestarias de la empresa y sus repercusiones económicas al final del período presupuestado.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- MILLER, Ernest y Lyden, Fremont: Presupuesto Público, Planeación, Evaluación y Control de Programas. Edit. Trillas, México, 1983.
- BURBANO R., Jorge y Ortíz G., Alberto: Presupuestos, enfoques modernos de Planeación y Control de Recursos. Edit. Mc Graw Hill, Santa Fe de Bogotá, año 1997.
- Oficina Centra de Presupuesto. Evolución Institucional del Presupuesto Público. Tipografía Selecta año 1988.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: RIG023-EST034	CÓDIGO: MEI023	ASIGNATURA: <b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	CRÉDITOS: 2	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: <b>TERCERO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Interpretar los elementos teóricos y prácticos que conforman el método científico, y su aplicación en las diferentes etapas que integran el proceso de investigación, a estudios o trabajos específicos, sin omitir etapas o alterar su orden.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Interpretar la filosofía del método científico a través de sus características, elementos y procesos.
- Analizar los diferentes tipos de investigación.
- Identificar las diferentes técnicas de apoyo al proceso de investigación.
- Demostrar destrezas en la generación de ideas a investigar y en el uso de las técnicas requeridas en cada una de las áreas del proceso de investigación.

**UNIDAD I:**

**EL MÉTODO CIENTÍFICO.**

- Características.
- Elementos básicos.
- **El problema del conocimiento:**
- Conocimiento vulgar.
- Conocimiento científico.
- **Ciencia e investigación:**
- Concepto.
- Características.
- **Campos de investigación.**

**UNIDAD II:**

**TÉCNICAS DE APOYO AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.**

- La investigación bibliográfica y hemerográfica.
- Ubicación del tema a investigar.
- Las fuentes de información.
- El fichaje

**UNIDAD III:**

**COMO SE ORIGINA UNA IDEA DE INVESTIGACIÓN.**

- Ideas de investigación.
- Fuentes de investigación.
- Tema de investigación.
- Antecedentes.
- Investigaciones previas.
- Perspectiva de la investigación.
- Innovación de la investigación.

**UNIDAD IV:**

**EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.**

- **Planteamiento del problema:**
- Identificación del título.
- Objetivos de la investigación.
- Desarrollo de preguntas.
- Justificación y viabilidad.
- **Criterios de evaluación:**
- Ejercicios.
- **Elaboración del marco teórico:**
- Revisión de la literatura.
- Antecedentes históricos del problema.

- Bases teóricas y relación con otras áreas del conocimiento.
- Conformación del marco teórico.

#### **UNIDAD V:**

##### **LOS TIPOS DE INVESTIGACIÓN.**

###### **Descripción de los tipos de investigación:**

- Exploratorio.
- Descriptivo.
- Explicativo.

#### **UNIDAD VI:**

##### **DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.**

###### **Diseño experimental:**

- Establecimiento de hipótesis.
- Determinación de variables.
- Definición operacional de variables.

###### **Diseño no experimental:**

- Definición de enunciados.
- Planteamiento de objetivos.

###### **Selección de la muestra:**

- Determinación del universo.
- Selección de la muestra.
- Muestreo probabilístico.
- Muestreo no probabilístico.

#### **UNIDAD VII:**

##### **RECOLECCIÓN DE DATOS.**

- Elaboración de instrumentos.
- Determinar la validez y confiabilidad de los instrumentos de medición.
- **Proceso de Codificación de los datos:**
- Revisión.
- Agrupamiento.
- Codificación.

#### **UNIDAD VIII:**

##### **ANÁLISIS DE DATOS.**

###### **Selección de las técnicas de análisis:**

- Lógicas:
- Estudios históricos
- Estudios de casos
- Estadísticas:
- T.de Student
- Chi cuadrado
- Análisis de varianza
- Análisis de tendencias

#### **UNIDAD IX:**

##### **PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.**

- Elaboración del informe de investigación.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación. Edit. Mc Graw Hill. México 1997.

BUNGE, Mario. La ciencia, su método y su filosofía.

SABINO, Carlos A. Metodología de la investigación. UCV. Caracas, 1974.



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> INF133	<b>ASIGNATURA:</b> <b>INFORMÁTICA I</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>SEMESTRE:</b> <b>TERCERO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar al estudiante de los conocimientos básicos del computador, para su aplicabilidad en el área en que se desempeñe.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer los componentes generales del computador.
- Definir y estudiar los Sistemas Operativos del computador.

**UNIDAD I:**

**EL COMPUTADOR.**

- Componentes generales del computador:
- Hardware
- Software
- Componentes específicos:
- C.P.U.
- Unidades de entrada
- Unidades de salida
- Unidades de almacenamiento.
- El escritorio. Configuración. Creación de accesos directos. Configuración de barra de tareas. Uso botón derecho mouse.

**UNIDAD II:**

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

- Sistemas de Información. Definición.
- Problemas de información que puedan ser resueltos a través de los avances tecnológicos.
- Base de datos: concepto, tipos, normas para el diseño de una base de datos.
- Diseño de una base de datos como sistema de información.
- Diseño de una base de datos para la toma de decisiones.

**UNIDAD III:**

**SISTEMAS OPERATIVOS.**

- Los Sistemas Operativos: Ms-Dos, Windows 95, 98 2000 y NT.
- Diferencias y similitudes Ms-Dos y Windows.
- Explorador de Windows: Búsquedas de archivos, carpetas o Pc's. Utilización de comodines, creación de directorios, estructura de directorios. Utilización del portapapeles como memoria temporal, para cortar, copiar y pegar. Selección simple, selectiva y múltiple de archivos o carpetas.
- Mi PC: Utilidad; Manejo de Unidades (Floppy, Disco Duro, CD Rom); compartición de recursos; Panel de Control; Instalación y Configuración de impresoras; configuración del ambiente gráfico de Windows.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ALCALDE Eduardo y García Miguel: Serie: Informática de Gestión, Informática Básica (2da Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1996.
- PRIETO Alberto, Lloris Antonio y Torres Juan Carlos: Introducción a la Informática (2da Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1997.
- ANDREU Rafael, Ricart Joan E. y Valor Josep: Estrategia y Sistemas de Información (2da Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1996.
- COHAN Peter S. y Hall Drentrice: El Negocio está en Internet, cómo Invertir y Competir en el Mundo Real de los Negocios en Internet (1ra Edición). año 2000.
- WHITTEN Jeffrey L., Bentley Lonnie D. y Barlow Victor M.: Análisis y Diseños de Sistemas de Información (3ra Edición). año 1996.
- O'LEARY Timothy J. y O'Leary Linda I.: Computación Básica (8va Edición). Edit. Mc Graw Hill. 1997.
- NORTON Peter: Introducción a la Computación (1ra Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1995.
- GREER Tyson: Así son las Intranet. Microsoft Press Edit. Mc Graw Hill, 1997.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: IGE033	CÓDIGO: GRH033	ASIGNATURA: <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: CUARTO

### **OBJETIVO GENERAL:**

El programa que se presenta, está dirigido a proveer a los participantes de conocimientos, principios y técnicas que los lleven a comprender el significado e importancia signado actualmente a la Gerencia de Recursos Humanos en el mundo organizacional.

Con el fin de alcanzar este propósito, el mismo se enfoca hacia tres niveles:

- **Nivel Teórico – Conceptual:**  
El cual permitirá ubicar a los participantes en el marco conceptual que fundamenta el estudio y práctica de la Gerencia de Recursos Humanos.
- **Nivel Teórico – Práctico:**  
Procurar a los participantes las principales técnicas e instrumentos utilizados actualmente en las distintas áreas que conforman la Gerencia de Recursos Humanos.
- **Nivel Crítico: Seminario.**  
Analizar los elementos que en la actualidad se discuten sobre la problemática de los Recursos Humanos en las empresas, así como los métodos y técnicas utilizados en la moderna gestión de Recursos Humanos

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Proporcionar a los participantes los fundamentos teóricos conceptuales básicos de la discusión, partiendo de la teoría general de sistemas y su aplicación al campo de la gestión de Recursos Humanos de acuerdo con el modo de liderizar las empresas.
- Proporcionar a los participantes de una visión integral y sistematizada de la Gerencia de Recursos Humanos en las empresas como disciplina científica, su naturaleza, alcances, instrumentos y objetivos.
- Proporcionar a los participantes de las nociones generales sobre la organización de los sistemas de gestión de Recursos Humanos, su ubicación, funcionamiento, coordinación y relaciones con otros sistemas.
- Fomentar en los participantes actitudes favorables hacia aquellos factores que generan cambios positivos en los sistemas y procedimientos relacionados con la gestión de Recursos Humanos.
- Analizar las principales estrategias empresariales dirigidas a la mejora de los Recursos Humanos, suministrando las herramientas y metodologías genéricas de cambio en los sistemas de Administración del Recurso Humano, así como el conjunto de procedimientos necesarios para implantar dichos cambios.

### **UNIDAD I:**

#### **FUNDAMENTOS CONCEPTUALES.**

- **Bases Teóricas: Concepto, Organización y Administración:**
- Significado actual del concepto de organización.
- Concepto de administración de Recursos Humanos.
- Administración de Recursos Humanos como objeto de estudio.
- **Evolución del Pensamiento Administrativo:**
- Escuela Clásica: Faylorismo – Burocracia.
- Escuela Conductualistas.
- Teorías Contemporáneas: Teoría General de Sistema. Conceptos, parámetros, sistemas administrativos.
- Neo-paradigma de los Recursos Humanos: Calidad y Productividad.
- **Sistema de Administración de Recursos Humanos:**
- Administración de Recursos Humanos: ciencia – técnica.
- Campo de Estudio: subsistemas que lo integran.
- Estructura organizativa del Sistema de Recursos Humanos.

### **UNIDAD II:**

#### **ELEMENTOS DEL SISTEMA.**

- **Sistemas de Capacitación de Recursos Humanos:**
- Planificación de las necesidades de personal.
- Reclutamiento y Selección.
- Entrenamiento y Desarrollo.

- **Sistemas de Mantenimiento de Personal.**
- Administración de sueldos y salarios: concepto, características e importancia.
- Análisis de puestos y tareas: registro de información, recolección de información, evaluación de información.
- Métodos de valoración de puestos: cualitativos y cuantitativos.
- Método para la determinación de escalas de sueldo: políticas, formulación de presupuesto de personal.
- **Registro y Controles.**
- Concepto y procedimiento de control.
- Índices Estadísticos.
- Nóminas, procedimientos para el control.
- **Planes de Seguridad Social.**
- Ley de Seguro Social.
- Planificación de Carrera: diseño de puestos y de cargos.
- Programas de Participación y Beneficio.

### **UNIDAD III:**

#### **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

- **Sistemas de Desarrollo de Recursos Humanos:**
- Determinación de necesidades de Adiestramiento: conceptos, métodos, técnicas.
- Programa de Adiestramiento y Desarrollo.
- Motivación y aprendizaje: dimensiones de la motivación, calidad motivacional.
- **Evaluación y Eficiencia:**
- Retribución y Conocimiento.
- Relaciones y comunicaciones.
- Desempeño personal: habilidades, potencial de aprendizaje, capacidad de trabajo en equipo, valores compartidos, creatividad, liderazgo.
- Promoción.
- **Técnicas de entrevista en selección:**
- La entrevistas y la Gerencia de Recursos Humanos.
- Preparación para la entrevista de selección.
- Realización de la entrevista: apertura, intercambio y cierre.
- Resumen de la entrevista.

### **UNIDAD IV:**

#### **AMBIENTE LABORAL.**

- **Condiciones de Seguridad Personal:**
- Accidentes Laborales: definición, procesos y causas.
- Seguridad Ambiental: control de riesgos laborales.
- La unidad de salud y medicina preventiva: definición, funciones e importancia.
- **El estrés en el trabajo:**
- Antecedentes del concepto de estrés.
- Definición del estrés: eustress y distress.
- Taxonomía de efectos del estrés: subjetivos, conductuales, fisiológicos, Organizacionales.
- Modelos para el estudio del estrés laboral.
- Principales estresores: contexto y vulnerabilidad.

### **UNIDAD V:**

#### **ANÁLISIS CRÍTICO.**

- **La Gerencia de Recursos Humanos en la nueva concepción de la empresa:**
- El Recurso Humano dentro de las estrategias empresariales.
- Importancia del Recurso Humano en los procesos de mejoramiento continuo y productividad organizacional.
- Innovación y transferencia tecnológica en el área de Recursos Humanos.
- El Capital Humano: la nueva ventaja competitiva.
- **Hacia un modelo integral de los Recursos Humanos:**
- Enfoque americano.
- Enfoque europeo.
- Enfoque japonés.



- Análisis crítico del enfoque convencional y el nuevo enfoque de Recursos Humanos

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Edit. Mc Graw Hill, México año 1995.
- DAVIS, Heith, Administración de Personal y Recursos Humanos Edit. Mc Graw Hill México año 1998.
- ETZIONI, Amitai: Organizaciones Modernas. Fondo de Cultura Económica, México D.F. 1965.
- BENNIS, Warren: Estructura Tradicional, Transformación y Cambio. Edit. Troquel, Buenos Aires, 1969.
- HUTCHINSON, John G.: Organizaciones: Teorías Conceptos Clásicos. Edit. Continental. S.A. México.
- JIMÉNEZ, C. Wilburg: Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa. Fondo de Cultura Económica, México D.F. 1970.
- JONHSON, R.A.: Teoría, Integración y Administración de Sistemas. Edit. Limusa – Wiley. México, 1969.
- JURANOVIC, Milán. Fundamentos de Sistemas y Sistemas de Información Gerencial. Universidad Católica Andrés Bello, Caracas D.F.
- KLIKSBERG, Bernardo: El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna Teoría de la Organización.
- SCHEIN, Edgar: Psicología de la Organización. Edit. Prentice – Hall. Internacional, México 1976.
- KOLB, David A. y otros. Psicología de las organizaciones: Teorías y Experiencias. Edit. Prentice – Hall. Internacional, México 1974.
- CHALMERS, Johnson: MITI and the Japanese Miracle (El Ministerio de Comercio Internacional y el Milagro Japonés). Stanford University Press Stanfor 1925-1975.
- STALK, George, jr. y Thomas M. Hart: Comptiendo contra el tiempo. Ediciones Ciencia de la Dirección, Madrid España 1991.
- PÁEZ, Tomás: Estrategia Empresarial y Calidad de Gestión. Fundación Komad, INSOTEV Y FOPIAL, Caracas, 1994.
- AL BLUM y Naylor, Al Knowles, W.H.: Psicología Industrial. Principios de la Dirección del Personal. Edit. Rialp. Madrid.
- HERSEY, P. y Blanchard K.: La Administración y el Comportamiento Humano. Edit. Técnica, S.A. 1970.
- CHRUNDEN Y Sherman: Administración de Personal. Edit. Continental S.A., México 1965.
- ARIROS Calibin, Fernando: Administrativo de Recursos Humanos. Edit. Trillas, México 1976.
- AL YODER, Dale: Manejo de Personal y Relaciones Industriales. Edit. Continental México 1973.
- ZERILLA, A.: Reclutamiento, Selección y Acogida del Personal. Ediciones Deasto. Bilbao, España 1975.
- LANCHAN, E.: Evaluación de Puesto. Edit. Continental S.A., México 1962.
- RICARDI, Ricardo: La Valoración de Personal. Edit. Hispano – Europea, Madrid 1969.
- BOWEN, Elionell: Aspectos Metodológicos sobre la Administración de Sueldos y Salarios. Tesis de Grado. U.C.A.B., 1976.
- HERRERO, Alexandra: Manual de Valoración de Puestos de Trabajo. Ediciones Deusto, .S.A. Bilbao, España.
- VALBUENA P. Argenis: El Trabajo Social en la Seguridad Social Venezolana. Colección Esquema. U.C.V. Faces.
- GRAIG, R. L.: Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal. Edit. Diana, México 1971.





I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GCC033	ASIGNATURA: <b>GERENCIA CRÉDITO Y COBRANZAS</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: QUINTO

**OBJETIVO GENERAL:**

Comprender y dominar las políticas y técnicas para la concesión de créditos y la gestión de cobranzas, tratando de establecer el equilibrio entre rendimiento y riesgo como variables de una gerencia global del crédito y la cobranza.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar las herramientas necesarias para el análisis del crédito.
- Establecer mecanismo y diseños de cobranzas para optimizar la recuperación del crédito.
- Establecer procedimientos y mecanismos de control de la gestión operativa de crédito y cobranzas.

**UNIDAD I:**

**ASPECTO GENERALES DEL CRÉDITO Y LA COBRANZA.**

- Definición de crédito y cobranza.
- Tipos de crédito.
- Requisitos del crédito.
- La cobranza y su clasificación.
- Clasificaciones de la cartera crediticia.

**UNIDAD II:**

**METODOLOGÍA PARA ANÁLISIS DEL CRÉDITO.**

- Selección de los clientes.
- Las cinco “C” del crédito.
- Análisis del factor financiero en la evolución del crédito.
- Determinación de la capacidad operativa del cliente.
- Situación Financiera del cliente.

**UNIDAD III:**

**INFORME DE CRÉDITO.**

- Información básica de cliente.
- Análisis general del crédito.
- Factibilidad del crédito.
- Recomendaciones.
- Rotación de la cadena crediticia.

**UNIDAD IV:**

**COMITÉ DE CRÉDITO.**

- Definición y constitución.
- Niveles de aprobación.
- Aprobación, rechazo y diferimiento.

**UNIDAD V:**

**DOCUMENTACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO.**

- Análisis jurídico.
- Recomendación jurídica.
- Redacción de documentos y otorgamiento.

**UNIDAD VI:**

**INCORPORACIÓN AL SISTEMA Y CONTABILIZACIÓN.**

- Sistema y contabilidad.

**UNIDAD VII:**

**VISIÓN Y MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.**

- Estructura de departamento.
- Política de cobranza.
- Sistema, normas y procedimiento.
- Clasificación de la cobranza.
- Desarrollo de la cobranza.



- Convenimiento de pago.
- Impacto de las cobranzas de los resultados financieros.
- Cobranza extrajudicial y judicial.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- DENIS, Joseph: Finanzas de los negocios para Administradores.
- PIMENTEL, Emilio. Practicas Administrativas y Comerciales.
- GÓMEZ C, Guillermo. Planificación y Organización de Empresa.
- Ley de Banco Central de Venezuela y otro Instituto de Crédito.
- HEROY, Roger. Moneda y Banca. Edit. Mc Graw Hill, Colombia 1996.
- LINARES, Humberto. Banca Venezolana.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GEM 033	ASIGNATURA: <b>GERENCIA DE MERCADERO</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: <b>CUARTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Capacitar al participante en los elementos fundamentales inherentes a la actividad de los directivos y ejecutivos, basados en el análisis de los problemas y factores que afectan la gestión del marketing, y la generación de políticas y estrategias de mercadeo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer el proceso de planeación del Marketing.
- Estudiar los objetivos y ventajas competitivas del mercado.
- Conocer los diferentes tipos de medición del mercado.
- Identificar las estrategias del Marketing.
- Estudiar los programas de desarrollo del producto.
- Analizar los programas de fijación de precios.
- Considerar el programa de publicidad en el proceso de presupuesto dentro de una Organización.
- Conocer los programas de Marketing, relacionados con la promoción de ventas y la distribución.

**UNIDAD I:**

**EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL MARKETING.**

- El proceso de planeación del marketing.
- Estrategia corporativa.
- El plan corporativo
- **Análisis del mercadeo.**
- Demanda primaria.
- Demanda selectiva.

**UNIDAD II:**

**MERCADO OBJETIVOS Y VENTAJA COMPETITIVA.**

- Segmentación del mercado.
- Formas y perfil de los segmentos.
- Evaluación del mercado.
- Selección de la estrategia.
- Identificación de mercados.

**MEDICIÓN DEL MERCADO.**

- Tipos básicos de mediciones del mercadeo.
- Mercadeo total.
- Mercadeo relativo.
- Pronósticos de ventas.
- Medición de la rentabilidad del producto.
- Análisis de la productividad.

**UNIDAD III:**

**ESTRATEGIAS DE MARKETING.**

- Estrategia de la demanda primaria.
- Estrategia de la demanda selectiva.
- Selección de la estrategia de marketing.
- Aspectos dinámicos de la estrategia de marketing.
- Tipos de productos nuevos.
- El proceso de desarrollo de un producto nuevo.
- Etapas en el desarrollo del producto.
- Objetivos de los programas de fijación de precios.
- Elasticidad-precio de la demanda.
- Factores competitivos.
- Factores de costo.
- Tipos de programa de precio.

- Consideraciones de las líneas de producto.
- Consideraciones adicionales sobre los precios.

#### **UNIDAD VI:**

##### **PROGRAMA DE PUBLICIDAD.**

- Decisiones y organización de los programas de publicidad.
- Objetivos de la publicidad.
- El proceso del presupuesto.
- Diseño.
- Programación de los medios de comunicación.
- Objetivos de los medios de comunicación.
- Evaluación de la efectividad.
- Programa de promoción de ventas.
- Objetivos de la promoción de ventas.
- Programas de marketing directo.
- Tipos de sistemas del canal de marketing y ventas.
- Estructura del canal de distribución.
- Objetivos de ventas y distribución.

##### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- GUILTINAN, Paul Madden. Gerencia de marketing. Sexta edición. McGrawHill. 1998.
- BOVEE, Thill. Marketing. Mc Graw Hill. 1992.
- KOTLER. Dirección de la Mercadotecnia. Octava edición. De. Prentice Hall. 1997.
- Enciclopedia. Dirección de Marketing y Ventas. Cultural de Ediciones S.A. España 1999.
- PUJOL, Bruno Bengoechea: Diccionario de Marketing. Cultural de Ediciones S.A. España 1999.
- STATON, William y Feutrell, Charles: Fundamentos de Mercadotecnia (8va Edición). Edit. Mc Graw Hill, México 1989 Pp. 360.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: ING134	ASIGNATURA: INGLÉS I	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: CUARTO

**OBJETIVO GENERAL:**

Adquirir nuevas expresiones y vocablos del idioma que le permitan al estudiante interactuar con el mismo, a través de actividades sencillas y diversas en el aula de clases.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Emplear las formas más comunes de saludo y despedida en el idioma
- Identificar de acuerdo al sujeto las formas del verbo TO BE y los pronombres más usuales en el idioma.
- Describir las acciones realizadas por personas y animales en presente simple y pasado simple
- Describir las acciones más comunes realizadas por personas y animales en presente y pasado continuo.
- Indicar instrucciones y direcciones
- Describir a personas, animales, cosas y lugares.

**UNIDAD I:**

**UTILIZAR LAS FORMAS MÁS COMUNES DE SALUDO Y DESPEDIDA E IDENTIFICAR DE ACUERDO AL SUJETO LAS FORMAS DEL VERBO TO BE Y LOS PRONOMBRES MÁS USUALES EN EL IDIOMA.**

- Expresiones de saludo y despedida.
- El verbo TO BE en presente simple.
- Formas interrogativas y negativas.
- Pronombres personales y posesivos.
- Números cardinales y ordinales.
- Preposiciones IN, ON, AT.
- Adjetivos posesivos y demostrativos.

**UNIDAD II:**

**DESCRIBIR LAS ACCIONES REALIZADAS POR PERSONAS Y ANIMALES EN PRESENTE SIMPLE.**

- Auxiliares Do – Does.
- Formas interrogativas y negativas.
- Verbo to Have.
- Adverbios de frecuencia y de tiempo.
- Pronombres y cláusulas relativas.
- Pronombres reflexivos.

**UNIDAD III:**

**DESCRIBIR LAS ACCIONES MÁS COMUNES REALIZADAS EN PRESENTE Y PASADO PROGRESIVO.**

- Presente y pasado progresivo.
- Formas interrogativas y negativas.
- Pronombres posesivos.

**UNIDAD IV:**

**DESCRIBIR LAS ACCIONES MÁS COMUNES REALIZADAS POR PERSONAS Y ANIMALES EN PASADO SIMPLE.**

- Verbos regulares e irregulares.
- Auxiliar DID.
- Formas interrogativas y negativas.
- Verbo HAVE en pasado (HAD).

**UNIDAD V:**

**INDICAR INSTRUCCIONES Y DIRECCIONES.**

- Preguntas de información.
- Partes de la casa y oficina.
- Expresiones de existencia.
- Cantidades contables y no contables.

**UNIDAD VI:**

**DESCRIBIR PERSONAS, ANIMALES, COSAS Y LUGARES.**

- Descripción de personas.
- Descripción de animales y cosas.
- Descripción de lugares.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ALLEN, Harold, Betty Wallace and Others. Pathways to Englis (Book 6). Mc Graw Hill, Inc México. 1998.
- BROWN, Douglas: Vistas Series. Prentice Hall Regents. New Jersey, 1992.
- DELE, Puaulette and Liliam, Poms: English Pronunciation for Spanish Speakers (vowels and consonants). Prentice Hall regents, New Jersey.
- DIXSON, Robert: Test & Drills in English Grammar. Regents Publishing Company, Inc. EEUU, 1972.
- HARMER, Jeremy and Harold Surgine: Coast to Coast series. Longman Limited Group. London.
- Oxford English Dictionary. Oxford University Press. New York, 1995.



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> INF133	<b>CÓDIGO:</b> INF234	<b>ASIGNATURA:</b> <b>INFORMÁTICA II</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>SEMESTRE:</b> <b>CUARTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Conocer la importancia de la información y la tecnología como insumo de primer orden para la optimización de procesos, calidad y productividad en las organizaciones, es decir para una gerencia eficiente y efectiva según las necesidades de nuestro país.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer y aplicar la configuración de las barras de la herramienta de un escrito.
- Comprender y manejar los conocimientos fundamentales para la elaboración de una hoja de calculo.
- Conocer y aplicar los conocimientos básicos para la elaboración de una presentación de diapositiva.

**UNIDAD I:**

- Word For Windows.
- Descripción y configuración de las barras.
- Uso de los botones para el manejo de las ventanas.
- Opciones: Guardar y Guardar Como.
- Creación o apertura simultanea de Documentos Formateados. (Cambio de Fuentes, Sombreado, Color, Espaciado, Etc.).
- Creación de Archivos estilo Columna.
- Inserción de Imágenes utilizando la Galería.
- Uso del Corrector Ortográfico.

**UNIDAD II:**

- Hojas de Calculo y Bases de Datos.
- Descripción y Configuración de la Barras.
- Diferencia entre Libros y Hojas.
- Creación o apertura múltiple de Libros u Hojas.
- Elaboración de Hojas.
- Utilización de formulas de baja y mediana complejidad.
- Definición y utilización de condicionales.
- Formateado (color, cambio de fuentes, sombreado, líneas de división).
- Creación de Gráficos.
- Definición de Datos aleatorios o secuenciales para elaborar un gráfico.
- Configuración de Opciones de Gráficos.
- Creación de tablas dinámicas.

**UNIDAD III:**

- Power Point.
- Creación de presentaciones.
- Utilización de varios diseños de diapositivas.
- Efectos de animación.
- Configuración de una presentación.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ALCALDE Eduardo y García Miguel: Serie: Informática de Gestión, Informática Básica (2da Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1996.
- PRIETO Alberto, Lloris Antonio y Torres Juan Carlos: Introducción a la Informática (2da Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1997.
- ANDREU Rafael, Ricart Joan E. y Valor Josep: Estrategia y Sistemas de Información (2da Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1996.
- COHAN Peter S. y Hall Drentrice: El Negocio está en Internet, cómo Invertir y Competir en el Mundo Real de los Negocios en Internet (1ra Edición). año 2000.
- WHITTEN Jeffrey L., Bentley Lonnie D. y Barlow Victor M.: Análisis y Diseños de Sistemas de Información (3ra Edición). año 1996.
- O'LEARY Timothy J. y O'Leary Linda I.: Computación Básica (8va Edición). Edit. Mc Graw Hill. 1997.



**INSTITUTO  
UNIVERSITARIO  
DE  
PROFESIONES  
GERENCIALES**

**I.U.P.G**

- NORTON Peter: Introducción a la Computación (1ra Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1995.
- GREER Tyson: Así son las Intranet. Microsoft Press Edit. Mc Graw Hill, 1997.





I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: DFI033	ASIGNATURA: <b>DINÁMICA FISCAL</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES:	SEMESTRE: CUARTO

**OBJETIVO GENERAL:**

Analizar los elementos componentes de la dinámica fiscal venezolana en función al Sistema Fiscal, los conceptos tributarios, el impuesto sobre la renta, características del presupuesto público y las consideraciones acerca del fondo de estabilización macroeconómica como política económica en los procesos de integración.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Analizar la evolución, generalidades, características y elementos que conforman el Sistema Fiscal Venezolano, en cuanto al Fisco Nacional y la Política Fiscal, el concepto de Hacienda Pública, sus características y teorías que la sustentan, y su aplicación en el análisis del caso venezolano.
- Interpretar la importancia, desde el punto de vista fiscal del concepto de tributos, aranceles o derechos aduanales y sus diferentes tipos, obligaciones tributarias determinando, evasión fiscal, aspectos legales y efectos sociales de su imposición y los instrumentos impositivos en Venezuela.
- Establecer los conceptos, objetivos, características, tipos del presupuesto público, y su incidencia en la política fiscal del Estado venezolano.
- Determinar las características del Impuesto Sobre la Renta, en función a los impuestos indirectos, ingresos públicos, Ley de I.S.R., tablas, ajustes, declaraciones e impuestos empresariales.
- Analizar las consideraciones fiscales del Fondo de Estabilización Macroeconómica, como mecanismo de política económica en los procesos de integración.

**UNIDAD I:**

**SISTEMA FISCAL VENEZOLANO.**

- Generalidades : Evolución. Generalidades. Características. Estructuras.
- El Fisco Nacional: Definición. Características. Teoría Clásica y Teoría Moderna de la Hacienda Pública. Análisis del caso venezolano: el petróleo y la política fiscal. En que consiste la vulnerabilidad externa de la economía venezolana.
- La Política Fiscal: Definición. Objetivos. Características. Tipos principales. Fuentes de ingreso del Estado. La política monetaria: concepto, características y relación entre la política fiscal, la política monetaria y la política cambiaria. La política fiscal como instrumento de política económica. Inflación Vs. Política Fiscal. Deflación Vs. Política Fiscal.

**UNIDAD II:**

**LOS TRIBUTOS.**

- Los Impuestos: Definición. Impuestos funcionales: Origen histórico. Concepto. Clasificación. Terminología. Los principios del impuesto. El sistema tributario. Régimen Tributario Venezolano.
- Los Aranceles o derechos aduanales: Definición. Tipos. Efectos sociales de la imposición o el efecto inducido en los precios. . Instrumentos impositivos en Venezuela e importancia desde el punto de vista fiscal.
- El Impuesto: como mecanismo de protección a la producción nacional. Tasa efectiva de protección. Análisis del Modelo de Protección CEPALISTA desde el punto de vista fiscal, como instrumento de política económica. Breve análisis del caso venezolano.
- La Obligación Tributaria: Fuentes. Elementos. Extensión.
- La presión Tributaria: Concepto. Relación con la inversión. En que consiste la doble tributación.
- Concepto de: Rentismo, Cultura tributaria.
- La evasión fiscal: Concepto. Objetivos. Hacer alusión al caso venezolano : “en que consisten los paraísos fiscales”.
- Tributos especiales: Tasas, contribuciones y mejoras. Ingresos Parafiscales.
- Leyes Tributarias: Interpretación. Aplicación en el tiempo.
- Fuentes del Derecho: Financiero. Tributario. Derecho Tributario: División. Material formal. Procesal. Penal. Internacional.

**UNIDAD III:**

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

- Impuestos Indirectos: Impuesto al gasto. Impuesto a los negocios. Monopolios fiscales. Legislación.
- Ingresos Públicos Extraordinarios. Diversas clases. Teoría y técnica de crédito público.
- Análisis General de la Ley de I.S.R. Objeto. Personas contribuyentes. Exenciones. Exoneraciones.
- Tablas. Declaraciones definitivas Estimadas. Ajuste por inflación. Impuestos activos empresariales.

**UNIDAD IV:**

**EL PRESUPUESTO PÚBLICO.**

- Concepto. Objetivos. Características. Tipos. Diferencias.
- Equilibrio Presupuesario. Desequilibrio Presupuestario. Concepto. Características.
- Déficit Fiscal. Superavit Fiscal : Concepto. Características. Relación del Déficit Fiscal con la Inflación. Financiación del Déficit Fiscal.
- El Gasto Público: Definición. Características. Tipos : productivo e improductivo. Efectos del Gasto Público. Enfoque clásico y Keynesiano del Gasto Público.
- Subsidios Fiscales: Conceptos. Los subsidios en Venezuela.
- La Privatización como política fiscal y como política económica.

**UNIDAD V:**

**EL FONDO DE ESTABILIZACIÓN MACROECONÓMICA Y EL DÉFICITS FISCAL.**

- Consideraciones desde el punto de vista fiscal como política económica en los procesos de integración.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- Isaac, Siboni: Microeconomía Conceptual y Práctica. Fondo Editorial Lola de Fuenmayor.
- Dominick: Economía Internacional. Serie Schaun. Edit. Mc Graw Hill.
- Maza Zavala, González, Antonio. Tratado Moderno de Economía. Edit. Panapo.
- Scott, H.M. Curso Elemental de Economía. Fondo de Cultura Económica.
- República de Venezuela. Ley Orgánica de la Hacienda Pública.
- Carrillo Batalla, Tomás. Política Fiscal. BCV(cota 351.721 c 317). 1921.
- Shan Graham Keith. Política Fiscal. BCV (cota 336.3 - S 534)



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: MEI023	CÓDIGO: ATG023	ASIGNATURA: <b>ANTEPROYECTO DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO</b>	CRÉDITOS: 2	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: CUARTO

### **OBJETIVOS GENERALES:**

- Conocimientos básicos del campo general en donde se ubica el tema.
- Dominio adecuado del área específica desde una dicotomía: teórica y práctica.
- Aplicación novedosa de una técnica o su adaptación para la solución de un problema relacionado con la realidad nacional en el área gerencial.
- Enfoques y opiniones originales y personales sobre el tema tratado, en donde el alumno demuestre la capacidad de emitir recomendaciones.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer el Reglamento Interno evaluativo del Anteproyecto de Grado.
- Establecer los criterios básicos para la elaboración de un Anteproyecto de Grado.
- Aplicar el esquema del Capítulo I, al problema de investigación de la Gerencia correspondiente.
- Aplicar el esquema del Capítulo II al problema de investigación de la Gerencia correspondiente.
- Aplicar el esquema del Capítulo III Marco Metodológico al problema de la investigación en la Gerencia correspondiente

### **UNIDAD I:**

#### **REFLEXIONES SOBRE LA INVESTIGACIÓN.**

- Investigación. Concepto. Características. Objeto de la Investigación. Originalidad de la Investigación. Leer: clave para el éxito de la investigación.

### **UNIDAD II:**

#### **PREPARATORIA DE LA INVESTIGACIÓN.**

- Elección del tema. Delimitación del tema. Elección del tutor. Diario del investigador. Características: constancia, dedicación y responsabilidad.

### **UNIDAD III:**

#### **SOBRE LOS MÉTODOS.**

- Método. Concepto. Diferencia con la metodología. La investigación – acción y el estudio de casos. Experimentación. Encuestas. Muestreo. Selección.

### **UNIDAD IV:**

#### **SOBRE LA LECTURA: ÉXITO DE LA INVESTIGACIÓN.**

- Importancia de la lectura para el investigador en temas de gerencia. Organización de las fuentes bibliográficas. Estrategias básicas de la lectura. El uso de las bibliotecas. Lectura del método y del tema. Registro de las lecturas.

### **UNIDAD V:**

#### **SOBRE EL ANTEPROYECTO.**

- El Anteproyecto. Concepto. Características. Administración de tiempo. Cronograma del Anteproyecto. Realización de prueba piloto. El uso de la Computadora. La línea de investigación.

### **UNIDAD VI:**

#### **SOBRE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LAS FUENTES.**

- Técnicas de recolección de datos. Los documentos. Las entrevistas. Las observaciones. El registro de los procesos.

### **UNIDAD VII:**

#### **ANÁLISIS DE LOS DATOS.**

- El dato. Concepto. Características. El proceso de análisis: entrevistas, documentos, observaciones, cuestionarios. La interpretación.

### **UNIDAD VIII:**

#### **SOBRE LA REDACCIÓN: ELEMENTOS CONDICIONANTES PARA EL ÉXITO.**

- La construcción del texto de anteproyecto. La importancia de los borradores. La verificación empírica. El informe de pasantías como fuente indispensable para la redacción.



**UNIDAD IX:**

**EL ANTEPROYECTO.**

- Objetivos generales y específicos. La introducción debe redactarse de último. El proceso de evaluación. La entrega del anteproyecto para su aprobación.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- Sampieri Robert, Collado Carlos y Baptista Pilar: Metodología de la Investigación. Edit. Mc Graw Hill, Colombia año 1998.
- Balestrini, Miriam y Lares Armando El Informe Técnico y Administrativo. Edit. Panapo, Caracas año 1995.



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> SEC120	<b>ACTIVIDAD ESPECIAL:</b> <b>SERVICIO COMUNITARIO</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 0	<b>Nº HORAS DEL PROGRAMA:</b> 120	<b>SEMESTRE:</b> <b>CUARTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

El Servicio Comunitario es la actividad que debe desarrollar el estudiante en las comunidades aplicando los conocimientos científicos, técnicos, culturales, deportivos, y humanísticos adquiridos durante su formación académica. El servicio comunitario es obligatorio y está regulado por la ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior del 29 de agosto del año 2005 y publicada en Gaceta Oficial el 14 de septiembre del mismo año 2005.



I.U.P.G		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: HSI034	ASIGNATURA: <b>HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: QUINTO

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Fomentar y acrecentar el interés hacia la formación de un criterio personal sobre normas de higiene y seguridad industrial.
- Preparar al estudiante para analizar las situaciones riesgosas y desarrollar métodos correctivos.
- Crear en el estudiante la inquietud inicial sobre tópicos relativos a la higiene y seguridad a fin de que posteriormente pueda fortalecer y ahondar en los conocimientos básicos adquiridos.
- Que el alumno maneje en forma efectiva las técnicas de detección de riesgo para su prevención y control.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Adquirir conocimientos y destrezas básicas para la prevención y extinción de incendios, corto circuitos inundaciones, escapes de gases.
- Desarrollar un programa efectivo de prevención de accidentes en el área de estudio.
- Identificar y reconocer situaciones o procedimientos riesgosos en el área de trabajo considerado de alto riesgo y de ocurrencia de accidentes.
- Determinar y clasificar los diferentes tipos de agentes tóxicos que puedan afectar la salud del trabajador y los métodos profilácticos para la prevención, control e higiene de agentes causantes de enfermedades.

**UNIDAD I:**

- Resumen histórico del movimiento de seguridad.
- Introducción a los concepto de seguridad.
- El accidente: Definición. Tipos básicos. Factores del accidente. Causas.
- Definición acto y condición insegura.
- Clasificación de accidentes. Métodos de cálculo de los costos de accidente.

**UNIDAD II:**

- Principios básicos de prevención de accidente de accidente.
- Clases de prevención.
- Análisis de causas potenciales y causas reales.
- Métodos de investigación e inspecciones de accidente.
- Reportes de inspecciones.
- Clasificación.
- Programa de prevención.

**UNIDAD III:**

- Análisis estadístico de accidentes industriales.
- Definición de índice de frecuencia e índice de seguridad.
- Tipos de lesiones.
- Codificación de accidentes. Definición según un A.S.T.
- Determinación de días cargados y/o perdidos.
- Análisis de riesgos.
- Pasos para desarrollar un A.S.T.
- Desarrollo de formatos.

**UNIDAD IV:**

- Definición de fuego, combustión. Características.
- Teoría del triángulo y tetraedro del fuego.
- Clasificación fuegos.
- Propiedades riesgosas de materiales.
- Métodos de extinción de incendios. Equipos de extinción.
- Discusión sobre objetivos y alcances de la norma Covenin 823 Decreto 46.
- Objetivo de un programa contra incendios.
-



**UNIDAD V:**

- Enfermedades ocupacionales. Definición. Tipos principales. Y clasificación de las mismas.
- Procedimiento de reconocimiento, agentes químicos, físicos y biológicos.
- Toxicología industrial. Agentes tóxicos, venenos. Legislación laboral, sobre enfermedades ocupacionales.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- AGUIRRE Martínez, Eduardo: Seguridad e Higiene en la Industria y el Comercio. Edit. Trillas, México, 1996.
- CAVANI, Beatrice y Luis Monagas: Higiene y Seguridad Industrial: sus Aplicaciones. Publicación, Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales, Caracas, 2001.
- DROVETTA, Susana: Dirección de la Salud. Macchi Grupo Editor S.A., Argentina, 1992.
- MANUAL DE MAPFRE.
- RAMÍREZ Cavassa, Cesar: Seguridad Industrial, un enfoque Integral. Edit. Limusa Noriega, México, 1999.
- STONER, David: La Seguridad en Hospitales. Edit. Limusa, México, 1987.



**L.U.P.G.**

L.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GCM033	ASIGNATURA: <b>GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	CRÉDITOS: 3	N°HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: QUINTO

**OBJETIVO GENERAL:**

Capacitar al estudiante de mecanismo y técnicas de apoyo gerencial que faciliten el mantenimiento de instalaciones, equipos y maquinarias, con el propósito de optimizar la atención del cliente y prolongar la vida útil de los recursos materiales de la empresa.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Al finalizar el curso el alumno debe demostrar que está en capacidad de dar cumplimiento a los objetivos fundamentales de una unidad o dependencia de Mantenimiento, tales como:

- Dirigir el mantenimiento para obtener un mínimo de costo, ahorro de tiempo en paradas de equipo y rendimiento en la producción.
- Mantener las instalaciones y equipos en buenas condiciones de operación.
- Mantener las instalaciones y la maquinaria en operación durante un óptimo porcentaje de tiempo.
- Prolongar la vida útil de trabajo de los equipos e instalaciones a un ritmo normal de operación.
- Proporcionar la habilidad necesaria para la mejor solución de los problemas de mantenimiento y la más adecuada utilización de los recursos.
- Asegurar que los equipos e instalaciones satisfagan los requerimientos de disponibilidad en la producción a costos mínimos de mantenimiento.

**UNIDAD I:**

**PRINCIPIOS BÁSICOS.**

- Mantenimiento Industrial: definición, condiciones exigidas al mantenimiento.
- Funciones primarias y secundarias.
- **Tipos de mantenimiento:**
  - Mantenimiento por avería: definición. Inconvenientes.
  - Mantenimiento preventivo: definición, ventajas, utilidad, actividades.
- **Clases de mantenimiento Según tipo de Industria:**
  - Secuencial.
  - Mecánico.
  - Contractual.

**UNIDAD II:**

**ORGANIZACIÓN.**

- Organización: definición, alcances.
- Estructura Organizacional: definición. Criterios para estructurar. Estructura Formal, estructura Informal.
- **Organigramas:**
  - De la empresa
  - Del departamento de Mantenimiento
- Relación con otras áreas de la Empresa: almacenes, inspecciones, administración, producción, cosas.

**UNIDAD III:**

**PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

- Codificación de máquinas y equipos: descripción de las técnicas a utilizar.
- Diseño de instrucciones técnicas: Justificación y determinación. Selección de máquinas y equipos críticos.
- Registro de Maquinas y equipos: Identificación de datos. Diseño de hoja de Registro de Maquinas y equipos. Recomendaciones.
- Recolección de manuales.
- Planificación del mantenimiento Preventivo:
  - Diseño de la ficha de control.
- Planificación del mantenimiento Correctivo.



**UNIDAD IV:**

**DISEÑO DE FORMATOS Y ASIGNACIONES.**

- Diseño de hojas de repuestos.
- Estandarización de Unidades de medidas de medidas al establecer el stock mínimos.
- Lotes mínimos de pedido, tiempo de entrega; nivel de pedido. Organización del deposito de repuestos uso de Kardex.
- Diseño de Hoja “Orden de trabajo de mantenimiento”.
- Archivo del Departamento de Mantenimiento.

**UNIDAD V:**

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS.**

- Personal calificado
- Herramientas básicas
  - Manual de Procedimientos
- Herramientas manuales.
- Herramientas matrices.
- Herramientas estacionarias.
- Instrumentos de medición.

**UNIDAD VI:**

**EVALUACIÓN DE LOS COSTOS DEL MANTENIMIENTO.**

- Justificación de análisis.
- Distribución y utilización del análisis.
- Presupuesto.
- Tareas. Formas de ejecutarlas y periodos.
- Utilización de los elementos para operar a costo mínimo.

**UNIDAD VII:**

**CONTROL DEL MANTENIMIENTO.**

- **Diversas formas de Control:**
  - Control Constante.
  - Control Autocorregido.
- **Indices orientadores:**
  - De Confiabilidad.
  - De Productividad.
- Autoprogramación.
- Control de Programas.
- Gráficos de Gantt.
- Pert – Cpm.

**UNIDAD VIII:**

**PLANILLAS PARA HACER EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO.**

- Análisis.
- Tipos de Planillas.
- Racionalización.

**UNIDAD IX:**

**PROGRAMAS ESPECIALES.**

- Lubricantes.
- Sistemas eléctricos.
- Sistemas hidráulicos.
- Red de Aire-Gas.
- Redes de Agua-vapor.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- AGUIRRE, Eduardo: Seguridad e Higiene en la Industria y el Comercio. Edit. Trillas, 1996.
- BÉRANGER, Pierre: En busca de la excelencia Industrial. Edit. Limusa Noriega, 1994.
- DOUNCE, Enrique: La productividad en el mantenimiento Industrial. Compañía Editorial Continental S.A. de C.V., 1998.
- MERRITT, Frederick: Guía del Ingeniero Civil. Serie de Guías Mc Graw Hill para Ingenieros, 1990.
- MONTAÑO, Agustín: Diagnostico Industrial. Edit. Trillas, 1996.

- MORROW, L. C.: Manual de mantenimiento Industrial. Edit. CECSA, 1994.
- RAMÍREZ, Cesar: Seguridad Industrial un enfoque integral. Edit. Limusa Noriega, 1999.



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> GRH033	<b>CÓDIGO:</b> SUC033	<b>ASIGNATURA:</b> <b>SUPERVISIÓN DE</b> <b>CONDOMINIOS</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS</b> <b>SEMANALES:</b> 3	<b>SEMESTRE:</b> <b>QUINTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Fijar en las estudiantes, técnicas de observación, análisis y criterios sobre los procesos de organizaciones arrojando resultados que permitan la toma de decisiones.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estudiar las diversas técnicas de control de calidad, en los procesos de gestión de servicios públicos.
- Despertar habilidades del trabajador en equipo multidisciplinario para evaluar situaciones dadas y procurar soluciones.

**UNIDAD I:**

**LA DINÁMICA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y LOS REQUERIMIENTOS DE UNA SUPERVISIÓN.**

- Las organizaciones sociales.
- El entorno de la propiedad horizontal y la función de supervisión.
- Definiciones de supervisión, supervisar y supervisado.
- Diferencias entre: supervisor, coordinador, proveedor y gerente.

**UNIDAD II:**

**ORGANIZACIONES, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN**

- Definición de organización comunitaria
- La administración como gestión de organizaciones comunitarias bajo el régimen de propiedad horizontal.
- El proceso de supervisión de la gestión en el manejo de bienes comunes.
- Actividades administrativas básicas de los supervisores.
- La planeación, la organización y la administración de personal.

**UNIDAD III:**

**CUALIDADES DE UN SUPERVISOR**

- Habilidades básicas del supervisor.
- Destrezas para la toma de decisiones.
- Habilidades conceptuales para recopilar información, analizarlas e interpretarlas y llegar a conclusiones.
- La toma de decisiones como fortaleza del supervisor.
- El control de gestión administrativa de un condominio como acción correctiva del supervisor.

**UNIDAD IV:**

**SISTEMA DE PROPIEDAD HORIZONTAL BAJO EL PROCESO DE LA SUPERVISIÓN**

- El desempeño del supervisor durante el manejo del proceso de propiedad horizontal.
- La supervisión continua como mejora de los procesos en los regímenes inmobiliarios de propiedad horizontal.
- Evaluación del desempeño formal de las juntas de condominio, administradores y otros equipos de trabajo que concurren en el sistema de P.H.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: ING134	CÓDIGO: ING234	ASIGNATURA: INGLÉS II	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: QUINTO

**OBJETIVO GENERAL:**

Combinar las nuevas estructuras y expresiones del idioma con las adquiridas previamente, utilizando los diferentes tiempos verbales en diferentes contextos y situaciones.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Emplear comandos de autorización y habilidad mediante una misma estructura.
- Emplear y describir las acciones más comunes en presente y pasado perfecto.
- Describir acciones futuras.
- Utilizar las expresiones comparativas, superlativas y de igualdad.
- Establecer diferencias entre la forma del gerundio y la forma del infinitivo.
- Identificación de ideas principales y secundarias en textos.

**UNIDAD I:**

**EMPLEAR COMANDOS DE AUTORIZACIÓN Y HABILIDAD MEDIANTE UNA MISMA ESTRUCTURA.**

- Expresiones de permiso, consentimiento y habilidad.
- Verbos CAN, MAY.

**UNIDAD II:**

**EMPLEAR Y DESCRIBIR LAS ACCIONES MÁS COMUNES EN PRESENTE Y PASADO PERFECTO.**

- Presente y pasado perfecto.
- Formas interrogativas y negativas.
- Preposiciones SINCE, FOR, ALREADY, YET.

**UNIDAD III:**

**DESCRIBIR ACCIONES FUTURAS.**

- Introducción a las preguntas de información mediante el uso de estructuras (WH.).
- Formas de expresión en tiempo futuro.
- Formas interrogativas y negativas.

**UNIDAD IV:**

**CARACTERIZACIONES COMPARATIVAS Y SUPERLATIVAS.**

- Adjetivos comparativos.
- Adjetivos superlativos.
- Adjetivos de igualdad.

**UNIDAD V:**

**ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE LA FORMA DEL GERUNDIO Y LA FORMA INFINITIVA.**

- Forma de los verbos en gerundio.
- Forma de los verbos en infinitivo.

**UNIDAD VI:**

**IDENTIFICACIÓN DE IDEAS PRINCIPALES Y SECUNDARIAS**

- Idea principal.
- Ideas secundarias.
- Sufijos.
- Prefijos.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ALLEN, Harold, Betty Wallace and Others. Pathways to English (Book 6). Mc Graw Hill, Inc México. 1998.
- BROWN, Douglas: Vistas Series. Prentice Hall Regents. New Jersey, 1992.
- DELE, Puaulette and Liliam, Poms: English Pronunciation for Spanish Speakers (vowels and consonants). Prentice Hall regents, New Jersey.
- DIXSON, Robert: Test & Drills in English Grammar. Regents Publishing Company, Inc. EEUU, 1972.
- HARMER, Jeremy and Harold Surgine: Coast to Coast series. Longman Limited Group. London.
- Oxford English Dictionary. Oxford University Press. New York, 1995.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GEL033	ASIGNATURA: <b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: QUINTO

**OBJETIVO GENERAL:**

Definir y evaluar todos aquellos conocimientos Generales y Métodos de planificación, evaluación y control de costo, administración de compra y venta, estrategias de mercadeo y gerencia de personal calificado en el área de logística; necesario para la optima ejecución y puesta en marcha de políticas y planes. Que maximicen el rendimiento de los insumos de producción y mantenga los costos globales tan bajos como sea posible en la gestión de administración.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar algunas de las funciones y gerencias relacionadas con el área de sostenimiento y apoyo logístico.
- Definir e identificar el proceso de gestión y planificación de las compras como proceso que afecta la gestión de producción.
- Determinar el papel de ejecutivo de ventas en la negociación y gestión de planes de compra y venta de la empresa.
- Evaluar las herramientas y técnicas actuales que determinan un programa exitoso de ventas en la empresa.

**UNIDAD I:**

**LAS FUNCIONES DE SOSTENIMIENTOS O APOYO LOGISTICO EN LA EMPRESA.**

- Abastecimientos o compras.
- Ventas.
- Conservación o mantenimiento.
- Personal.

**UNIDAD II:**

**LAS COMPRAS.**

- Las compras de un ambiente de operaciones.
- Las compras de un ambiente de servicios.
- Fabricar o comprar.
- Integración vertical.

**UNIDAD III:**

**LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMPRAS.**

- Relaciones con el vendedor.
- Desarrollo del vendedor.
- Negociación.

**UNIDAD IV:**

**TÉCNICAS DE COMPRAS.**

- Ordenes abiertas.
- Compras sin remisión.
- Ordenes electrónicas y transferencia de fondos.
- Compras sin inventarios.

**UNIDAD V:**

**COMPRA JUSTO A TIEMPO (JIT).**

- Metas de compras justo a tiempo.
- Características de las compras justo a tiempo.

**UNIDAD VI**

**PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS VENTAS.**

- El concepto de la planificación de ventas.
- Política de fijación de precios en la planificación de ventas.
- Administración del plan de ventas.
- Pasos de la planificación de las ventas.
- Métodos de proyectar las ventas.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- GIDO Jack y James P. Clements: Administración Exitosa de Proyectos. México South Western College Publishing.



- MIKLOS Tomas y María E. Tello. Planeación Interactiva. México Limosa Noriega Editores 1999.
- MORALES Nietos Enrique: El Pensamiento Empresarial. Caracas Leg 1999.
- WISTIN Wayne. Investigación de Operaciones. México Grupo Editorial Iberoamericana.
- GAROFALO Jene: Ventas y Marketing. México Prentice Hall Hispanoamericana 2000.
- ARELLANO, Rolando: Marketing Enfoque América Latina. México Mc Graw Hill 1999.
- HIEBING, Roman y Scott Cooper: Como preparar el éxito Plan de Mercadotecnia. México Mc Graw Hill 1992.
- ESCRIBA, Joan y Federico Clar: Marketing en el punto de venta. México Mc Graw Hill 2000.
- FOSTER Dennis: Ventas y Mercadotecnia. México Mc Graw Hill 1994.
- JOHNSON, Kerr: Como Lograr la Excelencia en ventas. Colombia Editorial Norma.
- STANTON William, Richard Buskirk y Rosanne Spiro: Ventas Conceptos Planificación y Estrategias. Colombia Mc Graw Hill 1997.
- AQUILANO, Chase: Dirección y administración de la Producción y las Operaciones México Mc Graw Hill 1997.
- DONNELLY, James Gibson, John: Ivancevich, Otros. Fundamentos de Dirección y Administración de Empresa. México Mc Graw Hill 1998.
- MESSNER, William. La gerencia de Compras. Colombia Editorial Norma 1986.
- DIAZ Matalobo Angel: Gerencia de Inventarios. Caracas Ediciones IESA 1999.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GEP033	ASIGNATURA: <b>GERENCIA DE PERMISOLOGÍAS</b>	CRÉDITOS: 3	Nº SEMANALES: 3	HORAS SEMESTRE: <b>QUINTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

El alumno de esta cátedra deberá aplicar conceptos, características, funcionamiento y administración del estado, sus poderes; igualmente para el caso de los municipios; así mismo deberá manejar los principios jurídicos de la organización administrativa: competencia, jerarquía, descentralización, coordinación, desarrollo y autonomía, conociendo la potestad tributaria de los municipios, el derecho marcario, el derecho autor, las personas jurídicas y la organización urbanística.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estudiar la organización del Estado y la administración pública.
- Estudiar el Municipio: Concepto, Características y Funcionamiento.
- Especificar y explicar los principios jurídicos de la organización administrativa.
- Desarrollar el principio de descentralización.
- Estudiar el Derecho Mercario: Concepto, Características y Principios Legales.
- Estudiar el Derecho de Autor: Concepto, Características y Clasificación.
- Estudiar las Personas Jurídicas: Concepto, Características y Clasificación.
- Estudiar y analizar la Ley de Ordenación Urbanística

**UNIDAD I:**

**ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.**

- El Estado. Formas del Estado. Sistema Político.
- Estructura del Estado. Los Poderes, Competencias.
- Derecho de Petición.

**UNIDAD II:**

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.**

- Actos administrativos.
- Principio de Legalidad Administrativa.
- Ilegalidad de los Actos Administrativos.

**UNIDAD III:**

**ACTIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO.**

- Actividad Financiera. Derecho Financiero.
- Presupuesto del Estado.
- El Poder Tributario. Los Tributos: Impuesto, Tasas, Contribuciones Especiales.
- Las Obligaciones Tributarias

**UNIDAD IV:**

**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LAS PERSONAS.**

- Notas definitivas de: Edad, Sexo, Residencia. Naturalización, Extranjero, Derechos, Procedimiento.
- Atención Administrativa a la Salud. Servicios Sanitarios. Denuncias. Sanidad Marítima.
- Formación Cultural. Obligatoriedad de la Enseñanza Primaria. Uso obligatorio del Castellano. Títulos y Certificados, Registros.
- Régimen Administrativo en Materia de Culto. Las Misiones, Funciones.
- La Identificación, Registro Civil de Nacimiento, Acta de Defunción. Cédula de Identidad. El Pasaporte, especies, características.

**UNIDAD V:**

**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LAS COSAS.**

- La Propiedad. Obligaciones y Restricciones. Registro, Principios
- Régimen de Expropiación. Procedimiento.
- Régimen Administrativo del Aprovechamiento de los Recursos Naturales.
- Regulación de Arrendamiento de Inmuebles.
- Régimen de la Moneda.
- Régimen Administrativo de los Bancos. Empresas de Seguros.
- Régimen Administrativo en la Administración Tributaria. (RIF, NIT).



**UNIDAD VI:**

**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LAS COMUNICACIONES.**

- Tipos de Comunicaciones. Concesiones. CONATEL.
- Control Administrativo de la Navegación, Registro, Autoridades.
- Control Administrativo de Aeronaves. Registro.
- Control Administrativo de Vehículos. Registro.

**UNIDAD VII:**

**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSA NACIONAL.**

- Normas Administrativas. Organización y Competencias de los órganos del Estado encargados de su Defensa..
- La Defensa Nacional.
- Servicio Militar.

**UNIDAD VIII:**

**DERECHO DE AUTOR.**

- Concepto, Características, Obligaciones.
- Derechos Afines y Conexos al Derecho de Autor.
- Registro de la Producción Intelectual.

**UNIDAD IX:**

**DERECHO MARCARIO.**

- Marca Comercial.
- Denominación Comercial.
- Registro Marcario. La Prueba.
- El Autor.

**UNIDAD X:**

**PROPIEDAD INDUSTRIAL.**

- Fundamentos de la Propiedad Industrial. Registro
- Derecho de Exclusividad: Patentes, Requisitos. Expropiación de Patentes.
- Modelos, Dibujos, Signos Distintivos.
- Certificados de Inventor y Descubrimiento. Conocimientos Técnicos.

**UNIDAD XII:**

**DERECHO PUBLICITARIO.**

- La Publicidad.
- Régimen Administrativo de la Publicidad.

**UNIDAD XIII:**

**ORDENACIÓN URBANÍSTICA.**

- Perisología de Construcción.
- Zonas Verdes.
- Sanciones.

**UNIDAD XIV:**

**SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**

- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Actualización de los Trámites en la Administración: Nacional, Estatal, Municipal.
- Principales Sanciones Penales, Administrativas, Ambientales, etc.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ACEDO Payarez, Germán: Patente Municipal e Impuestos Sobre la Renta la Renta. Edit. Jurídica de Venezuela, 1996.
- ACOSTA Falcón, Hernán Enrique. El Municipio su Gobierno, Administración y Control. Vedell Hermanos Editores, Caracas, 1999.
- ANTEQUERA Parilli, Ricardo: Consideraciones sobre el Derecho de Autor. Buenos Aires, 1979.
- ANZOLA, Oswaldo: “La Patente de Industrias y Comercio y su aplicación sobre el ingreso bruto representado por dividendos”. En: Revista de Derecho Público. Nº 42. Edit. Jurídica Venezolana, Caracas, 1990.
- ARTEAGA, Alberto, Alexander Luzado y otros: Ley Penal del Ambiente. Vadell Hermanos Editores, Caracas, 2000.
- BENTATA, Víctor: Derecho Marcario, Ediciones INPI, 1986.
- BREWER Carias, Allan: Derecho Administrativo. Ediciones Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Caracas, Universidad Central de Venezuela, 1996.





- BREWER Carias, Allan: Introducción General al Régimen Municipal. Edit. Jurídica venezolana Caracas, 1988.
- BRICEÑO León, Humberto. El Impuesto Municipal de Patente de Industrial y Comercio en Venezuela. Edit. Mc Graw Hill, Caracas, 1998.
- CARÍAS, Brewer: Comentarios a la Ley de Ordenación Urbanística. Ediciones, EJV. 1989.
- CHIOSSONE, Tulio: Delitos contra la Naturaleza y el Ambiente, Ediciones, Universidad Central de Venezuela, 1984.
- DE ABOUHAMAD, Guitta: Sanciones Penales y Administrativa en Venezuela. Ediciones, Universidad Central de Venezuela, 1980.
- Derechos Intelectuales. Conferencias de la Universidad Católica Andrés Bello, Ediciones, Universidad Católica Andrés Bello, Caracas, 1989.
- HUNG Vaillant, Francisco: Algunos Aspectos de la Protección del Derecho de Autor. Ediciones Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1965.
- HUNG Vaillant, Francisco: Estudio sobre Derecho de Autor. Ediciones Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- HUNG Vaillant, Francisco: La Regulación de la Actividad Publicitaria. Ediciones Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1972.
- KELLY, Janet: Gerencia Municipal. Ediciones IESA, Caracas, 1993.
- MARTÍNEZ, Lares: Manual de Derecho Administrativo, actualizada a la Constitución de 1999. Ediciones Universidad Central de Venezuela, 2001.
- PALACIOS, Leopoldo: Las Marcas Comerciales en Venezuela. Ediciones Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1968.
- POLANCO, Tomas: Derecho Administrativo Especial. Ediciones Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1959.
- RONDON de Sanso, Hildegart: Estudio de Derecho Industrial. Ediciones Universidad Central de Venezuela, Caracas, Caracas, 1965.
- RONDON de Sanso, Hildegart: Linamientos de un nuevo Sistema de Propiedad Industrial. Ediciones Palacios de las Academias de Ciencias Políticas, Caracas, 1991.
- RONDON de Sanso, Hildegart: Patentes y Signos Distintivos. Ediciones Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1968.
- Protección Jurídica a la Propiedad Intelectual. Conferencias del Palacio de las Academias, Caracas, 1991.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: GEL033	CÓDIGO: OCG134	ASIGNATURA: <b>ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar en los participantes, los conocimientos necesarios para establecer objetivos o estándares predeterminados de la gestión organizacional, midiendo su desempeño, comparándolo con lo planificado tomando las decisiones necesarias, para orientar el esfuerzo hacia las metas fijadas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer acerca de los sistemas de Control de Gestión, como elemento de la dirección estratégica de una empresa.
- Conocer las diferentes técnicas de implementación del Sistema de Control de Gestión.
- Conocer sobre las condiciones necesarias para un efectivo control de gestión.
- Conocer sobre las técnicas estadísticas necesarias para la elaboración de informes de control.

**UNIDAD I:**

**ASPECTOS CONCEPTUALES.**

**CONCEPTUALIZACIÓN GENERAL.**

- Instrumento de gerencia.
- Instrumento de planificación.
- Instrumento para la toma de decisiones.

**UNIDAD II:**

**OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.**

- Respecto de la eficacia y la eficiencia en el comportamiento operacional y administrativo de la organización.
- Respecto de la gerencia estratégica de las metas organizacionales.
- Respectos de los resultados en relación con las metas.

**UNIDAD III:**

**ATRIBUTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.**

- Como instrumento de la gerencia.
- Como instrumento de evaluación.
- Como instrumento de medición.
- Como instrumento de proyección del comportamiento organizacional.
- Como determinador de costo operacionales.

**UNIDAD IV:**

**ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL.**

**FASE DEL SISTEMA DE CONTROL.**

- Los objetivos, metas, planes y presupuesto: General y específico.
- La definición de políticas, niveles de autoridad y de los sistemas de información de soporte.

**UNIDAD V:**

**ELEMENTOS DEL SISTEMA.**

- Herramientas de productividad.
- Herramientas de seguimiento y medición de trabajo.

**UNIDAD VI:**

**FUNCIONES Y COMPONENTES DE UN SISTEMA DE CONTROL.**

- Definición clara de los alcances y orientación del sistema.
- Recursos humanos.
- Control financiero.
- Control de Presupuesto.
- Control de Mercadotecnia.
- Control de Proyecto.

**UNIDAD VII:**

**ÁREAS CLAVES Y PUNTOS ESTRATEGICOS DE CONTROL.**

**CONCEPTO DE ÁREA CLAVE.**

- Identificación.
- Interrelación.
- Interdependencia.
- Relación clientelar.

**UNIDAD VIII:**

**ÁREAS FUNCIONALES SUJETO DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.**

- Variables a medir por áreas funcionales.
- Control de la producción.
- Control de la Mercadotecnia.
- Control de la Administración de Personal.
- Control de la Contabilidad y las Finanzas.

**UNIDAD IX:**

**PUNTOS ESTRATÉGICOS DE CONTROL.**

- Punto crítico del sistema.
- Elemento más significativos.
- Identificación de los puntos del proceso productivo donde ocurren cambios.

**UNIDAD X:**

**SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN POR ÁREAS FUNCIONALES.**

**Sistema de control financiero:**

- Estados de resultado.
- Balances generales.
- Estados de flujo de caja.

**Sistema de control Presupuestario:**

- Proceso presupuestal.
- Presupuestación de arriba abajo y de abajo arriba.
- Niveles de control.
- Variantes del sistema.

**Sistema de Control de Recurso Humanos:**

- Planificación del recurso humano.
- Evaluación.
- Remuneración.
- Ascenso.
- Traslados.
- Descensos.
- Despidos.

**Control de Proyectos:**

- Definición operativa, componentes.
- Gestión de proyectos.
- Variables sujetos de medición y control.
- Manejo de situaciones críticas.

**Control de Mercadotecnia:**

- Objetivos.
- Análisis del producto.
- Pronóstico de ventas.
- Análisis de personal de ventas.
- Análisis de los costos ventas.
- Administración del producto: cuantitativa o cualitativa.

**El Mercado:**

- Estrategia de mercadeo de los competidores.
- Perfiles financieros de los competidores.
- Perfiles del producto.

- Investigación de mercado.
- Planificación de promoción de clientes.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- MONTILVA, Jonas. Desarrollo de los Sistemas de Información. 6ta. Edición, editorial Textos Avades, 1990. Venezuela.
- IUT. ANTONIO JOSE DE SUCRE. Guía sobre Sistemas de Información Gerencial.
- STONNER, FREMAN, GILBERT. Administración. 6ta. Edición. Editorial Prentice. México.
- Biblioteca virtual IUPG.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: TNF-033	ASIGNATURA: <b>TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y CONFLICTO</b>	CRÉDITOS: <b>3</b>	Nº HORAS SEMANALES: <b>3</b>	SEMESTRE: <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Dotar al estudiante de las herramientas de gerencia en los manejos de problemas cotidianos surgido en el ámbito de la convivencia de personas, bajo régimen comunitario y sujeto a leyes, normas y estatutos específicas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Crear en el estudiante habilidades analíticas para atender relaciones críticas entre personas.
- Desarrollar y fijar técnicas vivenciales de dinámica grupal que limiten el surgimiento de roces personales.
- Fijas los conocimientos básicos de técnicas de entrevistas estructuradas a personas y grupos antagónicos y/o en conflicto.
- Entrenar al estudiante en las técnicas elementales de dinámica de grupo, bajo enfoque de integración social.

**UNIDAD I:**

**LA ENTREVISTA Y SUS USOS.**

- La entrevista y sus usos como herramienta de levantamiento de información para manejo de individuos y grupos.
- Condiciones que debe cumplir la entrevista para el manejo efectivo de la información.
- Métodos de conducir entrevista bajo un panorama conflictivo.
- Tipos de entrevistas.

**UNIDAD II:**

**TÉCNICAS DE DIRECCIÓN DE REUNIONES.**

- La Reunión. Su importancia y legalidad para en manejo de litigios comunitarios.
- Estímulos y control de la participación del asistente a una reunión.
- La negociación inducida como elemento para confrontar alternativas soluciones a problemas

**UNIDAD III:**

**EL PROBLEMA.**

- Concepto del problema. Tipos. Características.
- Pasos para la solución de problemas.
- El problema como antecedente de un conflicto comunitario.
- Capitalización de problema como solución entre copropietario y/o socios.

**UNIDAD IV:**

**EL CONFLICTO.**

- Conceptos. Origen. Consecuencias. Tipos.
- Administración de conflictos. Su tratamiento y solución bajo un enfoque de negociación.
- El dominio del conflicto. La toma de decisiones negociadas.
- Investigación del entorno.
- Habilidades básicas de comunicació



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA FINANCIERA			
PRELACIÓN: GCM033	CODIGO: AVI034	ASIGNATURA: <b>AVALÚO DE INMUEBLES</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Dotar al alumno de instrumentos y herramienta precisas para la elaboración de informes de Avalúo, tomando en cuenta los criterios de avalúo inmobiliario, principios y procesos de valorización, la depreciación; métodos de costos, reposición, capitalización, análisis de servicios públicos; levantamiento parcelario y datos generales del inmueble, que faciliten la elaboración de una relación de bienes muebles e inmuebles, existentes en los estados y municipios del área local de estudio.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estudiar el concepto de Avalúo y sus implicaciones, valor, físico, social, económico y político según el Código Civil y la Constitución Nacional Vigente.
- Estudiar los principios de la valorización en el Avalúo inmobiliario: Oferta y Demanda.
- Estudiar y definir los procesos de valorización de inmuebles y los criterios establecidos para la elaboración del informe técnico de avalúo.
- Definir el concepto de depreciación: tipos, características y cálculos de vida y deterioro de la propiedad.
- Determinar cuales son los métodos apropiados para el avalúo de una propiedad.
- Determinar los métodos de levantamiento parcelario.
- Estudiar y determinar los requisitos catastrales de una propiedad, en función del levantamiento de la ficha catastral.
- Determinar y clasificar los tipos de tenencia de la construcción, en relación a su ubicación, descripción de uso, estructura general, datos registrales y del inmueble.
- Determinar y establecer los criterios de formación y elaboración de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles.

**UNIDAD I:**

**EL AVALÚO INMOBILIARIO:**

- Concepto Avalúo- Definición. Bien Inmueble según el Código Civil Vigente.
- Valor. Tipos de Valor.
- Elementos del Valor.
- Fuerzas que influyen en el Valor. (Físico, Social, Económico, Político).
- La propiedad según la Constitución Nacional Vigente.

**UNIDAD II:**

**PRINCIPIOS DE VALORACIÓN:**

- Principios de Oferta y Demanda.
- Principios de cambio, integración y desintegración.
- Regresión – progresión.
- Principio de Balance.
- Principio de aumento y disminución de ganancias.
- Principio de conformidad.

**UNIDAD III:**

**PROCESO DE VALORACIÓN O AVALÚO:**

- Proceso paso a paso. Definición del problema.
- Inspección o estudio preliminar, recolección de datos, clasificación de datos, correlación.
- Informe de avalúo.
- Ética de Avaluador – Código de Ética (Cámara de Indemnización de Venezuela)
- Términos de valorización o avalúo.
  - Plusvalía. Influencia de Esquina..
  - Crecimiento Direccional, Orientación.
  - Avalúo masivo de terreno.

**UNIDAD IV:**

**LA DEPRECIACIÓN:**

- Tipos. Deterioro físico, obsolescencia funcional, obsolescencia económica o social.
- Vida de la propiedad, vida económica, vida física.



- Incremento para la depreciación.
- Depreciación Acumulada; Cálculos Directos, Línea Recta, Método Observado.
- Cálculos Indirectos, Ingresos Capitalizados, Mercado Comparativo.

**UNIDAD V:**

**MÉTODOS PARA EL AVALÚO DE UNA PROPIEDAD:**

- Métodos de datos de Mercado; Uso, Fuentes de Datos, Elementos de Comparación, Localización de la Vecindad, Fecha de Venta.
- Método de Costo de Reposición, Uso, Procedimiento.
- Método de Capitalización de Ingresos Netos, Propiedad Residual.
- Método basado en el análisis de los Servicios Públicos.
- Parcela, Tipo o Parcela Promedio.
- Información de la Oficina Municipal de Catastro.

**UNIDAD VI:**

**LEVANTAMIENTO PARCELARIO:**

- Inspección ocular del Sector objeto del Levantamiento.
- Actualización del Plano del Sector en Estudio.
- Levantamiento parcelario. Elaboración de Croquis.
- Levantamiento detallado de un Inmueble: Parcela sin construcción, con Edificación.
- Técnicas para la medición de parcelas.

**UNIDAD VII:**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FICHA CATRASTRAL:**

- La Ficha Catastral, conceptos, datos generales.
- Datos de ubicación del inmueble.
- Código Catastral, datos del terreno, plano, servicios públicos.
- Normativas Urbanísticas, Régimen de Propiedad según el Código Civil.
- Ejidos, L.O.R.M. Baldíos Municipales.
- Formas de Tenencias; propiedad, arrendamiento, comodato, servidumbre, Anticresis, usufructo, enfiteusis, legalidad de los traspasos.
- Datos de la Construcción, tipo, Casa – Quinta, Edificios, Ranchos Urbanos, Centro Comercial, Local Comercial, Galpón.

**UNIDAD VIII:**

**TENENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN:**

- Propiedad, Arrendamiento, Invadido, Condición Ocupacional, Declaración Ocupacional.
- Descripción de Uso, Multifamiliar, Bifamiliar, Comercio al Mayor y al Detal, Mercado Libre



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS			
PRELACIÓN: SUC033	CÓDIGO: EGC033	ASIGNATURA: <b>ESTRATEGIA Y GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

El alumno será capaz de reconocer importancia de utilizar la planificación estratégica en la administración de gerencia de condominios.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer las características que identifican al gerente.
- Distinguir entre gerentes funcionales y gerentes generales.
- Describir las diferentes destrezas o habilidades que debe emplear el gerente.
- Definir la estrategia y los enfoques para desarrollar estrategias.
- Definir y analizar los diferentes enfoques para formalizar la planeación estratégica como proceso administrativo.

**UNIDAD I:**

**LA GERENCIA.**

- Qué son y qué hacen los Gerentes.
- Tipos de Gerentes.
- Gerentes funcionales y Gerentes generales.
- **Destrezas y funciones (papeles) gerenciales:**
  - Destrezas técnicas.
  - Destrezas humanas.
  - Destrezas conceptuales.
  - Funciones interpersonales.
  - Funciones informativas.
  - Funciones desicionales.

**UNIDAD II:**

**EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA.**

- Qué es la Estrategia.
- Características de Estrategia.
- **Enfoques para el desarrollo de una estrategia:**
  - El modo de aprender.
  - El modo adaptivo.
  - El modo de planeación.

**UNIDAD III:**

**LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

- Qué es la planeación estratégica.
- Características de la planeación estratégica.
- Importancia de la planeación estratégica.
- Ventajas y Desventajas.

**UNIDAD IV:**

**ENFOQUES PARA FORMALIZAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

- Enfoque ascendente.
- Enfoque descendente.
- Enfoque interactivo.
- Enfoque a nivel dual.

**UNIDAD V:**

**LA ADMINISTRACIÓN O GERENCIA DE CONDOMINIOS.**

- La administración de condominios a quien corresponde según la Ley de Propiedad Horizontal (Art. 18).
- Funciones de la Junta de Condominios. (Art. 18 LPH).



- Designación del administrador. (Art. 19 LPH).
- Funciones del administrador o gerente de condominios. (Art. 20 LPH).

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- Ley de Política Habitacional.
- Ley de Propiedad Horizontal.
- MORGAN Jr, William: Administración de Instituciones Hospitalarias, Edt. Limusa, México, 1983.
- NAVARRO Murillo, Pascual: Hospitales, Normas y Procedimientos, Edt. Trillas, México, 1991.



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> PAS024	<b>ACTIVIDAD ESPECIAL:</b> <b>PASANTÍA</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 0	<b>N° HORAS SEMANALES:</b> 320	<b>SEMESTRE:</b> <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

La Pasantía es una unidad curricular contemplada en los programas académicos del IUPG y se presenta como un conjunto de actividades de aprendizaje, que mediante la práctica laboral en empresas instituciones u organizaciones, permite al pasante desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que les serán necesarias para el desempeño laboral. La Pasantía se evalúa mediante la observación de los tutores y con la presentación de un informe que deberá elaborar el estudiante.



<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE CONDOMINIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> TEG024	<b>ACTIVIDAD ESPECIAL:</b> <b>TRABAJO ESPECIAL DE GRADO</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 0	<b>TIEMPO:</b> 18 SEMANAS	<b>SEMESTRE:</b> <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

El Trabajo Especial de Grado es una unidad curricular contemplada en los programas académicos del IUPG que debe realizar el estudiante como parte de su formación. Su objetivo fundamental es que el estudiante presente un trabajo de indagación en forma escrita en donde demuestre que es capaz de sistematizar los conocimientos adquiridos durante sus estudios y de utilizar convenientemente las herramientas de investigación para encontrar soluciones a los problemas que se plantean en su área de especialidad.