



**INSTITUTO
UNIVERSITARIO
PROFESIONES ^{DE}
GERENCIALES**

**PROGRAMA DE LA
CARRERA HOTELERA**

I.U.P.G.						PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA					
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: VIC033	ASIGNATURA: VISIÓN CONTEMPORÁNEA	CRÉDITOS 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERÍODO: PRIMERO						

OBJETIVOS GENERALES:

- Lograr que los estudiantes se inicien en la interpretación histórica y económico – 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 de la práctica socio – política implementada por los regímenes militares hasta 1945.

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 Ejercito 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 populista.

UNIDAD III:

- Unidad de análisis: **El Trienio Adeista de 1945 – 1948.** Reformas constitucionales. 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 Chabaud.

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.

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 elites. Gobierno de Betancourt 1959 – 1964: movimiento 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.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ACEDO de Sucre, María de Lourdes: La Generación Venezolana de 1928. Edit. Ariel, Caracas 1967.
- BETANCOURT, Rómulo: Venezuela, Política y Petróleo. Edit. Senderos, Bogotá 1969.
- BREWER Carias, A. R.: “50 años de Evolución Institucional”. En Venezuela Moderna, 1926-1976, Ramón Velázquez, Fundación Eugenio Mendoza, Caracas, 1976.
- 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, 1981.
- GIORDANI, Jorge: La Planificación como proceso Social. Vadell Hermanos Edit., Caracas 1984.
- KENNETH, Galbraith y John Stanitov: Capitalismo, Comunismo y Coexistencia. Edit. Planeta, España 1989.
- 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. México, 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.
- VELÁSQUEZ, Ramón J.: Venezuela Moderna 1926-1976. 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: Serie 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 HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: IGE033	ASIGNATURA: INTRODUCCIÓN A LA GERENCIA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: PRIMERO

OBJETIVO GENERAL:

Sistematizar los diferentes enfoques de la administración científica y de las teorías del comportamiento humano y gerencial, su influencia en el desarrollo de las organizaciones modernas y en la actuación gerencial de sus grupos dirigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar la concepción del pensamiento administrativo de Frederick Taylor y Henry Fayol.
- Comprender 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.
- Conceptualizar 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.
- Manejar los conceptos generales de calidad total, reingeniería, benchmarking y outsourcing, como aspectos generales de control de la organización.

UNIDAD I:

ORIGENES 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:

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:

EL GERENTE MODERNO:

- El rol gerencial.
- Estilos gerenciales.
- El liderazgo situacional.
- El liderazgo visionario.
- Gerencia Vs. Liderazgo.
- El proceso de cambio.

UNIDAD V:

ASPECTOS GERENCIALES DE CONTROL.

- 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, 1981.
- HALL, Richard H. Organizaciones, estructura y procesos. Edit. PHH Prentice Hall, México, 1982.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN NINGUNA	CÓDIGO: TEE023	ASIGNATURA: TÉCNICAS DE ESTUDIO.	CRÉDITOS 2	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERÍODO: PRIMERO

OBJETIVO GENERAL:

Insertar al estudiante en el campo de la metodología en general y de las líneas de investigación, en particular.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar la importancia del aprendizaje en el contexto del tema gerencial.
- Definir la importancia del análisis en el contenido de estudios de casos, para el desarrollo de investigaciones científicas.
- Analizar las variables que vinculan lo teórico con lo empírico en el diseño de una investigación de tema gerencial.

UNIDAD I:

EPISTEMOLOGÍA Y APRENDIZAJE.

- El aprendizaje como cuerpo integrador del conocimiento.
- Factores condicionantes del aprendizaje.
- Métodos y técnicas de estudio para la formación del Gerente.
- El análisis de casos.

UNIDAD II:

LA TEORÍA COMO CUERPO DE IDEAS.

- Definición de teoría y paradigma.
- La interpretación de los fenómenos a la luz de la teoría.
- La explicación de los fenómenos desde un punto de vista teórico.
- El discurso escrito y la investigación.
- La hipótesis, el tema de investigación y el desarrollo del discurso.

UNIDAD III:

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.

- La ficha como instrumento de investigación.
- Tipos de fichas: bibliográficas, de trabajo o contenido.
- El resumen: técnicas y procedimientos.
- Clases de investigación
- El Plan de trabajo.

LA REDACCIÓN DE IDEAS.

- Ideas Centrales.
- Ideas principales.
- Ideas secundarias.
- La estructuración de los ejemplos.
- La formación del discurso y el uso de la lógica.

UNIDAD IV:

- La investigación científica.
- Etapas de la investigación científica: el arqueo de fuentes.
- La revisión bibliográfica.
- El análisis de los datos.
- La interpretación de los datos.
- La explicación de los casos de estudio.
- La línea de investigación gerencial: teoría (tema), validación empírica y creación de un discurso original y científico.

UNIDAD V:

LA MONOGRAFÍA.

- La Monografía.
- La tesis.
- Las tesinas.
- Importancia de la metodología para el desarrollo del tema.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BAENA, Guillermina. Instrumentos de Investigación. Editorial Mexiaconso Unidos. México, 1982.
- HERNÁNDEZ, Fabio. Metodología del estudio. Mc Graw Hill, México. 1996
- MÉNDEZ, Carlos. Metodología del Estudio. Mc Graw Hill. México, 1988.
- SABINO, Carlos y otros. Psicología del aprendizaje. Vadell Hermanos Editores. Caracas, 1990.
- SOTATON, Thomas. Como estudiar. Editorial Trillas. México, 1991.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: MAT034	ASIGNATURA: MATEMÁTICAS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 5	PERIODO: PRIMERO

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 ESPECÍFICOS:

- 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.

UNIDAD I:

SISTEMAS NUMÉRICOS, DESIGUALDADES, INTERVALOS.

- Números: Naturales, Enteros, Racionales, Irracionales, Reales y sus propiedades.
- Intervalos: Abierto y Cerrado. Desigualdades de Primer grado.

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.

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 LÍNEA 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 BIBLIOGRÁFICAS:

- BALDOR, A: Algebra. Publicaciones Cultura, México 1994.
- CAVANI, Beatrice y Orellana, Joel. Matemáticas. Ediciones del Instituto Universitario de Profesionales Gerenciales, Caracas, 1999.
- ESLAVA, María Emilis y José Velasco: Introducción a las Matemáticas Universitarias. Edit. Mc Graw Hill, Colombia, 1997.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: VIC 033	CÓDIGO: FEP033	ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES 3	PERIODO: SEGUNDO

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 HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: CON134	ASIGNATURA: CONTABILIDAD I	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: SEGUNDO

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 ESPECÍFICOS:

- 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.
- Reconocer el proceso de ajuste y cierre de las operaciones contables al final de cada período y la utilización de la Hoja de Trabajo en este proceso.
- 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:

INTRODUCCIÓN 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.

UNIDAD VIII:

LOS AJUSTES.

- Definición.
- Clases de ajustes.
- Gastos prepagados, Cargos diferidos, Gastos acumulados.
- Ingresos acumulados.
- Provisiones y apartados.
- Cuentas de valuación.
- Depreciación, provisiones, apartados y amortización.

UNIDAD IX:

LA HOJA DE TRABAJO CON AJUSTE.

- Balance de comprobación ajustado.
- Asientos de cierre.
- Elaboración de estados financieros ajustados.
- Balance general y estado de ganancias y pérdidas.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: LYC034	ASIGNATURA: LENGUAJE Y COMUNICACION	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: SEGUNDO

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- MEIGS y Meigs Bettner: Contabilidad, la Base para Decisiones Gerenciales. Edt. Mc Graw Hill, Colombia 1998.
- ROMERO López, Javier: Principios de Contabilidad. Edit. Mc Graw Hill, México 1997.

OBJETIVO GENERAL:

Aprender y aplicar el lenguaje en el ejercicio permanente de la comunicación en el ámbito personal y profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar la competencia lingüística en forma oral y escrita.
- Estimular la actuación productual y perceptual respecto a los discursos oral y escrito.
- Desarrollar la capacidad auto - evaluativa en el ejercicio de la actividad lingüística.

UNIDAD I:

INTRODUCCIÓN A LA LINGÜÍSTICA.

- **Lenguaje**
- Conceptos de lenguaje, lengua y habla.
- Niveles de la lengua y niveles del habla.
- Funciones del lenguaje.
- **Algunas Dificultades Ortográficas En El Español**
- Reglas ortográficas.
- Reglas de acentuación.
- Signos de puntuación.

UNIDAD II:

COMPRENSIÓN LECTORA.

- **La Oración**
- Estructura de la oración.
- Sintaxis.
- Concordancia gramatical.
- Normas de redacción.
- **Oraciones Simples y Subordinadas.**
- Estrategias para identificar la idea principal de un párrafo.
- Identificación de la idea principal de las ideas secundarias.
- **Comprensión del Párrafo.**

UNIDAD III:

PROCESOS DE LA COMUNICACIÓN.

- **La Comunicación.**
- Conceptos, elementos y propósitos.
- Diferencias entre comunicación e información.
- Ruido y redundancia.
- Comunicación de masas y medios de comunicación.

UNIDAD IV:

TIPOS DE COMUNICACIÓN.

- **Comunicación Oral.**
- Definición. Clasificación.
- **Comunicación escrita.**
- Definición. Clasificación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ARANGUREN, José L. La Comunicación Humana. Edit. Guaderrama. Madrid. 1967.
- HAYAKAWA, S.I. La Comunicación. Edit. Tiempo Nvo. Caracas, 1971.

- Lenguaje y Comunicación. Universidad Nacional Abierta, Caracas, 1988.
- Lengua Española. Universidad Nacional Abierta, Caracas, 1988.
- ORTEGA, Wenceslao. Ortografía Programada. Edit. MC Graw Hill, México, 1997.
- SCHAFF, Adam. Lenguaje y Comunicación. Edit. Grijalbo. México 1967.
- VAAMONDE . La Comunicación Hoy. Edt. MC Graw Hill, México, 1995.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA: HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: LOG022	ASIGNATURA: LÓGICA	CRÉDITOS: 2	Nº HORAS SEMANALES: 2	PERIODO: SEGUNDO

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 principios universales.

UNIDAD VII:

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 HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: EDS022	ASIGNATURA: ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	CRÉDITOS: 2	Nº HORAS SEMANALES 2	PERIODO: TERCERO

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 DINÁMICA 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 HOTELERA			
PRELACIÓN: CON134	CÓDIGO: CON234	ASIGNATURA: CONTABILIDAD II	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: TERCERO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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 práctica de arqueos de cajas.
- **Faltante y sobrante de caja.**
- Definición o concepto.
- Su tratamiento administrativo y contable.
- Resolución de ejemplos.

UNIDAD II:

EFFECTIVO EN BANCO.

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

UNIDAD III:

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 enviados al cobro.**

- Métodos directos.
- Métodos indirectos.
- **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 de 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 ueps-lifo.
- Método promedio móvil.
- **Activos fijos.**
- Clasificación de los bienes del activo.
- Depreciables.
- No depreciables.
- Sujetos a agotamiento.
- Control de los activos.
- Cálculo de depreciación.
- Ejercicio y registro contable.

UNIDAD IV:

- **Cargos diferidos.**
- Concepto.
- Amortización.
- **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.

UNIDAD V:

- **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.

UNIDAD VI:

- **Dividendos.**
- Conceptos.
- Clasificación.
- Origen.
- Por su forma de pagar.
- **Inversiones.**
- Concepto.
- Inversiones a corto plazo.
- Inversiones a largo plazo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- GÓMEZ Rondón, Francisco: Contabilidad II. Edit. Frigor. México, 1968.
- MEIGS, Robert, Mary Meigs, otros: Contabilidad, la base para decisiones gerenciales. Edit. Mc Graw Hill, Colombia, 1998.
- PRIETO, Alejandro: Contabilidad Superior. Edit. Banca y Comercio, México, 1979.
- ROMERO López, Javier: Contabilidad Intermedia. Edit. Mc Graw Hill, México, 1997.

I.U.P.G		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: LYC034	CÓDIGO: RIG023	ASIGNATURA: REDACCIÓN DE INFORMES GERENCIALES	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: TERCERO

OBJETIVO GENERAL:

Para desarrollar en el estudiante la capacidad de elaborar informes escritos de manera clara, precisa y efectiva, utilizando los conceptos y técnicas de planificación, estructura, redacción y estilo, en el marco de los procesos comunicacionales de la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Interpretar el proceso comunicacional que se genera en las empresas identificando las posibles barreras que interfieren en la elaboración de los informes escritos de carácter técnico.
- Planificar la elaboración de un informe técnico, de acuerdo a las características que presentan las diferentes clases de lectores, su propósito, relaciones, variables influyentes y las fuentes de información a ser utilizadas.
- Elaborar un informe técnico estructurado en todas sus partes, incluyendo el material complementario derivado del texto y los puntos de organización del documento final.
- Aplicar las técnicas de redacción y estilo a informes previamente elaborados, realizando adecuadamente las correcciones pertinentes.

UNIDAD I:

EL PROCESO COMUNICACIONAL.

- Generalidades del proceso comunicacional.
- Elementos que conforman el proceso comunicacional.
- La comunicación en las organizaciones:
 - Comunicaciones formales.
 - Comunicaciones informales.
- Las barreras comunicacionales que influyen en la redacción de informes:
 - Distancia en la organización.
 - El corto circuito.
 - Comunicaciones excesivas o deficientes.

Valoración de las fuentes de información.

La ambigüedad.

- Importancia de la comunicación escrita.
- Significado de un informe.

UNIDAD II:

PLANIFICACIÓN DEL INFORME.

- A quien va dirigido el informe:
 - Gerentes de línea.
 - Directores.
 - Colegas técnicos.
 - Administradores.
 - Especialistas en actividades afine
- Usos posibles de un informe:
 - Inmediato.
 - Empezar acciones.
 - Descubrimientos.
 - Estimular el interés.
 - No formales.

- Combinación de lectores y usos.
- Clasificación de los informes:
 - Comunicativos.
 - Examinadores.
 - Analíticos.
 - No formales.
- Relación con otros informes:
 - Series.
 - Partes de un informe.
 - Suplementos.
 - Revisiones.
- Otras variables en la planificación del informe:
 - Dinero.
 - Tiempo.
 - Formas de elaboración.
- Bosquejo del informe:
 - Bosquejo preliminar.
 - Bosquejo final.

UNIDAD III:
ESTRUCTURA DEL INFORME.

- Partes de un informe.
 - Material inicial.
 - Texto del informe.
 - Material complementario.
 - Características de cada una de las partes.
- Texto del informe.
 - Sección inicial: Introducción. Antecedentes.
 - Detalle del trabajo: Materiales. Equipos. Procedimientos. Derivaciones. Resultados. Valoración. Discusión.
 - Sección final: Resumen. Recomendaciones. Conclusiones.
- Material complementario.
 - Apéndices.
 - Tablas y Gráficos.
 - Glosario.
 - Lista de referencias.
 - Bibliografía.
 - Índice.
- Material preliminar: Cubierta, Portada, Carta de Presentación. Prólogo. Prefacio. Reconocimientos. Extracto. Contenido.
- Relación entre partes similares.
 - Prólogo y prefacio.
 - Prólogo y sección inicial.
 - Extracto y sumario.
 - Contenido e índice.

- Informe y apéndices.
- Resultados y discusión.
- Recomendaciones y Conclusiones.
- Referencias bibliográficas.

UNIDAD IV:

TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ESTILO.

- Normas generales.
 - Calidad.
 - Tono.
 - Respeto a las reglas gramaticales.
- Brevedad. Agilidad y fluidez.
- Encabezamiento de las secciones.
- Notas de pie de pagina.
 - Comentarios.
 - Bibliografías.
- Texto destacado.
- Cargado a la izquierda.
- Colgado.
- Párrafo.
- Pie de figura.
- Uso de números.
- Pautas de presentación.
- Revisión y corrección.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BOUSQUIE, George Como Redactar los Informes. Edit. Francisco Casanova. Barcelona. España, 1998.
- COLL-V, Roberto Redacción y Estilo. Edit. Boligraf, Caracas, 1984.
- ORTEGA, Wenceslao Redacción y Composición. Edit. MC Graw Hill, México, 1985.
- ROBINSON, David Redacción de Informes para Decisiones Administrativas. Edit. Diana, México, 1973.
- VAN, Charles Manual de Redactor de Informes. Edit. Continental, México, 1978.
- VIVALDI, Martín Curso de Redacción. Edit. Paraninfo, Madrid, 1982.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: MAT034	CÓDIGO: EST034	ASIGNATURA: ESTADÍSTICA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: TERCERO

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 DISPERSION.

- 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.
- DIAZ Mata, Alfredo y Leonard Kasmier: Estadísticas Aplicadas a la Administración y a la Economía Edit. Mc Graw Hill, México, 1996.
- SALAMA, Moises. 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 HOTELERA			
PRELACIÓN: FEP033	CÓDIGO: GET034	ASIGNATURA: GEOGRAFÍA ECONÓMICA Y TURÍSTICA.	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: CUARTO

OBJETIVO GENERAL:

Lograr que el estudiante, a través del estudio de materiales gráficos, estadístico de la investigación, comprenda la dinámica geoeconómica de Venezuela y en especial de la actividad turística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar las relaciones que existen entre los rasgos físicos del país y la localización de las actividades económicas.
- Analizar la dinámica poblacional venezolana y su vinculación a la diferenciación espacial.
- Analizar los sectores de la economía, primarios, secundarios, terciarios y de este último la actividad turística

UNIDAD I:

- La geografía como ciencia.
- Principales rasgos geográficos de Venezuela.
- Diferenciación espacial.
- Actividades económicas.

UNIDAD II:

- Población.
- Composición y dinámica económica.

UNIDAD III:

- Sectores de la economía.
- El turismo como actividad económica.
- Entes gubernamentales. Corpoturismo, topografía Nacional.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- CUNILL Grau, Pedro: Opciones Geográficas, Edit. Grijallo. Venezuela Caracas, 1993.
- MARTINEZ Natera, Piar. Geografía Económica, Edit. CO-BO, Caracas. 1970.
- Quintero, Valentina Corporación de Turismo de Venezuela, Caracas.
- LEY DE TURISMO.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD			
		GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: CON234	CÓDIGO: AEF034	ASIGNATURA: ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: CUARTO

OBJETIVO GENERAL:

Al culminar el presente curso el estudiante estará en capacidad de conocer el papel de la información financiera, producida de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y determinar la situación financiera de la empresa, mediante la utilización de diferentes métodos de análisis.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la base normativa y metodológica de la formulación de los estados financieros
- Conocer la estructura, conformación y formas de presentación de los principales estados financieros
- Analizar la información financiera, mediante la utilización de un conjunto de métodos contables y analíticos universalmente aceptados.

UNIDAD I:

LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

- **Aspectos generales:**
- Bases teóricas.
- Definición.
- Limitaciones de los Estados Financieros.

UNIDAD II:

LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- **El balance General:**
- Definición.
- Contenido.
- Formas de presentación.
- **El Estado de Ganancias y Pérdidas:**
- Definición.
- Contenido.
- Formas de presentación.
- **El Estado de cambios en la Situación Financiera:**
- Definición.
- Contenido.
- Formas de presentación.

UNIDAD III:

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

- **Análisis patrimonial:**
- Análisis de la composición.
- Análisis de la Evolución.
- Análisis de la tendencia.
- **Análisis por ratios:**
- Liquidez.
- Solvencia.
- Eficiencia.
- Rentabilidad.
- **Análisis operacional:**
- Costo de ventas y beneficio bruto.
- Gastos de explotación.
- Análisis de las contribuciones.
- Margen de contribución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- AMAT, Oriol: Análisis económico financieros, Ediciones Gestión 2000, S.A: Barcelona España 1991.

- BARROSO, Gustavo: La información Financiera y su Análisis, Guía de estudio UNESR Caracas, 1999
- CHILLIDA, Carmelo: Análisis e interpretación de balances, Universidad Central de Venezuela, ediciones de la biblioteca, Caracas 1997
- ORTIZ NAYA, Hector: Análisis financieros aplicados. Universidad Externado de Colombia Bogotá, 1989

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: IGE 033	CÓDIGO: GRH 033	ASIGNATURA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: 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 Recurso 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: Compitiendo 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: L 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.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: MAT034	CÓDIGO: MAF034	ASIGNATURA: MATEMÁTICA FINANCIERA.	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: CUARTO

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 HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: LET033	ASIGNATURA: LEGISLACIÓN TURÍSTICA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: QUINTO

OBJETIVO GENERAL:

Interpretar el contenido y alcances de las disposiciones legales que conforman el ordenamiento turístico que el estado ha dispuesto para regir la actividad turística nacional.

Tener un conocimiento global del turismo, de sus políticas y de las normas internacionales que lo regulan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estudiar el papel del estado y el derecho.
- Estudiar el desarrollo de la legislación turística y su reglamento en Venezuela, y comparar con su impacto en la organización oficial y pública.
- Determinar y establecer los organismos reguladores del sector de la industrial Hotelera.
- Identificar y desarrollar planes de preservación de los recursos y ecosistemas naturales, fuentes de desarrollo turístico en el país.
- Determinar las estrategias a seguir como mecanismos para la toma de decisiones dentro de las diferentes áreas turísticas tanto para el sector público como el privado, en su aspecto legal como en su aspecto económico y financiero.

UNIDAD I:

ESTADO Y DERECHO EN EL TURISMO VENEZOLANO.

- El estado y su evolución.
- El derecho como ciencia dentro de la concepción turística.
- El principio de legalidad y seguridad jurídica en el turismo.
- Principios constitucionales del turismo en Venezuela.

UNIDAD II:

ASPECTO LEGAL DEL TURISMO VENEZOLANO.

- Fuentes del derecho turístico venezolano.
- Formación de las leyes para el turismo.
- Organismos reguladores.
- Tipos de leyes.
 - Orgánicas.
 - Especiales.
 - Ordinaria.
 - Decretos.
 - Reglamentos.
 - Tratados.

UNIDAD III:

¿QUÉ SE ENTIENDE POR TURISMO?

- Concepto.
- Visión del Turismo para el venezolano.
- Proyección de la concepción del turismo en Venezuela aportada por el aparato legal.

UNIDAD IV:

EL TURISMO.

- Aspectos Geográficos.
- Ubicación del turismo.
- La corporación de turismo de Venezuela.
- Atribuciones.
- Sistema turístico nacional.
- Catalogo turístico.
- El turista ante las leyes extranjeras.
- La ley del turismo y su reglamento.

UNIDAD V:

ASPECTOS GENERALES DEL TURISMO.

- Turismo externo e interno.
- Turismo receptivo.
- Asociaciones privadas.
- Competencia de organismo oficiales y privado.
- Campos de actuación
- Organismo turísticos no gubernamentales.
- Requisitos para la constitución de las empresas de turismo.
- Formas de Sociedades Mercantiles que puede adoptar las empresas de turismo.

UNIDAD VI:

EL TURISMO INTERNACIONAL.

- Cooperación internacional.
- Acuerdos internacionales.
- Organismo internacionales gubernamentales y no gubernamentales.
- Ley aprobatoria de los estatutos de la organización mundial del turismo.
- Acuerdo sobre el instituto latinoamericano de capacitación turística (ILEATUR).

UNIDAD VII:

ENFOQUES ESTRATÉGICOS DEL TURISMO.

- Preservación de los recursos turísticos.
- Planificación ambiental.
- Conservación.
- Defensa y mejoramiento del ambiente en beneficio de la calidad de vida.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- AGUILAR Cardo, Jesús y Angel, Garcia Bermejo: Administración, Gestión y Comercialización en la Industria de Hotelería. Edit. Mc Graw Hill, España, 1998.
- ALVAREZ, Mario: Introducción al Derecho. Edit. Serie Jurídica Mc Graw Hill 1995.
- BRICEÑO, Rafael: De la propiedad Horizontal. Impresiones Gráficas TAO, S.A. Segunda Edición, Caracas, 1996.
- Constitución Nacional. Ley de Turismo. Ley de la Caza y Pesca. Ley de Zonas Protectoras. Ley de Protección al Consumidor y Reglamento.
- NARANJO, Yury: Introducción al Derecho. Ediciones Librería Destin, Caracas, 1997.
- URADANETA Salinas, Carmen: Legislación Turística Venezolana. Edit. Vadell Hermanos, 1997.
- SALINAS, Carmen: Legislación Turística Venezolana. Edit. Vadel Hermanos, 1997.
- SCHOLZ, William: Administración Lucrativa de Hoteles y Moteles. Edit. Continental, C.V. Sexta Impresión, 1992.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD			
		GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: AEF034	CÓDIGO: GCC033	ASIGNATURA: GERENCIA CRÉDITO Y COBRANZAS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: 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 HOTELERA		
PRELACIÓN: GRH033	CÓDIGO: SEH033	ASIGNATURA: SEGURIDAD HOTELERA	CRÉDITOS : 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: QUINTO

OBJETIVO GENERAL:

Comprender los principales conceptos y técnicas asociados con el rol, dirección y control de la gerencia de seguridad de la Industria Hotelera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar el grado de importancia que tiene el departamento de Seguridad en la prevención y protección de actos delictivos fuera o dentro de las instalaciones de la Industria Hotelera.
- Determinar los tipos de riesgos y lesiones que son objeto de trabajo de la Gerencia de Seguridad.
- Determinar el perfil psicológico y ocupacional del personal de la Gerencia de Seguridad.
- Evaluar políticas y estrategias que disminuyan el nivel de inseguridad y riesgo dentro de la empresa.

UNIDAD I:

- Historia de la seguridad.
- Importancia de la seguridad.
- Seguridad en diferentes áreas.
- El departamento de seguridad en la hotelería.

UNIDAD II:

- Conformación del departamento de seguridad de un hotel.
- El departamento de seguridad y su relación con el resto de los departamentos.
- La seguridad y el recurso humano.
- La seguridad y la vigilancia.
- Seguridad y eventos.

UNIDAD III:

- Seguridad y su relación con los organismos oficiales.
- El atraco.
- El hurto.
- El robo.
- El homicidio.
- El secuestro.
- Drogas.
- Incendios.
- Sitios del suceso.
- Elaboración de un informe de seguridad.

UNIDAD IV:

- Perfil del jefe de seguridad.
- Perfil del personal de seguridad.
- Atribuciones del departamento de seguridad.
- Normativa legal de decretos en el área de seguridad y su aplicación.
- Organismo oficiales encargados de aplicar sanciones.

UNIDAD V:

- Administración del riesgo, objetivo del mismo en el área hotelera.
- Prevención y protección contra riesgo hotelero.
- Análisis y evaluación del riesgo hotelero.
- Caso practico.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- NAVARRO, Juan y Rogelio, Pérez Perdomo: Seguridad Personal un Asalto al Tema. Ediciones IESA, Caracas, 1991.
- PETIT, Pastor: Seguridad Empresarial. Editorial Mapfre. S.A., Madrid, 1982.
- RAMÍREZ Cavassa, Cesar: Hoteles, Gerencia, Seguridad y Mantenimiento. Edit. Trillas, Serie Trillas Turismo, México, año 1997.
- SIMONDS, Grimaldi: Organización de la Seguridad en el Trabajo. Ediciones Rialp, S.A. Madrid, 1968.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: RIG023-EST034	CÓDIGO MEI023	ASIGNATURA: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	CRÉDITOS 2	Nº HORAS SEMANALES:3	PERIODO: QUINTO

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

LA CIENCIA

La Ciencia:

- Conceptualización
- Características: autoridad, conocimientos anteriores y refutabilidad.
- Elementos
- El Método:
- Conceptualización y tipos.

El Conocimiento:

- Describir y caracterizar el conocimiento
- Conceptualización y tipos.
- Características: autoridad, conocimientos anteriores y refutabilidad.

La investigación:

- Describir y caracterizar la investigación
- Conceptualización y tipos.
- Características.
- Campos de la Investigación

UNIDAD II:

ABORDAJE DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- Selección del Tema de Investigación
- Ubicación del Problema
- Verificación de la trascendencia del Problema
- Revisión de los Antecedentes
- Las Fuentes de Información
- La Investigación Bibliográfica y Hemerográfica
- El Fichaje

UNIDAD III:

LOS TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Descripción de los tipos, Diseños y Niveles de investigación:

Tipos:

- *Proyecto Factible,*
- *Investigación de Campo,*
- *Documental*
- *Investigación Acción*

Diseños:

- *De Campo*

Niveles:

- Explorativa
- Descriptiva
- Comparativa
- Analítica
- Explicativa
- Predictiva
- Proyectiva
- Interactiva
- Confirmativa
- Evaluativa

UNIDAD IV:

EL PROCESO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

Planteamiento del problema:

- Identificación del título.
- Objetivos de la investigación.
- Formulación del Problema (Interrogantes)
- 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:

EL DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Diseño no Experimental:

- Definición de enunciados
- Planteamiento de objetivos

Selección de la muestra

- Determinación del Universo
- Selección de la muestra
- Muestreo Probabilístico
- Muestreo simple
- Muestreo Conglomerado
- Muestreo Estratificado
 - Muestreo no Probabilístico
 - Definición operacional de variables

UNIDAD VI

RECOLECCIÓN DE DATOS

Instrumentos

- Elaboración de instrumentos.
- Determinar la validez y confiabilidad de los instrumentos de medición.

Proceso de Codificación de los datos:

- Revisión de los datos obtenidos
- Proceso de Codificación de los datos

- *Índices de Confiabilidad*

UNIDAD VII:

ANÁLISIS DE DATOS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Selección de Técnicas de Análisis de Datos

Análisis de datos:

- Frecuencia simple de los datos
- Calculo de la Media

Presentación de Resultados:

- Análisis de Gráficos
- Elaboración de Informe

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bautista, M. E. (2006). **Manual de Metodología de la Investigación**. Caracas: Litografía Talitip.

Bernal, C. (2006). **Metodología de la Investigación**. México: Prentice Hall

Delgado, Y.; Colombo, L. y Orfila, R. (2003). **Conduciendo la Investigación**. Caracas: Ediciones Comala.com

Hernández S., R.; Fernández C., C. y Baptista L., P. (2006). **Metodología de la Investigación**. (4^{ta} ed.) México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A.

Hochman, E. y Montero, M. (1996). **Investigación Documental. Técnicas y Procedimientos**. Caracas: Editorial Panapo.

Hurtado de Barrera, J. (2008). **Metodología de la Investigación Holística**. Caracas: Ediciones de la Fundación SYPAL.

Instituto Universitario de Profesionales Gerenciales (2009). **Instructivo para la elaboración del Trabajo Especial de Grado**. Caracas

Sabino, C. (2003). **Metodología de la Investigación**. Caracas: Ediciones de la UCV.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA FINANCIERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CODIGO: ING 134	ASIGNATURA: INGLES I	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO SEXTO

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 ESPECIFICOS:

- 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.
- **Escribir** las acciones realizadas por personas y animales en presente simple y pasado simple
- **Escribir** las acciones más comunes realizadas por personas y animales en presente y pasado continuo.
- Describir acciones futuras
- 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.
- Números cardinales y ordinales.
- Adjetivos posesivos y demostrativos.
- Sustantivos contables y no contables
- Expresiones que denotan existencia-There is/ There are
- Estructuras con WH.

UNIDAD II:

DESCRIBIR LAS ACCIONES REALIZADAS EN PRESENTE SIMPLE.

- Auxiliares Do – Does.
- Formas interrogativas y negativas.
- Preposiciones IN, ON, AT.
- Adverbios de frecuencia y de tiempo.
- Verbos regulares e irregulares
- Pronombres acusativos
- Estructuras con WH

UNIDAD III:

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

- Presente y pasado progresivo.
- Formas interrogativas y negativas.
- Artículos definidos e indefinidos
- Verbos regulares e irregulares
- Estructuras con WH

UNIDAD IV:

DESCRIBIR ACCIONES FUTURAS.

- Formas de expresión en tiempo futuro.
- Formas interrogativas y negativas.
- Estructura TO BE + GOING TO + VERBO
- Estructura WILL + VERBO

UNIDAD V:

DESCRIBIR LAS ACCIONES MÁS COMUNES REALIZADAS EN PASADO SIMPLE.

- Verbos regulares e irregulares.
- Pronombres posesivos
- Formas interrogativas y negativas.
- El auxiliar DID

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- BLOOM, Gretchen. (1976). *The Language of Hospital Services in English*. USA
- DELE, Paualette and Liliam, Poms: *English Pronunciation for Spanish Speakers* (vowels and consonants). Prentice Hall regents, New Jersey.
- DIXSON, Robert (1972). *Test & Drills in English Grammar*. Regents Publishing Company, Inc. EEUU.
- <http://www.mansioningles.com/vocabulario20.htm>
- <http://www.saberingles.com.ar/reading/index.html>
- LE MOULT; Christine; Wailmel Clotilde. (2004) *Asistente Bilingüe*. Ediciones Larousse
- MOURE, Orlando (1999). *Interactive Exercises*. (Disponible en: <http://www.ompersonal.com.ar/omexercise/contenidotematico.htm>. Argentina
- O'NEILL, Robert (1976) *Business News*. Longman Malaysia.
- *Oxford English Dictionary*. (1995) .Oxford University Press. New York,
- ROOKS, George (1999) *Paragraph Power*. Logman .USA.
- Tools Series (collective work) (2006). *Nature and Environment Level two*. Richmond Publishing London.
- Tools Series (collective work) (2006). *Business and Management Level two*. Richmond Publishing London.
- W/A. (2008) *Verbos Ingleses. Guía Practica*. Ediciones Larousse, Londres.
- WORDSALL, Vivien (1976) *Tourism Book 2. Managers, Agent & the Agency*. International Macmillan New york.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: DIF033	ASIGNATURA: DINÁMICA FISCAL	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: SEXTO

OBJETIVO GENERAL:

Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios para enfrentar con éxito las diferentes etapas de la negociación y contratación colectiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar el contrato de trabajo, sus clases, elementos y apreciar su importancia.
- Analizar las distintas condiciones derivadas del contrato y determinar sus alcances.
- Conceptualizar las técnicas de negociación y diferenciar sus etapas.
- Reconocer las bases constitucionales y legales del contrato colectivo y determinar los sujetos.
- Establecer los objetivos: Naturaleza y efectos de los contratos colectivos y diferenciar los distintos tipos de cláusulas que lo integran.
- Distinguir la Reunión Normativa Laboral y analizar en constitución.

UNIDAD I:

- El Contrato de Trabajo:
- Definición, Clases, Elementos.
- Presunción Legal. Partes.
- Contrato Individual.
- Contrato Colectivo.

UNIDAD II:

- Condiciones o Beneficios del Contrato de Trabajo.
- Jornada máxima y Régimen de Descanso. (Vacaciones Legales).
- Prestaciones Sociales
- Utilidades Anuales

UNIDAD III:

- Técnicas de Negociación: La Planificación y La Toma de Decisiones.
- Análisis del Problema.
- El diseño del plan
- Análisis de Viabilidad

UNIDAD IV:

- Bases de la Estrategia en las Negociaciones Colectivas.
- Bases Constitucionales y Legales del Contrato Colectivo.
- Preparación para las Negociaciones.
- Investigación del entorno.
- Las Organizaciones Sindicales. Objetivos.
- Etica en la Negociación Colectiva.
- Cooperación entre empresas y sindicato.

UNIDAD V:

- El Contrato Colectivo. Objetivo, naturaleza y efectos.
- Contenido de los Contratos Colectivos.
- Cláusulas Generales, Cláusulas económicas - sociales y Cláusulas Sindicales.
- Redacción del Contrato Colectivo.
- Reunión Normativa Laboral

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- DUQUE, Román: Procedimientos administrativos laborales. Edit. J. ALVA
- Guía Práctica Laboral. Edit. Legis Lec, 2000.
- HANDS, Rafael: La nueva contratación colectiva. Edit. Vadell Hermanos, 1999.
- LONGA, Jorge: Ley Orgánica del Trabajo Comentada. Distribuciones Jurídicas J. Santana.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: GRH033	CODIGO: TNC033	ASIGNATURA: TEC. DE NEG. Y CONTRATACIÓN COLECTIVA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	SEMESTRE: SEXTO

OBJETIVO GENERAL:

Que el estudiante sea capaz de aplicar los conocimientos necesarios para enfrentar y conducir con éxito el proceso de negociación y manejo de la discusión de contratos colectivos, con miras de llegar a decisiones favorables que optimicen la calidad de los servicios prestados y mejoren las relaciones empleado - patrono dentro de las organizaciones públicas y privadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar el contrato de trabajo, sus clases, elementos y su importancia.
- Analizar las distintas condiciones derivadas de la contratación y determinar sus alcances.
- Conceptualizar las técnicas de negociación y diferenciar sus etapas: conflicto, negociación y huelga, así como las convenciones colectivas.
- Reconocer las bases constitucionales y legales de los contratos colectivos y determinar los sujetos, naturaleza y los diferentes tipos de cláusulas que lo integran.
- Analizar las distintas formas sindicales, su evolución y desarrollo internacional
- Estudiar los diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales relacionados con la materia laboral.
- Analizar la seguridad social; medio ambiente y los infortunios en el trabajo.
- Estudiar los diferentes regímenes especiales establecidos en la LOT.

UNIDAD I: EL DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO

- Definición, contenido, alcance e Instituciones del Derecho Colectivo del Trabajo.
- Sujetos en el Derecho Colectivo del Trabajo.
- Marco jurídico del Derecho Colectivo en Venezuela.
- Convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OTI).
- Ley Orgánica del Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley del Estatuto de la Función Pública: la relación jurídica existente entre los funcionarios públicos, los obreros, los contratados y la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNA)
- Convenios Colectivos de Trabajo.

UNIDAD II: EL SINDICALISMO.

- Enfoque histórico del Sindicalismo en el mundo.
- Sindicalismo en Venezuela, origen, evolución y desarrollo.
- La Organización Internacional del Trabajo.
- La Organización Sindical, base legal, nacional e internacional.
- Sindicatos de trabajadores.
- Libertad sindical.
- Formación del sindicato.
- Funcionamiento del sindicato.
- Fuero e inamovilidad sindical.
- Sindicalismo venezolano actual.

UNIDAD III: CONFLICTO, NOGOCIACIÓN Y HUELGA.

- El conflicto: objeto, tipos.
- Negociación colectiva como política de tratamiento de conflicto.
- Modos de solución de conflicto, mecanismos.
- Situaciones conflictivas tramitables según la LOT.
- Situaciones conflictivas no contempladas en la LOT.
- Servicio Nacional de Arbitraje y Mediación (SENAMED)
- Comisión Nacional de Mediación (CONAMED)
- Negociación Colectiva: Proceso para enfrentar y producir acuerdos.
- Estructura de la negociación colectiva: sujetos y objeto.
- Ámbito de validez.
- Procedimiento conflictivo: presentación del pliego de peticiones, requisitos, naturaleza, admisión o inadmisión.
- Efectos del pliego conflictivo.
- Clasificación del pliego conflictivo.
- La huelga: definición, tipos, objeto, requisitos, contenidos y limitaciones.
- La huelga en los servicios públicos.
- El cierre patronal o Lock Out.

UNIDAD IV: LA CONVENCIÓN COLECTIVA.

- Definición de convención colectiva, naturaleza jurídica, bases constitucionales
- Convención colectiva en la LOT y su Reglamento.
- Ámbito de aplicación de la convención colectiva, sus efectos, principios orientadores.
- Obligación patronal para negociar y convenir.
- Inamovilidad para los trabajadores interesados en convención colectiva.
- Proceso de negociación de los convenios colectivos por empresa: trámite, elaboración y aprobación, inicio y cierre de la negociación.
- Aplicación retroactiva del convenio, cumplimiento del convenio.
- La Convención colectiva por rama de la actividad económica mediante el mecanismo de Reunión Normativa Laboral (RNL).
- La Convención colectiva en el sector público: criterios técnicos y financieros para la negociación, comisiones, responsabilidad del ente empleador.
- Estructura y administración del convenio colectivo.

UNIDAD V: LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES

- La empresa: patrono y empleador, administración de personal.
- Ministerio del Trabajo y otros entes oficiales: Inspectorías del Trabajo, Servicios de empleo y agencias de empleo.
- Procuraduría General del Trabajo y los procuradores del trabajo.
- Defensoría pública del trabajador.
- Instancias administrativas.
- La jurisdicción laboral: Ley Orgánica Procesal del Trabajo, competencias de los tribunales, fases de sustentación, mediación y ejecución.

UNIDAD VI: EL MEDIO AMBIENTE.

- El medio ambiente y la calidad de vida: normativa reguladora del ambiente.
- Derechos ambientales.
- Diversidad biológica.
- Las referencias generales a otras normativas reguladoras del ambiente.

UNIDAD VII: RIESGOS, CONTINGENCIAS E INFORTUNIOS EN EL TRABAJO.

- Medio ambiente de trabajo.
- Riesgos en el trabajo: prevención y control de riesgos y contingencia, responsabilidad del patrono, las incapacidades.
- Infortunios en el trabajo: accidente de trabajo y enfermedades profesionales.

UNIDAD VIII: HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Higiene y Seguridad Industrial: Normativa reguladora de higiene y seguridad en el trabajo, obligaciones.
- Pensiones e indemnizaciones por accidentes y enfermedades de origen ocupacional.

UNIDAD IX: LA SEGURIDAD SOCIAL

- Seguridad Social: Definición, principios
- El Seguro Social: campo de aplicación, financiamiento, contingencias y prestaciones, las zonas no cubiertas.
- La seguridad integral.
- La seguridad social en Venezuela: su sistema actual, régimen prestacionales establecidos en el ordenamiento jurídico venezolano.

UNIDAD X: LOS REGIMENES ESPECIALES EN LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO.

- Trabajo de niños y adolescentes
- Capacidad laboral, edad mínima para el trabajo
- Individualismo y comunitarias
- Trabajo prohibido
- Jornada de trabajo, vacaciones, exámenes médicos, remuneración.
- Trabajo rural.
- Trabajo domestico.
- Contratos de trabajos: seguridad social, sanciones, multas, prescripciones de las acciones
- Aprendices
- Conserjes
- Trabajadores del transporte
- Actores, músicos y demás trabajadores intelectuales y culturales
- Los minusválidos

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ACKOFF, Russell: El Arte de Resolver Problemas. Limusa Noriega Editores, México, 2000.
- ALFONZO GUZMÁN, Rafael: Nueva Didáctica del Derecho del Trabajo. 14 Ediciones. Editorial Melvin. Caracas, 2008
- AUTORES VARIOS: El Régimen Jurídico de la Función Pública. 3 Tomo. Fundena. Caracas, 2003.
- CABALLERO ORTIZ, Jesús: Incidencia del Artículo 8 de la Ley Orgánica del Trabajo en el Régimen Jurídico del Funcionario Público. Editorial Jurídica N° 52. Caracas, 1991.

- CORREA APONTE, Teodoro: El conjunto colectivo y la huelga. Vadell Hermanos Editores, Venezuela, 1994.
- DE LA CUEVA, Mario: El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo, 2 Tomo. Editorial Porrúa. México, 2005.
- DIEZ DE VELASCO, Manuel: Las Organizaciones Internacionales, Ediciones Tecnos. Madrid, 1999.
- FERNANDEZ, Antonio de Pedro: Comentarios al Estatuto de la Función Pública. Vadell Hermanos Editores. Caracas, 2002.
- FUENTES HERNÁNDEZ, William: Apuntes sobre la Seguridad Social y el Sistema de Previsión Venezolana. Ediciones Liber, Caracas, 2009.
- GONZÁLEZ, Arquímedes y GONZALEZ, Angel: Ley Orgánica del trabajo Comentada. Ediciones Liber, Caracas, 2009.
- HANDS, Rafael: La nueva contratación colectiva. Edit. Vadell Hermanos, Caracas, 1999.
- HANDS, Rafael: La Suspensión Intermitente del Contrato de Trabajo. Edit. Vadell Hermanos, Caracas, 1999.
- LONGA, Jorge: Ley Orgánica del Trabajo Comentada. Distribuciones Jurídicas J. Santana. III Volumen, 1999.
- LA ROCHE, Ricardo Henriquez: Nuevo Derecho Laboral Venezolano. Ediciones Liber. Caracas, 2003.
- MORENO, Diego Younes: Derecho Administrativo Laboral. 10 Edición. Temis. Bogotá, 2005.
- RAMÍREZ FONSECA, Francisco: Ley Federal de Trabajo, Comentada. 6ta. Edición. Editorial PAC. México, 1987.
- VILLASMIL PRIETO, Humberto: Apuntamientos de Derecho Colectivo del Trabajo, Negociaciones y Conflictos. Paredes Editores. Caracas, 1995.
- VILLASMIL PRIETO, Humberto: estudios de Derecho del Trabajo, Ediciones UCAB. Caracas, 2001.-

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: MEI023	CÓDIGO: ATG023	ASIGNATURA: ANTEPROYECTO DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO	CRÉDITOS 2	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: SEXTO

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.

I.U.P.G.			PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA		
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: SEC120	ACTIVIDAD ESPECIAL: SERVICIO COMUNITARIO	CRÉDITOS: 0	Nº HORAS DEL PROGRAMA: 120	PERIODO: SEXTO

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 HOTELERA			
PRELACIÓN: ING134	CÓDIGO: ING234	ASIGNATURA: INGLÉS II	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: SEPTIMO

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 MAS 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 HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: HSI034	ASIGNATURA: HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: SEPTIMO

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:

- Identificar y reconocer situaciones o procedimientos riesgosos o considerados un potencial de ocurrencia de accidentes.
- Poder estructurar un programa efectivo de prevención de accidentes.
- Dominar los conocimientos básicos de prevención y extinción de incendios.
- Conocer los diferentes tipos de agentes tóxicos a la salud ocupacional y las diferentes formas de eliminación de dichos agentes.

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.
- 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. Clasificación de las mismas.
- Procedimiento de reconocimiento, agentes químicos, físicos y biológicos.
- Toxicología industrial. Agentes tóxicos, venenos. Legislación laboral, sobre enfermedades ocupacionales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- RAMIREZ, Cesar: Hoteles Gerencia, Seguridad y Mantenimiento. Edit. Trillas Seriae Trillas Turismo. Año 1997.

I.U.P.G		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GCM033	ASIGNATURA: GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	CRÉDITOS 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: SEPTIMO

OBJETIVO GENERAL:

Capacitar al estudiante de mecanismos y técnicas de apoyo gerencial que faciliten el mantenimiento de las 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

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. CECOSA, 1994.
- RAMÍREZ, Cesar: Seguridad Industrial un enfoque integral. Edit. Limusa Noriega, 1999.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: INF133	ASIGNATURA: INFORMÁTICA I	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: SEPTIMO

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 Víctor 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 HOTELERA			
PRELACIÓN: ING234	CÓDIGO: ING334	ASIGNATURA: INGLÉS III	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	SEMESTRE: SEXTO

OBJETIVO GENERAL:

Combinar los conocimientos adquiridos previamente para crear estructuras habladas y escrita en los idiomas en búsqueda del afianzamiento de las destrezas del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Emplear y describir acciones en presente perfecto.
- Emplear acciones condicionales futuras.
- Establecer diferencias entre las forma del gerundio y la forma infinitiva.
- Describir acciones en voz activa y voz pasiva.
- Reportar acciones realizadas en diferentes tiempos verbales.

UNIDAD I:

COMBINAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PREVIAMENTE PARA CREAR ESTRUCTURAS HABLADAS Y ESCRITAS EN EL IDIOMA.

- Emplear y describir acciones en presente perfecto:
 - Presente perfecto.
 - Formas interrogativa y negativa.
 - Preposiciones SINCE, FOR.

UNIDAD II:

EMPLEAR ACCIONES CONDICIONALES FUTURAS.

- Cláusulas condicionales.
- Formas interrogativa y negativa.

UNIDAD III:

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

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

UNIDAD IV:

DESCRIBIR ACCIONES EN VOZ ACTIVA Y VOZ PASIVA.

- Voz activa.
- Voz pasiva.

UNIDAD V:

REPORTAR ACCIONES REALIZADAS EN DIFERENTES TIEMPOS VERBALES.

- Reported speech.

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 HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GEE034	ASIGNATURA: GERENCIA DE EVENTOS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: OCTAVO

OBJETIVO GENERAL:

Organizar y programar toda clase de eventos, aplicando las técnicas y procedimientos requeridos, tomándose en consideración las diferentes fases que conforman el evento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir y analizar los conceptos y características claves de un evento general.
- Determinar y desarrollar técnicas de conducción de trabajos en grupo que maximicen la organización del evento.
- Desarrollar y coordinar la propaganda de eventos especiales y su estructura Organizativa.

UNIDAD I:

ASPECTOS REFERENCIADOS A LOS EVENTOS EN GENERAL.

- Definición
- Clasificación
- Objetivos
- Etapas

UNIDAD II:

DESARROLLO DE TÉCNICAS GRUPALES DE ACUERDO A LOS EVENTOS SELECCIONADOS.

- Desarrollo de las distintas técnicas en función de los eventos.
- Dinámicas de presentación y formación de grupos.

UNIDAD III:

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL EVENTO.

- Comité Organizador
- Unidad Técnica
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Información
- Coordinación de Eventos
- Unidad Asesora

UNIDAD IV:

PROGRAMACIÓN DE EVENTO.

- Lista de Logística

UNIDAD V:

FASES Y CONTROL DE LOS EVENTOS.

- **Herramientas**
- Alojamiento
- Alimentación
- Transporte
- Sala
- Secretario
- Traductor e Interprete
- Seguridad y Protocolo.

UNIDAD VI:

EVALUACIÓN, CIERRE Y CONTROL DE RESULTADOS.

- Evaluación y Cierre
- Retroalimentación

UNIDAD VII:

DESARROLLO DE PROYECTO DE COORDINACIÓN DE EVENTO EN AULA DE CLASES.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- DE FAGRE, Etna: Eventos Universitarios y Sociales, gerencias ceremoniales y protocolo. Fondo Editorial Universidad Pedagógica experimental libertador 1998, Caracas.
- GÓMEZ López, Carlos y Oswaldo, Visla Bermúdez: La Gerencia de Eventos Especiales en las Relaciones Públicas. Edit. Panapo, Caracas, 1989.
- GÓMEZ López, Carlos: Gerencia de Eventos Especiales. Editorial Panapo, Caracas, 1995.
- NEWSTROM John, Scannell Eduard: Dinámica de Grupos. Edit. Mac Graw Hill. México, 1997.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA				
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GSH 033	ASIGNATURA: GERENCIA DE SERVICIOS HOTELEROS	CRÉDITOS: 3	Nº SEMANALES: 3	HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: OCTAVO

OBJETIVO GENERAL:

Al culminar el presente curso el estudiante deberá estar capacitado para determinar todas aquellas necesidades de servicios, organización y administración de los Recursos Humanos y operativos de una estructura hotelera y determinar nuevas estrategias que agilicen su desempeño gerencial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la historia y evolución de la Industria Hotelera.
- Conocer y analizar la estructura Organizativa en la Industria Hotelera y Motelera.

UNIDAD I:

INTRODUCCIÓN A LA HOTELERÍA.

- Antecedente de la hotelería y su papel en el mercado turístico.
- Clasificación hotelera.
- Organigrama de un hotel
- Estructuras colectiva y concepto de operación.
- Cargos Gerenciales de área.
- Cargos departamentales y de sección.
- El futuro de la industria, franquicias y casinos.

UNIDAD II:

SECCIÓN DE RESERVACIONES Y SISTEMAS.

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Glosario del departamento.
- Fuentes (Vías y mecanismo) de las reservaciones, ventas y relaciones públicas.
- Procedimientos, formularios y normativas para hacer una reservación.
- Reportes de la sección
- Estadística de reservaciones.
- Historial de huéspedes.
- Sistemas de reservaciones en los hoteles.

UNIDAD III:

SECCIÓN MOSTRADOR DE RECEPCIÓN Y OPERACIONES DEL HOTEL.

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Glosario del departamento.
- Procedimiento, formulario y normativas de la sección.
- Función informativa y servicios alternos.

UNIDAD IV:

SECCIÓN CAJERO DE RECEPCIÓN Y AUDITORÍA NOCTURNA.

- **CAJERO DE RECEPCIÓN.**
- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito relación con los otros departamentos y secciones, horarios.
- Descripción del cargo de cajero de recepción.
- Tipos de ingresos y egresos, operaciones de la caja de recepción y reporte diario del cajero.
- **AUDITOR NOCTURNO.**
- Posición en el organigrama.
- Propósito y relación con otros departamentos, secciones y horarios.
- Rutina de trabajo del auditor nocturno.

UNIDAD V:

SECCIÓN DE UNIFORMADOS.

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Funciones de la sección de uniformados.

UNIDAD VI:

SECCIÓN DE TELEFONOS.

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Funciones de la sección de teléfonos.

UNIDAD VII:

GERENCIA DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN.

- Posición en el organigrama.
- Propósito y descripción de los cargos Gerenciales.
- Determinación del alojamiento.
- Rack de habitaciones.
- Reporte de ama de llaves.
- Over booking (Sobreventa de habitaciones).
- Bloqueo de habitaciones.
- Pronostico de ocupación.
- Formulario de recepción.

UNIDAD VIII:

SECCIÓN DE PISOS (HABITACIONES) DE AMA DE LLAVES.

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Procedimiento, formulario y normativas de la sección.

UNIDAD IX:

SECCIÓN DE ÁREAS PÚBLICAS.

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Procedimiento, formulario y normativas de la sección.

UNIDAD X:

SECCIÓN DE LENCERÍA.

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Procedimiento, formulario y normativas de la sección.

UNIDAD XI:

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Procedimiento, formulario y normativas de la sección.

UNIDAD XII:

GERENCIA DE DEPARTAMENTO DE AMA DE LLAVES.

- Organigrama de la sección y su ubicación en el organigrama general.
- Propósito y relación con los otros departamentos, secciones y horarios.
- Descripción de los cargos de la sección.
- Procedimiento, formulario y normativas de la sección.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BÁEZ, Sixto: Hotelería, Compañía Editorial Continental S.A. de C.V., México, 1998.
- DE LA TORRE, Francisco: Administración Hotelera, Primer Curso: División Cuartos. Edit. Trillas Serie Trillas Turismo, año 1998.
- DE LA TORRE, Francisco: Administración Hotelera, Segundo Curso: Alimentos y Bebidas . Serie Trillas Turismo, año 1998.
- GRAY William S., Liguori Salvatore: Hoteles y Moteles, Administración y Funcionamiento. Edit. Trillas. 1995.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: INF133	CÓDIGO: INF234	ASIGNATURA: INFORMÁTICA II	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: OCTAVO

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.
- 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.
- 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 Víctor 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 HOTELERA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: PAS024	ACTIVIDAD ESPECIAL: PASANTÍA	CRÉDITOS: 0	Nº HORAS SEMANALES: 320	PERIODO: OCTAVO

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.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA				
PRELACIÓN: ING334	CÓDIGO: ING434	ASIGNATURA: INGLÉS IV	CRÉDITOS: 3	Nº SEMANALES: 4	HORAS PERIODO: NOVENO	

OBJETIVO GENERAL:

Los objetivos estarán encausados a la ampliación y aplicación de los conocimientos lingüísticos adquiridos previamente (vocabulario, gramática y pronunciación).

El aprendizaje se orientará hacia el desarrollo de una amplia y efectiva comprensión del material de lectura, cuyo contenido estará estrechamente unido a las necesidades de los estudiantes.

Al finalizar el cuarto semestre de la especialidad los alumnos tendrán un dominio aceptable de los siguientes elementos:

♦ **ORAL:**

El trabajo oral, estará orientado al desarrollo de la discriminación auditiva, se estimulará a los estudiantes a escuchar lecturas que abarquen las estructuras y el vocabulario necesario.

♦ **LECTURA:**

Comprensión e interpretación de textos, lectura intensiva, análisis de oración y preguntas generales de interpretación.

♦ **ESCRITURA:**

Reconocer el significado del vocabulario en contexto, reconocer las estructuras gramaticales; y producir oraciones con la correcta aplicación sintáctica y morfológica.

Comprender, interpretar y traducir lecturas de interés.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar en forma oral y escrita patrones comunes que contengan proposiciones que denoten direcciones y posición, describiendo los servicios que ofrecen los distintos tipos de empresas turísticas.
- Utilización de la forma gramatical: Presentes simples y presente continuo para hablar del futuro.
- Estar en capacidad de responder en forma oral y escrita situaciones que requieran información sobre distintos tipos de actividades turísticas.
- Manejar en forma oral y escrita estructuras que argumenten comparación sobre las condiciones de servicios turísticos.
- Relatar en forma oral y escrita antecedentes históricos, peculiares, características y aspectos más importantes de ciudades y pueblos del país.
- Constatar aspectos geográficos, económicos y políticos de Venezuela en relación con los Estados Unidos y Europa a través de estructuras gramaticales en tiempo pasado condicional y contextos relacionados con turismo.
- Investigar y exponer orígenes y costumbres típicas: músicas, Danza Folklórica, Fiestas Religiosas y rituales de Venezuela.
- Manejar en forma oral y escrita, construcciones gramaticales en gerundio para explicar procesos de elaboración de algún tipo de artesanía de nuestro país.

UNIDAD I:

Los estudiantes estarán en la capacidad de comprender y emplear correctamente estructura lingüística relacionadas a situaciones específicas:

- Lectura de temas selectos
- Análisis de contenido
- Vocabulario en el contexto
- Pronunciación
- Términos o expresiones
- Práctica de Diálogos
- Toma de Dictados de baja dificultad
- Traducción

UNIDAD II:

Los estudiantes estarán en capacidad de comprender analizar, traducir y emitir opinión oral y escrita sobre grabaciones selectas.

- Análisis de interpretación y grabaciones selectas
- Elaboración de informes escritos
- Prácticas de pronunciación
- Vocabulario en el contexto

- Prácticas de diálogos sobre temas cotidianos
- Toma de dictados de media dificultad
- Elaboración de estructuras interrogativas, utilizando What, Who, Which, How, Wher, etc.

UNIDAD III:

- Lectura de temas selectos
- Análisis e interpretación de grabaciones selectas
- Pronunciación
- Prácticas de diálogos sobre los temas estudiados
- Dictados de mediana y alta dificultad
- Vocabulario en el contexto
- Términos o expresiones
- Diálogos

Al finalizar la unidad los educados estarán en capacidad de emitir opinión sobre temas cotidianos de manera oral y escrita, de analizar e interpretar temas diversos.

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.

I.U.P.G		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: GEE034	CÓDIGO: TRT033	ASIGNATURA: TÉCNICAS DE RECREACIÓN TURÍSTICAS	CRÉDITOS: 3	NºHORAS SEMANALES: 3	PERIODO: NOVENO

OBJETIVO GENERAL:

Dotar al estudiante de herramientas para la conducción de programas y actividades turísticas a ser desarrolladas en el ámbito nacional. La intención de esta cátedra, es enfocar como ha de llevarse a cabo el turismo en Venezuela y la estructura económica que ello genera como alternativa real de nuestra estructura productiva.

Tomando en consideración todo lo relacionado al proceso gerencial de eventos turísticos, dentro de los cuales se tocan: Animación de eventos, logística, promoción de sitios turísticos e históricos, encuestas de servicios que prestan los sitios recreacionales públicos y privados con recomendación de paquetes turísticos planificados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir estrategias a seguir en la técnica de programación de eventos turísticos.
- Determinar fases dentro del proceso gerencial de eventos turísticos:
 - Pre-evento.
 - El evento.
 - Post-evento.
- Estudio técnico de proyectos turísticos

UNIDAD I:

INTRODUCCIÓN A LA RECREACIÓN TURÍSTICA.

- Conceptos generales del tema.
- Relación entre: turismo, animación y hotelería.
- Diferentes técnicas de recreación turísticas.
- Áreas de recreación.
- Paquetes turísticos.

UNIDAD II:

PRE- EVENTO. FASE I.

- Escogencia de la locación donde se realizará el trabajo de campo.
- Parámetros para la selección de:
 - Alojamiento.
 - Alimentos y bebidas.
 - Transporte.
 - Actividades recreativas.
- Elaboración del programa general de actividades.

UNIDAD III:

PRE-EVENTO. FASE II.

- Segmentación del mercado y escogencia de los mercados meta.
- Estrategias de publicidad y ventas.
- Organización y presentación del programa de actividades recreativas.
- Presentación de la distribución de habitaciones.
- Presentación del menú de alimentos y bebidas.
- Presentación de las características del transporte.
- Elaboración de la encuesta de medición de los servicios.
- Contratación de los servicios a prestar.

UNIDAD IV:

EVENTO. APLICACIÓN PRÁCTICA DEL PAQUETE TURÍSTICO.

- Ejecución del programa general de actividades.
- Ejecución del programa de actividades recreativas.

UNIDAD V:

POST-EVENTO.

- Análisis y evaluación de los resultados de la “encuesta de medición de los servicios”.
- Contraste entre las actividades planificadas con respecto a las actividades ejecutadas.
- Conclusiones de las actividades realizadas.
- Recomendaciones hacia el paquete turístico planificado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BOULLON, Roberto: Las actividades turísticas y recreacionales. Edit. Trillas, México, 1999.
- CARDENAS Tabares, Fabio: Comercialización del turismo. Determinación y análisis de mercados. Edit. Trillas, México, 1998.
- DAHDÁ, Jorge: Publicidad Turística. Edit. Trillas, México, 1998.
- FERNÁNDEZ Fuster, Luis: Introducción a la teoría y técnicas del turismo. Edit. Alianza, Madrid, 1989.
- FLORES Sedek, Miguel.: Introducción a la teoría y técnica del turismo. (2da Edición). Edit. Vadell Hermanos, Caracas, 20

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN: GSH033	CÓDIGO: MSH033	ASIGNATURA: MERCADEO DE SERVICIOS HOTELEROS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: NOVENO

OBJETIVO GENERAL:

Insertar al estudiante en el área técnica y estrategia de mercadeo, a fin de mejorar y satisfacer los requerimientos internos y externos del cliente y analizar la extensión del mercado industrial hotelero y motelerero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar el concepto de la mercadotecnia y su importancia para el turismo.
- Identificar los principios de dirección y filosofía de la mercadotecnia.
- Identificar y desarrollar las características del servicio de la industria hotelera.
- Desarrollar estudios de factibilidad y posicionamiento de mercados.
- Desarrollar estrategias de lanzamientos de producto en el mercado.

UNIDAD I:

INTRODUCCIÓN A LA MERCADOTECNIA PARA LA HOSPITALIDAD Y EL TURISMO.

- ¿Qué es mercadotecnia dirigida a la hospitalidad y al turismo?
- La mercadotecnia en la industria de la hospitalidad.
- La importancia de la mercadotecnia.
- La importancia del turismo.
- El futuro de la mercadotecnia.

UNIDAD II:

FUNDAMENTOS SOCIALES DE LA MERCADOTECNIA.

- Satisfacción de las necesidades humanas.
 - Necesidades, deseos y demandas.
 - Productos.
 - Valor, costo y satisfacción.
 - Intercambio, transacciones y relaciones.
 - Mercadotecnia.
 - Mercados.
- Dirección de mercadotecnia.
- Filosofías de la dirección de mercadotecnia.
- Puntos importantes de mercadotecnia.

UNIDAD III:

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EN LA MERCADOTECNIA DIRIGIDA A LA HOSPITALIDAD Y AL TURISMO.

- La cultura del servicio.
- Características de la mercadotecnia de servicios.
- Estrategias de dirección para las empresas de servicios.

UNIDAD IV:

SEGMENTACIÓN, SELECCIÓN DEL MERCADO META Y POSICIONAMIENTO.

- Etapas evolutivas de la filosofía de la mercadotecnia.
- Segmentación del mercado.
- Selección del mercado meta.
- Posicionamiento para el logro de una venta competitiva.

UNIDAD V:

MERCADOTECNIA INTERNA.

- Mercadotecnia Interna.
- El proceso de la mercadotecnia interna.
 - Cultura de servicio.
 - Un enfoque de mercadotecnia orientado hacia la Gerencia de Recursos Humanos.

- Comunicación de la información de mercadotecnia al los empleados.
- Recompensa y reconocimiento.

UNIDAD VI:

INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

- El sistema de información de mercado.
- Evolución de las necesidades de información.
- Desarrollo de la información.
- Un cuestionario “cuestionable”.
- Áreas problemáticas en la investigación.
- Redes de información: Descentralización del sistema de información del mercado.
- Investigación de mercados en empresas pequeñas.

UNIDAD VII:

MERCADO DE CONSUMO Y COMPORTAMIENTO DE COMPRA DE LOS CONSUMIDORES.

- Un modelo de compra del consumidor.
- Características personales que afectan el comportamiento del consumidor.
- Participación del consumidor en la decisión de compra.
- El proceso de decisión de compra.
- El proceso de decisión de compra de nuevos productos.
- Aspectos importantes de los consumidores de productos y servicios de la industria de la hospitalidad y de los viajes.

UNIDAD VIII

DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS.

- ¿Qué es un producto?
- Niveles de productos.
- Aspectos del producto.
- Decisiones sobre la marca.
- Desarrollo de nuevos productos.
- Estrategias basadas en el ciclo de vida del producto.
- Eliminación del producto.

UNIDAD IX:

CANALES DE DISTRIBUCIÓN.

- Naturaleza e importancia de los canales de distribución.
- Intermediarios en mercadotecnia.
- Comportamiento del canal y la Organización
- Decisiones sobre el diseño del canal.
- Evaluación de los principales canales alternativos.
- Decisiones sobre la dirección del canal.
- Modificación de la distribución del canal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ACERENZA, Miguel Angel: Promoción Turística: Un enfoque Metodológico. Edit. Trillas, México, 2000.
- CARDENAS Tabares, Fabio: Comercialización del turismo. Determinación y Análisis de Mercados. Edit. Trillas, México, 1998.
- CARDENAS Tabares, Fabio: Producto Turístico. Edit. Trillas, México, 1998.
- CUNNINGHAM, William: Mercadeo, un enfoque Gerencial. Edit. Scott, Foresman and Company, Illinois, U.S.A.,1990.
- DANDÁ Jorge: Publicidad Turística. Edit. Trillas, México, 1998.
- KOTLER Philip, Brownen John y Makens James: Mercadotecnia para hotelería y turismo. Edit. Prentice – Hall Hispanoamericana, S.A., México, 1997.
- SALVADOR Miguel, Mollá Alejandro: Introducción al Marketing. Edit. Mc Graw Hill / Interamericana de España S.A., Madrid, 1994.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA			
PRELACIÓN NINGUNA	CÓDIGO: OCG234	ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CRÉDITOS:3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: NOVENO

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:

- Respeto de la eficacia y la eficiencia en el comportamiento operacional y administrativo de la organización.
- Respeto de la gerencia estratégica de las metas Organizacionales.
- Respetos 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 determinante de costo operacionales.

UNIDAD IV:

ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL.

FASE DEL SISTEMA DE CONTROL:

- Los objetivos, metas, planes y presupuestos: General y ESPECÍFICOS.
- 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 ESTRATÉGICOS 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 ESTRATEGICOS 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.

I.U.P.G.			PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA HOTELERA		
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: TEG024	ACTIVIDAD ESPECIAL: TRABAJO ESPECIAL DE GRADO	CRÉDITOS: 0	TIEMPO: 15 SEMANAS	PERIODO: NOVENO

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.