



**INSTITUTO  
UNIVERSITARIO  
PROFESIONES <sup>DE</sup>  
GERENCIALES**

**PROGRAMA DE LA  
CARRERA PROCESOS  
HOSPITALARIOS**

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

**OBJETIVOS GENERALES:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

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

**UNIDAD II:**

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

**UNIDAD III:**

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

**UNIDAD V:**

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

**UNIDAD VI:**

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

**UNIDAD VII:**

- Unidad de análisis: **La Revolución Bolivariana.** Las Bases ideológicas de la Revolución Bolivariana. El culto bolivariano. Las elecciones de 1998. La Asamblea Constituyente. La Constitución de la República Bolivariana de

Venezuela de 1999. El 11 de abril de 2002. El paro petrolero. El Referéndum Revocatorio de 2004. Las elecciones regionales de 2004. Elecciones de la Asamblea Nacional 2005. El Socialismo del siglo XXI. La propiedad social. Las comunas.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

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

**FUENTES ESTADÍSTICAS:**

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

**FUENTES DOCUMENTALES:**

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

**DOCUMENTOS FUNDAMENTALES:**

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

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> IGE033	<b>ASIGNATURA:</b> INTRODUCCIÓN A LA GERENCIA	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>PRIMERO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**UNIDAD II:**

**GERENCIA Y COMPORTAMIENTO HUMANO.**

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

**UNIDAD III:**

**ORGANIZACIÓN. MODELOS ORGANIZACIONALES.**

- **Modelos Organizacionales:**
- Lineal.
- Funcional.
- Línea –Staff.
- La organización matricial.
- Comités.
- La Burocracia.
- La administración por objetivos.
- El modelo sistémico.

- **La organización contingencial.**
- **La Organización inteligente.**

**UNIDAD IV:**

**DIRECCIÓN. EL GERENTE MODERNO:**

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

**UNIDAD V:**

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

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

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

**OBJETIVO GENERAL.-**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**EPISTEMOLOGÍA Y APRENDIZAJE.**

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

**GERENCIA**

- Concepto.
- Importancia

**UNIDAD II:**

**ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.**

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

**UNIDAD III:**

**MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO.**

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

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ELECTRÓNICAS.-**

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

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

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

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

MORLES, Víctor Mejores técnicas de Estudio. Edit. CoBo

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

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

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

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> MAT034	<b>ASIGNATURA:</b> <b>MATEMÁTICAS</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 5	<b>PERIODO:</b> <b>PRIMERO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

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

**CONTENIDO PROGRAMÁTICO:**

**UNIDAD I:**

**SISTEMAS NUMÉRICOS, DESIGUALDADES, INTERVALOS.**

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

**UNIDAD II:**

**CONJUNTOS Y OPERACIONES ENTRE CONJUNTOS**

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

**UNIDAD III:**

**RELACIONES**

- Definición de Relación Binaria.
- Dominio e Imagen de una Relación.
- Relación Inversa.
- Composición de Relaciones.
- Relaciones de un conjunto.
- Propiedades de las Relaciones.
- Relación de Orden y de Equivalencia.

**UNIDAD IV:**

**FUNCIONES.**

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

**UNIDAD V:**

**LA LINEA RECTA.**

- El Plano. Sistemas de Coordenadas Cartesianas.
- Rectangulares en el Plano.
- Puntos en el plano
- Puntos en el Plano. Fórmula de la distancia entre dos puntos conocidos en el Plano.
- Punto Medio. Ejercicio con Punto Medio y Fórmula de la Distancia.
- Pendiente. Angulo de Inclinación. Interpretación Geométrica de la Pendiente.

- Pendiente de una recta no vertical.
- Ecuación del Eje “X”. Ecuación del Eje “Y”.
- Ecuación de la recta que pasa por el origen.
- Ecuación General de la recta.
- Pendiente de la Recta de la forma:  $Ay + By + C = 0$   $B \neq 0$
- Ecuación de la recta que pasa por dos puntos conocidos.
- Ecuación Fraccionaria de la Recta:  $X + 7 = 1$  a b
- Rectas Paralelas y Rectas Perpendiculares.
- Ecuación de la Oferta.
- Ecuación de la Demanda.
- Equilibrio del Mercado.

#### **UNIDAD VI:**

##### **LÍMITE Y CONTINUIDAD**

- Límites: Definición, Interpretación geométrica, Asíntotas horizontales y verticales.
- Definición de continuidad de una Función en el Punto R.
- Propiedades.
- Discontinuidades evitables y no evitables.

#### **UNIDAD VII:**

##### **DERIVADAS**

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

##### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

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

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

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA.**

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

**UNIDAD II:**

**OFERTA Y DEMANDA.**

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

**UNIDAD III:**

**PRODUCCIÓN.**

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

**UNIDAD IV:**

**LOS COSTOS DE CORTO PLAZO.**

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

**UNIDAD V:**

**LOS COSTOS DE LARGO PLAZO.**

- Ingreso marginal y costo marginal.
- Ingreso medio y costo medio.
- El punto de silla.
- El punto de equilibrio.
- Las curvas envolventes a largo plazo.
- La competencia perfecta a largo plazo.

**UNIDAD VI:**

**ECONOMÍA Y POLÍTICA.**

- Naturaleza y funciones del mercado.
- Competencia Monopolística.

- El Oligopolio.
- El papel del Estado en la formulación de políticas económicas.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

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

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD</b>			
		<b>GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> CON134	<b>ASIGNATURA:</b> <b>CONTABILIDAD I</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>PERIODO:</b> <b>SEGUNDO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD**

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

**UNIDAD II:**

**LA CUENTA**

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

**UNIDAD III:**

**EL LIBRO DIARIO**

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

**UNIDAD IV:**

**EL LIBRO MAYOR**

- El Libro Mayor General.
- Objetivos del libro mayor.

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

**UNIDAD V:**

**EL CIERRE DE LOS LIBROS.**

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

**UNIDAD VI:**

**EL BALANCE GENERAL**

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

**UNIDAD VII:**

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

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

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

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

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: LYC034	ASIGNATURA: <b>LENGUAJE Y COMUNICACION</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: <b>SEGUNDO</b>

**OBJETIVO GENERAL.-**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**LENGUAJE.**

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

**UNIDAD II:**

**COMUNICACIÓN.**

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

**UNIDAD III:**

**SOCIEDAD Y COMUNICACIÓN.**

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

**3.2.- Publicidad y Propaganda.**

- Definición.
- Diferencias
- Ventajas d cada uno.

**UNIDAD IV:**

**GRAMÁTICA.**

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

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ELECTRÓNICAS.**

BERLO, David (19779), El proceso de la comunicación. El Ateneo. Buenos Aires.  
 CABRERA, Adriana, Lenguaje y Comunicación. El Universal. Caracas. Venezuela.  
 FERNÁNDEZ, Gastón. Como hablar correctamente en público. Editorial Norma. Bogotá. Colombia.  
 Gramática de la lengua Española. Editorial Larouse  
 HELLER, Robert. Comunicar con claridad. Editorial Grijalbo  
Lengua y Comunicación (1988) Universidad Nacional Abierta. Caracas. Venezuela  
Lengua Española (1988), Universidad Nacional Abierta. Caracas. Venezuela.

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

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS LÓGICOS.**

- **Principios lógicos.**
- Definición de lógica y la relación con las otras ciencias
- 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.
- Lenguaje proposicional (lógica simbólica)
- Variables, conectivos, proposiciones atómicas molecular.

**UNIDAD III:**

**EJERCICIOS LÓGICO-TEÓRICOS.**

- Ejercicios lógicos.
- Argumentos lógicos
- Competencias del lenguaje. Lenguaje natural. Lenguaje artificial

- 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
- Tipos de razonamiento.

#### **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:**

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

- Operadores lógicos
- Conjunción
- Disyunción
- Funtores
- El Número de Oro
- La armonía de los términos lógicos
- Implicaciones.

#### **UNIDAD VIII**

##### **CLASES DE LÓGICA**

- Las falacias y la lógica del absurdo
- El gnonsense y el Limerick
- Principios del lenguaje ordinario
- El argot y la germanía
- Tautología
- Catigencia

#### **UNIDAD IX:**

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

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

#### **UNIDAD X**

##### **PROCESO NEMOTÉCNICO**

- Principios de analogías
- La homeostasis
- La sinestesia

- La sinergia

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ARIEL, Análisis formal. Barcelona
- BADESA, C., Jane. Elementos de la lógica. 1.998
- CALZADILLA Díaz, Iniciación a la lógica. 2002.
- 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.
- FIMOL, Ariel. Filosofía. Barcelona, España.
- NAPOLITANO, A, Lógica matemática. 2002
- SACRISTÁN, Introducción a la lógica. 1973

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

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

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**EL EFECTIVO EN CAJA**

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

**EFFECTIVO EN BANCO**

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

**UNIDAD II:**

**CUENTAS POR COBRAR Y EFECTOS POR COBRAR**

- **Controles internos.**
  - Libros auxiliares de cuentas y efectos por cobrar.
  - Devoluciones en ventas.
  - Descuentos por pronto pago
  - Aceptación de giros
  - Efectos por cobrar
- **Provisión para las cuentas incobrables.**
  - Métodos para determinar la provisión
  - Antigüedad de los créditos
  - Ventas a créditos
  - Saldos de los créditos

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

#### **UNIDAD III:**

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

#### **UNIDAD IV:**

- **Apartados.**
  - Concepto.
  - Tipos de apartados.
  - Fondo de jubilación.

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

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

- MEIGS y Meigs Bettner Whittington: Contabilidad, la base para la Toma de Decisiones Gerenciales. Edit. Mc Graw Hill, Colombia 1998.
- GOMEZ Rondón, Francisco: Contabilidad II. Edit. Frigor. México 1968.
- ROMERO López, Javier: Contabilidad Intermedia. Edit. Mc Graw Hill, México 1997.
- PRIETO, Alejandro: Contabilidad Superior. Edit. Banca y Comercio, México 1979.

<b>I.U.P.G</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> LYC034	<b>CÓDIGO:</b> RIG023	<b>ASIGNATURA:</b> <b>REDACCIÓN DE INFORMES GERENCIALES</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>NºHORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> TERCERO

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar los principios de la comunicación efectiva en las organizaciones.
- Analizar las diferentes formas de comunicación administrativa.
- Identificar los diferentes estilos de comunicación.
- Redactar comunicaciones formales escritas utilizadas en las organizaciones; según el nivel gerencial.

**UNIDAD I:**

**PRINCIPIOS DE LA COMUNICACIÓN.-**

- Comunicación. Definición.
- Proceso: Canales. Barreras. Elementos. Principios.
- Importancia de la comunicación escrita en las organizaciones.

**UNIDAD II:**

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA.**

- Niveles Organizacionales
- Formas de Comunicación
- Formales: Orales. Escritas. De Señales. Corporales. De Nivel.
- Informales

**UNIDAD III:**

**REDACCIÓN.**

- Definición
- Párrafo
- Estilos de Redacción.
- Redacción de Informes. Orientaciones
- El lenguaje del Informe.

**UNIDAD IV:**

**COMUNICACIONES FORMALES ESCRITAS.**

- Propósitos.
- Importancia. Ventajas.
- Proceso para la elaboración de las comunicaciones escritas. Estructura.

**CLASIFICACIÓN.**

- Según su finalidad.
  - Carta.
  - Memorándum.
  - Circulares.
  - Minuta.
  - Actas.
  - Informes.
  - Monografías
  - Oficios.
  - Solicitudes.
  - Manuales.
  - Carteles.
  - Folletos.
  - Boletines.
  - Convocatorias.
- Según su Nivel.
  - Verticales ascendentes: Informes técnicos. Reportes. Quejas.
  - Verticales descendentes: Ordenes. Instructivos. Informes generales.
  - Horizontales: De intercambio. Información. Consulta. Coordinación.
  - Automatizadas.

- Redes.
- Correo electrónico.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ALLES Y ABAD, P. (1985), Curso de Redacción. Edit. De Vecchi. Barcelona. España.

ÁLVAREZ DEL RIAL, María Eloísa (1988). Aprender a redactar correctamente. Edit. América, S.A., Panamá.

AMARO B., M. Javier, Antonio Rojas T., (2007). Redacción para universitarios. Editorial LIMUSA. Edición. 5ª MEXICO.

Carrera Liduvina, Mireya Vázquez Tortolero, María Elena Díaz J. (1999). Técnicas de redacción e investigación documental: textos, ejercicios y compilaciones. Universidad Católica Andrés Bello. Caracas. Venezuela.

GOLDHABER, Gerald. (1984). Comunicación Organizacional. Editorial Continental. México.

LEZAMA LIMA, Eloísa y Ploma López (1984). Como redactar correctamente. Madrid.

PASCUALI, Antonio (1985). Comprender la comunicación. Editorial Monte Ávila. Caracas, Venezuela.

POCATERRA, Felipe y Natalia Gironella (2009). Redacción Profesional. Técnicas de Redacción para la empresa del siglo XXI.

Editorial Netbiblo L.S, La Coruña. España

ROMÁN, Arquímedes. Como elaborar informes técnicos.

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD</b>			
		<b>GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIO</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> MAT034	<b>CÓDIGO:</b> EST034	<b>ASIGNATURA:</b> <b>ESTADÍSTICA</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> 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 probabilística.
- Clasificación.
- Estadística.
- Metodología. Inductiva.
- Alcances y Limitaciones.
- El operador.
- Sumatoria. Propiedades. Ejercicios.
- Cálculo de muestra de fórmula
- Construcción de instrumentos de recolección de datos.
- Cálculo de muestra poblacional.

**UNIDAD II:**

**TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.**

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

**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.
- Aplicaciones del Programa Excel

#### **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.
- Correlación y Regresión.

#### **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.
- FLORES GALLE GUILLES, Luis. Estadística educativa. Universidad Nacional Abierta.
- SALAMA, Moises (1997) Introducción a la Estadística Edit. Universidad Pedagógica Experimental Liber, Caracas, 1997.
- SPIEGEL, Murray. Estadísticas Edit. Mc Graw Hill, España, 1991.
- SOTO, Armando.( 2009) Fundamentos de estadística para todas las ciencias
- PESTANA MARTINS, Filiberto (2006) Metodología de la investigación cuantitativa. UPEL.
- ZAERA, F. Estadística General.

<b>I.U.P.G</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> TPP034	<b>ASIGNATURA:</b> <b>TECNICAS DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>N° HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>PERIODO:</b> <b>CUARTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**CONCEPTOS BÁSICOS.**

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

**UNIDAD II:**

**EL PRESUPUESTO PÚBLICO.**

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

**UNIDAD III:**

**POLÍTICA DE INGRESOS Y EGRESOS.**

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

**UNIDAD IV:**

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

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

**UNIDAD V:**

**PRESUPUESTO DE CAJA.**

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

**UNIDAD VI:**

**PUNTO DE EQUILIBRIO.**

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

**UNIDAD VII:**

**EL PRESUPUESTO DE VENTAS.**

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

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

#### **UNIDAD VIII:**

##### **EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE VENTAS.**

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

#### **UNIDAD IX:**

##### **PRESUPUESTO DE PUBLICIDAD.**

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

#### **UNIDAD X:**

##### **ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS.**

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

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

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

<b>I.U.P.G.</b>			<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>		
<b>PRELACIÓN:</b> CON234	<b>CÓDIGO:</b> AEF034	<b>ASIGNATURA:</b> <b>ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>PERIODO:</b> <b>CUARTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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:**

**INTRODUCCION A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

- **Definición**
- **Objetivo**
- **Importancia**
- **Clasificación de los Estados Financieros.**

**UNIDAD II:**

**INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

- **El Balance General:**
- Definición.
- Contenido.
- Formas de presentación.
- **El Estado de Resultados:**
- Definición.
- Contenido.
- Formas de presentación.
- **Flujo de Efectivo:**
- Definición.
- Contenido.
- Formas de presentación.

**UNIDAD III:**

**MÉTODOS Y TÉCNICAS EN EL ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION FINANCIERA**

- Análisis Vertical
- Análisis Horizontal
- Índices y razones

**UNIDAD IV:**

**CAPITAL DE TRABAJO**

- Definición
- Importancia
- Razón de la Utilidad Neta del Capital de Trabajo

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- AMAT, Oriol: Análisis económico financiero, Ediciones Gestión 2000, S:A: Barcelona España 1991.
- BARROSO, Gustavo: La información Financiera y su Análisis, Guía de estudio UNESR Caracas, 1999
- ORTIZ NAYA, Héctor: Análisis financieros aplicados. Universidad Externado de Colombia Bogotá, 1989
- GOMEZ RONDON: Análisis de Estados Financieros

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD</b>			
		<b>GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CODIGO:</b> IND023	<b>ASIGNATURA:</b> <b>INTRODUCCIÓN AL DERECHO</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>CUARTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**NOCIONES FUNDAMENTALES DEL DERECHO.**

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

**UNIDAD II:**

**DERECHO Y MORAL**

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

**UNIDAD III:**

**CONVENCIONALISMOS SOCIALES.**

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

**UNIDAD IV:**

**DERECHO Y ECONOMIA**

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

**UNIDAD V:**

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

- Concepto de Política.
- Poder Político.

- El Estado como Formación Política.
- Relaciones entre Derecho y Política.
- Derecho y Estado

**UNIDAD VI:**

**DIVISIÓN DEL DERECHO**

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

**UNIDAD VII:**

**FUENTES DEL DERECHO**

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

**UNIDAD VIII:**

**LA NORMA JURÍDICA**

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

**UNIDAD IX:**

**CONCEPTOS JURÍDICOS FUNDAMENTALES**

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

**UNIDAD X:**

**LA TÉCNICA JURÍDICA**

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

**UNIDAD XI:**

**TEORÍA DE LOS CONFLICTOS DE LEYES**

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

**UNIDAD XII:**

**TEORÍA GENERAL DEL NEGOCIO JURÍDICO**

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

**UNIDAD XIII:**

**EI ESTADO Y SU ORGANIZACIÓN**

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

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

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

1998.

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

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
PRELACIÓN: RIG023-EST034	CODIGO: MEI023	ASIGNATURA: <b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	CRÉDITOS: 2	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: CUARTO

**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
- Cálculo 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<sup>ta</sup> 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.

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> INF133	<b>ASIGNATURA:</b> <b>INFORMÁTICA I</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>CUARTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar al estudiante los conocimientos básicos acerca de la informática y la computación, incluyendo su operatividad, funcionamiento y utilidad, para ser aplicado en las diferentes áreas en las que el alumno se desempeñe.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conocer los conceptos básicos de la Informática y el Computador.
- Definir y estudiar los Sistemas Operativos del computador.
- Conocer los elementos básicos de las bases de datos.
- Desarrollar la habilidad para entender los tipos de sistemas de información.
- Ampliar los conocimientos sobre las nuevas tecnologías que permitan interactuar con el mundo exterior utilizando nuevas herramientas de información.

**UNIDAD I:**

**EL COMPUTADOR.**

- Informática y Computador.
- Terminologías y conceptos generales empleados en la informática.
- Reseña Histórica del desarrollo del Computador.
- Generaciones.
- Evolución.
- Clasificación.

**HARDWARE.**

- Componentes básicos
- Unidad central del sistema de cómputo.
- Dispositivos o periféricos de Entada y Salida.
- Dispositivos de almacenamientos.

**SOFTWARE.**

- Elementos del software
- Tipos de Software.
- Ciclo de vida del Software.

**UNIDAD II.**

**SISTEMA OPERATIVO:**

- Introducción
- Objetivos
- Funciones
- Evolución
- Principales logros
- Desarrollos de sistemas operativos modernos
- Descripción global de Windows
- Componentes de un sistema operativo
- Interfaz gráfica
- Gestión de archivos
  - Descripción básica
  - Organización y acceso
  - Directorios
  - Compartición de archivos
  - Bloques y registros

- Gestión de almacenamiento secundario
- **Sistemas Operativos más frecuentes:**
  - Unix
  - Windows
  - Linux

### **UNIDAD III:**

#### **BASE DE DATOS**

- **Introducción**
- Datos
- Información
- Campos
- Registro
- Clave y relación
- Concepto de tablas.
- Identificación de tablas con identidades del negocio
- Reglas para la construcción de tablas
- Concepto de dominio y su aplicación en las reglas de validación
- Diagramas de estructura de datos
- Modelo de datos y relación
- Diseño de un ambiente de base de dato
- Manejadores de bases de datos
  - Acces
  - SQL
  - Paradox
  - Informix
  - DB2
  - Oracle
  - MySQL

### **UNIDAD IV:**

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

- Definición
- Componentes
- Tipos de sistemas de información
- Aplicación
- Áreas de influencia

### **UNIDAD V:**

#### **INTERNET:**

- Concepto
- Arquitectura
- Proveedores de servicios de internet
- Características de los servicios de internet
- Exploradores de internet, características y usos.
- Lenguaje avanzado para consulta.
- Skipe

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ELECTRONICAS:**

- Alcalde, Eduardo y otros (2002). Introducción a los sistemas operativos. (MS-2, Unix, 05-02, MVS VMS, 05/400). Editorial Mc Graw Hill.
- Hamacher V. Carl (1987) **Organización de Computadoras.** Editorial Mc. Graw Hill.

- De Suarez, María Isabel y De Mújica Dilcia P. “**Nociones de Informática I**”. Edición Única. 2008.
- Martinez, R. García Sola, J. “**Informática Básica**”. Alhambra. 1993. Manual de Paquetes de Microsoft Office.
- PRIETO Alberto, Lloris Antonio y Torres Juan Carlos: “**Introducción a la Informática**” (2da Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1997.
- WHITTEN Jeffrey L., Bentley Lonnie D. y Barlow Victor M.: “**Análisis y Diseños de Sistemas de Información**” (3ra Edición). año 1996.
- O’LEARY Timothy J. y O’Leary Linda I.: “**Computación Básica**” (8va Edición). Edit. Mc Graw Hill. 1997.
- NORTON Peter: “**Introducción a la Computación**” (1ra Edición). Edit. Mc Graw Hill, 1995.
- O’BRIEN James A. Marakas Georges M,: Sistemas de Información Gerencial, editorial. Mc. Graww Hill, México, 2007.
- <http://www.monografias.com/trabajos10/pricom/pricom.shtml> “**Introducción a la Computación**”.
- <http://www.monografias.com/trabajos10/infoba/infoba.shtml> “**Introducción a la Computación**”
- <http://www.eswikipedia.org/wiki/sistema-binario> “**Sistemas Binarios**”
- <http://www.monografias.com/trabajos60/diagrama-flujo-datos/diagrama-flujodatos-shtml> “**Diagrama de Flujo DFD**”
- <http://www.monografias.com/trabajos15/introducción-informatica/introducción-informatica.shtml> “**Introducción a la Informática**”
- <http://www.monografias.com/trabajos15/basede/besede.shtml> “**Base de Datos**”
- <http://www.zakon.org/robert/internet/timeline/> “**Historia de Internet**”

<b>.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>				
PRELACIÓN: AEF034	CODIGO: COA 034	ASIGNATURA: <b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: <b>QUINTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar en el estudiante un conocimiento preciso de las operaciones, procesos, proyectos, toma de decisiones y control de la inversión que debe a cabalidad la Gerencia de Contabilidad Administrativa, a fin de integrar aspectos con casos prácticos propios del área laboral donde se desenvuelven e integrarlas para desarrollar estrategias competitivas que ubiquen a la organización en lugares claves del mercado, determinen una visión y misión de servicios al cliente y faciliten el análisis y evaluación de estados financieros a mediano y largo plazo útiles a la hora de tomar decisiones que repercuten en la organización.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estudiar el papel de la Contabilidad Administrativa en la Organización, su definición, relación y discrepancia con áreas de la Contabilidad.
- Estudiar y definir el perfil ocupacional del control administrativo dentro del área de la gerencia de Contabilidad Administrativa.

Definir y evaluar los procesos de inversión: Estudio de mercado, estudio técnico, estudio financiero, presupuestos y análisis de estados financieros que facilitan la toma de decisiones para una inversión.

**UNIDAD I:**

**IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

- **La Contabilidad Administrativa y las otras disciplinas:**
- Concepto de Contabilidad Administrativa y las otras disciplinas.
- Relación de Contabilidad Administrativa con otras disciplinas:
- Contabilidad Fiscal.
- Contabilidad Financiera.
- Diferencia entre Contabilidad Financiera y Contabilidad Administrativa.
- Similitudes entre la Contabilidad Financiera y Contabilidad Administrativa.
- El rol fundamental del Contador Administrativo dentro de la Gerencia de Administración:
- El control y la Contraloría.
- Actitudes éticas de los contadores que proveen la Contabilidad Administrativa:
- Competencia.
- Objetividad.
- Integridad.

**UNIDAD II:**

**SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

- Proyectos de Inversión:
- Etapas de la metodología para evaluar el Proyecto de Investigación:
- Del estudio de mercado.
- Del estudio técnico.
- Del estudio financiero.
- Plan de evaluación financiera.
- Plan de ejecución.
- Definición de cada uno de los Proyectos de Inversión:
- Cómo determinar la Inversión de un Proyecto.
- Los flujos de efectivo de un Proyecto.
- El papel de la depreciación en la evaluación de proyectos.
- Seguimiento o auditoría de los proyectos.
- Presupuestos:
- Concepto.
- Ventajas que brindan los Presupuestos.
- Limitaciones de los Presupuestos.
- El aspecto humano y los presupuestos.
- Características de un sistema presupuestario.
- Clases de Presupuestos:
- Presupuesto de Operación.
- Presupuesto Financiero.

- Presupuesto Efectivo.
- Balance General o Estado de situación Financiera presupuestada.
- Análisis de los Estado Financieros para la toma de decisiones administrativas:
- Estado Financieros Administrativos:
- Balance General comparativo.
- Análisis e interpretación del Balance General comparativo.
- Análisis de la estabilidad.
- Estado de resultado comparativo:
- Análisis comparativos de razones.
- Interpretación de los índices de productividad.
- Productividad en relación con los recursos de la empresa.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- LÓPEZ Yusto, Pedro y otros: Contabilidad. Edit. Mc Graw Hill, Caracas, 1988.
- MEIGS, Robert y otros: Contabilidad: La Base para las Decisiones Gerenciales. Edit. Mc Graw Hill, México, 1992.
- RAMIREZ Padilla, David N.: Contabilidad Administrativa. Edit. Mc Graw Hill, Colombia, 1997.
- ROY B., Kester: Contabilidad General. Edit. Labor, España, 1978.

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> IND023	<b>CODIGO:</b> DEA033	<b>ASIGNATURA:</b> <b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>QUINTO</b>

### **OBJETIVO GENERAL**

Que el estudiante sea capaz de interpretar las diferentes nociones del Derecho Administrativo, sus principios, los sujetos de derecho, el acto administrativo, con la finalidad de conocer el funcionamiento de los procedimientos administrativos; los contratos administrativos, su naturaleza, sus elementos y su finalidad

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Interpretar las nociones y conceptos de las diferentes ramas del derecho administrativo, así como sus principios y fuentes;
- Estudiar el principio de legalidad en la actualidad administrativa;
- Estudiar los sujetos del derecho administrativo, personalidad jurídica del Estado, las personas públicas y privadas; las potestades y deberes, las relaciones jurídicas con la Administración Pública;
- Estudiar el acto administrativo, características, clasificación, elementos y efectos jurídicos;
- Estudiar y analizar la obligación administrativa, los contratos administrativos, el procedimiento administrativo, los recursos administrativos y el contencioso administrativo.

### **UNIDAD I**

#### **TEORÍA GENERAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO**

- Introducción a la teoría del Derecho Administrativo;
- Fundamentos históricos;
- La dificultad conceptual del Derecho Administrativo;
- Donde termina y cuando se aplica el Derecho Administrativo;
- Conceptos de Derecho Administrativo

### **UNIDAD II**

#### **FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO**

- Las bases constitucionales del derecho administrativo;
- Teoría del estado de derecho;
- Principio de separación de poderes (funciones);
- Principio de legalidad;
- Principio de respeto a las situaciones jurídicas subjetivas;
- Principio del control jurisdiccional de la administración pública;
- El derecho administrativo y la administración pública;
- Principio de integridad de la jurisdicción contenciosa administrativa;
- Principio de reserva legal;
- Principio de normatividad previa;
- Principio de jerarquía normativa;
- Principio de la inderogabilidad singular de los actos generales;
- Principio de proporcionalidad;
- Principio del fin del interés público;
- Principio de la responsabilidad administrativa;
- Principio de colaboración.

### **UNIDAD III**

#### **LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

- El ordenamiento jurídico;
- El ordenamiento jurídico administrativo;
- Interpretación del derecho administrativo;
- Las fuentes del derecho administrativo;
- Fuentes de rango constitucional;
- Fuentes de rango legal;
- Fuentes de rango administrativo;

- Principios generales del derecho;
- La jurisprudencia;
- El precedente administrativo.

#### **UNIDAD IV**

##### **LA FUNCIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN**

- La actividad Administrativa,
- Teoría del acto administrativo, conceptos;
- Elementos de acto administrativo;
- Los atributos del acto administrativo;
- Clasificación del acto administrativo;
- Teoría de las nulidades administrativas.

#### **UNIDAD V**

##### **LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- La actividad administrativa contractual;
- Teoría del Contrato administrativo.
- El procedimiento administrativo de contratación;
- La responsabilidad contractual,
- El principio del equilibrio económico;
- El contrato de concesión de servicio público;
- La extinción de la concesión de servicios públicos.

#### **UNIDAD VI**

##### **LOS MEDIOS JURÍDICOS DEL PODER ADMINISTRATIVO**

- La potestad administrativa;
- Formulación de las potestades administrativas;
- Clasificación de las potestades administrativas;
- Exigencias para la adjudicación de las potestades administrativas;
- El derecho subjetivo de la administración pública;
- Asignación de las potestades administrativas;
- Potestad de autotutela;
- Potestad discrecional;
- Límites a la potestad discrecional.

#### **UNIDAD VII**

##### **EL ADMINISTRADO**

- El administrado;
- La relación jurídica administrativa;
- Clases de administrados;
- La capacidad jurídica;
- Los interesados;
- La representación;
- Las garantías jurídicas.

#### **UNIDAD VIII**

##### **EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- El procedimiento administrativo ordinario;
- Las fases del proceso administrativo;
- Iniciación del procedimiento administrativo;
- La sustanciación del procedimiento administrativo;
- La terminación del procedimiento administrativo;
- La ejecución administrativa;
- La vía de hecho administrativa.

#### **UNIDAD IX**

##### **EL CONTROL ADMINISTRATIVO (La Revisión de Oficio)**

- La revisión de oficio de los actos administrativos;
- La revocación;

- La anulación;
- El saneamiento.

#### **UNIDAD X** **LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- Los recursos administrativos;
- Requisitos y principios generales de la tramitación de los recursos administrativos;
- Clasificación de los recursos administrativos;
- Recurso administrativo de reconsideración;
- Recurso administrativo jerárquico;
- Recurso administrativo institucional (recurso jerárquico impropio);
- Recurso administrativo de revisión.

#### **UNIDAD XI** **EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- El control judicial de la actividad administrativa;
- Los sujetos en el procedimiento contencioso administrativo.
- Los procedimientos contencioso administrativos.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- ALESSI, Renato: Instituciones de Derecho Administrativo. 3ra. Edición. Editorial Bosch. Barcelona, 1980.
- ALVARADO, Esteves: Comentarios a Ley de Contrataciones. Editorial Liber. Caracas, 2009.
- ARAUJO JUÁREZ, José: Derecho Administrativo, Parte General. Ediciones Paredes. Caracas, 2007.
- ARAUJO JUÁREZ, José: Derecho Administrativo Formal. 3ra. Edición. Ediciones Vadell Hermanos. Caracas, 2001.
- AUTORES VARIOS: Actualización en el Procedimiento Administrativo. Fundena. Caracas, 2007.
- AUTORES VARIOS: Derecho Administrativo Iberoamericano. 3 tomos. Paredes Editores. Caracas, 2007.
- AUTORES VARIOS: Comentarios a la Ley de Contrataciones. Fundena. Caracas, 2008.
- AUTORES VARIOS: Contratos Administrativos. Editorial Torino. Caracas, 1999.
- ARIÑO ORTIZ, Gaspar: Principios de Derecho Público Económico. Editorial UEC. Bogotá, 2003.
- BREWER CARIAS, Allan: Derecho Administrativo. 2 tomos. Ediciones UCV. Caracas, 2005.
- BREWER CARIAS, Allan: Estudios de Derecho Administrativo. EJV. Caracas, 2007.
- BREWER CARIAS, Allan: Estudio de Derecho Administrativo. Editorial Rosarista, Bogota, 1986.
- BREWER CARIAS, Allan: Fundamentos de la Administración Pública, Tomo I. Editorial EJV. Caracas, 1984.
- BREWER CARIAS, Allan: Instituciones Fundamentales del Derecho Administrativo. Editorial UCV. Caracas, 1964.
- COMADIRA, Julio: Derecho Administrativo. Editorial Abeledo – Perrot. Buenos Aires, 1996.
- DIEZ, Manuel María: El Acto Administrativo. Ediciones Argentina “TEA”. Buenos Aires, 1993.
- DORMI, Roberto: Derecho Administrativo. Editorial Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1999.
- ESCOLA, Héctor Jorge: Tratado Integral de los Contratos Administrativos. Editorial Depalma. Buenos Aires, 1977.
- ESCOLA, Héctor Jorge: Los Recursos Administrativos Editorial Depalma. Buenos Aires, 1967.
- ESCOLA, Héctor Jorge: Compendio de Derecho Administrativo. 2 tomos. Editorial Depalma. Buenos Aires, 1990.
- FORINI, Bartolomé: Derecho Administrativo. 2 tomos, 2da. Edición. Editorial Abeledo – Perrot. Buenos Aires 1995.
- FRAGA, Gambino: Derecho Administrativo. Editorial Porrúa. México, 1997.
- GARRIDO FALLA, Fernando: Tratado de Derecho Administrativo. 3 tomos. 13 Edición. Madrid, 2002.
- GARCÍA ENTERRIA, Eduardo: Curso de Derecho Administrativo. 2 tomos. Civitas, Madrid, 1998.
- GIANNINI, Máximo Savero: Derecho Administrativo. Editorial MAP. Madrid, 1996.
- GORDILLO, Agustín: Tratado de Derecho Administrativo. 4 tomos. 4ta. Edición. Fundación de Derecho Administrativo. Buenos Aires, 2000.
- GONZALEZ PÉREZ, Jesús: Manual de Derecho Procesal Administrativo. 2da. Edición. Civitas. Madrid, 1992.
- HERNÁNDEZ GONZALEZ, José Ignacio: Derecho Administrativo y Regulación Económica. EJV. Caracas, 2006.
- LARES MARTÍNEZ: Manual de Derecho Administrativo, actualizada a la Constitución de 1999. Ediciones UCV – UCAB. Caracas, 2001.
- PARADA, Ramón: Derecho Administrativo. 13 Edición. Editorial Marcial Pons. Madrid, 1999.
- PENAGO, Gustavo: Derecho Administrativo. 2 tomos, 2da. Edición. Editorial Libro Profesional. Buenos Aires. 2000.

- PENAGO, Gustavo: El Acto Administrativo. 2 tomos, 2da. Edición. Editorial Libro Profesional. Buenos Aires. 1999.
- PEÑA SOLÍS, José: Manual de Derecho Administrativo. 3 tomos. Ediciones del TSJ. Caracas, 2003.
- MARIENHOFF, Miguel: Tratado de Derecho Administrativo. 7 tomo, editorial Abeledo – Perrot. Buenos Aires, 2000.
- MORENO, Diego: Curso de Derecho Administrativo. 6ta. Edición. Temis. Bogotá, 1997.
- RONDON DE SANSO, Hildergad: Teoría General de la Actividad Administrativa. Editorial Jurídica Venezolana, Caracas, 1981.
- SAYAGUÉS LASO, Enrique: Tratado de Derecho Administrativo. 2 tomos, Ediciones Bianchi. Montevideo, 1986.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso: Principios de Derechos Administrativo. 3ra. Edición. 2 tomos. Editorial Ramón Arces, S.A., Madrid, 2004.

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> MEI 023	<b>CODIGO:</b> ATG 023	<b>ASIGNATURA:</b> <b>ANTEPROYECTO DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 2	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>QUINTO</b>

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Revisar los conocimientos básicos del campo general donde se ubica el tema.
- Comprender el área específica de investigación desde la dicotomía: teoría y práctica.
- Aplicar técnicas novedosas para la solución de problemas relacionados con la realidad nacional en el área gerencial correspondiente.
- Entender los enfoques, opiniones originales y recomendaciones sobre el tema tratado.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer el Instructivo de Trabajo Especial de Grado del I.U.P.G.
- Establecer los criterios básicos para la elaboración del Anteproyecto de Trabajo Especial de Grado.
- Aplicar el esquema del Capítulo I, El Problema del Instructivo de Trabajo Especial de Grado del I.U.P.G. al problema de investigación de la gerencia correspondiente.
- Aplicar el esquema del Capítulo II, Marco Teórico del Instructivo de Trabajo Especial de Grado del I.U.P.G. según los objetivos generales y específicos de la investigación de la gerencia correspondiente.
- Aplicar el esquema del Capítulo III, Marco Metodológico del Instructivo de Trabajo Especial de Grado del I.U.P.G. según el diseño de investigación, población, instrumento diseñado y análisis de los resultados de la investigación de la gerencia correspondiente.
- Aplicar el esquema del Capítulo IV, Aspectos Administrativos, Cronograma de Actividades (Diagrama de Gantt).

**UNIDAD I:**

**PREPARACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

- Elección del tema
- Tipo y diseño de la investigación
- Delimitación del tema
- Lecturas sobre áreas concernientes al tema.
- Utilidad de las herramientas tecnológicas
  - Uso de internet
  - Manejo de la información y fuentes
  -

**UNIDAD II:**

**EL ANTEPROYECTO I.U.P.G.**

- Concepto y características.
- Estructura del Anteproyecto desde la perspectiva institucional

**UNIDAD III:**

**PREPARACIÓN DEL CAPÍTULO I**

- **EL PROBLEMA**
  - ◆ Descripción y planteamiento del problema
  - ◆ Justificación e importancia de la investigación
  - ◆ Objetivos: Generales y Específicos
  - ◆ Alcances de la investigación
  - ◆ Delimitación del problema

**UNIDAD IV:**

**PREPARACIÓN DEL CAPÍTULO II**

- **MARCO TEÓRICO**
  - ◆ Antecedentes de la investigación.
  - ◆ Marco Referencial de la Organización (Localización de la investigación)
  - ◆ Bases Teóricas
  - ◆ Bases Legales

**UNIDAD V:**

**PREPARACIÓN DEL CAPÍTULO III**

• **MARCO METODOLÓGICO**

- ◆ Diseño y tipo de Investigación
- ◆ Población y Muestra
  - Cálculo de la muestra a través de las diferentes fórmulas
- ◆ Técnicas e instrumentos de investigación
- ◆ Operacionalización de las variables
  - Construcción del instrumento
  - Validación del instrumento (Factores que determinan la confiabilidad) Confiabilidad del instrumento
- ◆ Cronograma de Actividades / Diagrama de Gantt

**UNIDAD VI:**

**PREPARACIÓN DEL CAPÍTULO III**

• **ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

- ◆ Tabulación de los datos
- ◆ Representación Gráfica de los Resultados
- ◆ Análisis de los Resultados
- ◆ Elaboración de las conclusiones y recomendaciones

**UNIDAD VII:**

**ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS**

- Citas bibliográficas
  - Fuentes consultadas
  - Páginas preliminares (índice, listas de cuadros y gráficos y resumen).

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS**

- Arias, F. (2006). **El Proyecto de Investigación**. (5<sup>ta</sup>. ed.). Caracas: Editorial Episteme. (Recomendado para las Unidades: IV, V y VI).
- 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
- Flame, A. (2005). **Metodología de la Investigación**. Caracas: Ediciones IPASME
- Hernández S., R.; Fernández C., C. y Baptista L., P. (2006). **Metodología de la Investigación**. (4<sup>ta</sup> ed.). México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A.
- Hochman, E. y Montero, M. (2006). **Investigación Documental. Técnicas y Procedimientos**. (4<sup>ta</sup> ed.). Caracas: Editorial Panapo.
- Hurtado de Barrera, J. (2008). **Metodología de la investigación Holística**. (6<sup>ta</sup>. ed.). Caracas: Ediciones de la Fundación SYPAL.
- Instituto Universitario de Profesionales Gerenciales (2009). **Instructivo para la elaboración del Trabajo Especial de Grado**. Caracas
- Pérez, A. (2006). **Guía Metodológica para Anteproyectos de Investigación**. Caracas: FEDEUPEL
- Ramírez, T. (2007). **Cómo hacer un Proyecto de Investigación**. (2<sup>da</sup>. ed.). Caracas: Editorial Panapo (Recomendado para las Unidades: I, II y III).
- Sabino, C. (2003). **Metodología de la Investigación**. (4<sup>ta</sup>. ed.). Caracas: Ediciones de la UCV.
- Sierra Bravo, R. (2007). **Técnicas de Investigación Social**. (2<sup>da</sup>. ed.). España: Editorial Paraninfo. (Recomendado para: Instrumentos, Población y Tamaño de la Muestra)

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> INF133	<b>CODIGO:</b> INF234	<b>ASIGNATURA:</b> <b>INFORMÁTICA II</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>PERIODO:</b> <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL**

Conocer la importancia de las nuevas tecnologías de la información y automatización de oficinas, como insumo de los procesos de calidad y productividad en organizaciones de nuestro país.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Conocer y aplicar la configuración de las barras de la herramienta de un escrito y los elementos básicos de procesamiento de textos.
- Conocer y aplicar los conocimientos básicos para la elaboración de una presentación de diapositiva.
- Comprender y manejar los conocimientos fundamentales para la elaboración de una hoja de cálculo.
- Estudiar y aplicar los conocimientos básicos para la creación de hipervínculos en los diferentes programas (Word, Excel, Power Point y Direcciones de Internet).

**UNIDAD I:**

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

**UNIDAD II:**

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

**UNIDAD III:**

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

**UNIDAD IV:**

**HIPERVÍNCULOS:**

- Definición.
- Usos.
- Creación de hipervínculos, utilizando archivos de: Word, Excel, Power Point y Dirección de Internet.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y ELECTRONICAS:**

- Guy Hart-Davis “**Excel 2007 Paso a Paso**”. (1ra edición) Edit Mc Graw Hill, Publicación: 30-05-2007
- Guy Hart-Davis “**Word 2007 Paso a Paso**” (1ra edición) Edit Mc Graw Hill Publicación: 15-10-2007
- Ellen Finkelstein “**Power Point 2007 Paso a Paso**” (1ra Edición) Edit Ellen Finkelstein Publicación: 07-10-200
- John Viescas “**Running Acces 2000**”
- <http://office.microsoft.com/es-ES/default.aspx>

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> IGE 033	<b>CÓDIGO</b> GRH 033	<b>ASIGNATURA:</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de los diferentes subsistemas que conforman la Gerencia de Recursos Humanos, su importancia y el impacto en el alcance de los objetivos organizacionales.

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

- **Nivel Teórico – Conceptual:**

Permitirá ubicar a los participantes en el marco conceptual que fundamenta el estudio y práctica de la Gerencia de Recursos Humanos.

- **Nivel Teórico – Práctico:**

Brindar 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, conforme la modalidad de liderizar las empresas.
- Proporcionar a los participantes las nociones generales sobre la organización de los sistemas de gestión de Recursos Humanos, su ubicación, funcionamiento, técnicas, coordinación y relaciones con otros sistemas.
- Proporcionar a los participantes una visión integral y sistematizada de la Gerencia de Recursos Humanos en las empresas como disciplina científica, su naturaleza, alcances, instrumentos y objetivos.
- 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.
- Desarrollar actitud crítica en los participantes sobre las principales estrategias empresariales dirigidas al desarrollo de los Recursos Humanos, a través de herramientas, procedimientos y metodologías generales que, le permitan adaptarse a los procesos de cambio.

**UNIDAD I:**

**FUNDAMENTOS CONCEPTUALES.**

- **Bases Teóricas: Concepto, Organización y Administración:**
- Significado actual del concepto de organización.
- Concepto de administración de Recursos Humanos.
- Administración del Recurso Humano como objeto de estudio.
- La función de Recursos Humanos dentro de la visión estratégica de la empresa: visión, misión, cultura, valores.
- **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:**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- **Sistema de Planificación de la función de Recursos Humanos.**
- **Análisis y Clasificación de Cargos**
- Análisis de puestos y tareas: registro de información, recolección de información, evaluación de información.
- **Sistema de Captación de Recursos Humanos**
- Planificación de las necesidades de personal.
- Reclutamiento y Selección por competencias.
- Técnicas de Selección: Pruebas psicotécnicas, Entrevistas entre otras.
- Contratación e Inducción.
- **Sistema de Clasificación y Remuneración de Cargos**
- Métodos de valoración de puestos: cualitativos y cuantitativos.
- Método para la determinación de escalas de sueldo: políticas, formulación de presupuesto de personal.
- Administración de sueldos y salarios: concepto, características e importancia.
- **Registro y Control**

- Concepto y procedimiento de control.
- Índices Estadísticos.
- Nóminas, procedimientos para el control.
- **Planes de Seguridad Social**
- Ley de Seguro Social.
- Programas de Participación y Beneficio.

#### **UNIDAD III:**

#### **SISTEMAS DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

- **Sistema de Adiestramiento y Desarrollo de Recursos Humanos:**
- Determinación de necesidades de Adiestramiento: conceptos, métodos, técnicas.
- Programa de Adiestramiento y Desarrollo.
- Planificación de Carrera.
- **Evaluación de Personal:**
- Conceptos. Objetivos. Ventajas, Desventajas.
- Métodos de Evaluación, Factores de Evaluación.
- Entrevista de Evaluación
- Toma de decisiones según resultados. Aplicación.

#### **UNIDAD IV:**

#### **HIGIENE, SEGURIDAD Y AMBIENTE LABORAL.**

- **Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral:**
- Accidentes Laborales y Enfermedades Ocupacionales: definición, procesos, causas, prevención.
- Seguridad Ambiental: control y prevención de riesgos laborales.
- La unidad de salud y medicina preventiva: definición, funciones e importancia.
- Marco legal regulatorio
  
- **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.
- Elementos estresores: contexto y vulnerabilidad.
- Técnicas manejo de estrés.

#### **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:**

- AL BLUM y Naylor, Al Knowles, W.H.: Psicología Industrial. Principios de la Dirección del Personal. Edit. Rialp. Madrid.
- ALLES, Martha A.: Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias. Edit. Granica, Ca. Buenos Aires. 2009.
- ARIAS GALICIA, L. Fernando y Victor Heredia: Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas, 2006.
- BOWEN, Elionell: Aspectos Metodológicos sobre la Administración de Sueldos y Salarios. Tesis de Grado. Universidad Católica Andrés Bello., Caracas, 1976.
- CHIAVENATO, Idalberto. Iniciación a la Administración de Personal. Edit. Mc Graw Hill, Colombia, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión de Talento Humano. Edit. Mc Graw Hill, 3ra. Edic., 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Edit. Mc Graw Hill, México, 8va. Edic., 2009.
- CHRUDEN Y Sherman: Administración de Personal. Edit. Continental S.A., México, 1965.
- GRAIG, R. L.: Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal. Edit. Diana, México, 1971.

- GLESON, Kerny: Programa de eficiencia Personal. Edit. Diana, México, 1971.
- HUTCHINSON, John G.: Organizaciones: Teorías Conceptos Clásicos. Edit. Continental. S.A. México.
- ORVE ECHEVERRIA, Juan: Manual de Valoración de Puestos de Trabajo y Calificación de Méritos. Ediciones Deusto, S.A. Bilbao, España. 2004.
- REYES PONCE, Agustin: Administración de Personal, sueldos y salarios. Editorial Limusa, México. 2009.
- WERTHER, William y Davis Keith, Administración de Personal y Recursos Humanos Edit. Mc Graw Hill, México, 6ta. Edición, 2008.
- Ley Orgánica del Trabajo. República de Venezuela. 1997.
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. 2005.

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD</b>			
		<b>GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
PRELACIÓN: NINGUNA	CODIGO GPH033	ASIGNATURA: <b>GERENCIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Capacitar al alumno para determinar, establecer, proponer, sugerir, todas aquellas necesidades de servicios, organización y administración de los recursos de atención médica, de salud en el área hospitalaria, la gestión administrativa y la planificación estratégica con miras a gerenciar los procesos hospitalarios.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Proporcionar a los estudiantes los fundamentos teóricos de la Gerencia de Servicios Hospitalarios.
- Describir y evaluar políticas de salud estudiando y analizando casos: Colombia Ley 100, Chile Isapres, España y Estados Unidos Medicare.
- Desarrollar nociones fundamentales teóricas sobre: concepto, clasificación, organización y estructura del hospital moderno.
- Desarrollar nociones y procedimientos de planeación estratégica, gestión administrativa: compra-venta, mantenimiento en la Gerencia de Procesos Hospitalarios.
- Suministrar y definir herramientas técnicas que faciliten en los procesos hospitalarios sistemas de información en el área de recursos humanos en función de prevención de pérdidas; garantizando una óptima calidad hospitalaria a través de indicadores, estándares, auditoría médica, haciendo más eficiente la gestión de procesos hospitalarios.
- Estudiar el marco legal de la gerencia de servicios de salud, Leyes: Ley LOSSI, Ley LSSS, Ley LOS, LOCYMAF, y reglamentos: Normas COVENIN.

**UNIDAD I:**

**GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.**

- Modelo de atención en salud:
  - Concepto.
  - Niveles de atención médica.
  - Niveles de atención en salud.
  - Atención primaria en salud. SILOS.
- Políticas en salud:
  - Situación actual de la salud en Venezuela.
  - Sistema nacional de salud.
  - Descentralización.
  - Municipalización.
- Sistemas comparados de salud.
  - Caso Colombia. Ley 100.
  - Caso Chile. Isapres.
  - Caso España.
  - Caso USA. Medicare.

**UNIDAD II:**

**GERENCIA HOSPITALARIA.**

- El hospital moderno.
  - Concepto.
  - Clasificación.
  - Organización.
  - Estructura física y ambiente hospitalario.
- Procesos hospitalarios I:
  - Planeación estratégica.
  - Gestión administrativa.
  - Compras y suministro.
  - Mantenimiento.
- Procesos hospitalarios II:
  - Sistemas de información.
  - Recursos humanos.
  - Prevención de pérdidas.
  - Bioseguridad.

- Garantía de la calidad hospitalaria:
  - Indicadores y estándares.
  - Acreditación.
  - Auditoría médica.
  - Eficiencia de la gestión.

### **UNIDAD III:**

#### **MARCO LEGAL EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.**

- Legislación en salud I:
  - Ley Orgánica Sistema de Seguridad Social Integral. LOSSI.
  - Ley Sub Sistema de Salud y Reglamento. LSSS.
  - Ley Orgánica de Salud. LOS.
  - Otras Leyes: LOCYMAT.
  - Reglamentos en las áreas de salud. Normas COVENIN.
- Legislación en salud II:
  - Reformas contenidas en la Ley Habilitante.
  - Nuevo Ministerio de Salud y Desarrollo Social.
  - Instituto Autónomo de Salud.
  - La Salud en la Constituyente.
  - Impacto de las instituciones hospitalarias.

### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ACOSTA Falcon, Hernán Enrique: El Municipio, su gobierno, administración y control. Vadell Hermanos Editores, Caracas, 1999.
- BARQUÍN, Manuel. Dirección de Hospitales. Edt. Interamericana. 6ª edición. México. 1992.
- GARCÍA Servén, José R. Indicadores de Gestión para Establecimientos de Atención Médica. Disinlimed. Caracas 1993.
- GIORDANI, Jorge: La Planificación como Proceso Social. Vadell Hermanos Editores, Caracas, 1996.
- GRANELL DE ALDAZ, Elena: El Perfil del Gerente Social. FECS Ediciones, Caracas, 1997.
- KELLY, Janet: Servicios Públicos. Ediciones IESA, Caracas, 1996.
- MALAGON Londoño, Gustavo, Galán Morera, Ricardo y Potón Laverde, Gabriel. Administración Hospitalaria. Edt. Panamariana.
- MÜLLER DE LA LAMA, Enrique: Cultura de la Calidad de Servicio. Edit. Trillas, México, 1999.
- NAVARRO Murillo, Pascual: Hospitales. Normas y Procedimientos. Editorial Trillas, México, 1991.
- Políticas Urbanas y Habitacionales. CENDES, Caracas, 1998.
- SENN, James: Análisis y diseño del sistema de información. Edit. Mc Graw Hill, México, 1998.

<b>I.U.P.G.</b>					
<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD    GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>					
<b>PRELACIÓ    N:</b> NINGUNA	<b>CODIGO:</b> GCI 033	<b>ASIGNATURA:</b> <b>GERENCIA DE COMPRAS E    INVENTARIOS</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS    SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>SEXTO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Presentar los elementos básicos que intervienen en la Gerencia de Compra e Inventarios con la finalidad de garantizar la competitividad de la organización.

**UNIDAD I:**

- Consideraciones esenciales sobre el Proceso de Compras.
- Compras y Agentes de Compras.
- Decisión de Compra.
- Integración Vertical.
- Administración de Compras.
- Importancia de la Gerencia de Compras.

**UNIDAD II:**

- Estrategias de Compras.
- Estrategias de Negociación.
- Técnicas de Compras.
- Compras JUSTO a TIEMPO.
- Importancia de las Compras JUSTO a TIEMPO.
- Inventarios a Consignación.

**UNIDAD III:**

- Administración de los Inventarios.
- Funciones de los Inventarios.
- Análisis ABC.
- Exactitud de los registros.
- Conteo Cíclico.
- Tipos de Inventarios.
- Producción JUSTO a TIEMPO.
- Costos de Manejo, Orden y Preparación.

**UNIDAD IV:**

- Modelos de Inventarios.
- Demanda independiente-dependiente.
- Tipos de Modelos de Inventarios.
- Modelo del tamaño del lote económico.
- Puntos de reorden.
- Modelo de cantidad de orden de producción.
- Modelo de descuento por volumen.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BARRY, Render, (1991). Principios de Administración de Operaciones. Prentice Hall, Hispanoamericana.

SIM NARASIMHAN, Dennis W. (1996) Planeación de la Producción y Control de Inventarios. Prentice Hall.

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

**OBJETIVO GENERAL:**

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

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CODIGO:</b> ING134	<b>ASIGNATURA:</b> <b>INGLÉS I</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>PERIODO:</b> <b>SEPTIMO</b>

**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, Puaulette 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.
- WORDSDALL, Vivien (1976) *Tourism Book 2. Managers, Agent & the Agency*. International Macmillan New york.

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
PRELACIÓN: NINGUNA	CODIGO: FOE034	ASIGNATURA: <b>FORMACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: <b>SEPTIMO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

- Proporcionar al estudiante de conocimientos técnicos necesarios para la elaboración de informes y manuales de procedimiento industrial que mejoren los procesos, faciliten la operatividad de la maquinaria y sirva de valuación en el puesto de trabajo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar un Expediente Industrial que cumpla con todos los requerimientos metodológicos de una investigación científica.
- Elaborar manuales de normas y procedimientos que se adapten a las normas universales de Seguridad Industrial, manejados en las Organizaciones.
- Elaborar manuales de operación que cumplan con los requerimientos y estructura de la empresa en estudio.
- Desarrollar nuevas propuestas de ejecución de manuales que se adapten a las necesidades actuales de las Organizaciones, con miras de procurar un alto nivel de rendimiento en la productividad.

**UNIDAD I: FUNDAMENTOS BÁSICOS**

- Conocimientos básicos. Concepto. Finalidad.
- Clasificación. Características principales.
- Modelos y diseños de expedientes laborales.
- Estructura de un expediente laboral
- Organización de expedientes.
- Organización.
- Definición.
- Alcances.
- Esencia de la organización de expedientes laborales y de otro tipo.

**UNIDAD II: DISEÑO PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL**

- Definición.
- Características
- Estructura de un Manual
- Metodología de elaboración.
- Discusión, aprobación, distribución y revisión.

**UNIDAD III: DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Manual de Organización:
- Definición.
- Tipos de organizaciones.
- Modelos organizacionales.
- Elaboración del Manual de Organización.

**UNIDAD IV: DISEÑO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

- Manual de Normas y Procedimientos.
- Definición.
- Estructura
- Características
- Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.

**UNIDAD V: DISEÑO DEL MANUAL DE OPERACIONES**

- Manual de Operaciones.
- Definición.

- Características.
- Metodología de elaboración.
- Elaboración del Manual de Operaciones.

**FUENTES CONSULTADAS:**

- ABRANSON Robert y Walter Halset: Programación para la mejora del Rendimiento de las Empresas. Edit. Limusa Grupo Editorial, México, 1992.
- BALESTRINI, Miriam y Armando Lares: El informe Técnico y Administrativo. Edit. Panapo, Caracas, 1995.
- DAVIS, Keith y John W. Newstrow: Comportamiento Humano en el Trabajo. Edit. Mc Graw Hill, México, 1999.
- D.F. Mc. Farland., Dalton. E: Administración de Personal Manual de Personal. Fondo de Cultura Económica, México.
- MARCANO, Angel V.: El Cargo y el Salario. Instrumentos de la Administración. Fondo Editorial TROPYKOS, Caracas, 1993.
- REYES Ponce, Agustín: Administración de Personal Sueldo y Salarios. Edit. Limusa S.A., México, 1998.
- ROMAN, Arquímedes: Informes para tomar Decisiones. Vadell Hermanos, Caracas, 2000.

<b>I.U.P.G. PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>					
<b>PRELACIÓN:</b> GPH033	<b>CODIGO:</b> GEM 133	<b>ASIGNATURA:</b> <b>GERENCIA DE MERCADEO</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>SEPTIMO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**EL PROCESO DE PLANEACION DEL MARKETING.**

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

**UNIDAD II:**

**MERCADO OBJETIVOS Y VENTAJA COMPETITIVA.**

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

**MEDICION DEL MERCADO.**

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

**UNIDAD III:**

**ESTRATEGIAS DE MARKETING.**

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

- Tipos de programa de precio.
- Consideraciones de las líneas de producto.
- Consideraciones adicionales sobre los precios.

#### **UNIDAD VI:**

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

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

##### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

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

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
PRELACIÓN NINGUNA	CÓDIGO GCI 034	ASIGNATURA: <b>GERENCIA DE CONVENIOS INSTITUCIONALES</b>	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: <b>SEPTIMO</b>

**UNIDAD I:  
GERENCIA DE CONVENIOS INSTITUCIONALES.**

- **Antecedentes:**  
Concepto.  
Sistema de Salud.  
Normativa Constitucional.

**UNIDAD II:  
ORGANISMOS PRESTADORES DE SALUD.**

- **MSDS (1):**  
Origen.  
Características.  
Funciones.
- **MSDS (1):**  
Normativa.  
Políticas.  
Futuro.
- **IVSS (1):**  
Origen.  
Características.  
Funciones.
- **IVSS (2):**  
Normativa.  
Políticas.  
Futuro.
- **Gobernación DF- Alcaldía Mayor:**  
Origen.  
Situación actual.  
Características.
- **IPASME:**  
Origen.  
Situación actual.  
Características.
- **Otros Entes: PDVSA, F.A., Ministerios, Institutos Autónomos, Gobernaciones de la Salud.**
- **Sector Privado:**  
Origen.  
Situación actual.  
Características.

**UNIDAD III:  
LEYES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD.**

- **Ley de ejercicio de la medicina.**
  - Origen.
  - Contenido.
  - Futuro.
- **Ley de ejercicio de la odontología.**
  - Origen.
  - Contenido.
  - Futuro.
- **Ley de ejercicio de la farmacia.**
  - Origen.
  - Contenido.
  - Futuro.

- **Ley de ejercicio del bioanálisis.**
  - Origen.
  - Contenido.
  - Futuro.

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> ING 134	<b>CODIGO:</b> ING 234	<b>ASIGNATURA:</b> <b>INGLÉS II</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>PERIODO:</b> <b>OCTAVO</b>

**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.
- Utilizar las expresiones comparativas, superlativas y de igualdad.
- Utilizar los pronombres y cláusulas relativas y pronombres reflexivos
- **Emplear acciones condicionales futuras.**

**UNIDAD I:**

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

- Expresiones de permiso, consentimiento y habilidad.
- Verbos Modal :CAN, MAY, MUST, SHOULD

**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, UNTIL
- Adverbios: Just, already, yet
- Verbos regulares e irregulares

**UNIDAD III:**

**CARACTERIZACIONES COMPARATIVAS Y SUPERLATIVAS.**

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

**UNIDAD IV:**

**PRONOMBRES Y CLAUSULAS RELATIVAS – PRONOMBRES REFLEXIVOS**

- Pronombres relativos
- Pronombres reflexivos

**UNIDAD V:**

**EMPLEAR ACCIONES CONDICIONALES FUTURAS.**

- Cláusulas condicionales, presente real
- Cláusulas condicionales , presente no real
- Cláusulas condicionales, pasado no real
- Verbos regulares e irregulares

**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*. Edicines 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.

<b>.U.P.G. PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>					
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CODIGO:</b> ESH034	<b>ASIGNATURA:</b> ESTADÍSTICA HOSPITALARIA	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> OCTAVO

**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar los conocimientos administrativos, tecnológicos y las destrezas necesarias para que el profesional que labora en una instalación dedicada al cuidado de la salud, la utilice al máximo, de tal manera que planifique, organice y controle los diferentes recursos, para brindar una mejor prestación de salud.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Conocer los conceptos necesarios en la recolección, presentación y tabulación de los datos estadísticos.
- Conocer los criterios mínimos aplicados por la dirección y la administración del sector hospitalario, ya sea público o privado, en el manejo de los datos estadísticos.
- Proporcionar una base para obtener los datos estadísticos en el sector hospitalario público y privado.
- Aplicar las herramientas y procedimientos necesarios, involucradas en el proceso del manejo de las estadísticas hospitalarias.
- Conocer los criterios necesarios en el diseño para la preparación de los informes estadísticos en los centros hospitalarios.
- Proporcionar la base para la elaboración de los indicadores hospitalarios recomendados por los organismos internacionales.

**UNIDAD I:**

**ASPECTOS GENERALES DE LA ESTADÍSTICA HOSPITALARIA.**

- Concepto.
- Importancia.
- ¿Qué es la salud y su importancia?.
- Definiciones básicas:
- Morbilidad.
- Morbilidad hospitalaria.
- Establecimiento

**UNIDAD II:**

**TECNICAS ESTADISTICAS:**

- 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 Intercuartilica.
- Coeficiente de Variación.

##### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- DIAZ Mata, Alfredo y Kasmier, Leonard. Estadísticas Aplicadas a la Administración y a la Economía Edit. Mc Graw Hill, México año 1996.
- SPIEGEL, Murray. Estadísticas Edit. Mc Graw Hill, España año 1991.
- SALAMA, Moises. Introducción a la Estadística Edit. UPEL, Caracas año 1997.
- ALSON, Pedro Metodos de graficación Edit. ERRO, USA año 1996.

<b>I.U.P.G</b>					
<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPILARIOS</b>					
<b>PRELACION:</b> NINGUNA	<b>CODIGO:</b> GCM033	<b>ASIGNATURA:</b> <b>GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	<b>CREDITOS:</b> 3	<b>NºHORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>OCTAVO</b>

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Capacitar al estudiante de mecanismos y técnicas de apoyo gerencial que faciliten el mantenimiento de instalaciones, equipos y maquinarias, con el propósito de optimizar la atención del cliente.
- 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 equipos y rendimiento de 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: GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

- Diseño y proyecto estructural.
- Preparación de los suelos.
- Plano general. ubicación, vialidad y los servicios básicos.
- Planteo y replanteo de la obra.
- De la estructura portante.
- La planta fundamental (las plantas intermedias- la planta techo).
- Del proyecto ejecutado.
- Diseño del programa de mantenimiento y conservación estructural.
- Factibilidad y Desarrollo

**UNIDAD II: PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

- 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.
- Mantenimiento industrial: definición, condiciones exigidas al mantenimiento.
- Tipos de mantenimiento:
- Mantenimiento por avería: definición Inconvenientes.
- Mantenimiento preventivo: definición, ventajas, Utilidad, actividades.
- Clases de mantenimiento.
- Según tipo de industria: Secuencial. Mecánico. Contractual.
- Herramientas básicas.
  - Manual de procedimientos
- Herramientas manuales.
- Herramientas matrices.
- Herramientas estacionarias.
- Instrumentos de medición.

#### **UNIDAD III: DISEÑO DE FORMATOS Y ASIGNACIONES**

- Diseño de hojas de repuestos.
- Diseño de hoja “orden de trabajo de mantenimiento”.
- Análisis.
- Tipos de planillas.
- Racionalización.

#### **UNIDAD IV: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

- Carta GANTT. Diagrama PERT-CPM.
- 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 máquinas y equipos: identificación de datos. diseño de hoja de registro de máquina y equipos. recomendaciones.
- Elaboración del manual de mantenimiento de las máquinas y equipos. recomendaciones.
- Diseño de la ficha de control.
- Planificación del mantenimiento correctivo.

#### **UNIDAD V: EVALUACIÓN DE LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO**

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

#### **UNIDAD VI: PROGRAMAS ESPECIALES**

- Lubricantes
- Sistemas eléctricos.
- Sistemas hidráulicos.
- Red de aire-gas.
- Redes de agua-vapor.

#### **FUENTES CONSULTADAS:**

- 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, 1998.
- MERRIT, Frederick: Guía del Ingeniero Civil. Serie de Guías Mc Graw Hill para Ingenieros, 1990.
- MONTAÑO, Agustín: Diagnóstico Industrial. Edit. Trillas, 1996.
- MORROW, L.C.: Manual de Mantenimiento Industrial. Edit. CECSA, 1994.

<b>I.U.P.G</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>				
PRELACION: NINGUNA	CODIGO HSI034	ASIGNATURA: <b>HIGIENE Y INDUSTRIAL</b>	<b>SEGURIDAD</b>	CREDITOS: 3	NºHORAS SEMANALES: 4	PERIODO: <b>OCTAVO</b>

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Fomentar el interés hacia la formación de un criterio personal sobre normas de Seguridad y Salud Laboral.
- Reconocer los Factores que influyen en los Accidentes Laborales.
- Manejar de forma efectiva las técnicas y fórmulas para el cálculo de los Costos de Accidentes y los Índices de Accidentabilidad Laboral.
- Preparar al Estudiante para el análisis de situaciones riesgosas y el desarrollo de métodos preventivos y correctivos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Describir el proceso histórico de la Seguridad y Salud Laboral.
- Adquirir conocimientos y destrezas básicas para la elaboración de normas que permitan la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Desarrollar un Programa efectivo de Prevención de Accidentes en el área de estudio.
- Determinar situaciones o procedimientos riesgosos en el área de trabajo considerado de alto riesgo y de ocurrencia de accidentes.
- Identificar los diferentes tipos de agentes tóxicos que puedan afectar la salud del trabajador y los métodos profilácticos para la prevención, control e higiene de agentes causantes de enfermedades.

**UNIDAD I: EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

- Resumen histórico del movimiento de seguridad y salud laboral en Venezuela y las influencias externas (Antigüedad, Europa, Estados Unidos).
- Introducción a los conceptos básicos de seguridad y salud laboral

**UNIDAD II: ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

- Definición según la LOPCYMAT. Normas COVENIN - INPSASEL
- Factores de accidentes. Definición. Causas. Tipos.
- Definición de Actos y Condiciones Inseguras. Clasificación de accidentes.
- Tipos de lesiones.
- Aplicación de la LOPCYMAT en casos puntuales

**UNIDAD III: COSTOS DE ACCIDENTES LABORALES**

- Costos de Accidentes Laborales. Definición. Tipos. Costos Directos e Indirectos.
- Elementos a ser tomados en cuenta en los costos de accidentes (Tiempo perdido Hrs-Hombre, Hrs-Máquina, Seguros, Servicios Médicos, Indemnizaciones, otros)
- Monitoreo y control epidemiológico de la salud de los trabajadores.
- Estudio de Casos Reales.
- Ejercicios.

**UNIDAD IV: ÍNDICES DE ACCIDENTES LABORALES**

- Índices de Accidentabilidad Laboral. Definición. Tipos.
- Índices de Frecuencia Bruta, Neta, de Gravedad, otros.
- Estudio de Casos Reales.
- Ejercicios.

**UNIDAD V: TEORÍA DEL FUEGO**

- Teoría del Fuego (Triángulo – Tetraedro). Definición. Componentes.

- Tipos de Fuegos. Clasificación.
- Estado de la materia. .Fases de un Incendio.
- Métodos de Extinción.
- Qué hacer antes, durante y después de un Incendio.
- Tipos de Extintores. Partes de un Extintor. Utilización, manejo.
- Normas COVENIN relacionadas con el tema.

#### **UNIDAD VI: MATERIALES PELIGROSOS**

- Materiales Peligrosos. Definición. Tipos. Clasificación. Transporte.
- Normas COVENIN relacionadas con el tema.
- Toxicología industrial. Definición. Tipos.
- Agentes Tóxicos: químicos, físicos, biológicos, otros.
- Procedimientos de reconocimiento.
- Enfermedades Ocupacionales. Definición. Tipos. Clasificación.
- Programa de Seguridad y Salud Laboral (Art. 82 Reglamento de la LOPCYMAT)
- Monitoreo y control epidemiológico de las enfermedades ocupacionales.
- Estudio de Casos Reales.

#### **FUENTES CONSULTADAS:**

- AGUIRRE Martínez, Eduardo: Seguridad e Higiene en la Industria y el Comercio. Edit. Trillas. México. 1996.
- CAVANI, Beatrice y Monagas, Luis: Higiene y Seguridad Industrial: Sus Aplicaciones. Publicación: Instituto Universitario de Profesionales Gerenciales. Caracas. 2001.
- COMITÉ DE HIGIENE
- PETIT, Pastor: Seguridad Empresarial. Edit. MAPFRE, S.A. Madrid, 1982
- RAMÍREZ Cavassa, César: Seguridad Industrial, un enfoque Integral. Edit. Limusa Noriega. México. 1999.
- LOPCYMAT y su Reglamento.
- Normas COVENIN relacionadas con el Tema Específico

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD</b>			
		<b>GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: PAS024	ACTIVIDAD ESPECIAL: <b>PASANTÍA</b>	CRÉDITOS: 0	Nº HORAS SEMANALES: 320	PERIODO: <b>OCTAVO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> ESH034	<b>CÓDIGO:</b> OCG234	<b>ASIGNATURA:</b> <b>ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 4	<b>PERIODO:</b> <b>NOVENO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**UNIDAD I:**

**ASPECTOS CONCEPTUALES:**

**CONCEPTUALIZACIÓN GENERAL.**

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

**UNIDAD II:**

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

- Respecto de la eficacia y la eficiencia en el comportamiento operacional y administrativo de la organización.
- Respecto de la gerencia estratégica de las metas organizacionales.
- 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 presupuesto: General y específico.
- La definición de políticas, niveles de autoridad y de los sistemas de información de soporte.

**UNIDAD V:**

**ELEMENTOS DEL SISTEMA.**

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

**UNIDAD VI:**

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

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

**UNIDAD VII:**

**ÁREAS CLAVES Y PUNTOS 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.
- Biblioteca virtual IUPG.

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
<b>PRELACIÓN:</b> GRH033	<b>CODIGO:</b> TNC033	<b>ASIGNATURA:</b> <b>TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN COLECTIVA</b>	<b>CRÉDITOS:</b> 3	<b>Nº HORAS SEMANALES:</b> 3	<b>PERIODO:</b> <b>NOVENO</b>

**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 (OIT).
- 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, NEGOCIACIÓN 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.-

<b>I.U.P.G.</b>		<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>			
PRELACIÓN: GCM033	CODIGO: PGH034	ASIGNATURA: <b>PLANIFICACIÓN Y GERENCIA HOSPITALARIA</b>	CRÉDITO S: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: <b>NOVENO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Definir y evaluar todos aquellos conocimientos generales y métodos de Planificación de compras, productos, estadísticas de consumo, calidad de servicio, necesario para la óptima ejecución y puesta en marcha de políticas y planes que mejoren el rendimiento de la Planificación Presupuestaria dentro del área de logística hospitalaria.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Determinar la Planificación para el abastecimiento y suministro en el área hospitalaria.
- Determinar las necesidades: consumo, producto, servicio del área hospitalaria.
- Evaluar a través de inventarios la calidad de los productos médicos y servicios del área hospitalaria.
- Conocer la normativa y la Ley Licitación para la compra de productos necesarios en el área, sus procesos y formas de compras.
- Conocer los diferentes controles que existen para los almacenes en el área de inspección, recepción, almacenamiento, control de existencias, estandarización dentro de la gerencia de logística hospitalaria.

**UNIDAD I:**

**ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO.**

- Generalidades:
  - Conceptos.
  - Actividades.
  - Objetivos.
  - El Ciclo de Compras.

**UNIDAD II:**

**PLANEACIÓN.**

- Planeación:
  - Determinación de necesidades.
  - Estadísticas de Consumo.
  - Calidad de los productos de servicios.
- Cantidades a adquirir:
  - Normativa.
  - Tipos.
  - Inventarios.
- Procedimiento para adquisiciones:
  - Proceso.
  - Formas de Compra.
  - Normativa. Ley de Licitaciones.
- Control de almacenes:
  - Inspección y Recepción.
  - Almacenamiento.
  - Control de existencias.
  - Estandarización.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- DIAZ Matalobos, Angel: Gerencia de Inventarios. Ediciones IESA, Caracas, 1999.
- GAROFALO, Jene: Ventas y Marketing. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana, México, 2000.
- HIEBING, Roman y Scoh Cooper: Como preparar el exitoso Plan de Mercadotecnia. Edit. Mc Graw Hill, México, 2000.
- MESSNER, William: La Gerencia de Compras. Edit. Norma, Colombia, 1986.
- MILKOS, Tomas y María E. Tello: Planeación Interactiva. Limusa Noriega Editores, México, 1999.
- NAVARRO Murillo, Pascual: Hospitales Normas y Procedimientos. Edit. Trillas, México, 1991.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD			
		GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS			
PRELACION: NINGUNA	CODIGO: GLT033	ASIGNATURA: <b>GERENCIA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE</b>	CREDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: <b>NOVENO</b>

**OBJETIVO GENERAL:**

Definir y evaluar todas aquellas conocimientos generales y métodos de planificación y control de costo, administración de compra, estrategias de mercadeo y gerencia de personal calificado en el área de logística así mismo el alumno estará en capacidad de seleccionar el servicio de transporte mas adecuado tomando en cuenta, los servicios que se prestan en los terminales, las características de los cargos, análisis de fletes, documentos requeridos normas jurídica y convenios internacionales, los tipos de servicios, equipos de transporte y movilización de carga.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar algunas de las funciones y gerencias relacionadas con el área de sostenimiento y apoyo logístico
- Definir e identificar el proceso de gestión y planificación de las compras
- Definir los servicios que se prestan en los terminales diferenciando cuales de ellos se prestan el vehículo y cuales a la carga
- Identificar los elementos del costo de operación diferenciando los que pertenecen a los pertenecen a los vehículos y a los terminales
- Clasificar las mercancías según los criterios que correspondan
- Describir el concepto de flete considerando su basamento jurídico en la normativa legal venezolana; los factores costos, riesgo, responsabilidad de cada una
- Describir los documentos necesarios para el transporte
- Determinar los convenios y legislaciones internacionales

**UNIDAD I:**

**EL TRANSPORTE.**

- Operadores de transporte.
  - Operadores con vehículos fletados.
  - Operadores con vehículos propios.
  - Operadores con bajo arrendamiento de espacio.
- Servicio de transporte.
  - Aéreo.
  - Acuático.
  - Terrestre.
  - Internacional.

**UNIDAD II:**

**VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE MOVILIZACION DE CARGAS.**

- Buques.
  - Gabarras.
  - Buques convencionales.
  - Buques especializados.
  - Buques portacontenedores.
  - Lesh.
  - Rollon roll Of.
- Clasificación de la carga.
  - Según el estado físico.
    - Según la presentación.
    - Por su naturaleza.
    - Por su peligrosidad.
    - Por su peso.
    - Según las medidas.
    - Según el valor.
    - Según el régimen fiscal.

**UNIDAD III:**

**CONCEPTO DE FLETE Y SU BASE JURÍDICA.**

- Normativa legal venezolana.
- Fijación del flete.
  - Naturaleza de la carga.

- Tonelaje Transportado.
- Disponibilidad de la carga.
- Tipo de embalaje.
- Relación peso medida.
- Distancia entre terminales.
- Competencias de otros Transportados.
- Instalaciones en los terminales.
- Reglamentos en los terminales.
- Ubicación de puntos.
- Tipos de fletes.
  - De línea.
  - Libre de carga y descarga.
  - Libres de carga.
  - Libres de descarga.
- Normas de aplicación de fletes.
  - Por mercancía
  - Por clases
  - Abiertas
- Documentación

#### **UNIDAD IV:**

#### **CONVENIOS INTERNACIONALES.**

- Código bustamante.
- Reglas de la haya.
- Reglas de Hamburgo.
- Reglas de York y Amberes.
- Convenio de Varsovia.

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- GIDO Jack y James P. Alements: Administración exitosa de proyectos. México, South Western College, Publishing, 1999.
- MORALES Nieto, Enrique. EL Pensamiento Empresarial. Caracas, Leg, 1999.
- FOSTER, Dennis. Ventas y mercadotecnia. México, Mc Graw Hill 1994.
- STANTON William Richard Buskirk y rosanne Spiro. Ventas Concepto, Planificación y Estrategias Colombia Mc Grau Hill 1997.

<b>I.U.P.G.</b>			<b>PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PROCESOS HOSPITALARIOS</b>		
<b>PRELACIÓN:</b> NINGUNA	<b>CÓDIGO:</b> TEG024	<b>ACTIVIDAD ESPECIAL:</b> TRABAJO ESPECIAL DE GRADO	<b>CRÉDITOS:</b> 0	<b>TIEMPO:</b> 15 SEMANAS	<b>PERIODO:</b> 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.