



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

**PROGRAMA DE LA
CARRERA PÚBLICA**



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

OBJETIVOS GENERALES:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I:

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

UNIDAD II:

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

UNIDAD III:

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

UNIDAD IV:

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

UNIDAD V:

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

UNIDAD VI:

- Unidad de análisis: **La Democracia Venezolana desde 1958 hasta 1998.** El programa mínimo de gobierno y el Pacto de Punto Fijo: una necesidad histórica. El modelo Democrático. Actores del Pacto. Análisis del Pacto. Sistema populista de conciliación de élites. Gobierno de Betancourt 1959 – 1964: movimientos de izquierda. La Lucha Armada. Entorno social, político y económico: Nacional e Internacional. Gobierno de Leoni: continuidad de una política. Gobierno de Caldera: El pluralismo ideológico. Entorno social, político y económico. Carlos Andrés Pérez: la Nacionalización Petrolera: El Petróleo como riqueza impulsora del desarrollo. El mal uso del ingreso petrolero: sus consecuencias. Analizar la frase: “Sembrar el Petróleo”. La Deuda Externa. Nacimiento. Su costo social. La crisis de

- 1983: Gobierno de Herrera Campins. Refinanciamiento de la Deuda (1986): Gobierno de Jaime Lusinchi. Las elecciones de 1988. La bipolaridad partidista. Planes económicos del segundo mandato de Pérez: la crisis de 1989. Pérdida de la confianza en las Instituciones. Definición del Neoliberal. Del Estado interventor al Estado Neoliberal. Los intentos de golpe de Estado de 1992: sus efectos en la política. La apertura económica: La globalización y la apertura petrolera. Venezuela en el esquema regional y mundial (procesos de integración) Caricom, Mercosur. La coyuntura actual

UNIDAD VII:

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ACEDO de Sucre, María de Lourdes: La Generación Venezolana de 1928. Edit. Ariel, Caracas 1967.
- ARRAIZ LUCCA, Rafael: Venezuela: 1830 a nuestros días. Edit. ALFA, Caracas, 2010.
- BETANCOURT, Rómulo: Venezuela, Política y Petróleo. Edit. Senderos, Bogotá 1969. BREWER Carias, A. R.: “50 años de

Evolución Institucional?. En Ramón Velázquez, op. Cit.

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

FUENTES ESTADÍSTICAS:

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

FUENTES DOCUMENTALES:

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

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES:

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



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

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I:

LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

UNIDAD II:

GERENCIA Y COMPORTAMIENTO HUMANO.

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

UNIDAD III:

ORGANIZACIÓN. MODELOS ORGANIZACIONALES.

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

UNIDAD IV:

DIRECCIÓN. EL GERENTE MODERNO:

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

UNIDAD V:

ASPECTOS GERENCIALES DE CONTROL Y MODELOS DE GESTIÓN GERENCIAL.

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

OBJETIVO GENERAL.-

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I:

EPISTEMOLOGÍA Y APRENDIZAJE.

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

GERENCIA

- Concepto.
- Importancia

UNIDAD II:

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

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

UNIDAD III:

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO.

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

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y ELECTRÓNICAS.-

- BUZAN Tony, BARRY Buzan(1996): El libro de los mapas mentales: cómo utilizar al máximo las capacidades de la mente Ediciones Urano.
- DÁVILA, Noris (1999). Las 12 reglas maravillosas para lograr el éxito en los estudios. Editorial Buchivacoa. Caracas
- HERNÁNDEZ FORTE, Virgilio (2007) Mapas Conceptuales.La gestión del conocimiento en la didáctica. Editorial Alfaomega.
- MAYO W, J."Como leer, estudiar y memorizar rápidamente". Edit. Norma.
- MORLES, Víctor Mejores técnicas de Estudio. Edit. CoBo
- ONTORIA, Antonio, A. Ballesteros, (2004) Mapas Conceptuales.Una técnica para aprender. Editor Narcea.
- SOTO, Ana Mercedes (1983), Técnicas de Estudio. Ed. De la Biblioteca UCV, Caracas
- SAMBRANO, Jazmín (2003), Mapas Mentales. Ed. Alfaldil. UCV, Caracas



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

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

CONTENIDO PROGRAMÁTICO:

UNIDAD I:

SISTEMAS NUMÉRICOS, DESIGUALDADES, INTERVALOS.

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

UNIDAD II:

CONJUNTOS Y OPERACIONES ENTRE CONJUNTOS

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

UNIDAD III:

RELACIONES

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

UNIDAD IV:

FUNCIONES.

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

UNIDAD V:

LA LINEA RECTA.

- El Plano. Sistemas de Coordenadas Cartesianas.

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

UNIDAD VI:

LÍMITE Y CONTINUIDAD

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

UNIDAD VII:

DERIVADAS

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

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

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



I.U.P.G.			PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA		
PRELACIÓN: VIC033	CÓDIGO FEP033	ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES 3	PERIODO: SEGUNDO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I:

INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA.

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

UNIDAD II:

OFERTA Y DEMANDA.

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

UNIDAD III:

PRODUCCIÓN.

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

UNIDAD IV:

LOS COSTOS DE CORTO PLAZO.

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

UNIDAD V:

LOS COSTOS DE LARGO PLAZO.

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

UNIDAD VI:

ECONOMÍA Y POLÍTICA.

- Naturaleza y funciones del mercado.
- Competencia Monopolística.
- El Oligopolio.

- El papel del Estado en la formulación de políticas económicas

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: CON134	ASIGNATURA: CONTABILIDAD I	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: SEGUNDO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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

UNIDAD I:

INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

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

UNIDAD II:

LA CUENTA

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

UNIDAD III:

EL LIBRO DIARIO

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

UNIDAD IV:

EL LIBRO MAYOR

- El Libro Mayor General.
- Objetivos del libro mayor.
- Tipos de libro mayor.
- Pases del diario al mayor.
- Balances de comprobación: por sumas y saldos.

- Errores que afectan el equilibrio de la ecuación patrimonial.
- Mayores auxiliares. Su uso e importancia.
- Sus relaciones con el mayor general y con los diarios auxiliares.

UNIDAD V:

EL CIERRE DE LOS LIBROS.

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

UNIDAD VI:

EL BALANCE GENERAL

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

UNIDAD VII:

EL ESTADO DE RESULTADOS DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS.

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

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

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



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

OBJETIVO GENERAL.-

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I:

LENGUAJE.

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

UNIDAD II:

COMUNICACIÓN.

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

UNIDAD III:

SOCIEDAD Y COMUNICACIÓN.

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

3.2.- Publicidad y Propaganda.

- Definición.
- Diferencias
- Ventajas de 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 BIBLIOGRÁFICAS Y ELECTRÓNICAS.

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

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

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I:

CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS LÓGICOS.

- **Principios lógicos.**
- 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 atómicos 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 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

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

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: EDS022	ASIGNATURA: ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	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.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: CON134	CÓDIGO: CON234	ASIGNATURA: CONTABILIDAD II	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.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: LYC034	CÓDIGO: RIG023	ASIGNATURA: REDACCIÓN DE GERENCIALES	CRÉDITOS 3	NºHORAS SEMANALES:3	PERIODO: 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 ESPECÍFICOS:

- 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.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: MAT034	CÓDIGO: EST034	ASIGNATURA: ESTADÍSTICA	CRÉDITOS: 3	N° HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: TERCERO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I:

INTRODUCTORIA:

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

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN NINGUNA	CÓDIGO: GRH 033	ASIGNATURA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: CUARTO

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
- 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.



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

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:

METODOS Y TECNICAS EN EL ANALISIS 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



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: GTP033	ASIGNATURA: GERENCIA DE TRÁMITES PÚBLICOS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: CUARTO

OBJETIVO GENERAL:

Dotar al estudiante de conocimiento generales y específicos teóricos prácticos para el manejo gerencial de los trámites a realizarse por ante los órganos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estudiar en concreto el papel intermediador del Estado Venezolano y su organización en el Sector Público.
- Aparato legal que rige al sector público en el área financiera comercial e industrial.
- Aparato legal que rige al sector público con el sector privado en el ámbito comercial.

UNIDAD I:

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LAS PERSONAS.

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

UNIDAD II:

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LAS COSAS.

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

UNIDAD III:

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LAS COMUNICACIONES.

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

UNIDAD IV:

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSA NACIONAL.

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

UNIDAD V:

DERECHO DE AUTOR.

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

UNIDAD VI:

DERECHO MARCARIO.

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

UNIDAD VII:

PROPIEDAD INDUSTRIAL.

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

UNIDAD VIII:

DERECHO PUBLICITARIO.

- La Publicidad.

- Régimen Administrativo de la Publicidad.

UNIDAD IX:

ORDENACIÓN URBANÍSTICA.

- Permisología de la Construcción.
- Zonas Verdes.
- Sanciones.

UNIDAD X:

SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ACOSTA Falcon, Hernán Enrique: El Municipio, su Gobierno, Administración y Control. Edit. Vadell Hermanos Editores 5ta Reimpresión, Caracas, 1999.
- ANTEQUERA Parilli, Ricardo: Consideraciones sobre el Derecho de Autor. Buenos Aires, 1979.
- BENTATA, Víctor: Derecho Marcario, Edit., INPI, 1986.
- CARÍAS, Brewer: Comentarios a la Ley de Ordenación Urbanística. Edit., EJV. 1989.
- CHIOSSONE, Tulio: Delitos contra la Naturaleza y el Ambiente. Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1984.
- Código de Comercio. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 Sancionada Por el Congreso en 1995.
- DE ABOUHAMAD, Guitta: Sanciones Penales y Administrativa en Venezuela. Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1980.
- Derechos Intelectuales. Conferencias de la Universidad Católica Andrés Bello, Edit., Universidad Católica Andrés Bello, 1989.
- GARAY, Juan: Código Orgánico Tributario. Librería Ciafré, Caracas, 2000.
- HUNG Vaillant, Francisco: Algunos Aspectos de la Protección del Derecho de Autor. Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1965.
- HUNG Vaillant, Francisco: Estudio sobre Derecho de Autor, Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- HUNG Vaillant, Francisco: La Regulación de la Actividad Publicitaria. Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1972.
- Ley de Incentivo a la Exportación y Normas Complementarias. Legis Lec Editores C.A. 1ra Edición, Caracas, 1998.
- Ley Sobre el Derecho de Autor. Distribuidor Escolar, Caracas, 1993.
- MARTÍNEZ Terrero, José: La Publicidad en Venezuela. Vadell Hermanos Editores 2da Edición, Caracas, 1991.
- PALACIOS, Leopoldo: Las Marcas Comerciales en Venezuela, Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1968.
- POLANCO, Tomas: Derecho Administrativo Especial, Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1959.
- RONDON de Sanso, Hildegart: Estudio de Derecho Industrial. Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1965.
- RONDON de Sanso, Hildegart: Lineamientos de un nuevo Sistema de Propiedad Industrial. Edit. Palacios de las Academias de Ciencias Políticas, 1991.
- RONDON de Sanso, Hildegart: Patentes y Signos Distintivos, Ediciones de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, 1968.
- Protección Jurídica a la Propiedad Intelectual. Conferencias del Palacio de las Academias. 1991.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO:T EP 033	ASIGNATURA: TEORÍA POLÍTICA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: CUARTO

OBJETIVO GENERAL:

Identificar a los alumnos que la Asignatura Teoría Política se inicien en el conocimiento de las ideas políticas, sus orígenes, su evolución y trascendencia filosófica a través del tiempo como herramienta fundamental para la comprensión del Estado Venezolano.

Para ello es indispensables el estudio de los teóricos de la antigüedad a nuestros días, - siglo XXI; la evolución de la sociedad, el estudio de los diferentes regímenes políticos que se han dado en la historia, los cambios y transformaciones, es decir, los procesos, para ello es indispensables que el alumno esté en capacidad de utilizar instrumentos de análisis que permitan detectar y definir problemas que general cambios en los aspectos políticos y sociales que experimentan las sociedades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las corrientes de pensamientos político filosóficos en la historia.
- Identificar cuales de las corrientes políticas filosóficas desde Platón hasta Dalh se han dado en los diferentes regímenes políticos contemporáneos.
- Identificar los diferentes sistemas políticos, forma de Gobierno y regímenes.
- El estudio de casos y su instrumento de análisis.

UNIDAD I:

LA POLÍTICA: DE SUS TEORICOS DE LA ANTIGUEDAD A LA CONTEMPORANEIDAD

- La política: la lucha y orden de la historia.
- La política según Platón.
- Aristóteles
- Santo Tomás.
- Maquiavelo.
- Tomás Moro.
- J.J Rousseau.
- T. Hobbes.
- Habermas.
- Schmitt.
- Gramsci.
- K. Marx.
- W. Lenin.
- Marcuse.
- Robert Dalh.

LA SOCIEDAD Y LA POLÍTICA. REGIMENES POLÍTICOS CONTEMPORANEOS

- Forma clásica de gobierno.
- Sistema políticos y regímenes políticos.
- Forma de gobierno de la democracia constitucional.
- Casos: Ingles, Alemán, Francés, Estadounidense.
- Casos: Colombiano, Argentino y Venezolano.

LA POLÍTICA Y LOS CAMBIOS EN LA SOCIEDAD

- Cambio Social.
- Cambio Histórico Social.
- Cambio Rápido: Anomia, Disolución Social.

PRONOSTICOS POLÍTICOS, INSTRUMENTOS DE ANALISIS

- Definir problema.
- Teoría de la disolución social.
- Teoría del pronóstico político.
- Análisis de los casos: Iraní (1979).
- Chileno (1973).
- Fin de la URSS (1991).
- Venezuela (1998).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- **Leyes:**
- Constitución de la República de Venezuela.
- **Doctrina nacional:**

- BOBBIO, Norberto: Diccionario de Política, Siglo Veintiuno. Editores, Madrid, 1981.
- BREWER Carías, Allan: El Estado, Crisis y Reforma. Serie N° 4, Año 1982.
- EASTON, David: Ensayos sobre Teoría Política. 1992.
- GUERRA, Luis Beltrán: Democracia y Estado Contemporáneo 1983. Procuraduría General de la República.
- MARCANO Salazar, Luis Manuel: El Estado y el Derecho Constitucional. Caracas. Marga Editores.
- MARCANO Salazar, Luis Manuel: Teoría Política Cambios y Continuidades. Asociación Venezolana de Estudios políticos. Nuevas Letras. Caracas. 1997.



I.U.P.G		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACION: GRH033	CÓDIGO RPP033	ASIGNATURA: RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	CREDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES:3	PERIODO: QUINTO

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar conocimientos y actitudes en el área de la Relaciones Públicas y el Protocolo con énfasis en su aplicación en la gestión Financiera, del sector público o de cualquier actividad administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar un balance conceptual de las Relaciones Públicas.
- Analizar la relación entre la comunicación, la publicidad, la opinión y el protocolo.
- Analizar casos prácticos relativos a la creación de un departamento de Relaciones Públicas.
- Analizar casos prácticos relativos a la creación de un departamento de protocolo tipo aplicable a cualquier organización.
- Establecer los ejes de enlace entre la conceptualización operativa del Protocolo y las Relaciones Públicas.
- Manejar los criterios protocolares universales.

UNIDAD I:

ORIGEN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS.

- Antecedentes Históricos.
- Definiciones de las Relaciones Públicas.
- Lo que no son Relaciones Públicas.

UNIDAD II:

CON QUIEN SE TIENEN RELACIONES.

- **Los Públicos:**
- Clasificación de los Públicos.
- Selección del Público.
- **Públicos que determinan la actividad de las Relaciones Públicas:**
- El personal de la empresa.
- Los Socios de la empresa.
- Los Proveedores.
- Los distribuidores.
- Los clientes.
- El Estado.
- La Comunidad.
- Otros Públicos.

UNIDAD III:

COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.

UNIDAD IV:

LA OPINIÓN PÚBLICA.

- Definición de Opinión Pública.
- Las imágenes.
- Fundamentos de la creación de imágenes.
- Leyes de la Opinión Pública.
- La creciente fuerza de la Opinión Pública.

UNIDAD V:

RELACIONES PÚBLICAS, PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.

- Diferencias entre Relaciones Públicas y Publicidad
- Diferencia entre publicidad y propaganda.
- Definiciones.
- Objetivos y acción de la publicidad.
- Medios publicitarios de las Relaciones Públicas.
- Medios auxiliares.

UNIDAD VI:

EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

- Funciones

UNIDAD VII:

EL PROTOCOLO.

- El Protocolo en el marco de la comunicación y la relación social.
- Clasificación del Protocolo.
- Normas de precedencia.

- Criterios protocolares universales.
- Orden de precedencia en Venezuela

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ANTONI, Raúl: Relaciones Públicas ¿Sí o No?: Cómo las VÍ y cómo las veo. Ediciones Cendeco, Caracas, 1999.
- BARQUERO Cabrero, José Daniel: El Libro de Oro de las Relaciones Públicas: Cómo Aumentar los Beneficios de su Empresa a través de las Relaciones Publicas. Ediciones Gestión 2000, Barcelona, 1996.
- BLACK, Sam: ABC de las Relaciones Públicas: Todos los Secretos y Fundamentos de las Relaciones Públicas con Ejemplos Reales Sam Black. Ediciones Gestión 2000, Barcelona, 1996.
- BLACK, Sam: Casos de Relaciones Públicas Internacionales. Ediciones Gestión 2000 C.A. 1993.
- FERNANDEZ, Fernando. Ciencia de la Información y Relaciones Públicas o Institucionales. Ediciones March. 1999.
- GREENER, Tony: Imagen y Relaciones Públicas. Ediciones Pirámide. 1995.
- SOLER, Pérez: Estrategias de Comunicación en Publicidad y Relaciones Públicas. Ediciones Gestión 2000 C.A. 1997.

I.U.P.G.			PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA		
PRELACIÓN: AEF034	CÓDIGO: CFP034	ASIGNATURA: CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: QUINTO

OBJETIVOS GENERAL:

Al finalizar el curso el participante estará en capacidad de analizar y determinar todas aquellas operaciones y estados financieros de las entidades Administrativas públicas, con el fin de proponer métodos, enfoque y criterios que garanticen una gerencia optima en la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estudiar y determinar los conceptos y funciones básicas de la Contabilidad Pública, así como los organismos controladores del organismo público.
- Determinar los conceptos y principios teóricos de la contabilidad general aceptados y manejados en la Hacienda Pública.
- Determinar la importancia de la organización Administrativa de Estado, así como los órganos e Instituciones Autónomas que lo conforman.

UNIDAD I:

LA CONTABILIDAD PÚBLICA:

- Definición y denominaciones.
- Importancias y fines.
- Similitudes y diferencia con la contabilidad privada.
- Situaciones y operaciones que debe reflejar.

NORMAS, PRINCIPIOS Y ORGANISMOS RECTORES:

- Normas.
- Principios.
- La Contraloría General de la República.
- El Ministerio de Hacienda.

ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

- El inventario general del activo y pasivo de la Nación.
- La formación y rendición de cuentas.
- Los sistemas de centralización.
- La formación del balance general de la Hacienda Pública Nacional.

UNIDAD II:

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- La administración central de la Hacienda Pública Nacional.
- Principales dependencias administrativas de la nación.
- Institutos autónomos.
- Entidades de capital mixto.
- Administración estatales y municipales.

EL CONTROL FISCAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN VENEZUELA:

- Definición.
- Tipos de control.
- El control previo.
- El control perceptivo.
- El control posterior.
- El control de gestión.

UNIDAD III:

LA CONTABILIDAD FISCAL DE LOS FONDOS EN AVANCES:

- Definición de fondos en avances.
- Normas y Convenciones.
- Operaciones objeto de registro contable.
- Cuentas naturaleza de empleos.
- Formación y rendición de cuentas.
- Modelos, formularios e informes.
- Modelos de asientos para registro contable de las operaciones.
- Ejercicios.

LA CONTABILIDAD FISCAL DE LOS ESTADOS

- Objetivos.
- Normas y convenciones.
- Registro contables principales y auxiliares.
- Operaciones objeto de registro contable.
- Cuentas, naturaleza y empleos.

LA CONTABILIDAD FISCAL DE LOS MUNICIPIOS

- Objetivos.
- Normas y convenciones.
- Registro contables principales y auxiliares.
- Operaciones, objeto de registro contable.
- Cuentas, naturaleza y empleo.

UNIDAD IV:

LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES NACIONALES

- Objeto.
- Definición y clasificación.
- Modelos de asientos para registro contable de las operaciones.
- Ejercicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ACOSTA Cazaubon, Manuel: Economía y Finanzas de las Empresas Publicas. Vadell Hermanos Editores, Valencia, 1989.
- AMARO Guzmán, Raymundo: Introducción a la Administración Pública. Edit. Mc Graw Hill, México, 1998.
- QUIROGA Leos, Gustavo: Organización y Métodos en la Administración Pública. Edit. Trillas, México, 1999.
- ROMERO López, Javier: Principios de Contabilidad. Edit. Mc Graw Hill, México, 1995.

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: IND023	ASIGNATURA: INTRODUCCIÓN AL DERECHO	CRÉDITOS: 2	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: QUINTO

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.
- Caracterización General de los Usos.
- Diferencias entre el Derecho, los Usos. Relaciones.

UNIDAD IV:

DERECHO Y ECONOMÍA.

- Orden jurídico y estructura económica.
- Análisis económico del derecho.
- Relaciones entre el derecho y la economía

UNIDAD V:

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

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

UNIDAD VI:

DIVISIÓN DEL DERECHO

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

UNIDAD VII:

FUENTES DEL DERECHO

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

UNIDAD VIII:

LA NORMA JURÍDICA

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

UNIDAD IX:

CONCEPTOS JURÍDICOS FUNDAMENTALES

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

UNIDAD X:

LA TÉCNICA JURÍDICA

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

UNIDAD XI:

TEORÍA DE LOS CONFLICTOS DE LEYES

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

UNIDAD XII:

TEORÍA GENERAL DEL NEGOCIO JURÍDICO

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

UNIDAD XIII:

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.
- NINO, Carlos: Introducción al Análisis al Derecho. Ediciones Astrea, 1998.
- OLASO, Luis M: Curso de Introducción al Derecho, Tomo I. Universidad Católica Andrés Bello, Caracas, 1988.
- VILLORRO Toranzo, Miguel: Introducción al Estudio del Derecho. Ediciones Porrúa, 2000



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

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I

LA CIENCIA

La Ciencia:

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

El Conocimiento:

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

La investigación:

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

UNIDAD II:

ABORDAJE DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

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

UNIDAD III:

LOS TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Descripción de los tipos, Diseños y Niveles de investigación:

Tipos:

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

Diseños:

- De Campo

Niveles:

- Explorativa
- Descriptiva
- Comparativa

- Analítica
- Predictiva
- Proyectiva
- 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 Conglomerado
- 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

UNIDAD VII:

ANÁLISIS DE DATOS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Selección de Técnicas de Análisis de Datos

Análisis de datos:

- Frecuencia simple de los datos
- Calculo de la Media

Presentación de Resultados:

- Análisis de Gráficos
- Elaboración de Informe.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

- Hochman, E. y Montero, M. (1996). **Investigación Documental. Técnicas y Procedimientos**. Caracas: Editorial Panapo.
- Hurtado de Barrera, J. (2008). **Metodología de la Investigación Holística**. Caracas: Ediciones de la Fundación SYPAL.
- Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales (2009). **Instructivo para la elaboración del Trabajo Especial de Grado**. Caracas
- Sabino, C. (2003). **Metodología de la Investigación**. Caracas: Ediciones de la UCV.

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

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I: EL DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO

- Definición, contenido, alcance e Instituciones del Derecho Colectivo del Trabajo.
- Sujetos en el Derecho Colectivo del Trabajo.
- Marco jurídico del Derecho Colectivo en Venezuela.
- Convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (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 CONVENCION 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 Nº 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,41 Caracas, 2009.

- GONZÁLEZ, Arquímedes y GONZALEZ, Angel: Ley Orgánica del trabajo Comentada. Ediciones Liber, Caracas, 2009.
- HANDS, Rafael: La nueva contratación colectiva. Edit. Vadell Hermanos, Caracas, 1999.
- HANDS, Rafael: La Suspensión Intermitente del Contrato de Trabajo. Edit. Vadell Hermanos, Caracas, 1999.
- LONGA, Jorge: Ley Orgánica del Trabajo Comentada. Distribuciones Jurídicas J. Santana. III Volumen, 1999.
- LA ROCHE, Ricardo Henriquez: Nuevo Derecho Laboral Venezolano. Ediciones Liber. Caracas, 2003.
- MORENO, Diego Younes: Derecho Administrativo Laboral. 10 Edición. Temis. Bogotá, 2005.
- RAMÍREZ FONSECA, Francisco: Ley Federal de Trabajo, Comentada. 6ta. Edición. Editorial PAC. México, 1987.
- VILLASMIL PRIETO, Humberto: Apuntamientos de Derecho Colectivo del Trabajo, Negociaciones y Conflictos. Paredes Editores. Caracas, 1995.
- VILLASMIL PRIETO, Humberto: estudios de Derecho del Trabajo, Ediciones UCAB. Caracas, 2001.-

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD			
		GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: ADP033	ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN. PÚBLICA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: SEXTO

OBJETIVO GENERAL:

Que el estudiante sea capaz de analizar las diferentes nociones y conceptos de la administración pública, su sentido etimológico, sus funciones. Así mismo, analizar la relación entre el Estado y la Organización Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Interpretar las nociones, conceptos y sentido etimológico de la Administración Pública con el Derecho Administrativo;
- Estudiar el Estado, su constitución, su relación con los ciudadanos, su organización política y administrativa en función a sus actos, legislativos, administrativos y extracontractuales y la función pública;
- Estudiar la Administración Pública con la descentralización, los institutos autónomos, las fundaciones, las empresas del estado, las misiones, los servicios autónomos sin personalidad jurídica y las relaciones que en ellas se dan;
- Estudiar el régimen de los bienes públicos, la potestad sancionatoria de la administración, la expropiación, la responsabilidad patrimonial de la administración y la participación ciudadana;
- Estudiar la burocracia y la tecnocracia dentro de la Administración Pública;
- Estudiar la gerencia pública necesaria, el perfil del gerente público, las reformas del Estado.

UNIDAD I

TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- La administración como fenómeno histórico.
- Estado social y democrático.
- Los fundamentos organizacionales;
- Teoría de la administración pública;
- Teoría del órgano administrativo;
- Titulares del órgano administrativo;
- El principio de competencia;
- Transferencia de competencia;
- Las potestades organizativas;
- Los principios organizativos;
- Las personas públicas

UNIDAD II

LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL PODER PÚBLICO NACIONAL

- La administración pública central nacional;
- Los órganos superiores de la administración central;
- La administración pública descentralizada funcionalmente;
- La intervención de los entes descentralizados funcionalmente;
- El control de tutela;
- La descentralización territorial;
- La desconcentración territorial y funcional;
- Los servicios autónomos sin personalidad jurídica;
- Los entes reguladores;
- Los procesos regulatorios.

UNIDAD III

LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- La función material de la administración pública;
- Técnicas de la desintervención;
- Los servicios públicos: organización de gestión, el usuario;
- El sistema de prestación de los servios públicos;
- Los servicios públicos industriales y comerciales.

UNIDAD IV

LA FUNCIÓN PÚBLICA

- La función pública;
- Relación de servicio;
- Régimen Estatutario;
- Sistema de administración de personal;
- Derechos y deberes del funcionario público;
- Régimen disciplinario;
- Acoso laboral.
- Administración del tiempo del funcionario público

UNIDAD V

LA ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN O POLICÍA

- Los contenidos típicos de la actividad administrativa;
- La actividad de ordenación;
- Las técnicas de información;
- Las técnicas de condicionamiento;
- Las técnicas ablativas;
- Las técnicas de ordenación de relaciones jurídico – privadas.

UNIDAD VI

LOS BIENES PÚBLICOS (Bienes del Estado)

- Patrimonio de las Administraciones
- Bienes del dominio público;
- La afectación;
- La desafectación;
- Régimen de uso y aprovechamiento;
- La protección y tutela;
- Medios de adquisición de bienes;
- Protección de los bienes públicos
- El patrimonio nacional.

UNIDAD VII

LA ACTIVIDAD SANCIONADORA

- La potestad sancionadora de la administración;
- La sanción administrativa;
- El régimen jurídico de las sanciones administrativas;
- El procedimiento de las sanciones administrativas.

UNIDAD VIII

LA ACTIVIDAD EXPROPIATORIA

- La actividad expropiatoria de la administración;
- El régimen de la potestad expropiatoria;
- El procedimiento expropiatorio;
- La extinción de la expropiación.

UNIDAD IX

LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- La responsabilidad patrimonial del Estado;
- El fundamento constitucional;
- El régimen jurídico de la responsabilidad patrimonial del estado;
- El hecho jurídico;
- El daño;
- El nexo causal;
- La imputabilidad del daño;
- La responsabilidad administrativa extra – contractual;
- La responsabilidad personal de los funcionarios públicos;
- La responsabilidad de los entes no estatales;
- La responsabilidad por riesgos regulatorios;
- La responsabilidad administrativa contractual;
- La reclamación previa administrativa (antejuicio administrativo).

UNIDAD X

LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- El procedimiento consultivo;
- La participación ciudadana;
- La participación administrativa;
- El procedimiento administrativo consultivo;
- Nulidad de la normativa.

UNIDAD XI

INSTITUTOS PÚBLICOS O AUTÓNOMOS

- Organización de la administración pública descentralizada funcionalmente;
- La descentralización de la administración funcional;
- Noción general de los institutos públicos o autónomos;

- Creación de los institutos públicos o autónomos;
- Privilegios de los institutos públicos o autónomos;
- Elementos formales de los institutos públicos o autónomos;
- Régimen de personal de los institutos públicos o autónomos;
- La adscripción de los institutos públicos o autónomos.

UNIDAD XII

LAS FUNDACIONES PÚBLICAS, LAS SOCIEDADES Y LAS ASOCIACIONES CIVILES

- Nociones generales de las fundaciones;
- Creación de las fundaciones;
- Adquisición de la personalidad jurídica de las fundaciones;
- La representación de las fundaciones del estado;
- Régimen legal de las fundaciones;
- Las sociedades y asociaciones civiles del Estado.

UNIDAD XIII

LAS EMPRESAS DEL ESTADO

- Las empresas del estado;
- Noción legal de las empresas del estado;
- Creación de las empresas del estado;
- Personalidad jurídicas de las empresas del estado;
- Control de las empresas del estado;
- Personas jurídicas sui generis.

UNIDAD XIV

LAS MISIONES

- Propósito General.
- Base jurídica.
- Organización.
- Fines específicos.

UNIDAD XV

LA BUROCRACIA

- La burocracia y la administración pública;
- La forma política y la burocracia;
- La racionalidad burocrática-jurídica;
- La Tecnocracia.

UNIDAD XVI

LA GERENCIA PÚBLICA NECESARIA

- Introducción a la gerencia pública;
- La reforma del estado;
- El perfil del gerente público necesario;
- La modernización de la administración;
- La gerencia pública necesaria;
- Políticas de cambios en la gerencia pública.

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: El Régimen Jurídico de la Función Pública 3 tomo. Fundena. Caracas, 2003.
- AUTORES VARIOS: La Gerencia Pública Necesaria. Ediciones CLAD – OCP. Caracas, 1985.
- 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.
- FERNÁNDEZ, Antonio de Pedro: Comentarios al Estatuto de la Función Pública. Vadell Hermanos Editores. Caracas, 2002.
- 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.
- GARCÍA PELAYO, Manuel: Burocracia y Tecnocracia. Alianza Editores. Madrid, 1974.
- GIMENO LAHOZ, Ramón: La presión Laboral Tendenciosa. Lex Nova, Madrid, 2005.
- 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: La potestad Sancionatoria de la Administración Pública Venezolana. Ediciones del TSJ. Caracas, 2005.
- 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.
- MORENO, Diego Younes: Derecho Administrativo Laboral. 10 Edición. Temis. Bogota, 2005.
- NIETO, Alejandro: Derecho Administrativo Sancionador, 2da. Edición. Tecnos. Madrid, 2000
- QUIROGA, Gustavo: Organización y Métodos en la Administración Públicas. Editorial Trillas, México, 1999.
- RONDON DE SANZO, 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.
- SACHSE, Matthías: Planeación Estratégica en Empresas Públicas. Editorial Trillas. México, 1998.



I.U.P.G.			PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA		
PRELACIÓN: IND023	CÓDIGO: DEA033	ASIGNATURA: DERECHO ADMINISTRATIVO	CRÉDITOS: 3	N° HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: SEXTO

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 SANSONO, 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.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: MEI 023	CÓDIGO: ATG 023	ASIGNATURA: ANTEPROYECTO DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO	CRÉDITOS: 2	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: SEXTO

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
 - Confiabilidad del instrumento (Factores que determinan la confiabilidad)
- ◆ 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^{ta}. 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^{ta} ed.). México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A.
- Hochman, E. y Montero, M. (2006). **Investigación Documental. Técnicas y Procedimientos**. (4^{ta} ed.). Caracas: Editorial Panapo.
- Hurtado de Barrera, J. (2008). **Metodología de la investigación Holística**. (6^{ta}. ed.). Caracas: Ediciones de la Fundación SYPAL.
- Instituto Universitario de Profesiones 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^{da}. ed.). Caracas: Editorial Panapo (Recomendado para las Unidades: I, II y III).
- Sabino, C. (2003). **Metodología de la Investigación**. (4^{ta}. ed.). Caracas: Ediciones de la UCV.
- Sierra Bravo, R. (2007). **Técnicas de Investigación Social**. (2^{da}. ed.). España: Editorial Paraninfo. (Recomendado para: Instrumentos, Población y Tamaño de la Muestra)

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

OBJETIVO GENERAL:

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

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: ING 134	ASIGNATURA: INGLÉS I	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: SEPTIMO

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, Pualette 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.
 - WORSDALL, Vivien (1976) Tourism Book 2. Managers, Agent & the Agency. International Macmillan New york.



I.U.P.G		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACION NINGUNA	CÓDIGO: TPP034	ASIGNATURA: TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CRÉDITOS: 3	N°HORAS SEMANALES 4	PERIODO: SEPTIMO

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:

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 Especifico: 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:

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

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN DEA033 ADP033	CÓDIGO: DTI033	ASIGNATURA DERECHO TRIBUTARIO E IMPUESTOS ESPECIALES	CREDITOS 3	Nº HORAS 3	PERIODO: SEPTIMO

OBJETIVO GENERAL

Que el estudiante sea capaz de analizar el conjunto de normas jurídicas y fiscales que conforman el Derecho Tributario como ciencia, con el propósito de definir y determinar el papel del Estado y órganos fiscales como entes reguladores entre el individuo y el Estado

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el rol del Estado en la Actividad Financiera;
- Estudiar el Derecho Financiero y Tributario como ciencia, sus fuentes y sus relaciones con otras ciencias;
- Determinar cuales son los fundamentos y elementos que conforman el Derecho Tributario, los recursos o ingresos públicos y gastos públicos;
- Determinar el papel del Estado en el ejercicio de su Poder Tributario en materia de tributos, sus clasificación y teorías políticas que lo sustentan, las disposiciones preliminares del Código Orgánico Tributario; la obligación tributaria, y sus formas de extinción;
- Determinar el alcance del Impuesto sobre la Renta, su recaudación, organización y control de los sujetos pasivos;
- Determinar el funcionamiento, organización y régimen de las Aduanas en nuestro país, así como su régimen legal y reglamentario;
- Determinar el alcance del IVA, su concepto, sus características, el hecho imponible, y los deberes de los contribuyentes;
- Fijar los tributos al INCES, los sujetos activo y pasivos, el aprendizaje de menores, las sanciones;
- Estudiar el impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, principios, sujetos, declaración y determinación del impuesto a las donaciones.

UNIDAD I

LA ACTIVIDAD FINANCIERA

- La actividad financiera del Estado;
- Teorías sobre la actividad financiera del Estado;
- La ciencia de las finanzas;
- Fines y finalidad de la actividad financiera;
- Los ingresos públicos;
- El gasto público;
- El presupuesto del Estado.

UNIDAD II

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

- El derecho financiero;
- El derecho tributario;
- La autonomía del derecho tributario;
- Las fuentes del derecho tributario;
- La codificación del derecho tributario.

UNIDAD III

EL PODER TRIBUTARIO

- El sistema tributario;
- El poder tributario;
- Las competencias tributarias en Venezuela

UNIDAD IV

LOS TRIBUTOS

- Los tributos;
- Los impuestos;
- Clasificación de los impuestos;
- Efectos económicos de los impuestos;
- Las tasas;
- Los precios financieros;
- Las contribuciones especiales;
- Diferencias entre los tributos.

UNIDAD V

CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO; INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS

- Antecedentes del Código Orgánico Tributario;
- Características del Código Orgánico Tributario;
- Disposiciones preliminares del Código Orgánico Tributario;
- Interpretación de las normas tributarias;
- Efectos de las normas tributarias en el tiempo;

- Efectos de las normas tributarias en el espacio;
- La doble imposición tributaria.

UNIDAD VI

LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

- La relación jurídica tributaria;
 - La obligación tributaria;
 - El hecho imponible;
 - Los sujetos de la obligación tributaria;
 - Modos de la extinción de la obligación tributaria;
 - El pago de la obligación tributaria;
 - La compensación;
 - La confusión;
 - La remisión;
 - La declaratoria de incobrabilidad;
 - La prescripción;
 - La transacción;
 - Privilegios de la obligación tributaria;
 - La determinación y liquidación del tributo;
 - La declaración y sus efectos;
 - La administración tributaria y la fiscalización;
- La exención y la exoneración de la obligación tributaria.

UNIDAD VII

DERECHO ADUANERO

- Introducción histórica aduanera;
- El derecho aduanero;
- Fuentes del derecho aduanero;
- Interpretación del derecho aduanero;
- Ámbito de aplicación del derecho aduanero;
- El territorio aduanero;
- Las mercaderías;
- Declaración de mercaderías;
- Reconocimientos de mercancías;
- Las operaciones aduaneras;
- La potestad y el servicio aduanero;
- Vehículo de transporte;
- El agente aduanero;
- La tributación aduanera;
- La valoración aduanera;
- El hecho imponible en materia aduanera;
- Los sujetos en materia aduanera;
- Las obligaciones aduaneras;
- El control aduanero;
- La propiedad intelectual;
- Los ilícitos y sanciones aduaneras;
- Los recursos contra los actos aduaneros;
- Los regímenes de liberación y suspensión aduanera;
- El servicio de resguardo aduanero;
- El antidumping.

UNIDAD VIII

EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- Origen y evolución del impuesto sobre la renta;
- El impuesto sobre la renta en Venezuela;
- Características del impuesto sobre la renta;
- El hecho imponible;
- Los sujetos del impuesto sobre la renta;
- Exenciones y exoneraciones;
- Ingresos, costos y deducciones fiscales;
- Rentas presuntas;
- Impuesto al dividendo;

- Sistema de ajuste por inflación fiscal;
- Transparencia fiscal internacional;
- Autodeterminación del impuesto;
- Retenciones de impuestos sobre la renta;
- Tratados para evitar la doble tributación;
- El control fiscal.

UNIDAD IX

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

- Concepto y características del IVA;
- Los sujetos pasivos del IVA;
- El hecho imponible;
- La base imponible;
- Las alícuotas del IVA;
- Las actividades no sujetas, exenciones y exoneraciones;
- La determinación del IVA;
- La declaración y el pago;
- Deberes de los contribuyentes;
- Impuestos selectivos al consumo.

UNIDAD X

LOS TRIBUTOS AL INCES

- Antecedentes del tributo al INCES;
- Los fines del INCES;
- Las características del tributo al INCES;
- Los recursos del INCES;
- Los sujeto del tributo al INCES;
- El hecho imponible;
- La base imponible;
- El aprendizaje de menores;
- Las sanciones.

UNIDAD XI

IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES

- La normativa legal;
- Los sujetos;
- Los elementos del impuesto;
- Los principios tributarios;
- La determinación del impuesto;
- La declaración del impuesto;
- La fiscalización del impuesto;
- El régimen de las exenciones y exoneraciones;
- Las reducciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALAIS, Horacio Félix: Los Principios del Derecho Aduanero. Marcial Pons. Madrid, 2008.
- ASUAJE Sequera, Carlos: Derecho Aduanero. 2da. Edición. Editorial Buchivacoa. Caracas, 2002.
- AUTORES VARIOS: Comentarios al Código Orgánico Tributario. Asociación Venezolana de Derecho Tributario. Caracas, 1985.
- AUTORES VARIOS: Sistema Tributario. Universidad Nacional Abierta. Caracas, 1995.
- AUTORES VARIOS: Sistema Tributario Venezolano. XXI Jornadas Domínguez Escobar, Barquisimeto 1986.
- BASALDUA, Ricardo Xavier: Derecho Aduanero. Abeledo – Perrot. Buenos Aires, 1992.
- CASADO Hidalgo, Luís: Temas de Hacienda Públicas. Ediciones de la Contraloría. Caracas, 1978.
- COLMENARES, Juan Carlos: Temas del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Paredes Editores. Caracas, 1990.
- FARIÑAS, Guillermo: Temas de Finanzas, Derecho Tributario, Impuesto sobre la Renta. Caracas, 1986.
- FERRERO LAPATZA, José Juan: Curso de Derecho Financiero. Marcial Pons. Barcelona 1998.
- FRAGA PITALUGA, Luís: Defensa del Contribuyente frente a la Administración Tributaria. Fundenas. Caracas, 1998.
- FRAGA PITALUGA, Luís: Los Recursos Tributario y los Efectos Suspensivos y las Medidas Cautelares. Fundenas. Caracas, 1998.
- GONZALEZ, Manuel: Temas de Derecho Tributario. Marga Editores. Caracas, 1987.
- GONZALEZ, Manuel: Compendio de las Legislaciones Financiera y Aduanera Venezolana. Marga Editores. Caracas, 1990.
- GONZALEZ, Manuel: Finanzas Públicas y Legislación Fiscal Venezolana. 3 Tomos. Editorial La Torre. Caracas, 1981.
- GIULIANI FONROUGE, Carlos: Derecho Financiero. 2 Tomos. Depalma. 3ra. Edición. Buenos Aires 1982.
- GIULIANI FONROUGE, Carlos: Procedimientos Tributarios. Depalma. 6ta. Edición. Buenos Aires 1995.
- GIULIANI FONROUGE, Carlos: Impuestos a las Ganancias. Depalma. 3ra. Edición. Buenos Aires 1996.

- HERNÁNDEZ, Cesar: La Obligación Tributaria. Serie Ensayos N° 4. Ediciones SENIAT. Caracas 1998.
- JARACH, Dino: Finanzas Públicas y Derecho Tributario. Ediciones Cangallo. Buenos Aires, 1983.
- JARACH, Dino: El Hecho Imponible. 3ra Edición. Ediciones Abelardo – Perrot. Buenos Aires, 1982.
- JARACH, Dino: Curso de Derecho Tributario. Ediciones Cima. Buenos Aires, 1980.
- MOYA MILLÁN, Edgar José: Elementos de Finanzas Públicas y Derecho Tributario. Mobil – Libro, Caracas, 2000.
- PARDO CARRERO, Germán. Tributación Aduanera. Legis. Bogotá, 2009.
- PLAZA VEGA, Mauricio: El Impuesto Sobre el Valor Agregado (IVA), Temis. Bogotá, 1998.
- PLAZA VEGA, Mauricio: Derecho de la Hacienda Pública y Derecho Tributario. 2 Tomos. Temis. Bogotá, 2006.
- PÉREZ ROYO, Ignacio: Manual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Marcial Pons. Madrid 1992.
- PUGLIESE, Mario: Instituciones del Derecho Financiero. Editorial Porrúa. México, 1976.
- QUINTANA, Jesús: Derecho Tributario. Ediciones Trillas. México, 1999.
- RUIZ MONTERO, José Feliz: El Impuesto sobre la Renta Venezolano, 3era. Edición. Libresca. Caracas, 1994.
- ROSEMBUZ, Tulio: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 2da. Edición. Ediciones IURA, Barcelona, 1992.
- RODRÍGUEZ LOBATO, Raúl: Derecho Fiscal. Editorial Itarla. México, 1986.
- SAINZ DE BUJANDA, Fernando: Lecciones de Derecho Financiero. 10 Edición, Universidad CompuTensa. Madrid, 1993.
- TOSI, Jorge Luís: Derecho Penal Aduanero. Editorial Ciudad Argentina. Buenos Aires, 1997.
- TOSI, Jorge Luís: Derecho Aduanero. Editorial Ciudad Argentina. Buenos Aires, 1996.
- VALDÉS COSTA, Ramón: Derecho Tributario. Depalma, 2da. Edición. Buenos Aires, 1996.
- VALDÉS COSTA, Ramón: Curso de Derecho Tributario. Editorial Nomos, S.a., 2da. Edición. Bogotá, 1996.
- VARONA ALABERN, Juan Enrique: Extinción de la Obligación Tributaria: Novación y Confusión. Editorial Lex Nova. Valladolid, 1998.
- VILLEGAS, Héctor: Curso de Finanzas, Derecho Financiero y Tributario. 3ra. Edición. Tomo 2. Desalma. Buenos Aires 1980.
- VILLEGAS, Héctor: Derecho Penal Tributario. 3ra. Edición. Editorial Lerner. Buenos Aires 1965.



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

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 Entrada 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**”

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

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. Ediciones Larousse
- MOURE, Orlando (1999). Interactive Exercises. (Disponible en: <http://www.ompersonal.com.ar/omexercise/contenidotematico.htm>. Argentina
- O'NEILL, Robert (1976) Business News. Longman Malaysia.
- Oxford English Dictionary. (1995) .Oxford University Press. New York,
- ROOKS, George (1999) Paragraph Power. Logman .USA.
- Tools Series (collective work) (2006). Nature and Environment Level two. Richmond Publishing London.
- Tools Series (collective work) (2006). Business and Management Level two. Richmond Publishing London.
- W/A. (2008) Verbos Ingleses. Guía Practica. Ediciones Larousse, Londres.
- WORDSALL, Vivien (1976) Tourism Book 2. Managers, Agent & the Agency. International Macmillan New york.



I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: TPP 034	CÓDIGO: DIF 133	ASIGNATURA: DINÁMICA FISCAL	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: OCTAVO

OBJETIVO GENERAL: Analizar bajo el método hipotético deductivo los elementos componentes de la Dinámica Fiscal venezolana realizando un balance histórico de la cultura fiscal de Venezuela; resaltando de manera significativa los ingresos fiscales de origen petrolero, desglosándolo en sus distintas modalidades, el fondo de estabilización macroeconómico, el proceso de endeudamiento externo venezolano y sus implicaciones en las cuentas fiscales, la estructura impositiva y las leyes que la definen.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Hacer un Balance Histórico de la cultura fiscal en Venezuela.
- Establecer la importancia que tiene el gasto público en el sistema fiscal venezolano.
- Analizar el papel que tienen los ingresos petroleros en el gasto público venezolano.
- Estudiar el proceso de endeudamiento externo venezolano y sus implicaciones en el gasto público.
- Definir la necesidad histórica bajo la cual es creado el Fondo de estabilización macroeconómico y su relación con los mercados energéticos, los ingresos petroleros y el gasto público.
- Determinar la contribución que generan los tributos para el funcionamiento del sector público consolidado en Venezuela.

UNIDAD I:

INTRODUCCIÓN.

- La Cultura Fiscal.
- Definición.
- Balance histórico.
- Medidas Fiscales por ciclos políticos.
- El gasto público. Enfoques: Clásico y Keynesiano.

UNIDAD II:

RENTA PETROLERA.

- Concepto.
- El proceso de concesiones.
- Regalía (Royalty)
- Impuesto Sobre la Renta Petrolera.
- El proceso de nacionalización.
- La relación entre los conflictos bélicos, los mercados energéticos y los ingresos fiscales.

UNIDAD III:

LA DEUDA EXTERNA

- Concepto.
- Tipos de deuda.
- El club de París.
- La crisis de la deuda (1985).
- El proceso de endeudamiento venezolano.
- La renegociación.
- La fuga de capitales.
- Cambio de deuda por inversión.
- La actual coyuntura.

UNIDAD IV:

EL FONDO DE ESTABILIZACIÓN MACROECONÓMICA.

- Concepto.
- El déficit fiscal a largo plazo.
- El déficit fiscal estructural.
- El Fondo de Estabilización Noruego.
- El Fondo de Estabilización en Venezuela.
- El fondo de rescate de la deuda.
- La discrecionalidad del Fondo de Estabilización.
- La Ley que crea el Fondo de Estabilización Macroeconómico.

UNIDAD V:

LOS IMPUESTOS

- Conceptos.

- Impuestos directos.
- Impuestos indirectos.
- Ingresos fiscales.
- Ingresos parafiscales.
- Impuesto sobre la renta.
- I.V.A.
- Impuesto al lujo.
- Impuesto al débito bancario.
- Impuesto a la riqueza.
- Impuesto a la propiedad.
- Impuestos sucesorales.
- Evasión.
- Recaudación como porcentaje de los ingresos fiscales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BETANCOURT, Rómulo. Venezuela Política y Petróleo. Edit. Seix Barral, Caracas, 1987.
- MOMMER Bernard y Asdrubal Baptista: El Petróleo en la Economía Venezolana. Ediciones IESA, Caracas, 1998.
- MUSGRAVE, Richard. Hacienda Pública Teórica y Aplicada. Edit. Mc Graw Hill, España, 1994.
- PALMA, Pedro. Ensayos Escogidos. Banco Central de Venezuela, Caracas, 1987.
- PIERRE Salama, César y Jorge, Oliver Mora: Crisis Fiscal y Financiera en América Latina. Edit. ESAP, Colombia, 1998.
- RODRÍGUEZ, Miguel. El verdadero origen del Endeudamiento Externo. Ensayos Escogidos, Banco Central de Venezuela, Caracas, 1987.



I.U.P.G.			PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA		
PRELACIÓN: DTI 033	CÓDIGO: ISR 033	ASIGNATURA: IMPUESTO SOBRE LA RENTA	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: OCTAVO

OBJETIVO GENERAL:

A l finalizar el curso el participante estará en capacidad de analizar y aplicar de manera sistemática y ajustado a la Ley, todas aquellas disposiciones transitorias y finales que regulan y conforman el Impuesto Sobre la Renta, a fin de dar cumplimiento con las regulaciones establecidas por el gobierno al sector público en materia tributaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir y determinar el concepto de Impuesto Sobre la Renta.
- Clasificar los sujetos de Impuesto Sobre la Renta y objeto de Gravamen.
- Determinar los ingresos y enriquecimientos netos sujetos a retención de Impuestos Sobre la Renta.
- Determinar los Gravamen y rebajas de Impuesto Sobre la Renta.
- Elaborar y analizar la declaración de rentas, liquidación y recaudación de los impuestos y de los ajustes por inflación.

UNIDAD I:

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES DEL IMPUESTO Y SU OBJETO:

- Concepto.
- Base legal.
- Clasificación de los impuestos.
- Principios.
- Característica del impuesto.
- Sujeto activo.

SUJETOS PASIVOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA:

- Las personas naturales.
- Las personas jurídicas.
- Contribuyentes asimilados.
- Cuentas de participación y consorcio.

UNIDAD II:

EXENCIONES Y EXONERACIONES:

- Entidades de carácter público, instituciones y empresas exentas de impuesto.
- Personas naturales exentas.
- Rentas exentas.
- Exoneraciones.

ENRIQUECIMIENTO NETO:

- Concepto.
- Disponibilidad de los enriquecimientos.
- Territorialidad de los enriquecimientos.
- Anualidad.
- Ejercicios.

UNIDAD III:

DETERMINACIÓN DEL ENRIQUECIMIENTO NETO:

- Ingresos brutos globales.
- Costos.
- Renta bruta.
- Deducciones.
- Renta neta.
- Ejercicios.

RENTAS PRESUNTAS:

- Productos y/o distribuidores de películas y similares para el cine o la televisión.
- Agencias de noticias internacionales.
- Empresas de transporte internacional.
- Mercancía en consignación proveniente del exterior.
- Honorarios profesionales prestados por personas no residentes o no domiciliadas.
- Otros enriquecimientos.

UNIDAD IV:

DE LAS TARIFAS Y SU APLICACIÓN:

- Tarifa N° 01.

- Tarifa N° 02.
- Tarifa N° 03.

DE LAS REBAJAS Y DESGRAVAMENES:

- Rebajas de personas jurídicas.
- Rebajas de personas naturales.
- Desgravámenes de personas naturales.

RETENCIONES:

- Personas naturales beneficios de sueldo, salarios y similares.
- Otras actividades distintas a sueldos.
- A.R.I.
- Ejercicios.

UNIDAD V:

DECLARACIÓN DEFINITIVA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA:

- Personas naturales.
- Elementos de la declaración.
- Formulario D.P.N.-25.
- Personas jurídicas.
- Elementos de la declaración.
- D.P.J.-26.
- Ejercicios.

LA DECLARACIÓN ESTIMADA:

- Personas naturales.
- Personas jurídicas.
- Ejercicios.

DE LOS AJUSTES POR INFLACIÓN:

- Tipos de ajustes.
- Quienes están obligados a realizar el ajuste por inflación.
- Partidas que deben ajustarse por inflación.
- Como se mide la inflación.
- Cuando debe hacerse el ajuste por inflación.
- Ejercicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Código Orgánico Tributario.
- Colección Jurídica Básica Lec. Nueva Ley de Impuesto Sobre la Renta 2000. Legis Lec Editores, C.A. año 2000.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones Decreto N° 1808.
- RUIZ Montero, José: Impuesto Sobre la Renta, Manual Didáctico y de Consulta, 2000.
- RUIZ Montero, José: Impuesto Sobre la Renta Venezolano. 3ra Edición, Editorial Livrosca, 1994.



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

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 ESPECÍFICOS:

- 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 simultánea 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: 07-10-2007
- John Viescas “**Running Acces 2000**”
- <http://office.microsoft.com/es-ES/default.aspx>

I.U.P.G.			PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA		
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: PAS024	ACTIVIDAD ESPECIAL: PASANTÍA	CRÉDITOS: 0	Nº HORAS SEMANALES: 320	PERIODO: OCTAVO

OBJETIVO GENERAL:

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

I.U.P.G.			PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA		
PRELACION: NINGUNA	CÓDIGO: REI033	ASIGNATURA: RELACIONES INTERNACIONALES	CREDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 3	PERIODO: NOVENO

OBJETIVO GENERAL:

La finalidad de esta asignatura es estudiar las Relaciones Internacionales del estado venezolano con otros países, desde los distintos enfoques dados en los modelos de análisis para el estudio de la Política Exterior y la teoría de las Relaciones Internacionales, su impacto sobre las relaciones entre los estados y el sistema político interno surgido de las interrelaciones estatales.

Igualmente esta asignatura busca el apoyo en otras disciplinas como la historia, la sociología, etc., para brindar un espectro más amplio en la comprensión del estudio de una materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Qué son las Relaciones Internacionales?
 - Objeto de Estudio.
 - Relaciones Internacionales con otras disciplinas.
- Teorías, Modelos, Paradigma.
- Realismo.
- Idealismo.
- Teoría sistemáticas.
- Teoría del conflicto.
- Teoría de la integración.
- Teoría de la toma de decisión.
- Teoría de los juegos.
- Simulación y negociación.
- El globalismo.
- La interdependencia y la dependencia.
- El neorrealismo.
- El método en las relaciones internacionales.
- Historias de las relaciones internacionales.
- El sistema internacional contemporáneo.
- Las relaciones internacionales en América Latina.
- Referencia a la obra de Boersner.
- Historiadores diplomáticos.
- Las relaciones internacionales en Venezuela desde 1908 hasta 1999.

UNIDAD I:

CONCEPTO, TEORÍA, MÉTODO E HISTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES.

- Concepto de relaciones internacionales.
- Objetivo de estudio.
- Las relaciones Internacionales como ciencia.
- Las relaciones Internacionales y la ciencia política.
- La sociedad Internacional.
- Las organizaciones Internacionales. Historia, derecho y la diplomacia en el desarrollo. Concepto y definición de la terminología: Relaciones internacionales al alcance de las relaciones Internacionales.
- Teoría de las relaciones internacionales.
- Realismo Idealismo.
- Teorías Sistemáticas de las relaciones internacionales.
- Teoría del conflicto.
- Teoría de la integración.
- Teoría de toma de decisión.
- Teoría de los juegos.
- Simulación y la negociación.
- El globalismo.
- La interdependencia y la dependencia.
- El neorrealismo.
- El método en las relaciones internacionales.
- Historias de las relaciones internacionales.
- El sistema internacional contemporáneo.
- Las relaciones internacionales en América Latina.
- Referencia a la obra de Boersner.

- Historiadores diplomáticos.
- Las relaciones internacionales en Venezuela desde 1908 hasta 1999.

UNIDAD II:

LA DIPLOMACIA Y LA POLÍTICA EXTERIOR Y SU INCIDENCIA SOBRE EL SISTEMA POLÍTICO INTERNO.

- Los actores en la escena Internacional.
- Concepto de política exterior.
- Diferencia entre Política exterior y Relaciones Internacionales.
- Concepto de Interés Nacional.
- La política exterior como mecanismo para la obtención de Interés Nacional.
- Política interna y política exterior: relaciones:
 - El sistema político interno y la política externa.
 - Concepto de poder.
 - La doctrina del poder.
 - La libertad y la democracia.
 - Forma de estado, forma de gobierno y su influencia en el ejercicio de la política exterior.
 - La política exterior y el contexto según Toro Hardy.
 - James Rosenuau y su pre-teorías y teoría de las relaciones Internacionales.
 - La política exterior en Venezuela desde 1958 hasta 1999.

UNIDAD III:

RELACIONES INTERNACIONALES HISTORIA SISTEMA INTERNACIONAL CONTEMPORANEO EN AMÉRICA LATINA.

- Los sistemas Internacionales y estatales.
- El sistema internacional como historia.
- Los sistemas conductivista.
- La diplomacia de Kissinger: Su obra.
- Hacia un método para realizar la política exterior el sistema internacional y su incidencia en el sistema político interno.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ARCINIEGA, Germán: Biografía del Caribe. Bueno Aires, Editorial Sudamericana, 1947.
- ATRINS, Pope: América Latina en el Sistema Político Internacional. México, Editorial Gernika, 1980.
- BOERSNER Demetrio: Venezuela y el Caribe Presencia Cambiante. Caracas, Monte Avila Editorial, 1987.
- Relaciones Internacionales de América Latina. Caracas, Editorial Nueva Imagen, 1982.
- CARDOZO de Dasilva Elsa: Continuidad y Consistencias en Quince Años de Política Exterior Venezolana. 1969-1984 Caracas, Universidad Central de Venezuela, 1992.
- La política Exterior que Tuvimos Que Tenemos y que Necesitamos. Papel de Trabajo. Caracas, Fases Universidad Central de Venezuela, 1996.
- DEL ARENAL Celestino: Introducción al Estudio de las Relaciones Internacionales. Madrid, 1993.
- SERBIN Andrés: Venezuela y las relaciones Internacionales en la Cuenca del Caribe. Caracas, Anauco Editorial, 1987.
- DOS SANTOS Olga María: Contratos Internacionales en el Ordenamiento Jurídico Venezolano. Caracas, Vadell Hermanos Editores C.A, 2000

I.U.P.G.		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD			
		GERENCIA PÚBLICA			
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: OCG034	ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CRÉDITOS: 3	Nº HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: NOVENO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

UNIDAD I:

ASPECTOS CONCEPTUALES

CONCEPTUALIZACIÓN GENERAL:

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

UNIDAD II:

OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN:

- Respeto de la eficacia y la eficiencia en el comportamiento operacional y administrativo de la organización.
- Respeto de la gerencia estratégica de las metas Organizacionales.
- Respetos de los resultados en relación con las metas.

UNIDAD III:

ATRIBUTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL:

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

UNIDAD IV:

ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL

FASE DEL SISTEMA DE CONTROL:

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

UNIDAD V:

ELEMENTOS DEL SISTEMA.

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

UNIDAD VI:

FUNCIONES Y COMPONENTES DE UN SISTEMA DE CONTROL

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

UNIDAD VII:

ÁREAS CLAVES Y PUNTOS ESTRATEGICOS DE CONTROL

CONCEPTO DE ÁREA CLAVE

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

UNIDAD VIII:

ÁREAS FUNCIONALES SUJETO DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

- Variables a medir por áreas funcionales.
- Control de la producción.

- Control de la Mercadotecnia.
- Control de la Administración de Personal.
- Control de la Contabilidad y las Finanzas.

UNIDAD IX:

PUNTOS ESTRATÉGICOS DE CONTROL

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

UNIDAD X:

SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN POR ÁREAS FUNCIONALES

Sistema de control financiero:

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

Sistema de control Presupuestario:

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

Sistema de Control de Recurso Humanos:

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

Control de Proyectos:

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

Control de Mercadotecnia:

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

El Mercado:

- Estrategia de mercadeo de los competidores.
- Perfiles financieros de los competidores.
- Perfiles del producto.
- Investigación de mercado.
- Planificación de promoción de clientes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Biblioteca virtual Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales.
- IUT. ANTONIO JOSE DE SUCRE: Guía sobre Sistemas de Información Gerencial.
- MONTILVA, Jonas: Desarrollo de los Sistemas de Información. Editorial Textos Avades, Caracas, 1990.
- STONNER, FREMAN, GILBERT: Administración. Prentice Hall, México.



I.U.P.G		PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA DE PÚBLICA			
PRELACIÓN: ISR033	CÓDIGO: ADT033	ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SENIAT	CRÉDITOS: 3	N° HORAS SEMANALES: 4	PERIODO: NOVENO

OBJETIVO GENERAL:

El estudio de la normativa que en materia de tributos, rige el funcionamiento y la organización de la administración Tributaria en el Sistema Venezolano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proporcionar a los participantes conocimientos doctrinarios y normativos de la Administración Tributaria en Venezuela.
- Desarrollar la investigación en conocer el SENIAT con especial referencia a su funcionamiento y organización.
- Contribuir a la correcta interpretación y aplicación de los recursos en materia tributaria.

LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- SENIAT, origen, creación, organización, atribuciones, competencia.
- Facultades y deberes de la Administración Tributaria.

UNIDAD II:

DETERMINACIÓN TRIBUTARIA.

- Etapa Oficiosa: Fases: Declarativa, verificativa, estimatoria, liquidación, notificación, recaudación.
- Etapa contenciosa.
- Etapa ejecutiva.

UNIDAD III:

FISCALIZACIÓN.

- Potestad fiscalizadora de la Administración Tributaria.
- Límites de la potestad fiscalizadora.

UNIDAD IV:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONSTITUTIVO O DE PRIMER GRADO.

- El Contribuyente y el procedimiento constitutivo de los actos de contenido Tributario.
- Garantías y derechos del Contribuyente.

UNIDAD V:

ACTIVIDAD CONSULTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

- Actividad consultiva en general: Procuraduría General de la República, CAJAP, las consultorías jurídicas. Naturaleza.
- Actividad consultiva de la Administración Tributaria. Naturaleza, responsabilidad, impugnabilidad de las consultas.

UNIDAD VI:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RECURSIVO O DE SEGUNDO GRADO.

- Características. Eliminación del recurso de reconsideración, solve et repet. El no agotamiento de la vía Administrativa. Acción contenciosa tributaria subsidiaria. Efecto suspensivo.
- Recurso jerárquico
- Recurso de revisión
- Repetición de Pago.
- Solicitud de Reconocimiento de Nulidad Absoluta.

UNIDAD VII:

DEFENSAS DEL CONTRIBUYENTE

- Vía Judicial. Jurisdicción Especial.
- Contencioso Tributario. Consideraciones Generales. Presupuestos Procésales.
- El Amparo Tributario

UNIDAD VIII:

EJECUCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL

- Proceso Ejecutivo en General.
- Proceso Ejecutivo Fiscal: Fundamento, Presupuestos, Regulación Adjetiva. Embargo. Remate. Suspensión de la Ejecución

UNIDAD IX:

MEDIAS CAUTELARES TRIBUTARIAS

- Las Medidas Cautelares. Fundamento, Presupuestos, Responsabilidad.
- Regulación Adjetiva. Contenido de la Solicitud. Oportunidad. Decreto de Medida. Alcance. Duración.
- Sustitución de la Medida Cautelar.
- Oposición al Decreto de las Medidas Cautelares.
- La Apelación.

UNIDAD X:

ACTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Conferencias, Homenaje a Ilse Van Der Velde. Fundena 1998.
- FRAGA Pittaluga, Luis: La defensa del Contribuyente, Fundena, 1998.
- FRAGA Pittaluga, Luis: Los Recursos Tributarios. Fundena, 1997.
- HERNÁNDEZ B., César: El SENIAT y la Determinación Tributaria. Editores Vadell Hermanos, Caracas, 1998.
 - **LEYES:**
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. El Código Orgánico Tributario. La Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. La Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia.
- Decretos; 310 de fecha; 10-08-94, creación del SENIAT. 353 de fecha: 28-09-94 que establece el Estatuto Reglamentario Interno del SENIAT. Resolución N° 32 de fecha 29-03-95, sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del SENIAT.
- Doctrina Tributaria. Tomos: I, II, III, SENIAT. Caracas 1996.
- El Sistema Tributario Venezolano. Colegio de Abogados del Estado Lara, Barquisimeto 1992.



I.U.P.G.				PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD GERENCIA PÚBLICA		
PRELACIÓN: NINGUNA	CÓDIGO: REM034	ASIGNATURA: RÉGIMEN MUNICIPAL	CRÉDITOS: 3	Nº SEMANALES: 3	HORAS	PERIODO: NOVENO

OBJETIVO GENERAL:

Interpretar y estudiar el Municipio: Su Organización, estructura, competencias, entidades, ordenación urbanística, sus funciones, aparato jurídico, la hacienda pública, sistema administrativo y su relación con el Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Interpretar las nociones y conceptos de Municipio dentro de la Organización del Estado.
- Estudiar el Municipio dentro de la Constitución: Autonomía, competencia, entidades locales, funcionamiento y elementos jurídicos.
- Estudiar y analizar el sistema administrativo del Municipio y la hacienda pública: Presupuesto, contabilidad, personal, control.
- Determinar los mecanismos de participación política del Municipio en los asuntos vecinales, urbanísticos, asociaciones de vecinos.
- Estudiar los aspectos jurídicos del Municipio: Control, legalidad, soluciones de conflictos, demandas.
- Estudiar y determinar la crisis Municipal con relación a la representación política, participación, autonomía en función de la población, el sistema laboral, el régimen organizativo dentro del distrito metropolitano de Caracas: Gobierno, Organización y Competencia.

UNIDAD I:

EL MUNICIPIO.

- El Municipio en la Organización del Estado.
- El Municipio en la Constitución. Autonomía Municipal.
- Las Competencias Municipales.
- Entidades Locales. Creación, Fusión, Distritos Metropolitanos, Mancomunidades.

UNIDAD II:

LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO

- Materias de su Competencia.
- Los Servicios Municipales.
- Ordenación Urbanística. Policía Municipal. Fomento, Catastro.

UNIDAD III:

RÉGIMEN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Carácter Colegiado. Rama deliberante, funcionamiento. Los Concejales, facultades. Parlamento Municipal, funcionamiento.
- El Alcalde. Obligaciones, organización administrativa.
- Órganos del Gobierno Municipal: Secretaría, Sindicatura. Contraloría, Comisiones Permanentes

UNIDAD IV:

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- Régimen, principios constitucionales, tributario, presupuestarios, limitaciones.
- Ingresos, ejidos. Prerrogativas y privilegios del Fisco Municipal.
- Régimen de los bienes Municipales.

UNIDAD V:

SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO

- Sistema de Presupuesto.
- Sistema de Contabilidad.
- Sistema de Personal.
- Sistema de Control.

UNIDAD VI:

PARTICIPACIÓN POLÍTICA EN EL MUNICIPIO

- Mecanismos de Participación Política. Asuntos Vecinales. Urbanísticos. Defensa de los Bienes Municipales.
- Asociaciones de vecinos. Funciones.

UNIDAD VII:

EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

- Control de Constitucionalidad y Legalidad de los Actos Municipales.
- Solución de los conflictos entre los Municipios.
- Demandas en las que sea parte el Municipio.

UNIDAD VIII:

LA CRISIS MUNICIPAL

- Crisis de la Representación Política
- Crisis de la Participación Política
- Crisis de la Autonomía.

UNIDAD IX:

LA REFORMA MUNICIPAL

- Superación de la artificial base poblacional.
- Sistema Electoral.
- El Régimen Organizativo.

UNIDAD X:

DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS

- Organización, Competencias. Alcalde Metropolitano. Gobierno.
- Contraloría Metropolitana.
- Procurador Metropolitano.
- Hacienda Pública Metropolitana.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ACOSTA Falcon, Hernán: El Municipio, su Gobierno, Administración y Control. Vadell Hermanos Editores, Caracas, 1992.
- BREWER Carías, Allan: El Régimen Municipal en Venezuela, Edit. Jurídica Venezolana, Caracas, 1984.
- DUVERGER, Maurice: Hacienda Pública. BOSEH, Barcelona, 1980.
- Estudio sobre la Constitución. Homenaje a Rafael Caldera, Ediciones de la Universidad Católica Andrés Bello, 1979.
- GARCIA, Luis: El Presupuesto del Estado. Contraloría General de la República, Caracas, 1968.

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

OBJETIVO GENERAL:

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