

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACION SUPERIOR**

**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA N° 177**

**CARRERA:** Técnico Superior en Administración Contable.

**ESPACIO CURRICULAR:** Gestión Administrativo Contable.

**CURSO:** Primero.

**CICLO LECTIVO:** 2012.

**CANTIDAD DE HORAS SEMANALES:** Dos módulos.

**PROFESOR:** Hugo César Miguel.

**PLAN AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN 273/03.**

**FUNCIONES DE LA CATEDRA.**

Profundizar acerca de las actividades directamente vinculadas con las empresas.

**FUNDAMENTACION.**

El conocimiento de cada una de las actividades que tienen vinculación con el Planeamiento, la programación y el control en cada una de las áreas operativas de las empresas.

**PROPÓSITOS DEL DOCENTE.**

Formar al estudiante sobre los aspectos teóricos y prácticos de la planificación y los distintos programas que aplican en la gestión empresarial.

**ENCUADRE METODOLOGICO.**

Explicación de la teoría a partir del análisis metodológico.  
Análisis pormenorizado de los instrumentos técnicos a cargo de los estudiantes.

**RECURSOS.**

Para el desarrollo de las clases utilizarán los elementos teóricos y la utilización del laboratorio de sistemas.

**CONTENIDOS.**

**UNIDAD I.**

**Conceptuales:** Organización en la Empresa.

*Procedimentales: Análisis de los distintos tipos de organigramas y de la distribución de funciones; función comercial, función de fabricación, función de administración, servicios de apoyo.*

*Definición de costos, costos variables y costos fijos, elementos del costo.*

*Determinación del precio de venta.*

*Actitudinales: Se trata de lograr que los educandos, relacionen los conceptos teóricos con la realidad que se aprecia en el entorno de cada uno.*

## UNIDAD II.

*Conceptuales: Cálculo de costo, utilidad, volumen.*

*Procedimentales: Determinación del punto de cobertura de los costos totales.*

*Planeamiento, programación y control, nociones de feedback. Importancia del control en el cumplimiento de las expectativas empresariales.*

*Utilización del punto de equilibrio para la determinación del programa de ventas.*

*Cálculo del programa de insumos en unidades físicas y monetarias.*

*Actitudinales: Lograr que cada estudiante pueda utilizar las herramientas básicas de la programación empresarial.*

## UNIDAD III

*Conceptuales: Nociones de presupuesto económico y financiero.*

*Procedimentales: Planificación de inversiones en la empresa, determinación del flujo de fondos como herramientas de control.*

*Actitudinales: Conseguir a través de la planificación determinar cual sería el comportamiento de la empresa en el corto y mediano plazo.*

## UNIDAD IV.

*Conceptuales: Administración de Personal.*

*Procedimentales: Manejo del curriculum, métodos de selección de personal. Liquidación de sueldos.*

*Definición de las cargas sociales; aportes y contribuciones patronales. Cálculo de sueldos, mensuales y jornalizados, liquidación de vacaciones, sueldos anual complementario, indemnización por despido.*

*Actitudinales: Lograr que los estudiantes manejen adecuadamente las relaciones empleado/empleador, a través de los distintos programas vinculados con el tema y el apoyo del laboratorio de sistemas.*

### BIBLIOGRAFÍA.

*Finanzas de la Empresa, Domingo J. Mesutti, ediciones Macchi.*  
*Costos a todo nivel, Carlos M. Jiménez, editorial El Coloquio.*  
*Apuntes de clase.*

### PRESUPUESTO DEL TIEMPO.

*Unidades I y II : primer cuatrimestre.*  
*Unidades III y IV. : segundo cuatrimestre.*

### EVALUACIÓN.

*Dos parciales escritos, uno en cada cuatrimestre.*  
*Trabajos prácticos y exposiciones grupales, una por cada unidad.*  
*Un examen final escrito.*