



SEMINARIO DE TEMAS SELECTOS EN ADMINISTRACIÓN

Especialista en contenido:	DR. FÉLIX FERNÁNDEZ	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	SEPTIEMBRE, 1992	
Elaborado por:	DR. FÉLIX FERNÁNDEZ	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Mediante el desarrollo de las unidades abajo relacionados, se aspira a que el “Estudiante de Administración” pueda manejar eficazmente, a través de la información sobre costos, los objetivos de la Gestión Empresarial: maximización de la rentabilidad empresarial como consecuencias de acertadas decisiones de políticas operativas y financieras.

El programa del Seminario se divide en V Unidades, a saber:

- I.- La Gestión Administrativa.
- II.- Análisis valorativo de los Costos Empresariales.
- III.- Análisis Operativo de los Costos de Fabricación.
- IV.- Rol de los Costos en la Gestión Administrativa.
- V.- Trabajo Práctico sobre Costos.

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

Siendo el proceso “enseñanza-aprendizaje” el método que se utilizará, se recomienda las siguientes modalidades didácticas:

- Consulta bibliográfica.
- Exposiciones con “Discusión Estructurada”.
- Paneles y Foros de discusión.
- Estudio de casos.
- Visita a Empresas con Orientación dirigida.

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

En la revisión bibliográfica y/o el material de apoyo (guía) previo a la clase, se centrará la autogestión, de forma tal, que esto le sirva al estudiante de base antecedente a la facilitación del Instructor/guía y a la discusión de los temas. Todo ello se apoyará además, en la labor a realizar por los grupos de trabajo previamente integrados de los estudiantes, cuya finalidad será la de realizar exposiciones grupales en aula teórica y/o prácticas de las tareas que se les asignen.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Al finalizar el Seminario (semestre), cada Estudiante debe estar en condiciones para:

- Ejecutar una Gestión Administrativa que tenga en los costos y a través de los conocimientos y prácticas adquiridas, relevante efectividad en pro del desarrollo empresarial.
- Basado en la información, evaluación e interpretación de los Costos Operativos Empresariales, deberá poder planificar y prever una eficaz Gestión Administrativa.
- Con los conocimientos adquiridos, podrá interpretar y tipificar las políticas, prácticas y técnicas fabriles, así como analizar objetivamente la metodología de los sistemas informativos, de costos, que le permitirán si fuere el caso, aceptarlos, mejorarlos o desarrollar otros nuevos.

UNIDAD I	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ANALIZADOS LOS ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LOS QUE DESCANSA “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA”, QUE INTEGRAN ESTA UNIDAD, LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE ESTÉ EN CAPACIDAD DE REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE GESTIÓN, CONOCIENDO LOS “PRINCIPIOS QUE LA RIGEN” Y QUE, AL MISMO TIEMPO, DISPONGA DE LA BASE TEÓRICO-TÉCNICA PARA QUE ACTÚE EFECTIVA Y EFICAZMENTE.
DURACIÓN	
4 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
15 % TRABAJO DE APLICACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Consulta bibliográfica. • Discusión Estructurada. • Explicaciones del Instructor. • Análisis dl contenido de los temas.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. CAPACITAR para una óptima Gestión Administrativa Empresarial. 2. PROVEER de pautas de Gestión adaptadas a la moderna Administración. 3. PODER ejecutar las acciones necesarias para obtener resultados positivos de gestión.	
CONTENIDOS	
• La Gestión Administrativa: 1.1.- La Dirección 1.2.- La Planeación. 1.3.- La Organización Industrial. 1.4.- El Control.	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ANÁLISIS VALORATIVO DE LOS COSTOS EMPRESARIALES		A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS TEMAS DE ESTA UNIDAD, EL ESTUDIANTE ESTARÁ EN LA CAPACIDAD (EN EL MOMENTO DE TOMAR DECISIONES) DE PODER VALORAR LOS COSTOS SEGÚN SU IMPORTANCIA Y UTILIDAD RESPECTO AL APOORTE CON QUE ESTOS CONTRIBUYEN EN EL LOGRO DE UNA CORRECTA Y EFECTIVA ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL.
DURACIÓN		
4 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
15 % TRABAJO DE APLICACIÓN		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
- Exposición de casos. - Discusión estructurada. - Explicaciones del profesor. - Análisis de supuestos.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
- CAPACITAR en la valoración de la función de los Costos en las Empresas. - DAR PAUTAS para interpretar los Costos a través de la Información.		
CONTENIDOS		
- Análisis Valorativo de los Costos Empresariales: 2.1.- Clasificación y Función Administrativa de los Costos. 2.2.- Comparación de los Costos. 2.3.- Objetivo de los Costos en Administración. 2.4.- Los Costos a través de la Información.		

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ANÁLISIS OPERATIVO DE LOS COSTOS DE FABRICACIÓN		A TRAVÉS DEL ANÁLISIS, ESTUDIO Y DISCUSIÓN DE LA PROBLEMÁTICA OPERACIONAL DE LOS COSTOS INDUSTRIALES DE ESTA UNIDAD, LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE PUEDA OBTENER, ANALIZAR Y DISEÑAR ESTRATEGIAS ECONÓMICO-FINANCIERAS QUE LE PERMITAN UNA ADMINISTRACIÓN LÓGICA Y RACIONAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS INFORMATIVOS.
DURACIÓN		
4 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
15 % TRABAJO DE APLICACIÓN		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Consulta bibliográfica. • Explicaciones del Instructor. • Discusión estructurada. • Ejercicios Prácticos.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. SABER analizar los Procesos Fabriles. 2. PODER determinar los elementos del Costo e integración al P.T. 3. ESTABLECER sistemas de Contabilidad de Costos. 4. MANEJAR las cifras de Costos en función de Rentabilidad.		
CONTENIDOS		
• Análisis Operativo de los Costos de Fabricación: 3.1.- Costos de Fabricación: Su ciclo y Procesos. 3.2.- Elementos de Costos: Su Integración. 3.3.- Como obtener Costos de Fabricación. 3.4.- Análisis del Costo-Volumen-Utilidad.		

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EL ROL DE LOS COSTOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.		LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE MEDIANTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA UNIDAD-DISPONGA DE CRITERIOS CLAROS DEL ROL DE LOS COSTOS EN LA MODERNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN CONSECUENCIA LOS UTILICE RACIONAL Y CONVENIENTEMENTE EN SU LABOR COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.
DURACIÓN		
3 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
15 % TRABAJO DE APLICACIÓN		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Discusión estructurada. • Explicación del Instructor. • Exposiciones Objetivas. • Análisis de situaciones.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. CONOCER y SABER utilizar la importancia de los Costos Industriales en las diferentes funciones Administrativas		
CONTENIDOS		
• Rol de los Costos en la Gestión Administrativa: 4.1.- Función General de los Costos. 4.2.- Función contralora. 4.3.- Función Financiera.		

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
TRABAJO PRÁCTICO SOBRE COSTOS		COMPROBAR MEDIANTE UN “EJERCICIO PRÁCTICO”, LA CALIDAD DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS SOBRE EL “ENFOQUE ADMINISTRATIVO DE LOS COSTOS”, ASÍ COMO EL VALOR PRÁCTICO DE LOS CRITERIOS DE ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS ESPECÍFICOS SOBRE COSTOS INDUSTRIALES.
DURACIÓN		
3 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
40 % TRABAJO DE APLICACIÓN		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
- Trabajo práctico por equipo. - Explicación razonada a las consultas que sobre el trabajo le hagan al Instructor.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
PRESENTACIÓN del trabajo Final del Seminario, en la extensión acordada con libertad en cuanto a conceptos interpretativos allí expuestos, dentro del rango específico del “Enfoque Administrativo de los Costos” debiendo cubrir su contenido, la totalidad de los requerimientos de cátedra acordados.		
CONTENIDOS		
El trabajo práctico que presentarán los integrantes de cada equipo de trabajo, se relaciona con la solución de un problema sobre Costos que tendrá que ver con algún fin específico de la Gestión Administrativa.		

BIBLIOGRAFÍA

- AGUSTIN REYES, PONCE. "Administración de Empresas". Teoría y Práctica. Editorial LIMUSA
- BACKER Y JACOBSEN. "CONTABILIDAD DE COSTOS". Un enfoque Administrativo y de Gerencia". Editorial McGraw-Hill.
- E.F.L. BRECH. "Organización, Costos y Balance". Editorial "EL ATENEO"
- FRANCISCO CHOLVIS. "Organización, Costos y Balances". Editorial "EL ATENEO".
- LUCIANO RONCHI. "EL CONTROL ECONÓMICO Y FINANCIERO POR LA ALTA DIRECCIÓN". Ediciones DEUSTO.