



**PROGRAMA GENERAL DE**  
**Administración y comercialización**  
**6º AÑO (CONSTRUCCIONES)**

UNIDADES TEMATICAS;

EJE TEMATICO PRINCIPAL

Estudio de los procesos productivos, comerciales, laborales y administrativos.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

UNIDAD TEMATICA 1:

Determinación del precio y costo. Relación entre precio y costo general de una construcción. Contratos y Pliegos, listado de las cláusulas de un contrato. Títulos de las cláusulas de contratos y subcontratos. Contrato tipo de obra por Administración.

Contrato tipo de obra por ajuste alzado. Contrato tipo por proyecto y dirección de obra, electricidad, mano de obra de hormigón. Contrato y pliego de yesería, demolición, cerramiento con perfiles de aluminio, marmolería.

Régimen jurídico laboral. Organismos estatales de aplicación, elementos abarcativos, cuestiones previas, vigencia del contrato. Suspensión de los efectos del contrato. Extinción del contrato. Procedimiento administrativo. Accidente de trabajo, Ley, Decretos.

Las empresas de servicios, la pequeña y mediana empresa, la actividad inmobiliaria. Las sociedades unipersonales, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima

Ejercitación integrativa

Empleo de códigos y normas, usos y costumbres.

Reconocimiento e interpretación de las documentaciones técnicas y jurídicas necesarias para el desarrollo técnico administrativo..

Análisis de las distintas formas de medición y contratación

Distinción de los elementos componentes en cada uno de los contratos.

Captación y análisis según normas administrativas, legales, laborales..

**UNIDAD TEMATICA 2:**

**CONTENIDOS CONCEPTUALES**

Plan de trabajos, tiempos de ejecución, ingreso de gremios, sincronización de los distintos tipos de trabajos. Gráficos de ejecución. Estudio de las cláusulas del contrato y pliegos de condiciones en su realización con el plan de trabajos.

Evaluación del avance de obra y su relación con la inversión.

Administración de obra. Honorarios, cálculo y certificación.

Asistencia y horas de trabajo. Elección del equipo y herramientas, recepción de materiales y acopios, control de calidad según pliego de condiciones. Remítos, partes diarios, control de consumo y de existencia de materiales. Libro de órdenes de servicio. Ayuda de gremio. Control de costos.

Medición de trabajos ejecutados. Preparación y control de certificaciones. Mayores costos de materiales y mano de obra, su liquidación. Aplicación de las reglamentaciones vigentes.

Acta de recepción entrega de obra

Ejercitación integrativa

Empleo de códigos y normas, usos y costumbres.

Reconocimiento e interpretación de las documentaciones técnicas, administrativa necesarias para su aplicación .

Análisis de las distintas formas de administrar.

Distinción del profesional en las tramitaciones y diligencias a realizar en una obra..

Interpretación del cientificismo en las tareas técnico administrativas..

### **BIBLIOGRAFÍA.**

Apuntes de la cátedra.

Publicaciones especializadas.