

## Querer es poder:

Usted necesita competir con ventaja en el mercado laboral de hoy en día, es por eso que debe adquirir nuevas habilidades y conocimientos en *Tecnologías de la Información*. El Instituto líder en San Luis en Formación desde el año 1991, desea ofrecerle a Ud. las herramientas necesarias para potenciar su perfil laboral.

## ¿Qué es la Capacitación?

¿Qué es la capacitación, y qué gana una organización al capacitar a su personal?

*Por Edgardo Frigo*

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Concretamente, la capacitación:

- *busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo,*
- *en función de las necesidades de la empresa,*
- *en un proceso estructurado con metas bien definidas.*

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente.

Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparada para ocupar las funciones que requiera la empresa.

El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona.



**Organización de Empresa:** Estimado alumno, los objetivos y alcances del curso se encuentra en el Temario o Programa Analítico.-

El curso consta de cierta cantidad de temas y en cada uno de ellos encontrará:

- *Guía de Estudio.*
- *Guía de Trabajos Prácticos.*
- *Opción para elevar o enviar al Docente capacitador los Trabajos Prácticos resueltos.*
- *Cuestionarios Múltiples Choise por cada tema.*
- *Archivos audiovisuales.*
- *Foro con el Docente Capacitador.*
- *Entre otros.*

**NOTA:** Ud. puede iniciar cuando lo desee en caso de optar por una capacitación a distancia; caso contrario puede realizarlo en nuestras instalaciones en forma presencial.

### **Temario ó Programa Analítico:**

**ASIGNATURA:** *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS.*  
**CRÉDITO HORARIO:** *4 Hs. reloj.*  
**PLAN:** *2008*  
**RESPONSABLE CATEDRA:** *Eloy Diego Horcajo*  
*Contador Público UNSL*  
*Postgrado Políticas Publicas UN Cuyo*

### **OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE:**

**GENERALES:** *El alumno logre identificar y aplicar los distintos conceptos y herramientas, que provee la disciplina de la Administración, relacionados con la organización y su entorno, las funciones gerenciales, la supervisión y la operación.*

- ESPECIFICOS:**
- *Conocer los elementos de una organización y su relación con la Administración.*
  - *Aplicar los procesos administrativos: planificación, organización, toma de decisiones, dirección, dotación de recursos humanos y control.*

- *Comprender las variables del entorno que influyen en las organizaciones, analizar su impacto y prever los resultados aplicando los criterios de la administración estratégica.*
- *Aplicar los procesos de la Administración en las diferentes áreas en que se organice una empresa por funciones..*

**METODOLOGIA:**

*La metodología de enseñanza a aplicar será nuclear-participativa para la construcción del conocimiento en la cual los alumnos participan del acto cognitivo, procurando descubrir los elementos que constituyen un problema central, que se da en la práctica social y que los desafía para solucionarlos, para lo cual se organizarán y programarán las acciones de aprendizaje a través del uso de diferentes estrategias de enseñanza y de aprendizaje.*

*Cada tema se presentará por medio de una explicación introductoria y para su aprendizaje se proponen ejercitaciones oral/escrita, resolución de problemas, y análisis de casos; posibilitando las exposiciones por parte de los alumnos, el debate y la cooperación.*

*Se elaborará un Trabajo Final Grupal basado en un enunciado provisto por la cátedra o en una empresa del medio, a elección de los alumnos, que procurará al concluir la asignatura la integración de todos los contenidos y su aplicación práctica. Este proceso se enriquecerá con la exposición y el debate de cada trabajo grupal durante el último período. El Trabajo será entregado de manera impresa y en CD-ROM.*

*Mediante el Sistema E-Learning el alumno dispondrá de la documentación necesaria para el tratamiento de todo el Curso.*

**SISTEMAS DE  
EVALUACION:**

*Los sistemas de evaluación a implementar son:*

- **Parciales** donde se verificarán conocimientos teóricos y prácticos y de acuerdo con los contenidos de las siguientes Unidades:
  - ✓ *Primer Parcial: Unidad 1 y 2.*
  - ✓ *Segundo Parcial: Unidad 3 y 4.*
  - ✓ *Tercer Parcial: Unidades 5 y 6.*
- **Entrega de prácticos** resueltos en función de las guías y cronogramas propuestos.
- **Trabajo final:** un proyecto de evaluación en un Empresa u Organización Privada o Estatal en donde se refleje los contenidos del Curso.-

**CONTENIDOS**

## **UNIDAD 1: LA ADMINISTRACION LAS ORGANIZACIONES.**

### Contenidos:

- Administración. Concepto. Naturaleza y su objeto. Relaciones Interdisciplinarias.
- La Administración como ciencia, técnica y arte. Su evolución y aportes. Teorías administrativas.
- Funciones de la Administración: Toma de Decisiones y Resolución de Problemas, Planeamiento Estratégico, Arquitectura Organizacional, Dirección y Control.
- Las organizaciones. Concepto. Clasificación.
- La empresa. Concepto. Tamaño y actividades. Su interacción con el medio.

## **UNIDAD 2: EL ENTORNO Y EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.**

### Contenidos:

- El entorno de las organizaciones: concepto, los componentes que influyen directa e indirectamente en las organizaciones.
- Análisis de las fuerzas del entorno o contexto.
- La administración del entorno y su relación con el planeamiento.
- El enfoque de matrices para el Planeamiento Estratégico.
- La estrategia competitiva. Estrategias genéricas. Análisis de la Cadena de Valor.
- La excelencia, la cultura compartida, estructura y negociación. Calidad Total.
- Responsabilidad Social de la Empresa.

## **UNIDAD 3: PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL.**

### Contenidos:

- Planeamiento: concepto, niveles. Elementos del planeamiento: objetivos, políticas, estrategias, plan, programa, proyecto, presupuestos. Tipos de planes. Pasos en la planeación. El período de planeación y coordinación de planes a corto, mediano y largo plazo.
- Organización: naturaleza y propósito. División vertical y horizontal. Elección del tramo. Tipos de departamentalización. Cultura y clima organizacional. Técnicas utilizadas: Organigramas, Manuales de Organización, Cursosogramas.
- Control: concepto, tipos de controles. El control como un sistema de retroalimentación.

## **UNIDAD 4: INTEGRACION DE PERSONAL, DIRECCION Y COMUNICACIÓN.**

### Contenidos:

- Integración de Personal. Definición, El enfoque de sistemas en la administración de recursos humanos, habilidades y características de los administradores, selección, inducción y socialización.
- Dirección. Liderazgo: concepto, rasgos y enfoques. Motivación, concepto y teorías. Delegación. Autoridad. Responsabilidad.
- Comunicación. Su función e importancia. La comunicación eficaz.

## **UNIDAD 5: LA GESTION DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION Y DE COMPRAS.**

### Contenidos:

- Marketing: concepto.
- Investigación de mercado y segmentación del mercado. Criterios. Mercado Meta: Posicionamiento.
- El marketing mix: Producto, Logística de distribución, Impulsión, Precio.
- El área comercial. Modalidades de venta.
- La producción de bienes y servicios. Etapas de producción: planeamiento y presupuesto de producción, gestión y control de producción.
- Funciones complementarias de la gestión de producción: Importancia de la calidad, el Costo, Investigación y Desarrollo, Mantenimiento, Abastecimientos.
- Estructura del área de Producción.
- Compras. El área de compras. Procesamiento de las transacciones de compras: etapas. Modalidades de compras.

## **UNIDAD 6: LA GESTION DE FINANZAS Y CONTROL Y DE RECURSOS HUMANOS.**

### Contenidos:

- Conceptos de superávit y déficit financiero, de capital, distinción entre los conceptos económico y financiero. Importancia de la Administración Financiera.
- Planeamiento financiero. Presupuesto.
- Análisis y control de la gestión financiera.
- Formas de organización del área financiera. Conceptos bancarios y financieros.
- Importancia de las personas en las organizaciones.
- Objetivos y organización del área de Recursos Humanos.
- Gestión de Recursos Humanos: selección del personal, desarrollo profesional, capacitación, compensación y protección, Información de gestión del Departamento de Recursos Humanos.
- Calidad del entorno laboral: Programa de mejora continua.

### **BIBLIOGRAFIA:**

- ADMINISTRACION. Harold Koontz y Herinz Weihrich. Editorial MacGraw Hill. 2.000.

- PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION. Héctor Felipe Alvarez. Ediciones Eudecor. 1996.
- ADMINISTRACION Y ESTRATEGIA: un enfoque competitivo y emprendedor. Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika, Eduardo. Ediciones Macchi. 1998.
- ADMINISTRACION DE ORGANIZACIONES, en el umbral del tercer milenio. Solana Ricardo.
- ADMINISTRACIÓN MODERNA. Certo, Samuel. Prentice may. 2001
- TECNOLOGIAS DE GESTION. Héctor Fainstein y Otros. Aique. 2000.
- RE-ESTRUCURANDO EMPRESAS: Las nuevas estructuras de redes para diseñar las organizaciones del próximo siglo. Roberto Serra y Eduardo Kastika. Ediciones Macchi.
- INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION. Idalberto Chiavenato. Mc Graw Hill. Cuarta Edición.
- ADMINISTRACION EN LAS ORGANIZACIONES: Enfoque de sistemas y contingencias. Freemont E. Kast y James E. Rosenzweig. IV Edición. Mc Graw Hill.
- EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO. Bernardo Kliksberg.
- PRINCIPLES OF MARKETING. Philip Kotler. Prentice Hall. 1986.

***Profesor: Eloy Diego Horcajo  
Contador Público UNSL  
Postgrado Políticas Publicas UN Cuyo***

En nombre del Instituto y del Área de Capacitación Virtual agradezco su participación y espero junto a mi equipo de colaboradores que sea de su agrado.-

***Rector: Prof. – P.S. PANZA, Norberto Raúl***