



Universidad Católica "Nuestra Señora de Asunción"
Sede Regional Asunción
Facultad de Ciencias y Tecnología

Departamento de Ingeniería Electrónica e Informática
Carrera de Ing. Electrónica, Ing. Informática

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

CÓDIGO:	CYT820
CARRERA:	Ing. Electrónica, Ing. Informática
SEMESTRE:	9º
CORRELATIVAS:	-
CARGA HORARIA SEMANAL:	5 horas

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Reconocer los fundamentos conceptuales y familiarizarse con las aproximaciones más relevantes de la Administración de Empresas. Reconocer el contexto cultural, económico, legal y social en que ésta se desarrollan y la incorporación de la ética cristiana. En las mismas analizar críticamente las teorías de la estructura administrativa y los procesos de gestión coherentes con la estrategia de la empresa. Familiarizarse con los procesos de comunicación inter personal y resolución de conflictos en la organización y aplicados a la negociación laboral. Analizar las bases conceptuales de la formación de grupos y los lineamientos que conviene tener cuenta para conseguir que los equipos de trabajo en la organización funcionen con efectividad. Configurar el rol que le corresponde al líder ejecutivo de una organización, relacionándolo con los conceptos de poder y autoridad. Describir y relacionar los principales componentes de la gestión de RR.HH. (Reclutamiento, Selección, Capacitación, Promoción). Integrar la empresa y su entorno a través de la gestión estratégica.

OBJETIVOS:

Aquí se presentan los objetivos.

SÍNTESIS DEL PROGRAMA:

Definición de la administración, importancia relativa de las diversas capacidades que forman el valor del personal de las empresas, necesidad y posibilidad de una enseñanza administrativa. Principios y elementos de una administración. Elementos de administración.

Previsión. Organización. Mando. Coordinación. La dirección de recursos humanos en perspectiva. Satisfacción de los requisitos de recursos humanos. Remuneración y seguridad. Creación de un ambiente productivo de trabajo. Refuerzo de las relaciones empleado - gerencia. Dirección Internacional de Recursos Humanos.

PROGRAMA ANALÍTICO

1. UNIDAD I

Empresa. Titularidad de la propiedad de la empresa. Misión de la empresa.

2. UNIDAD II

Clasificación de las empresas: Tipos de empresas. El empresario. Comercio al por mayor y comercio al por menor. Clasificación de las empresas por su dimensión . La empresa multinacional.

3. UNIDAD III

La creación de la empresa: Nacimiento de la empresa. El lanzamiento de la empresa.

4. UNIDAD IV

Planes y programas: Plan general de la empresa. Planes parciales. Presupuestos. La administración por objetivos.

5. UNIDAD V

Funciones de la empresa:

División en funciones de una empresa. Las previsiones financieras.

6. UNIDAD VI

Organigrama empresarial: La administración de la empresa. Organigrama. Organigrama de gerencia única. Conexiones. Organigrama de gerencia múltiple.

7. UNIDAD VII

La división y organización del trabajo: Funciones de los administradores. Metas de los administradores. El pensamiento administrativo de Taylor y Fayol. Tablas de Mckinseg. Ética empresarial. Diferencias entre los enfoques empresariales según los modelos USA y Japonés. La división del trabajo Engonomía.

8. UNIDAD VIII

Los costos de la empresa. Concepto de costo. Gastos reales o gastos históricos. Componentes de los costos. Costos por secciones homogéneas. Punto neutro o de equilibrio. Direct Costing. Costos estándar. Normalización.

9. UNIDAD IX

La función principal de la empresa. Producción. Concepto de producción. Diversidad de las producciones. Reacción del cliente según los distintos métodos de fabricación. Automatización. Definición del producto.

10. UNIDAD X

La función complementaria. Comercial. La función comercial. La sub-función de compras. Operaciones previas a la compra. El operador de compras. Petición de ofertas y formulación de pedidos.

11. UNIDAD XI

La función general de la empresa: Concepto de la función general. Organización de la función administrativa. La unidad de contabilidad. Facturación.

12. UNIDAD XII

El staff en la empresa: El concepto de staff. Servicios jurídicos. Servicios económicos. Fiscal. Contable. Auditorias. Servicios medidos. Servicio de Ingeniería.

13. UNIDAD XIII

Las claves en la organización de trabajos y la delegación de autoridad. Principio de Reter. La motivación. Los principios de la dirección de empresas. El control presupuestario. La recepción y despacho de la correspondencia.

14. UNIDAD XIV

Introducción a la administración de los recursos humanos. Perspectiva. Administración de personal en el trabajo. Aspecto de la línea y el staff en la administración del personal. El cambiante ambiente del personal.

15. UNIDAD XV

Igualdad de oportunidades y la ley: Legislación para la igualdad en las oportunidades de empleo. Defensa contra las demandas por discriminación. Practicas ilustrativas de discriminación en el empleo.

16. UNIDAD XVI

Análisis de puestos: Naturaleza del análisis de puestos. Como redactar las descripciones de puestos. Como redactar las especificaciones del puesto.

17. UNIDAD XVII

Planificación y reclutamiento del personal: Como planificar y prever las necesidades de personal. Formación del compromiso del empleado. Reclutamiento de candidatos al puesto. La búsqueda global del talento. Desarrollo y uso de las formas de solicitud.

18. UNIDAD XVIII

Prueba y selección de los empleados. El proceso de selección. Conceptos básicos de las pruebas. Cuestiones éticas y legales de las pruebas. Tipos de pruebas. Muestras y simulaciones de trabajo.

19. UNIDAD IX

Compensación. Cómo establecer planes de remuneraciones. Pago por desempeño e incentivos financieros. Prestaciones y servicios.

20. UNIDAD XXI

Relaciones laborales. Fundamentos de las relaciones laborales. Negociación colectiva. La seguridad del empleado. El trato justo. Higiene y seguridad.

METODOLOGIA:

Descripción.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Libro.

RESPONSABLE Y FECHA DE LA REDACCIÓN:

Ing. Carlos H. Carreño B., Mes año