



OBJETIVOS

A través del presente Curso se pretende que los participantes logren: Conocer y comprender el concepto de Administración, como campo de estudio y campo de acción. Analizar conceptos y herramientas básicas de la planificación, organización, dirección, coordinación y control adaptadas al rol de los supervisores. Aplicar dichos conceptos y herramientas a situaciones de trabajo en particular. Proporcionar una visión general e introductoria de la administración como actividad y como campo de conocimiento.



METODOLOGÍA

Curso online teórico-práctico. Se realizan presentaciones teóricas por parte del docente, simulación y resolución de problemas reales, propuestos por el docente y también estudio de casos cotidianos de la actividad de los participantes.



¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Jefes, Supervisores y Mandos Medios en general de departamentos administrativos, tanto de pequeñas, medianas y grandes empresas del sector industrial, comercial o de servicios. También es indicado para los Mandos Medios que sin ser del área, quieran o deban adquirir los conocimientos básicos para lograr una interacción y coordinación adecuada entre todos los sectores de la empresa. También indicado para personas que se interesen por la gestión administrativa.



TEMARIO

ADMINISTRACION Y ORGANIZACIONES

Las organizaciones. Definiciones. Elementos que las forman. Clasificación. Las Organizaciones y el Medio Ambiente.

La Administración: Concepto y Naturaleza. ¿Qué es Administración? La Administración como un campo de estudio. La ciencia de la Administración. Objeto de la Ciencia de la Administración: Las Organizaciones. Administración: Ciencia, Técnica, Arte. La Administración como una profesión.

La Actividad Económica y la Empresa. La Actividad económica, su organización y principios. Elementos principales. El proceso circular de la actividad económica. La producción, el consumo, el mercado, las empresas. La Empresa: Concepto, Objetivos y Tipos.

Concepto y Definiciones de Empresa.

Los fines de la empresa. Estrategias y combinaciones de corto, mediano y largo plazo. Clasificación según la forma jurídica.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Planificación. Objetivos y metas. Diferentes tipos de planificación. Planificación Estratégica.

Planificación Operativa.

Organización. Definiciones. La organización como actividad; como estructura formal: estructura y procedimientos. El proceso de organizar. Los órganos, los cargos y los puestos. Los Criterios de Departamentalización. Los niveles jerárquicos.

Las relaciones entre los órganos. Organigramas. Reglas para su diseño.

Dirección. La dirección como coordinación y motivación del elemento personal. Mando y Liderazgo. Técnicas de Dirección: Autocrática, Consultiva y Libertad de Acción.

Control. Concepto de Control. Importancia del control. Tipos de control. Proceso básico de control.

1

INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Duración: 4 clases. - Fecha: 12 de noviembre al 3 de diciembre

Frecuencia: 1 clase por semana – Jueves de 19 a 20:30 hs.



COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Crédito RU	2 cuotas de \$ 1.250.- (Total: \$ 2.500)
Contado 10% OFF	\$ 2.125.-

DESCUENTO POR GRUPO

Los descuentos no son acumulables con otras promociones, y se aplican en todas las modalidades de pago.

2 participantes – 5% de descuento

3 a 6 participantes – 10% de descuento

7 a 9 participantes – 15% de descuento



IMPORTANTE

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

Renglón Uno, se reserva el derecho de realizar modificaciones de fechas, horarios de los cursos.

La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero, a quienes hubiesen pago la inscripción.

El diploma se entregará a quienes tengan una asistencia superior al 75% y aprueben la evaluación final.

Inscriptos en el Ministerio de Educación y Cultura Registro nº 3059 al sólo efecto de Exoneración de Impuestos (Art. 448, Ley nº. 16.226).

Los gastos con capacitación de dependientes regulares de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE. Inscriptos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Nº 1336. Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) Nº 003.