



PROGRAMA CÁTEDRA: Práctica Profesional II – Mecánica Organizacional

FACULTAD DE: Ciencias Empresariales y Gestión Pública

Carrera:	Licenciatura en Administración de Empresas				
Área:	Práctica Profesional Administración				
Carácter:	Obligatorio				
Año:	4º año	Régimen:	Semestral	Cursado:	Segundo semestre
Carga Horaria Total:	180	Carga Horaria Semanal:		12	
Carga horaria total de actividades teóricas	72	Carga Horaria Semanal:		6	
Carga horaria total de actividades prácticas	108	Carga Horaria Semanal:		8	
Correlativas Precedentes:	Todas las materias precedentes de la carrera				
Profesor/es:	Diego Caso				
Ciclo Académico:	2016				

FUNDAMENTACIÓN:

Vista la promulgación de la ley provincial 8765/2015 y las funciones enunciadas para los Licenciados en Administración: 1) Emitir dictamen sobre: a) Las funciones directivas de análisis, planeamiento, organización, coordinación y control. b) La elaboración, implantación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de administración, finanzas, comercialización, presupuestos, costos y administración de personal. c) La definición y descripción de la estructura y funciones de la organización. d) La aplicación e implantación de sistemas de procesamiento de datos y otros métodos en el proceso de información gerencial. e) Lo referente a relaciones industriales, sistemas de remuneración y demás aspectos vinculados al factor humano en la empresa. f) Toda otra cuestión de dirección o administración en materia económica y financiera con referencia a las funciones que le son propias de acuerdo con el presente artículo. g) Para las funciones de liquidador de sociedades comerciales o civiles. h) Como perito en su materia en todos los fueros. 2) Desempeñarse: b) En la preparación de informes administrativos inherentes a la profesión, contenidos en los proyectos que requieren autorización o registro por parte de las autoridades competentes. c) En la administración de la formulación y ejecución de los proyectos de inversión a aprobar por organismos públicos o instituciones financieras, en los que estén implícitas las razones del desarrollo empresarial. d) En la preparación de estudios administrativos inherentes a la profesión, que exija el estado nacional, provincial o municipal para la constitución, instalación y registro de organismos, en los cuales participen los estados, los municipios, los institutos autónomos y las empresas del estado, como accionista o como únicos propietarios. e) En el asesoramiento y evacuación de consultas en materias relativas a asuntos de especialización administrativas inherentes a la profesión que tengan efectos hacia terceros. f) En la elaboración de estudios de carácter administrativo inherentes a la profesión, que los organismos públicos exijan a terceros para la concesión de determinados beneficios. g) Participar a nivel de la toma de decisiones, en los casos inherentes a la profesión, en las instituciones y otras empresas del estado o en aquellas donde el estado tenga alguna participación. h)



Desempeño de aquellos cargos de la administración pública, en los cuales se requieran los conocimientos del profesional a quien se refiere esta Ley. i) Emisión de dictámenes sobre asuntos inherentes a la profesión. j) Desempeñarse en la docencia. k) Ejercer los cargos de asesoría administrativa en los casos en que sean establecidos estos servicios por el estado y otros organismos de carácter público. l) Realizar análisis de gestión administrativa y emitir dictámenes correspondientes en los organismos públicos y privados. m) Para participar en la elaboración, dirección y coordinación de estudios para la instalación y seguimiento de sistemas y procedimientos administrativos que se implanten tanto en el sector público como en el privado. n) Actuar como analista de todas las materias y especialidades propias del ejercicio de la profesión de Licenciado en Administración y sus disciplinas equivalentes. o) El licenciado en administración podrá asesorar a los órganos de la administración pública nacional, provincial y municipal, y a los organismos de control estatales. p) Actuar como asesor y consultor de empresas en temas de Gestión Empresarial, en la elaboración de planes de negocios, estudios de mercados y comportamientos del consumidor, y diseño e implementación de programas de Responsabilidad Social Empresarial. q) Actuar en audiencias conciliatorias, mediación y resolución de conflictos en ámbitos públicos y privados, siempre que acredite título habilitante que permita su intervención.

En concordancia con el perfil del Licenciado en Administración enunciado por la Organización Latinoamericana de Administración, el código de ética profesional elaborado por el Colegio Profesional de Licenciados en Administración de Mendoza y la ley nacional 20488/73 y sus modificaciones y las competencias determinadas por el proyecto Latinoamericano y Europeo (Tuning), basado en el proceso de Bologna, determinadas en conjunto con la European Commission, el Council of Europe y la UNESCO-CEPES: Al finalizar la titulación de Administración de Empresas los egresados deben tener las siguientes competencias: a) Desarrollar un planeamiento estratégico, táctico y operativo. b) Identificar y administrar los riesgos de negocios de las organizaciones. c) Identificar y optimizar los procesos de negocio de las organizaciones. d) Administrar un sistema logístico integral. e) Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo. f) Identificar las interrelaciones funcionales de la organización. g) Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial. h) Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones. i) Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales. j) Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones. k) Tomar decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa. l) Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización. m) Administrar y desarrollar el talento humano en la organización. n) Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno social. o) Mejorar e innovar los procesos administrativos. p) Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos. q) Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión. r) Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa. s) Formular y optimizar sistemas de información para la gestión. t) Formular planes de marketing.

El presente programa abarca la complejidad antes citada en el aprendizaje del del marco de trabajo de la mecánica organizacional y la formación profesional en habilidades blandas que requiere el Licenciado en Administración.

OBJETIVOS:

- *Aprender el marco de trabajo de la mecánica organizacional.*
- *Aplicar las herramientas de la mecánica organizacional a la causística de empresas.*
- *Desarrollar criterio profesional para la toma de decisiones que involucra las incumbencias profesionales.*
- *Comprender las implicancias éticas del trabajo del licenciado en administración.*
- *Conocer y desarrollar habilidades blandas profesionales y personales vinculadas a la profesión que requieren las incumbencias de la carrera.*
- *Aprender la causística particular de la empresa PyME y la Empresa Familiar.*
- *Dar cumplimiento en su totalidad a los requisitos formales requeridos por la materia.*



CONTENIDOS

Unidad I: Mecánica organizacional, desarrollo profesional, emprendedurismo y contexto

Conceptuales

Conceptualización de mecánica organizacional. Ámbito profesional de la carrera en Mendoza, Argentina y el mundo. Entendiendo el contexto global. La competencias personales de un Licenciado en Administración.

Procedimentales

Presentación de la metodología de la materia. Individualización de los alumnos, sus objetivos y su disponibilidad de tiempo. Desarrollo de los temas analizados sobre un caso particular. Análisis de ejemplos.

Bibliografía:

Bibliografía Obligatoria:

Material de clase. Diarios e información de actualidad

Bibliografía Complementaria:

Ley provincial 8765/2015

La tierra es plana (Thomas Friedman)

Mecánica Organizacional (Diego Caso – Apuntes Wiki)

Unidad II: La organización

Conceptuales

La administración de empresas y el mercado laboral actual (local, nacional e internacional). Análisis general y de organización de la microempresa, la planeación estratégica en cada una de las tipologías. Oportunidades y amenazas del mercado. Análisis de tendencias. El gobierno de las organizaciones. Análisis de la estructura empresarial. Misión, visión, cultura organizacional, liderazgo y motivación.

Procedimentales

Material de clase. Resolución de casos específicos de los temas tratados. Resolución de caso global.

Bibliografía:

Diseño de Organizaciones Eficientes (Henry Mintzberg).

Dirigiendo las organizaciones del tercer milenio (Juan Isidoro Bossa - Olga Lucía Strómbolo).

Dirección Estratégica (Gerry Johnson, Kevan Scholes, Richard Whittington).

Martha Alles – Visión autónoma y heterónoma



Unidad III: Finanzas

Conceptuales

Proyecto. Liquidez Riesgo y Rentabilidad - Diversificación: Concepto de Rentabilidad. Relación Riesgo-Retorno. El flujo de fondos. Administración del capital de trabajo. Ciclos operativos. Ciclos de efectivo. Políticas de efectivo. Optimización Pasivos Corrientes. Fuentes de financiamiento espontáneo y no espontáneo.

Análisis financiero estratégico: herramientas de análisis a partir del Balance. Decisiones financieras de corto plazo. Análisis financiero y económico. Inversión y financiamiento. Tipos de inversión. Estructura de financiamiento. Generación de utilidades.

Procedimentales

Desarrollo de un proyecto de inversión, desde su aspecto financiero a ser evaluado por el Fondo de Transformación y Crecimiento. Desarrollo de escenarios en función de dos casos: uno internacional y uno regional. Manejo de variables y gestión de crisis en un tablero de comandos propio desarrollado en planilla de cálculo. Investigación y evaluación de los distintos instrumentos financieros disponibles en plaza.

Bibliografía:

Bibliografía Obligatoria:

Material de clase. Diario Ámbito Financiero, Diario Los Andes Económico e Internet.

Bibliografía Complementaria:

**Análisis de los Estado Contables (Enrique Fowler Newton)
Administración financiera (James C. Van Horne).**

Artículos suministrados en clase:

REVISTA MANAGEMENT HERALD Número del 1 de abril de 2009 Cinco claves para el nuevo gerente financiero.

Unidad IV: Procesos internos



Contenidos conceptuales

Circuitos administrativos

Gobierno de la empresa, análisis de riesgo, control interno y análisis de procesos. Análisis y construcción de flujogramas. Metodología de walkthrough (recorrido del proceso de principio a fin). Aplicación del control interno como herramienta de gestión.

Sistemas de información

Organización del área de sistemas de una empresa. Herramientas informáticas para la toma de decisiones. Calidad de la información. La influencia de Internet en el trabajo diario. La estructura de los sistemas. ERP, CRM y SCM. Web 2.0. El trabajo del Licenciado en Administración en el área de sistemas de una empresa.

Contenidos procedimentales

Material de clase. Análisis de procesos administrativos normales en una empresa.

Bibliografía:

Marco COSO

Sistemas de Gestión (Laudon y Laudon)

Sistemas de Información para la gestión empresarial (Alberto R. Lardent)

E-Data (Jill Dychè)

Del e-Commerce al e-Business (Kalakota – Robinson)

Unidad V: Empresa familiar y PyME

Conceptuales

Los emprendimientos empresarios, las PYMES (etapas). La empresa familiar, su problemática y limitaciones. Análisis organizacional y psicológico, personalidad, cultura y sociedad, la superposición del sistema de roles. El equipo directivo en la empresa familiar, problemas relativos al trabajo en equipo entre familiares, ciclo de vida de la empresa, factores humanos que afectan la relación de trabajo en equipo entre familiares. La sucesión de la dirección en la empresa familiar, dificultades, retraso en la sucesión, el traspaso del poder. Estrategias para la continuidad de la empresa familiar, forma de regular las relaciones entre la familia y la empresa, plan estratégico familiar. Negociación.

Procedimentales

Resolución de casos, con problemáticas alusivas a la empresa familiar con una clara intención de medir en el alumno su capacidad de gerenciamiento de este tipo de organización. Lectura obligatoria de bibliografía, con exposición. En todos los casos se prevé la puesta en común, a los efectos de discutir sobre la forma de resolución y búsqueda de objetivos comunes.



Bibliografía:

Bibliografía Obligatoria:

Material de clase. La empresa familiar y sus ventajas competitivas (Abelardo Pithod y Santiago Doderó).

Bibliografía Complementaria:

Revista digital “La empresa familiar”

<http://www.laempresafamiliar.com/revista/index.html>

Unidad VI: RRHH

Conceptuales

La gestión de RRHH en la Argentina. Modelo de gestión por competencias. Contexto jurídico-legal. Factores a tener en cuenta en la definición de estrategias. La realidad de los costos laborales. La captación de RRHH. Ventajas y desventajas de los distintos medios. La evaluación de los postulantes. Optimización del tiempo en los procesos de selección. El reclutamiento.

Procedimentales

Desarrollo de un manual de puestos para una empresa específica. Desarrollo un modelo de evaluación de desempeño para un puesto específico. ART. Discusión de invitados sobre ventajas comparativas de los líderes del mercado. Casos en los que cubre y no la ART. Limitación de responsabilidad. Análisis de convenios de trabajo. Tipificación de los empleados en un convenio. Resolución de conflictos laborales (role play). Análisis y evaluación sobre costos laborales.

Bibliografía:

Bibliografía Obligatoria:

Material de clase. Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias. (Martha Alles).

Bibliografía Complementaria:

Convenios colectivos de trabajo de las principales industrias regionales. Código Procesal Laboral de la Provincia de Mendoza Comentado (Carlos Alberto Livellara y otros).

Manual de Derecho Laboral (Julio Armando Grisolia).

Unidad VII: RSE y gobierno corporativo

Gobierno corporativo. Funciones del directorio. Formas de valor. Desarrollo sustentable. Responsabilidad social empresaria. Balance de sostenibilidad.



Bibliografía:

Bibliografía Obligatoria:

Material de clase. Cuadernillo WBCSD.

Bibliografía Complementaria:

Marco Global Reporting Initiative (Naciones Unidas)

Ley provincial 9888

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

En cada una de las clases se desarrollará una unidad temática de acuerdo programa acompañada de su correspondiente estudio de casos (preferentemente en grupo), se presentarán los propósitos del trabajo con información básica y preguntas de orientación. El alumno lo resolverá y posteriormente se dará a debate progresivo. Desarrollo de conclusiones finales y revisión del proceso seguido por los alumnos para alcanzarlas.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Análisis de caso y búsquedas de posibles soluciones por parte del alumno aplicando las herramientas pertinentes.

El alumno, a la metodología de enseñanza deberá completarla con la búsqueda de nuevas informaciones, preferentemente en Internet (con indicación de la referencia), libros de texto y/o publicaciones consecuentes con la bibliografía utilizada por la cátedra, deberá por tanto participar en forma activa en la discusión del caso de estudio, en forma ordenada y deberá ser capaz de comparar resultados y elaborar conclusiones comunes. Desenvolverse como profesional en una empresa del medio. También sería conveniente describir esta actividad en orden a los objetivos planteados en términos de competencias

EVALUACIÓN

- **Requisitos:**
- **Dos Evaluaciones Parciales y un Recuperatorio en fechas establecidas por la Universidad, que serán por puntos.**
- **Podrá rendir el primer parcial, el alumno deberá haber entregado y aprobado las Prácticas de Aprendizaje previas a cada parcial.**
- **Segundo parcial, el alumno deberá haber entregado y aprobado las Prácticas de Aprendizaje previas a cada parcial.**
- **El porcentaje de asistencia se calcula antes de la fecha prevista para la Segunda Evaluación Parcial.**



- **Criterios:**
- **75 % de Asistencia para regularizar o promocionar la asignatura. Si tiene entre 50% y 74% de asistencia, el promedio de notas aprobadas no debe ser inferior a 6 seis (70%). Asistencia menor al 50%, recursa.**

- **Instrumentos:**
- **Congreso,**
- **Prácticas de aprendizaje**
- **Presentación oral de la trayectoria en un congreso**

Firma y aclaración del docente a cargo/ coordinador