

ÍNDICE

SÍNTESIS DE LA OBRA	15
Temas	16
Destinatarios de la presente publicación	16
OTRA FORMA DE ESTUDIAR ADMINISTRACIÓN	17
Objetivos generales	19
A. Desarrollo del pensamiento lógico, reflexivo y crítico	19
B. Desarrollo de la creatividad	19
Contenidos.....	20
Estrategias metodológicas	20
1. Teoría constructivista	20
2. Espacio didáctico como espacio científico	21
3. Espacio didáctico como espacio de investigación	21
4. Espacio didáctico como espacio innovador	21
Actividades docentes.....	21
1. Mapas conceptuales	21
2. Material bibliográfico	21
3. Test de lectura	21
4. Trabajos prácticos	22
ESTRUCTURAS	23
Mapa conceptual	25
1. Conceptos de estructura.....	25
2. Principios.....	25
3. La organización como conjunto de estructuras básicas	26
4. Tipos de estructuras.....	26
5. Ventajas de contar con una estructura adecuada	26
6. Complejidad de las organizaciones	26

7. Delegación	26
8. Tipos de delegación.	26
9. Tipos de organizaciones	29
10. Organigramas	30
11.El modelo ACME	35
Bibliografía sugerida	36
Bibliografía clásica recomendada	37
Test de lectura	37
Trabajos Prácticos en empresas que inician actividades	
Trabajo práctico N° 1: confección de un organigrama con siete gerencias	39
Trabajo práctico N° 2: confección de un organigrama con seis gerencias	41
Trabajo práctico N° 3: confección de un organigrama con cinco gerencias	44
Trabajo práctico N° 4: confección de un organigrama con cuatro gerencias	47
Trabajo práctico N° 5: confección de un organigrama con tres gerencias	50
Trabajos Prácticos en empresas en marcha	
Trabajo práctico N° 6: departamentalización mixta. Organigrama de una empresa en marcha	53
Trabajo práctico N° 7: empresa Helados S.R.L. Análisis de un organigrama de una empresa en marcha	56
Análisis de los principios a tener en cuenta en su confección	59
Estudio de las técnicas de diagramación	59
1. Principio de unidad de mando	59
2. Definiciones precisas de los niveles jerárquicos	60
3. Funciones incompatibles	60
4. Precisiones en las funciones de líneas y de asesoramiento	61
5. Inadecuada asignación de funciones	62
MANUALES DE ORGANIZACIÓN	65
Mapa Conceptual	67
1. Concepto de manuales	67
2. Contenidos de un manual	67
3. Ventajas	67
4. Limitaciones de su uso	67
5. Clasificación de los manuales	67
6. Proceso de elaboración de un manual	68

7. Elementos a tener en cuenta en su confección	68
8. Partes componentes de un manual de organización	68
Bibliografía sugerida	69
Bibliografía clásica recomendada	69
Test de lectura	69
Trabajos Prácticos en empresas en marcha	
Práctico N° 8: proceso de elaboración de un manual de organización	71
Trabajos Prácticos en empresas que inician actividades	
Práctico N° 9: redacción de manuales	74
Manual del Gerente General	76
Manual del Gerente de Producción	79
Manual del Gerente Comercialización	82
Manual del Gerente Abastecimiento	85
Manual del Gerente Administración	88
Manual del Gerente de Finanzas	91
Manual del Gerente Personal	94
FORMULARIOS NO REGLADOS POR LEYES ESPECIALES	97
Mapa Conceptual	99
1. Concepto de formulario. Según Alberto Lardent.....	99
2. Clasificaciones	99
3. Formularios no reglados por normas obligatorias	99
4. Principios a tener en cuenta en su confección.....	100
5. Partes de un formulario	101
Bibliografía sugerida	102
Bibliografía clásica recomendada	102
Test de lectura	102
Trabajos Prácticos en empresas en marcha	
Práctico N° 10: empresa Textil s.A. Clasificación de formularios	103
Trabajos Prácticos en empresas que inician actividades	
Práctico N° 11: diseño de formularios	104
A. Pedido de materiales.....	104
B. Pedido de cotización	105
C. Orden de compra	107
D. Informe de recepción de mercaderías	108
E. Orden de pago.....	109
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y CURSOS GRAMAS	111
Mapa Conceptual	113
A. Concepto de procedimientos administrativos	113

B. Manuales de procedimientos administrativos	113
C. Utilidad.....	113
D. Normas IRAM	113
E. Estructura de los manuales de procedimientos	113
F. Cursogramas	114
Bibliografía sugerida	114
Bibliografía clásica recomendada.....	114
Símbolos para la representación gráfica	
Norma iram 34.501	115
Test de lectura.....	116
Trabajos Prácticos en empresas en marcha	
Práctico N° 12: manuales de procedimientos	117
Manual de procedimientos y cursograma de compras	118
Manual de procedimientos y cursograma de pagos	123
Manual de procedimientos y cursograma de venta contado	127
Manual de procedimientos y cursograma de ventas con crédito	131
Manual de procedimientos y cursograma de cobros	135