

» **Beneficios**

Las conferencias, seminarios y cursos se dictan a pedido de las empresas, en forma interna con programas adaptados a sus necesidades y a sus características particulares. Se toman en cuenta los objetivos y la dimensión de la empresa, el tipo de empresa, el sector económico donde se encuentra y el nivel de los participantes.

Un programa interno permite un mejor aprovechamiento de los temas, reduce los costos de capacitación, evita traslados de participantes y posibilita la actividad en el horario elegido por la empresa.

» **Alternativas**

Los temas pueden ser desarrollados en:

1. **Conferencias:** de carácter general, orientadoras (4 horas).
2. **Seminarios cortos:** tratamiento de un tema muy específico (8 a 20 horas).
3. **Cursos de formación:** estudio de los temas en profundidad (más de 20 horas).

» **El Proceso**

En el caso de seminarios y cursos el proceso que se sigue (una vez que la empresa ha aprobado la actividad) es:

- **Análisis Previo**  
Los profesores principales hacen un relevamiento para conocer la empresa y sus necesidades de capacitación.
- **Desarrollo del Programa**  
Se establece un programa de acuerdo a las necesidades de la empresa: temario, casos, ejemplos.
- **Realización de la actividad**  
El seminario o curso se desarrolla con una metodología muy activa: intercambio de ideas entre participantes, ejercicios, casos, etc. Se entrega un valioso material complementario.

Si la empresa lo desea, se puede realizar:

- **Evaluación**  
De la actividad realizada, indicando algunas recomendaciones (posible plan de acción) en el tema considerado.
- **Seguimiento**  
Posterior, para evaluar los resultados que se están generando como consecuencia de la actividad desarrollada.

**Management**

Custom Programs-Programas de capacitación in company a medida de las necesidades de la empresa

**Programas Ejecutivos**



Informes e Inscripción:  
Lunes a viernes de 9.30 a 20.00 hs.  
Chile 1142, 5º piso - C1098AAX - Buenos Aires  
Teléfono: (54.11) 4379-7666 - Fax: (54.11) 4379-7600  
E-mail: [infosenior@uade.edu.ar](mailto:infosenior@uade.edu.ar)  
[www.uade.edu.ar/senior](http://www.uade.edu.ar/senior)

## Programas Ejecutivos 2002

Rector de UADE  
Dr. Carlos Newland

Dirección de Relaciones Corporativas  
Ing. Alfredo E. Blousson

### Coordinación de Cursos

**Rodolfo E. Biasca**  
Ingeniero Industrial y Doctor en Administración de Empresas. Estudió en las universidades de Buenos Aires, Stanford, California (Berkeley), Harvard, Pennsylvania (Wharton), Northwestern (Kellogg), Columbia, New York y Minnesota. Realizó cursos en Japón (AOTS), Francia (INSEAD) y Alemania. Consultor de Empresas. Presidente de R. Biasca & Asociados. Fue Gerente General de Intermetra Corporation (New York, EE.UU.); Gerente General de la Cia. de Seguros La Franco Argentina; Director de Vía Lorenz, Gerente de Bagley y Cia. Gillette de Argentina e Ingeniero de Sistemas de Siemens Argentina y Siemens AG (Alemania). Profesor de grado y de posgrado en UADE. Fue profesor en distintas universidades argentinas y latinoamericanas. Condujo más de 60 programas de capacitación internos en empresas. Autor de 12 libros, numerosos fascículos y artículos. Miembro de la Academia Nacional de Ingeniería en Argentina, desde el año 2000. Coordinador del Área Management de UADE Senior.

### Departamento de Administración y Recursos Humanos

**Ing. Alejandro Cardozo**  
Es Ingeniero, UADE; se ha especializado en Entrepreneurship, Capacitación y Management Educativo. Especialista en Informática Educativa, UNED, España, Certificate in Management por la Open University Business School, Reino Unido, y actual Doctorando en Organización de Empresas, UNED, España. Actualmente es Director y Profesor Titular del Departamento de Administración y Recursos Humanos de UADE, Coordinador del Área Entrepreneurship - PyME de UADE Senior y Consultor en Desarrollo Empresarial.

# 2002

## Docentes de los cursos de Management durante el año 2001

### Management Executive Program

Bengardini, Alberto  
Biasca, Rodolfo  
Bravo, Silvia  
Cristal, Marcos  
De Filippi, Daniel  
Leiter, Alfredo  
López Salteri, Alfredo  
San Juan, Fernando

### Competitividad

Átala, Miguel  
Bengardini, Alberto  
Biasca, Rodolfo  
Buracco, Víctor  
Damián, Domingo  
Dominguez, Pablo  
Horman, Fernando  
Leiter, Alfredo  
Perina, Mario

### Fusiones y Adquisiciones. Alianzas Estratégicas. Valuación de Negocios.

Ayuso, Javier  
Biasca, Diego  
Clutterbach, Marcos  
De Filippi, Daniel  
De Gregorio, Pablo  
Edelstein, Andrés  
Kalj, Federico  
Muñoz de Todo, Ricardo  
Ojam, Juan  
Oromí, Gonzalo  
Popowski, Luciano  
Rodríguez, Jorge  
Taussig, Pablo  
Travía, Alejandro

### Plan de Negocios

Biasca, Rodolfo  
De Filippi, Daniel  
Strada Brenta, José

### Certificado en Management

Alisio, Victoria  
Arecco, Marcelo  
Barattero, Ana María  
Barchilón, Ariel  
Biasca, Rodolfo  
Breccia, Humberto  
Musante, Carlos Alberto  
Ruiz, Víctor H.  
Sicurello, Carlos  
Telias, Alejandro

### Control de Gestión

Biasca, Rodolfo  
Danelutti, Gustavo  
De Filippi, Daniel  
Dominguez, Pablo  
Lambarri, Carlos  
Litvachkes de Bril, María  
Strada Brenta, José  
Uzal, Roberto

### Toma de Decisiones Simulación por Computadoras

Cristal, Marcos  
San Juan, Fernando

### Gestión Integral de Mantenimiento

Dominguez, Pablo  
Iuso, Julio  
Umaschi, Claudio

# Custom Programs

### Público Objetivo

### Temas de Management ofrecidos

## A

Propietarios, Directores.  
Gerentes Generales.  
Gerentes de Área.  
Gerentes de Unidad de Negocio.

- Toma de Decisiones.
- Estrategia Empresarial.
- Transformación Empresarial.
- Tablero de Comando para el Directorio.
- E-business.

## B

Gerentes de Departamento.  
Potenciales Gerentes de Área.  
Graduados universitarios con varios años de experiencia laboral.

- Management Executive Program.
- Control de Gestión.
- Competitividad.
- Plan de Negocios.
- Fusiones y Adquisiciones, Alianzas Estratégicas. Valuación de Negocios.
- Reducción de Costos.
- Simulación de e-commerce.
- Simulación. La obtención de grandes clientes.
- Fijación de objetivos.

## C

Jefes.  
Potenciales Gerentes de Departamento.  
Profesionales.  
Especialistas.

- Acelerado de Control de Gestión.
- Balanced Scorecard e Incentivos Monetarios.
- Certificado en Management.
- Gestión Integral de Mantenimiento.
- Productividad Administrativa.
- Reducción de Costos Industriales.
- Eficiencia en Comercialización.

## D

Supervisores.  
Líderes de equipo de trabajo.  
Jóvenes profesionales.  
Especialistas, técnicos.

- Técnicas Japonesas para mejorar las Operaciones.
- Formación de Mandos Medios.
- Productividad, Calidad y Mantenimiento para Supervisores.
- Tablero de Comando en sectores operativos: comercialización, producción/operaciones, administración, recursos humanos.

## E

Empleados, Operarios  
Vendedores.

- Nociones de Productividad, Calidad y Gestión.
- Las 5S.

Cursos de Catálogo	Nivel	Temas Principales	Duración posible en empresas (horas)	Temas Alternativos al Programa General
<b>Management Executive Program</b>	A-B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El gerente.</li> <li>• Interpretación de Contexto.</li> <li>• Formulación de Estrategia.</li> <li>• Estructura Organizacional y Procesos.</li> <li>• Simulación por Computadoras.</li> <li>• Liderando el Cambio y las personas.</li> <li>• Evaluación de Resultados.</li> </ul>	50 a 200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Estratégica.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Conducción de Personal.</li> <li>• Reorganización de Empresas.</li> <li>• E-business.</li> </ul>
<b>Control de Gestión</b>	A-B-C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Gestión y Toma de Decisiones.</li> <li>• Información Necesaria por Área y Nivel.</li> <li>• Utilización del Control de Gestión en Remuneraciones e incentivos.</li> <li>• Tecnología Informática.</li> </ul>	30 a 120	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balanced Scorecard.</li> <li>• Tablero de Comando para el Directorio.</li> <li>• Tablero de Comando para el Área comercial.</li> <li>• Tablero de Comando para el Área de Operaciones.</li> <li>• Balanced Scorecard e Incentivos Monetarios.</li> <li>• Data warehouses y Executive Information Systems.</li> </ul>
<b>Plan de Negocios</b> Objetivos, Planes, Presupuesto y Control	B-C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos, Metas, Estrategia.</li> <li>• Planeamiento.</li> <li>• Presupuestación.</li> <li>• Evaluación de resultados.</li> <li>• Software.</li> </ul>	30 a 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijación de objetivos.</li> <li>• Presupuestación.</li> </ul>
<b>Desarrollo Competitivo</b>	C-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Análisis Competitivo.</li> <li>• Modelos para Generar Ideas de Mejora en Diferentes Áreas de la Empresa.</li> <li>• La Acción: Cómo Transformar las Ideas en Hechos Concretos.</li> </ul>	20 a 80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Cambio.</li> <li>• Reducción de Costos en Empresas de Servicios.</li> <li>• Reducción de Costos Industriales.</li> <li>• Productividad Administrativa.</li> <li>• Eficiencia en Comercialización.</li> <li>• Técnicas Japonesas para Mejorar las Operaciones.</li> <li>• Productividad, Calidad y Mantenimiento para Supervisores.</li> <li>• Las 5S.</li> <li>• Nociones de Productividad, Calidad y Gestión para Empleados.</li> </ul>
<b>Certificado en Management para Mandos Medios</b>	C-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser Manager. La Transición a un Puesto de Conducción.</li> <li>• El Rol de Jefe/ Supervisor.</li> <li>• Estilos de Management.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Liderazgo y Motivación. Poder y Manejo de Conflicto.</li> <li>• Coaching.</li> <li>• Planeamiento y Evaluación de Resultados.</li> <li>• Aprendiendo a Organizar.</li> <li>• Cambio.</li> <li>• Elementos Básicos Funcionales: Marketing, Operaciones, Logística, Contabilidad y Costos, Finanzas y Presupuestos, Administración de Remuneraciones e Incentivos.</li> </ul>	20 a 200	<p>Módulos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de Management (Planeamiento, Control, Organización, Conducción).</li> <li>• Elementos Básicos Funcionales.</li> <li>• Gestión de Cambio.</li> </ul> <p>El Rol de Jefe/ Supervisor/ Líder y la Conducción de su Persona Rol, Liderazgo, Motivación, Manejo de Conflictos, Comunicación, Coaching.</p>