

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

**DIPLOMATURA EN CIENCIAS SOCIALES**

AREA: ADMINISTRACION

CURSO

## **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**\* PROGRAMA \***

**AÑO 2003  
PRIMER SEMESTRE**

Horario de Dictado: Martes y Viernes de 16 a 18 hs.

Horario de Consulta: Viernes de 18 a 19 hs.

Docente a cargo:  
**DR. PABLO MARTIN BONIFATI**



## 1. OBJETIVOS GENERALES

Se intentará que durante el desarrollo de las actividades teóricas y prácticas a emprender, se logre alcanzar una serie de objetivos globales, cognoscitivos y de conducta que apunten a:

LOGRAR QUE EL ALUMNO:

- ❖ *Interprete los principios fundamentales de la materia.*
- ❖ *Ejercite la utilización de algunas herramientas de la ciencia administrativa.*
- ❖ *Comprenda la necesidad de su formación de una manera íntegra, en los aspectos individuales y social del quehacer profesional dentro del marco en donde desarrollará sus actividades.*
- ❖ *Tenga en cuenta y comprenda los ámbitos en donde se desenvuelve laboralmente y/o su futura inserción en los mismos.*
- ❖ *Desarrolle habilidades para el análisis de distinto tipo de información, necesaria para su desenvolvimiento profesional.*
- ❖ *Pueda expresarse con firmeza, en el lenguaje específico de la ciencia administrativa.*
- ❖ *Comenzar a entender el mundo de las Organizaciones, sus conflictos y sus códigos.*
- ❖ *Comprenda el rol del Administrador y conozca las actividades gerenciales.*

## 2. METODOLOGIA DEL CURSO

Se dictarán clases teóricas y prácticas dentro de la universidad en los horarios previstos, donde se desarrollarán la mayoría de los temas que se mencionan en el programa de la materia.

Sin embargo, todos los temas del mismo, serán exigidos en el examen integrador y/o parciales, aún aquellos que por razones de tiempo no hayan sido expuestos.

Fuera del horario de clases, se deberá desarrollar parte de la actividad grupal, que será guiada y supervisada por el docente, en los denominados trabajos prácticos y/o de campo.

Habrán clases de apoyo con videos y transparencias, que servirán de ayuda pedagógica a docentes y alumnos. SE INCENTIVARA LA LECTURA DE DIARIOS Y REVISTAS QUE CONTENGAN TEMAS DE MANGEMENT.

Es fundamental la participación del alumno en las clases. El docente prestará especial atención a esta actividad dentro del aula. El protagonismo del alumno es factor de motivación para el docente y sus pares.

### **3. SISTEMA DE EVALUACION DEL ALUMNO**

De acuerdo al REGIMEN DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES, se tendrá en cuenta a efectos de la evaluación los siguientes factores:

**PRESENTISMO - PARTICIPACION - TRABAJOS PRACTICOS – PARCIALES - RECUPERATORIOS - TRABAJO MONOGRAFICO - EXAMEN INTEGRADOR.**

Todos ellos contribuyen a lograr la REGULARIDAD del alumno para aprobar la asignatura.

El régimen exige para ser considerado alumno REGULAR (art. 9):

- A) ASISTENCIA NO INFERIOR AL 75%
- B) APROBACION DE PARCIALES, RECUPERATORIOS, TRABAJOS PRACTICOS Y EXAMEN INTEGRADOR.
- C) CADA CURSO DEFINE LA MODALIDAD Y EL SISTEMA DE EVALUACION

En particular el docente tomará en cuenta para la calificación final del alumno los siguientes aspectos:

- Grado de asimilación de los conocimientos.
- Capacidad para relacionarlos y aplicarlos.
- Originalidad en la exposición.
- Enfoque dado a las respuestas.
- Vocabulario técnico empleado.
- Administración del tiempo para la realización de los trabajos.
- Claridad en la presentación.

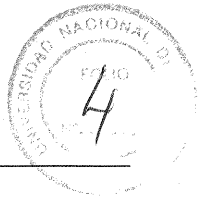
El alumno será evaluado mediante exámenes parciales, los que constarán de una parte práctica y una parte teórica.

Para aprobar cada uno de los exámenes será necesario obtener una calificación de 4 (cuatro) o más puntos, en cada una de las partes que lo componen. De no ser así el parcial será calificado de insuficiente.

El alumno calificado como insuficiente, tendrá derecho a un examen recuperatorio de características integradoras, que constará también de una parte teórica y una parte práctica.

Para la presentación del TRABAJO MONOGRAFICO, se deberán respetar las siguientes condiciones:

- Nivel universitario en cuanto a presentación y redacción.
- Contener: índice - cuerpo principal – conclusiones - bibliografía.
- Tema del año 2003: LIBRE SOBRE UNA OBRA DE ADMINISTRACION. Durante el desarrollo del curso se darán explicaciones aclaratorias al respecto. Se adjuntan requisitos ampliados.



#### **4. BIBLIOGRAFIA**

##### **4.1. ELEMENTOS DE ESTUDIO OBLIGATORIOS**

- MANUAL DE ESTUDIO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
Preparado por el Profesor Carlos A. Fasiolo
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y METODOS  
De Alberto Lardent – Editorial Club de Estudio

##### **4.2. LIBROS Y AUTORES SUGERIDOS**

- DRUCKER, PETER: “La Gerencia de Empresas”, “La Gerencia, tareas, responsabilidades y prácticas” y toda su obra.
- SOLANA, RICARDO: “Administración de Organizaciones”
- FRESCO, JUAN CARLOS: “Organización y Estructura”
- ADER JUAN JOSE: “Organizaciones”
- MINTZBERG HENRY: “La estructuración de las Organizaciones”
- HERMIDA JORGE: “Ciencia de la Administración”

##### **4.3. OTROS ELEMENTOS DE CONSULTA**

- REVISTA “ALTA GERENCIA”
- ARTICULOS PUBLICADOS EN OTRAS REVISTAS Y DIARIOS.
- REVISTAS DE ADMINISTRACION
- PUBLICACIONES DE CONFERENCIAS, CURSOS Y CONGRESOS.



## PROGRAMA 2003 ADMINISTRACION DE EMPRESAS

### **UNIDAD TEMATICA N° 1: ADMINISTRACION – INTRODUCCION.**

- 1.1. Introducción. Administración: Arte, ciencia o técnica.
- 1.2. La Administración y su Objeto de Estudio: Las Organizaciones.
- 1.3. Conociendo a la Administración y a las Organizaciones.
- 1.4. Organización y Métodos: Introducción al tema. Características.

### **UNIDAD TEMATICA N° 2: ENFOQUES EN ADMINISTRACION.**

- 2.1. Enfoque estático – dinámico.
- 2.2. Enfoque formal – informal.
- 2.3. Enfoque de la rueda operativa.
- 2.4. Enfoque sistémico.
- 2.5. El Modelo de Mintzberg.
- 2.6. Enfoque estratégico.
- 2.7. El modelo PENTA.

### **UNIDAD TEMATICA N° 3: EVOLUCION DEL ENTORNO Y EL PENSAMIENTO EN ADMINISTRACION.**

- 3.1. Mientras tanto.... Qué pasaba en el mundo?.
- 3.2. Clasificación metodológica de las Escuelas del Pensamiento.
- 3.3. Las Escuelas Clásicas.
- 3.4. La Escuela Neoclásica.
- 3.5. La Escuela de las Relaciones Humanas.
- 3.6. La Escuela Burocrática.
- 3.7. Las Escuelas de la Sociología Industrial y de Psicología.
- 3.8. La Escuela de la Teoría de la Organización.
- 3.9. La Escuela de la Teoría de los Sistemas.
- 3.10. Las Nuevas corrientes: Hacia la Administración Estratégica.

**UNIDAD TEMATICA N° 4: LA DINAMICA ADMINISTRATIVA.**  
**EL PROCESO DE PLANEAMIENTO.**

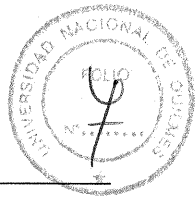
- 4.1. Las funciones gerenciales.
- 4.2. Naturaleza del planeamiento.
- 4.3. Tipos de Planes.
- 4.4. Pasos en el planeamiento
- 4.5. Factores que limitan el planeamiento.
- 4.6. Horizonte y Niveles de planeamiento.
- 4.7. Ejecución y Control del planeamiento.
- 4.8. Pensando en Planeamiento.
- 4.9 Planeamiento Estratégico.

**UNIDAD TEMATICA N° 5: LA DINAMICA ADMINISTRATIVA.**  
**EL PROCESO DE GESTION.**

- 5.1. ORGANIZACIÓN.
  - 5.1.1. Autoridad: Fuentes y Naturaleza. Tipos. Autoridad Matricial. Delegación.
  - 5.1.2. Departamentalización: Tipos. Bases de agrupamiento. Ventajas y Limitaciones.
  - 5.1.3. Descentralización: Concepto. Tipos.
  - 5.1.4. Unidades Estratégicas de Negocios (U.E.N.)
  - 5.1.5. Departamentos de Servicios.
- 5.2. INTEGRACION DE PERSONAL: Concepto. Descripción y Análisis de las funciones más importantes del área.
- 5.3. DIRECCION: El gerente. Sus funciones, sus responsabilidades. Temas de Management.

**UNIDAD TEMATICA N° 6: LA DINAMICA ADMINISTRATIVA.**  
**EL PROCESO DE CONTROL.**

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Concepto y su evolución en el tiempo.
- 6.3. El Proceso de Control.
- 6.4. Sistemas de Control.
- 6.5. Características salientes del control.
- 6.6. Control Interno.
- 6.7. Clasificación del Control.
- 6.8. El control según quien lo realiza.



## **UNIDAD TEMATICA N° 7: HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.**

### 7.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 7.1.1 Diagramación de estructuras administrativas.
- 7.1.2. Estructura tipo de una empresa.
- 7.1.3. Ventajas, Limitaciones y Tipos de Gráficos.

### 7.2. GRAFICOS DE SECUENCIA - Cursogramas.

### 7.3. MANUALES ADMINISTRATIVOS

- 7.3.1. Conceptualización.
- 7.3.2. Limitaciones de los Manuales
- 7.3.3. Ventajas de su uso.  
Manuales de Organización, de Funciones y de Procedimientos.

### 7.4. EJERCITACION PRACTICA.

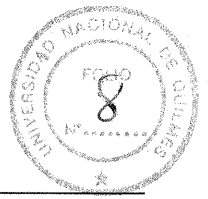
## **UNIDAD TEMATICA N° 8: ESTRATEGIA**

- 8.1. Introducción.
- 8.2. La Administración Estratégica.
- 8.3. Los gerentes y el liderazgo estratégico.
- 8.4. Términos clave de la Administración Estratégica.
- 8.5. El Modelo de la Administración Estratégica.
- 8.6. Los tipos de Estrategias.
- 8.7. Las diez estaciones de la estrategia.
- 8.8. Capacidades Centrales.
- 8.9. Matrices de análisis estratégico.

## **UNIDAD TEMATICA: ANEXO DE CASOS Y PRACTICA**

Se incluyen trabajos y casos relacionados con puntos del programa.

**IMPORTANTE:** EL PROGRAMA DE ESTUDIOS ES UN DOCUMENTO PARA EL ALUMNO, DEBE CONSERVARLO Y SABER UTILIZARLO EN CADA OPORTUNIDAD QUE SEA REQUERIDO.



**ASPECTOS PRELIMINARES A CONSIDERAR RELACIONADOS CON EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL MANUAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA**

Este MANUAL se está actualizando permanentemente para servir de apoyo al estudiante en la preparación de la materia.

Su contenido, se va acercando año tras año, al programa de la misma, pero de ninguna manera (por lo menos por ahora), cumplimenta todos sus puntos.

Por lo tanto es preciso aclarar en principio:

- 1. NO TODOS LOS PUNTOS DEL PROGRAMA ESTAN INCLUIDOS EN EL MANUAL.**
- 2. NO TODOS LOS TEMAS DEL MANUAL Y DEL PROGRAMA SON EXPLICADOS EN EL AULA.**

Se guiará a los alumnos a efectos de ayudarlos a cumplimentar los puntos faltantes en EL MANUAL, aunque de alguna manera, la bibliografía está expresada en el programa.

**OTRA ACLARACION IMPORTANTE:**

**Este MANUAL, como cualquier otro, JAMAS reemplazará a los libros de los pensadores de la materia.** Sirve simplemente de base para estudios más intensos.

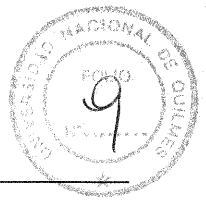
**LOS LIBROS NO SE SUSTITUYEN POR FOTOCOPIAS, APUNTES O GUIAS...**

El Manual tiene valor como **INTENTO DE RECOPIACION DE GRANDES TEMAS, DE ESCRITOS, PUBLICACIONES O VIVENCIAS.**

Como verán en su desarrollo, se incluyen párrafos o capítulos de libros, mencionando a sus autores, comentarios de los docentes o notas publicadas en revistas. También comienzan a enriquecerla trabajos de los alumnos que colaboran de esta manera con su mejoramiento continuo. Agradecemos a aquellos que con su capacidad y dedicación han realizado sus primeros aportes a la asignatura.

**Es imprescindible que el estudiante sepa discernir y tener su propio pensamiento y opinión sobre cada tema tratado.**





## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DEL TRABAJO MONOGRAFICO SOBRE ALGUN AUTOR RECONOCIDO EN LA MATERIA

El mismo puede realizarse de dos maneras diferentes;

1. ELABORAR TODO EL TRABAJO SOBRE UN **LIBRO** DE UN AUTOR RECONOCIDO EN LA MATERIA, SU ANALISIS CRITICO, SUS OPINIONES, SUS COMENTARIOS. En este caso debe ser cuidadosa la elección del libro, ya que el mismo debe centrar sus temas en cuestiones del MANAGEMENT y no en economía o política.
2. ELEGIR UN **TEMA** DE MANAGEMENT Y BUSCARLO A TRAVES DE DISTINTAS OBRAS O LIBROS DEL MISMO AUTOR.  
Requiere análisis y comparación.

**SE EXIGE** EN AMBOS CASOS(cualquiera sea la opción seleccionada):

**A. RESALTAR EN NEGRILLA O SUBRAYADO O ENCOMILLADO, LOS PARRAFOS CITADOS DEL AUTOR, para diferenciarlos de los propios.**

**B. SE REQUIERE UNA CONCLUSION IMPORTANTE, PERSONAL Y MADURA, COMO EL NIVEL UNIVERSITARIO DE LA MATERIA.**

C. OTRAS CONDICIONES:

Carátula

Cantidad de hojas acordes a la importancia de la búsqueda.

Indice

Presentación en dos juegos originales.

Sea respetuoso de estas indicaciones.

Se rechazan los trabajos que no cumplan con estos requisitos mínimos.

Consulte al profesor en caso de dudas.

Haga presentaciones preliminares a la entrega final, para corregir o mejorar aspectos del trabajo.

**DEDÍQUESE CON SERIEDAD AL MISMO**