

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

Diploma y/o Carrera: Diplomatura en Ciencias Sociales (25) / Diplomatura en Economía y Administración (70)

Año: 2009

Curso: Administración de Empresas (25) / Administración General (70)

Profesor: Licenciado JOSÉ RAMÓN CASSINO

Carga horaria semanal: 5 HS

Créditos: 10

Núcleo al que pertenece: Curso General Orientado a Carrera Administración Hotelera

Tipo de asignatura: Teórico-práctica

Objetivos:

La capacitación a recibir por el alumno debe contemplar como uno de sus puntos de partida la comprensión del fenómeno organizativo como base sobre la cual se asientan los emprendimientos humanos en los espacios sociales, culturales, religiosos, económicos, tecnológicos, etc.

Es entonces su principal objetivo posibilitar el conocimiento de aspectos básicos de la administración que permitan al alumno abordar en las asignaturas que siguen en el plan de estudios, cuestiones más específicas como la administración de los recursos humanos, la comercialización o la dirección estratégica..

Además, la asignatura debe permitir al estudiante comenzar a entender su posición profesional en las organizaciones, así como la importancia del que en ellas representa.

Contenidos temáticos:

Primera Parte: Introducción y evolución del pensamiento organizacional

Unidad 1 Las organizaciones

Las organizaciones. Concepto, características, clasificación. El fin de la organización

Las organizaciones y el medio social

La empresa como organización

Bibliografía:

1. Etzione. A. "Organizaciones Modernas" Editorial Hispano Americana México 1975

Cap. 1 y 2

Unidad 2 La Administración

Ciencia, técnica, arte

La administración como elemento fundamental de las organizaciones

Habilidades administrativas y jerarquía organizacional

Metas de todos los administradores.

Evolución de la ideas en administración. La necesidad de su estudio

Bibliografía:

Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika Eduardo: " Administración y Estrategia" ED.. Macchi

Buenos Aires 1998 Cap. 1, 2 y 3

Unidad 3 Escuelas clásicas



Escuela de Administración Científica. F. Taylor
Escuela de Administración Industrial y General. H. Fayol
Los Neoclásicos,

Contexto histórico, distintos enfoques,

Bibliografía:

Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika Eduardo: “ Administración y Estrategia” ED.. Macchi
Buenos Aires 1998

Unidad 4 Escuela de Relaciones Humanas

El impacto de los cambios en el contexto en las empresas

Los estudios de Elton Mayo. La organización informal

Las Escuelas de Sociología y de Psicología

Bibliografía:

Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika Eduardo: “ Administración y Estrategia” ED.. Macchi
Buenos Aires 1998

Unidad 5 Escuela Estructuralista

El Modelo Burocrático de Max Weber. Su aplicación actual

El Modelo de Merton. Nuevos conceptos

Bibliografía:

Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika Eduardo: “ Administración y Estrategia” ED.. Macchi
Buenos Aires 1998

Unidad 6 Escuela de la Teoría de la Organización

El enfoque de Simón, sus distintas teorías y enfoques

Teoría de la decisión, teoría del equilibrio, teoría de la formación de objetivos

Los cambios del contexto

Bibliografía:

Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika Eduardo: “ Administración y Estrategia” ED.. Macchi
Buenos Aires 1998

Unidad 7 La teoría de los Sistemas

El enfoque de sistemas aplicado a la administración

Rango y estructura de los sistemas. Su complejidad

Bibliografía:

Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika Eduardo: “ Administración y Estrategia” ED.. Macchi
Buenos Aires 1998

Unidad 8 La Teoría de la Contingencia y tendencias futuras en administración

La velocidad de cambio del contexto

La dinámica de la administración en contextos complejos

Cuidado del medio ambiente

La globalización y su influencia en las organizaciones. La competitividad

La ética. Valores. Derechos y obligaciones. Aplicación de la ética.

Bibliografía:

Chiavenato, Adalberto: “Introducción a la Teoría General de la Administración” Ed. Mc Graw
Hill –Colombia 1994

Segunda Parte: Las funciones de la administración

Unidad 9 Planificación



Tipos de planes. Misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas

Pasos de la planeación. Desarrollo de premisas.

Naturaleza de los objetivos. Jerarquía de los objetivos.

Naturaleza de las estrategias y políticas

Bibliografía:

Koontz, Harold y Wehrich, Heinz: "Administración , una perspectiva global" Ed. Mc Graw Hill México 1994

Hampton, David: "Administración Contemporánea" Ed. Mc Graw Hill México 1989

Unidad 10 Organización

Naturaleza de la organización. El departamento.

Tramo de control y niveles organizacionales

Departmentalización. Criterios

Autoridad y poder. Autoridad funcional.

Conceptos de línea y staff

La cultura organizacional

Bibliografía:

Koontz, Harold y Wehrich, Heinz: "Administración , una perspectiva global" Ed. Mc Graw Hill – México 1994

Hampton, David: "Administración Contemporánea" Ed. Mc Graw Hill México 1989

Unidad 11 Dirección

Factores humanos y motivación.

Motivación y motivadores

Liderazgo. Definición y estilos:

La Decisión: Proceso decisorio. Decisiones grupales.

Comunicación. Proceso de la comunicación

La comunicación en la organización. Errores y barreras

Responsabilidad social empresaria

Bibliografía:

Koontz, Harold y Wehrich, Heinz: "Administración , una perspectiva global" Ed. Mc Graw Hill México 1994

Hampton, David: "Administración Contemporánea" Ed. Mc Graw Hill México 1989

Unidad 12 Control

Proceso de control. Sistemas de información.

Tipos de control. Técnicas de control

Requisitos para el control eficaz

Bibliografía:

Koontz, Harold y Wehrich, Heinz: "Administración , una perspectiva global" Ed. Mc Graw Hill- México 1994

Hampton, David: "Administración Contemporánea" Ed. Mc Graw Hill México 1989

Tercera Parte Las funciones de la Empresa

Unidad 13 Función Comercial, Función Administración de operaciones

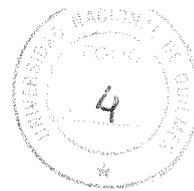
Definición y Caracteres

Mercado, Producto, Precio, Promoción y Publicidad

Características de las operaciones industriales y de servicios. Diferencias

Eficacia y eficiencia. Productividad.

Administración de inventarios



Sistema de calidad total

Bibliografía:

Solanas, Ricardo: "Administración de Organizaciones" Ed. Interoceánica Buenos Aires 1996

Unidad 14 Función Financiera, Función Administración de los Recursos Humanos

Instrumentos de análisis y control financiero

Punto de equilibrio

Funciones de los presupuestos. Plazos

Administración del Capital de Trabajo.

Ubicación del área de Recursos Humanos en el Organigrama de la Empresa

Tareas que desarrolla.

Reclutamiento. Capacitación. Evaluación de desempeño.

Remuneraciones y beneficios, Relaciones Laborales

Bibliografía:

Solanas, Ricardo: "Administración de Organizaciones" Ed. Interoceánica Buenos Aires 1996

Zalenisk, Marcelo "Recursos Humanos" Apuntes de Cátedra

Unidad 15 Futuro de la Administración y de las organizaciones

Calidad y excelencia de las organizaciones

Sistemas de Calidad. Calidad total. Certificación de la mejora continua. ISO 9001/2008

Proyectos y procesos organizacionales

Las organizaciones que aprenden y la administración del conocimiento

La organización emergente

Bibliografía

da Silva Reinaldo, "Teorías de la Administración" Editorial Thomson México 2002

Echeverría, Rafael, "La empresa emergente" Editorial Granica Buenos Aires 2005

Bibliografía obligatoria: (7)

- Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika Eduardo: "Administración y Estrategia" Ed. Macchi Buenos Aires 1993
- Koontz, Harold y Weihrich, Heinz: "Administración, una perspectiva global" Ed. Mc Graw Hill - México 1994
- Geli, Alejandro y otros: "Que es Administración" Ed. Macchi Buenos Aires 1993
- Solanas, Ricardo: "Administración de Organizaciones" Ed. Interoceánica Buenos Aires 1996
- Etzione, A. "Organizaciones Modernas" Editorial Hispano Americana México 1975
- da Silva Reinaldo, "Teorías de la Administración" Editorial Thomson México 2002

Bibliografía de consulta: (7)

- Chiavenato, Adalberto: "Introducción a la Teoría General de la Administración" Ed. Mc Graw Hill - Colombia 1994
- Hampton, David: "Administración Contemporánea" Ed. Mc Graw Hill México 1989
- Kliksberg Bernardo: "El Pensamiento Organizativo" Ed. Tesis Buenos Aires 1986
- Zalesnick, Marcelo: "Recursos Humanos" Apuntes de Cátedra
- Stoner, James; Freeman Edgard y Gilbert, Daniel: "Administración" Ed. P. Hall México 1994
- Rumbo, Jorge y otros: "Gestión de empresas exitosas" Ed. C y C San Justo 1995
- Chiavenato, Adalberto: "Administración de Recursos Humanos" Ed. Mc Graw Hill - Colombia 1994
- Mintzberg, Henry: "Diseño de organizaciones eficientes"



- Lecturas seleccionadas de actualidad

Modalidad de dictado: (8) Curso presencial

En la apertura del curso, el profesor explicará los objetivos que se persiguen con el estudio de la materia, la importancia que la asignatura tiene para el adecuado desenvolvimiento profesional, los contenidos mínimos, el programa, la bibliografía y el método e enseñanza y evaluación a aplicar en el transcurso de su dictado. El profesor buscará generar y mantener el interés profesional del alumno de modo que no exista un divorcio entre lo que el alumno espera y el profesor brinda.

Los contenidos de la asignatura serán explicitados por el profesor en las clases, de modo que el alumno pueda orientar su acción a la profundización de conocimientos a través de la consulta bibliográfica.

Comentarios referidos a artículos periodísticos, sentencias bibliográficas, etc., son buen medio para lograr este objetivo.

El dictado de las clases asumirá características de complementariedad con respecto a la bibliografía existente y en ningún caso reemplazará a la misma.

La integración y la secuencia de los distintos contenidos temáticos serán particularmente cuidadas.

Para lograr una mejor asimilación de los conocimientos impartidos se prevé la formación de grupos de trabajo que asuman un rol activo y no pasivo, que trabajarán por el método de casos que serán provistos por el profesor.

Más allá de esto, el profesor promoverá permanentemente la participación activa del alumnado.

7. Evaluación: (9)

En el lapso que incluye el cursado de la materia, se tomarán dos exámenes parciales escritos, la obtención de un promedio mínimo de 7 puntos en las instancias parciales de evaluación y de un mínimo de 6 puntos en cada una de ellas ó, la obtención de un mínimo de 4 puntos en cada instancia parcial de evaluación y en el examen integrador, el que será obligatorio en estos casos. Este examen se tomará dentro de los plazos del curso.

Los alumnos que obtuvieron un mínimo de 4 puntos en cada una de las instancias parciales de evaluación y no hubieran aprobado el examen integrador mencionado deberán rendir un nuevo examen integrador, en su reemplazo la estrategia de evaluación integradora final que el programa del curso establezca, que el docente administrará en un lapso que no superará el cierre de actas del siguiente cuatrimestre. El Departamento respectivo designará a un profesor del área, quien integrará con el profesor a cargo del curso, la mesa evaluadora de este nuevo examen integrador.

De acuerdo al nuevo Régimen de Estudios (Resolución CS 04/08) se garantizará que los alumnos tengan al menos una instancia parcial de recuperación.

El profesor explicará luego de cada parcial a toda la clase, las respuestas esperadas en cada caso, y, cuando un alumno lo requiera, le explicará temas puntuales de su parcial. El alumno deberá tener la condición de regularidad establecida para rendir los parciales y aprobar la asignatura. Es condición para poder rendir el segundo parcial tener presentados y aprobados los trabajos prácticos asignados

El profesor tomará en cuenta los siguientes criterios con el objeto de evaluar al alumno y asignar la nota final de la materia:

Su aptitud para:

- Reconocer los fenómenos que se producen en el seno de las empresas
- Entender el posicionamiento profesional dentro del marco organizativo
- Entender las relaciones entre la empresa y su contexto



- Entender las características que son propias de las empresas modernas
- Entender y relacionar los conceptos administrativos básicos
- Manejar un vocabulario propio de la administración y las empresas
- Razonar en términos administrativos básicos
- Manejar fuentes de información y bibliográficas

Su actitud para:

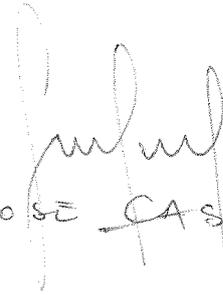
- Participar en forma proactiva en las clases
- Mostrar interés por la asignatura
- Liderar los grupos de trabajo en los que se integre
- Expresar en clase puntos de vista propios y fundamentarlos adecuadamente



- Entender las características que son propias de las empresas modernas
- Entender y relacionar los conceptos administrativos básicos
- Manejar un vocabulario propio de la administración y las empresas
- Razonar en términos administrativos básicos
- Manejar fuentes de información y bibliográficas

Su actitud para:

- Participar en forma proactiva en las clases
- Mostrar interés por la asignatura
- Liderar los grupos de trabajo en los que se integre
- Expresar en clase puntos de vista propios y fundamentarlos adecuadamente


JOSE CASSINO