



UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

DIPLOMATURA

ASIGNATURA

**ADMINISTRACION
DE EMPRESAS**

*** Programa 1999 ***

Docente a cargo:
DR. CARLOS ALBERTO FASIOLO URLI



UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
Diplomatura

ASPECTOS PRELIMINARES

NOMBRE DE LA ASIGNATURA : ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CARGA HORARIA : 5 (cinco) horas semanales

UBICACION EN LA CARRERA :

CORRELATIVAS : No tiene

TIPO DE ASIGNATURA : teórico-práctica

Bienvenidos a la materia Administración de Empresas ...

a mis alumnos:

Despertar el interés por una materia, no es tarea sencilla para ningún docente. La asignatura Administración de Empresas tiene fijada como misión fundamental lograr ese cometido.

Para ello, además de los esfuerzos que nos corresponde realizar, como responsables de la conducción de un curso, necesitamos imprescindiblemente la participación y el compromiso de todos ustedes.

Esta materia, como todas, tiene sus modalidades y características. No pretendemos que sea la materia mas difícil, ni la mas agotadora, pero es extensa y le tienen que dedicar un tiempo de estudio DESDE EL PRINCIPIO. No caigan en el error de pretender estudiarla un día antes de un parcial, ni mucho menos de un final.

**SUGERENCIA FUNDAMENTAL: LEER, todo lo que reciban de la materia, leer, leer...trabajar y apasionarse
Lo que se hace sin pasión termina en la mediocridad.**

Sean CURIOSOS, OBSERVADORES, INQUIETOS...

Debemos proponernos ser un equipo que intente la excelencia y ser los mejores. Dejemos en la UNQUI algo valioso, el recuerdo de un grupo insuperable.

Dada la configuración especial del grupo que cursa este año y sus distintos orígenes, la asignatura tendrá una orientación distinta a la habitual, quizás un poco mas generalista, profundizando en cuestiones fundamentalmente prácticas y trabajos de campo sobre temas empresarios.

Esto no quita que a efectos de la aprobación de la materia todos los puntos del programa sean respetados

Espero desde ya contar con su protagonismo y ...

LES DESEO MUCHA SUERTE!!!



Dr. Carlos Alberto Fasiolo Urli

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 desenvolverá laboralmente y 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, sus códigos...*
- * Comprenda el rol del Administrador y conozca las actividades Gerenciales*

2. DESARROLLO DE LAS CLASES

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 exámen final 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.

Habrán clases de apoyo con videos y transparencias, que servirán de ayuda pedagógica a docentes y alumnos.

Es fundamental la participación del alumno en las clases. Los docentes prestarán mucha atención a esta actividad dentro del aula. El protagonismo del alumno es factor de motivación para docentes y pares.



3. SISTEMA DE EVALUACION DEL ALUMNO

En general, se tendrá en cuenta a efectos de la evaluación los siguientes factores:

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

REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LA CURSADA:

A) **PRESENTISMO: Mínimo del 75%**

B) **APROBACION DE PARCIALES o recuperatorios con nota mínima de 4(cuatro) puntos cada uno (no promedio).**

CON ESTOS DOS REQUISITOS APRUEBA LA CURSADA Y ESTA EN CONDICIONES DE ACCEDER AL EXAMEN FINAL

REQUISITOS PARA PODER RENDIR EL EXAMEN FINAL:

C) **Tener aprobada la cursada.**

D) **Presentación de un TRABAJO FINAL MONOGRAFICO, que deberá respetar las siguientes condiciones:**

- tener nivel universitario en cuanto a presentación y redacción**
- contener: índice-cuerpo principal-conclusiones-bibliografía.**
- tema del año 1999: PETER DRUCKER - SU OBRA - En clase se darán explicaciones aclaratorias al respecto.**

IMPORTANTE: El alumno que aprobara la cursada con notas en los parciales de 7 (siete) o mas puntos (no promedio, ni obtenidos en recuperatorios), se presentará al examen final a rendir UN EXAMEN REDUCIDO.



4. BIBLIOGRAFIA

4.1. ELEMENTOS DE ESTUDIO OBLIGATORIOS

- * "MANUAL DE ORGANIZACION, SISTEMAS Y METODOS"
de ALBERTO LARDENT * Editorial Club de Estudio*
- * GUIA DE PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
Preparada por la Cátedra y editada en el Centro de COPIADOS.

4.2. LIBROS Y AUTORES SUGERIDOS

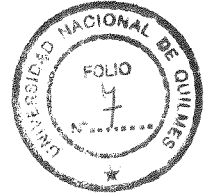
DRUCKER, PETER: "La Gerencia de Empresas"
"La Gerencia, tareas, responsabilidades y prácticas" y toda su obra.
SOLANA, RICARDO: "Administración de Organizaciones"
FRESCO, JUAN CARLOS: "Organización y Estructura"
ADER JUAN JOSE: "Organizaciones"
MINTZBERG HENRY: "La estructuración de las Organizaciones"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

4.3. OTROS AUTORES RECOMENDADOS

- PFIFFNER J. Y SHERWOOD F.
- ANSOFF ,IGOR
- KLISKBERG, BERNARDO
- SERRA, ROBERTO
- NEWMAN W.
- PERTIERRA, OMAR
- PEREL, VICENTE

4.4. OTROS ELEMENTOS DE CONSULTA

ARTICULOS PUBLICADOS EN REVISTAS Y DIARIOS.
REVISTAS DE ADMINISTRACION
PUBLICACIONES DE CONFERENCIAS, CURSOS Y CONGRESOS.



PROGRAMA DE PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

UNIDAD TEMATICA 1: ADMINISTRACION - INTRODUCCION - ENFOQUES.

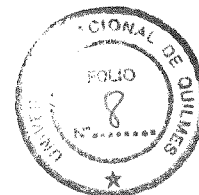
- 1.1. Introducción. administración: Arte, ciencia o técnica.
- 1.2. La Administración y su objeto de estudio: Las Organizaciones.
- 1.3. Organización y Métodos: Concepto. Perfil del analista de O y M. Ubicación en la estructura.
- 1.4. Enfoque estático-dinámico
- 1.5. Enfoque formal-informal
- 1.6. Enfoque de la rueda operativa
- 1.7. Enfoque sistémico
- 1.8. Enfoque de Mintzberg
- 1.9. Enfoque estratégico
- 1.10 El modelo PENTA

UNIDAD TEMATICA 2: EVOLUCION DEL ENTORNO Y EL PENSAMIENTO EN ADMINISTRACION

- 2.1. Mientras tanto....qué pasaba en el mundo?
- 2.2. Clasificación metodológica de las Escuelas del Pensamiento
- 2.3. La Escuela Clásica.
- 2.4. La Escuela Neoclásica
- 2.5. La Escuela de las Relaciones Humanas.
- 2.6. La Escuela de la Sociología y de Psicología.
- 2.7. El Modelo Burocrático. El Estructuralismo Burocrático.
- 2.8. La Teoría de la Organización.
- 2.9. La Teoría de los Sistemas.
- 2.10. Las Nuevas corrientes de pensamiento hasta nuestros días.

UNIDAD TEMATICA 3: LA DINAMICA ADMINISTRATIVA. EL PLANEAMIENTO.

- 3.1. Las funciones gerenciales.
- 3.2. Naturaleza del planeamiento.
- 3.3. Tipos de Planes.
- 3.4. Pasos en el planeamiento
- 3.5. Factores que limitan el planeamiento.
- 3.6. Horizonte del planeamiento
- 3.7. Niveles de planeamiento.
- 3.8. Ejecucion y Control del planeamiento.
- 3.9. Pensando en Planeamiento.
- 3.10 Planeamiento Estratégico.



UNIDAD TEMATICA 4: LA DINAMICA ADMINISTRATIVA. GESTION.

Incluye las funciones de: Organización-Integración de Personal-Dirección

4.1. ORGANIZACION

4.1.1. AUTORIDAD. Fuentes. Naturaleza. Tipos. Delegación. Autoridad Matricial.

4.1.2. DEPARTAMENTALIZACION: Tipos. Bases de agrupamiento. Ventajas y Limitaciones.

4.1.3. DESCENTRALIZACION: Concepto. Necesidad. Tipos.

4.1.4. DEPTOS. DE SERVICIOS.

4.1.5. UNIDADES ESTRATEGICAS DE NEGOCIOS (uen)

4.1.6. COMITES.

4.2. INTEGRACION DE PERSONAL: Selección-Evaluación-Formación-Capacitación

4.3. DIRECCION: El desempeño Gerencial. El management. El rol del Ejecutivo.

UNIDAD TEMATICA 5: LA DINAMICA ADMINISTRATIVA. EL CONTROL.

5.1. El sistema y el Proceso de Control.

5.2. Tipos de Control: de gestión, de operaciones y control interno.

5.3. Herramientas de Control

5.4. AUDITORIA. Auditoría interna, operativa y externa.

5.5. La auditoría y el control interno.

UNIDAD TEMATICA 6: HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.

6.1. MANUALES.

6.1.1. concepto. porqué manuales ?

6.1.2. ventajas y limitaciones en su uso.

6.1.3. proceso de elaboración de un manual.

6.1.4. tipos: de organización, de tareas, de procedimientos, otros.

6.2. GRAFICOS

6.2.1. ORGANIGRAMAS: concepto, técnicas de diagramación.

EJERCICIOS PRACTICOS

6.2.2. CURSOSGRAMAS: concepto, técnicas de diagramación.

EJERCICIOS PRACTICOS

6.2.3. otras herramientas gráficas.



UNIDAD TEMATICA 7: SOCIOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES.

- 7.1. Organización formal e informal
- 7.2. El conflicto. Concepto, tipos y consecuencias.
- 7.3. LIDERAZGO: Teorías, características y tipos.
- 7.4. Motivación, dinámica de grupos e interacción.
- 7.5. Culturas Organizacionales
- 7.6. La ética en las organizaciones.

UNIDAD TEMATICA 8: LOS NUEVOS ENFOQUES ESTRATEGICOS

- 8.1. Administración Estratégica.
- 8.2. Matrices de Análisis Estratégico.
- 8.3. Liderazgo, cultura y entrepreneurs.
- 8.4. MARKETING. Posicionamiento. Segmentación

IMPORTANTE: EL PROGRAMA DE ESTUDIOS ES UN DOCUMENTO PARA EL ALUMNO DEBE CONSERVARLO Y SABER UTILIZARLO EN CADA OPORTUNIDAD

ASPECTOS PRELIMINARES A CONSIDERAR RELACIONADOS CON EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA GUIA DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA

Esta guía 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 LA GUIA.**
- 2. NO TODOS LOS TEMAS DE LA GUIA Y DEL PROGRAMA SON EXPLICADOS EN EL AULA.**

Los docentes comentarán en clase como se cumplimentan los puntos faltantes en la guía, aunque de alguna manera, la bibliografía está expresada en el programa.

OTRA ACLARACION IMPORTANTE:

Esta guía, como cualquier otra, jamás reemplazará a los libros de los pensadores de la materia. Sirve simplemente de base para estudios mas intensos. LOS LIBROS NO SE SUSTITUYEN POR FOTOCOPIAS, APUNTES O GUIAS...

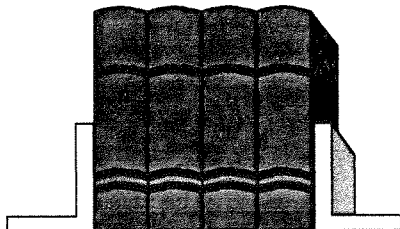
La guía tiene valor como **INTENTO DE RECOPIACION DE GRANDES TEMAS, DE ESCRITOS, PUBLICACIONES O VIVENCIAS.**

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.

Los saluda cordialmente

CARLOS ALBERTO FASIOLO URLI





INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DEL TRABAJO MONOGRAFICO SOBRE PETER DRUCKER

El mismo puede realizarse de dos maneras diferentes;

1. ELABORAR TODO EL TRABAJO SOBRE UN LIBRO DEL AUTOR., 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 DE DRUCKER.

Requiere análisis y comparación.

SE RECOMIENDA 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 UNIVERSITARIOS DE LA MATERIA LO REQUIERE.

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.

DEDIQUESE CON SERIEDAD AL MISMO