



**RIDAA**  
Repositorio Institucional  
Digital de Acceso Abierto de la  
Universidad Nacional de Quilmes



Universidad  
Nacional  
de Quilmes

Saldivia Larrosa, Cecilia

## Administración general



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Argentina.  
Atribución - No Comercial - Compartir Igual 2.5  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>

Documento descargado de RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes de la Universidad Nacional de Quilmes

*Cita recomendada:*

Saldivia Larrosa, C. (2022). *Administración general. (Programa)*. Bernal, Argentina: Universidad Nacional de Quilmes. Disponible en RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes <http://ridaa.unq.edu.ar/handle/20.500.11807/4065>

Puede encontrar éste y otros documentos en: <https://ridaa.unq.edu.ar>

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**  
**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN**  
**PROGRAMA REGULAR**

**Carrera:** Diploma en Economía y Administración

**Año:** 2022

**Curso:** Administración General

**Profesora:** Cecilia Saldivia Larrosa

**Carga horaria semanal:** 2 horas presenciales (Martes de 14 a 18 hs), 2 horas virtuales (Viernes) y 1 hora extra áulica.

**Créditos:** 10 Créditos

**Núcleo al que pertenece:** Cursos orientados a la Licenciatura en Administración Hotelera, Orientados a la Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Formación Básica para la Tecnicatura en Gestión de Pymes, Electiva del Diploma para el resto de las carreras del Departamento de Economía y Administración.

**Tipo de Asignatura:** Teórico-práctica

**Modalidad de dictado:** Semi-presencial

**Presentación y Objetivos:**

La asignatura pretende brindar las herramientas de base para que las y los estudiantes puedan adquirir diversas habilidades que les permita comprender desde un sentido amplio la implicancia de la ciencia de la administración. Para ello, es preciso comprender el significado de las organizaciones en la sociedad moderna; los diferentes tipos de organizaciones, en particular, la empresa; la trama de las relaciones internas y su relación con el entorno.

El programa ha sido elaborado con el objetivo de contribuir al proceso de crecimiento personal y laboral de las y los estudiantes, con especial foco en el desarrollo de las principales competencias hoy necesarias para el desempeño de todo profesional.

Al finalizar el curso se espera que el estudiante disponga de los conocimientos necesarios para:

- Comprender el significado de las organizaciones en la sociedad moderna; los diferentes tipos de organizaciones y, en particular, la empresa; la trama de las relaciones internas y su relación con el entorno.
- Determinar el campo de la administración y tener una visión global de su desarrollo y de los paradigmas vigentes.
- Entender las funciones administrativas básicas de planeamiento, toma de decisiones, organización, dirección de recursos humanos y el manejo de la información y el control.
- Iniciarse, a través de ejemplos, casos y ejercicios, en la práctica de las funciones administrativas.

**Contenidos mínimos:**

El proceso administrativo. Planeación, Organización, Dirección, Control. Estructura. Organización formal e informal. Principales funciones de la administración: producción, personal, mercadotecnia, finanzas, información. Los nuevos conceptos: calidad, innovación, cambio.

**Contenidos Temáticos o Unidades:****Unidad 1 - La empresa y la dirección de empresas**

Concepto de empresa y de organización. La definición de empresa. La definición de organización. La distinción entre empresa y organización. La empresa como sistema abierto. Los subsistemas funcionales de la empresa. La dirección de empresas: funciones, niveles y los equipos de alta dirección. El empresario: enfoques y concepto.

**Bibliografía obligatoria:**

Iborra, J. et.al. (2007). Capítulos 1 y 2. en Fundamentos de dirección de empresas. Paraninfo. Madrid. España  
Robbins, S.; Coulter, M. (2014). Capítulo 1. En Administración. Prentice Hall. 12a. edición. México

**Unidad 2 – Las organizaciones**

La administración como disciplina. Historia del pensamiento administrativo: Antecedentes históricos. Clasificación de las organizaciones: criterios y aplicación. Criterios económicos de clasificación de las organizaciones. Criterios jurídicos de clasificación de las organizaciones. Otra clasificación de organizaciones: La empresa familiar y sus características.

**Bibliografía obligatoria:**

Koontz, H.; Weihrich, H. (1998). Capítulo 1. En Administración. Una perspectiva global. Mc. Graw Hill. 6ta ED. Mexico.  
Iborra, J. et.al. (2007). Capítulo 4. En Fundamentos de dirección de empresas. Paraninfo. Madrid. España.  
Robbins, S.; Coulter, M. (2014). Capítulo 1. En Administración. Prentice Hall. 12a. edición. México

**Unidad 3 – Contexto y ambiente organizacional**

Ambiente organizacional. El entorno de la empresa. Análisis del entorno general y específico. Conceptualización del entorno competitivo. Análisis FODA. Tipos de entorno: estabilidad y turbulencia.

**Bibliografía obligatoria:**

Robbins, S.; Coulter, M. (2014). Capítulo 2. En Administración. Prentice Hall. 12a. edición. México  
Stoner, J., Freeman, R.E. Gilbert Jr. D. (1996). Capítulos 3. En Administración. Prentice Hall. Sexta Edición. México.

#### **Unidad 4 – Planeamiento y Toma de decisiones**

El concepto y proceso de toma de decisiones. Tipos de decisiones. Planeamiento: Concepto. Importancia y técnicas. Planeamiento estratégico: Misión, visión, objetivos. Definición y tipos de estrategia. Proceso de planificación estratégico. Planeamiento operativo. Concepto y funciones. Planeamiento táctico: Concepto de presupuestos. Presupuestos operativos. Presupuesto económico y financiero.

##### **Bibliografía obligatoria:**

Robbins, S.; Coulter, M. (2014). Capítulo 6, 8 y 9. En Administración. Prentice Hall. 12a. edición. México

Stoner, J., Freeman, R.E. Gilbert Jr., D. (1996). Capítulos 9, 10 y 11. En Administración. Prentice Hall. Sexta Edición. México.

#### **Unidad 5 – Organización, Dirección y Control**

Estructura y diseño organizacional. Tipos de estructuras organizacionales. Tipos de diseños organizacionales. Cadena de mando, autoridad y poder, amplitud o tramo de control.

La función de dirección. Funciones y roles de los directivos. El comportamiento humano en las organizaciones. Motivación: concepto y teorías. Liderazgo: concepto, estilos y teorías. Los gerentes como líderes. El trabajo en equipo. Los gerentes y la comunicación. El proceso de control: Concepto y etapas del control. Distintas modalidades y tipos de sistemas de control. Control de gestión. Sistemas de información: Dato, información y sistema de información.

##### **Bibliografía obligatoria:**

Robbins, S.; Coulter, M. (2014). Capítulo 10, 11, 12, 15, 16, 17 y 18. En Administración. Prentice Hall. 12a. edición. México

Stoner, J., Freeman, R.E. Gilbert Jr., D. (1996). Capítulos 12 a 22. En Administración. Prentice Hall. Sexta Edición. México.

#### **Unidad 6 – La Cultura organizacional y valores de gestión**

Los valores de Gestión: valores y contexto. La cultura organizacional. Concepto. Dimensiones. Culturas fuertes y débiles. Como aprenden los empleados la cultura organizacional. Como se ven afectados los gerentes por la cultura. Roles gerenciales y habilidades gerenciales.

##### **Bibliografía obligatoria:**

Robbins, S.; Coulter, M. (2014). Capítulo 2. En Administración. Prentice Hall. 12a. edición. México

Stoner, J., Freeman, R.E. Gilbert Jr., D. (1996). Capítulo 7. En Administración. Prentice

#### **Unidad 7 – La empresa como sistema integrado**

Contexto y metodología. Sistemas aplicables. Componentes de los sistemas de gestión. Just in Time, desarrollos y aplicaciones. La integración de los RRHH. Administración de recursos humanos: Concepto e importancia. La administración de los RRHH como un sistema.

### **Bibliografía obligatoria:**

Robbins, S.; Coulter, M. (2014). Capítulo 13. En Administración. Prentice Hall. 12a. edición. México

Santini, Gustavo D. (2000). Capítulos 1 a 3. En La empresa integrada. Ed. New Press Grupo 2000 Impresor S.A. Bs. As. Argentina

### **Unidad 8 – Responsabilidad social y ética**

La responsabilidad social y el desempeño económico. Ética en los vínculos de la empresa con los otros actores sociales. Los gerentes y el comportamiento ético. El cambio hacia o ético.

### **Bibliografía Obligatoria:**

Robbins, S.; Coulter, M. (2014). Capítulo 5. En Administración. Prentice Hall. 12a. edición. México

Stoner, J., Freeman, R.E. Gilbert Jr., D. (1996). Capítulo 4. En Administración. Prentice

### **Bibliografía de consulta:**

Certo, Samuel C. y Peter, Jean Paul. (1996) Dirección Estratégica. Ed. Irwin. Tercera edición. Madrid. España.

Chiavenato, I. (2007) Introducción a la teoría general de la administración. Mc. Graw Hill. 7ma Ed. México

Daft, Richard. (2004). Administración. Thomson. 6a Edición. México.

Daft, Richard; (2005). Teoría y diseño organizacional. Thomson. 8a Edición. México.

Gibson, J.; Ivanevich, J.; Donnelly, J. (2001). Las Organizaciones. Ed. Irwin 8va edición.

Gilli, J., Tartabini, A. (2007), “Organización y Administración de Empresas”, Carpeta de Trabajo, Universidad Virtual de Quilmes, Bernal, Argentina.

Lardent, A.; Gomez E., (1984). Técnicas de Organización Sistemas y Métodos. Editorial Club de Estudios.

Laudon, K.C. and Laudon, J. P. (1996). Administración de los sistemas de información, Ed. Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. Tercera Edición. México.

Porter, M. (1990), Estrategia competitiva, CECSA, México.

Robbins, S.; Coulter, M. (2000); “Administración”. Prentice Hall. 6a. edición. México

Santini, Gustavo D. (2000) La empresa integrada. Ed. New Press Grupo 2000 Impresor S.A. Bs. As. Argentina.

Schein, E. (1982). Psicología de la organización, Prentice Hall, México - (1988), La cultura empresarial y el liderazgo, una visión dinámica, Plaza & Janés, Barcelona.

Stoner, J., Freeman, R.E. Gilbert Jr., D. (1996). Administración. Prentice Hall. Sexta Edición. México.

### **Modalidad de dictado:**

La asignatura se dicta bajo la modalidad semi-presencial, incluye el abordaje de contenidos teóricos como instancias de reflexión, descripción y análisis de la Ciencia de la Administración. Para ello, se propone la realización sistemática de actividades prácticas y trabajos individuales y/o grupales promoviendo una fuerte participación de las y los estudiantes, con el propósito de evaluar la comprensión, asimilación y análisis

de los contenidos impartidos durante todo el proceso de aprendizaje adquirido a lo largo de la cursada.

**Actividades extra-áulicas obligatorias:**

Complementaran las actividades áulicas una selección de las siguientes herramientas: Estudio y presentación de casos, Investigación, interpretación y presentación de estudios sobre datos provenientes de diferentes fuentes (Internet, Cámaras Empresariales, Organismos Gubernamentales, ONGs, etc.) que permitan el análisis y comparación de datos obtenidos de la realidad, la resolución de situaciones propias de la realidad empresarial, trabajos individuales y grupales, monografías, presentación de informes.

La/s actividad/es se seleccionarán considerando las características propias del grupo en cuestión.

**Evaluación:**

El mismo se regirá según el art. 9° del Régimen de Estudios de la UNQ (CS): Res 0201/18, bajo las siguientes condiciones:

- a) Una asistencia no inferior al 75 % de las clases presenciales previstas.
- b1) 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
- b2) La obtención de un mínimo de 4 puntos en cada instancia parcial de evaluación y en el examen integrador, el que será obligatorio en todos los casos. Este examen se tomará dentro de los plazos del curso.
- c) Los trabajos prácticos que asignen los docentes.

Los alumnos que obtuvieran un mínimo de 4 puntos en cada una de las instancias parciales de evaluación y no hubieran aprobado el examen integrador mencionado en el inciso b2), deberán rendir un examen integrador que el docente administrará en un lapso que no superará el cierre de actas del siguiente cuatrimestre.

Cabe aclarar que los alumnos que reprobarán alguno de los exámenes parciales, tendrán una instancia de recuperatorio presencial.

En caso de no aprobarse o no rendirse el examen integrador en la instancia de la cursada, se considerará la asignatura como pendiente de aprobación (PA) y el/la estudiante deberá obtener un mínimo de 4 (cuatro) puntos en un examen integrador organizado una vez finalizado el dictado del curso. El calendario académico anual establecerá la administración de 2 (dos) instancias de exámenes integradores antes del cierre de actas del siguiente cuatrimestre. Los/las estudiantes, deberán inscribirse previamente a dichas instancias.



**Cecilia Saldivia Larrosa**  
**Docente DEyA**  
**Universidad Nacional de Quilmes**