



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



Universidad
Nacional
de Quilmes

Bertolino, Leonardo Darío

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:

Bertolino, L. D. (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/20.500.11807/4091>

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

Universidad Nacional de Quilmes
Departamento de Economía y Administración
Programa Regular – Cursos Presenciales

Carrera:	Tecnicatura Universitaria en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas / Diploma en Economía y Administración
Año:	2023
Curso:	ADMINISTRACION GENERAL
Profesor:	Leonardo Darío Bertolino
Carga horaria semanal:	5 Horas (<i>4 horas áulicas y 1 hora extra-áulica</i>)
Horas de consulta extra clase:	Horario a definir en cada curso
Créditos:	10 Créditos
Núcleo al que pertenece:	Formación Básica para la Tecnicatura Universitaria en Gestión de PyMEs / Orientados del diploma a la Licenciatura en Administración Hotelera / Orientados del Diploma a la Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Laborales / Electiva del Diploma para la Lic. en Comercio Internacional y para Lic. en Economía del Desarrollo.
Tipo de Asignatura:	Teórica Teórico-Práctica

Presentación y Objetivos:

Brindar las herramientas de base para que el alumno pueda enfrentarse al análisis del conocimiento sobre la ciencia de la administración.

EL TEMARIO DE LA ASIGNATURA ESTARA VINCULADO CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

CONCEPTOS INTRODUCTORIOS - TEORIAS EN EL CAMPO DE LA ADMINISTRACION - LAS BASES DE LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS - HERRAMIENTAS APLICABLES - EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION - UNA VISION SISTEMICA DE LA EMPRESA - INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION ESTRATEGICA

EN ESPECIAL CON UN ENFOQUE HACIA LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

MANAGEMENT – MARKETING – RECURSOS HUMANOS – TECNOLOGIA E INFORMACION.

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:

Primera Parte: INTRODUCCIÓN A LAS ORGANIZACIONES

Unidad 1 - La empresa y la dirección de empresas

Concepto de empresa y de organización - Distintas concepciones de la organización. Tipologías organizacionales. Evolución de la organización empresarial. La empresa como sistema abierto - Los subsistemas funcionales de la empresa - La dirección de empresas - Significación económica y social de la empresa. - La dirección: funciones, niveles y los equipos de alta dirección

Unidad 2 – La organizaciones

La administración como disciplina - Historia del pensamiento administrativo. Diferentes aportes disciplinarios. - Clasificación de las organizaciones: criterios y aplicación - Criterios económicos de clasificación de las organizaciones - Criterios jurídicos de clasificación de las organizaciones - El tercer sector - La empresa familiar. La pequeña y mediana empresa.

Unidad 3 - Análisis económico de la empresa

El entorno de la empresa - Definición del entorno - Análisis del entorno general - El análisis PEST. El estudio FODA. - Análisis del entorno competitivo - El concepto de entorno competitivo -. Concepto de costo, gasto e inversión. El análisis de pre-factibilidad económica- financiera y de mercado en los proyectos de nuevos emprendimientos. Ciclo operativo de la empresa. Su incidencia en el éxito o fracaso del emprendimiento. El análisis de expansión y crecimiento.

Segunda Parte – LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES

Unidad 4 – Planeamiento

El proceso de toma de decisiones. Tipo de decisiones. Métodos para la toma de decisiones. Fundamentos de Planeación – Herramientas y Técnicas. –El planeamiento estratégico y su implementación. El planeamiento táctico: los programas y los presupuestos.

Unidad 5 – Organización

Estructura y diseño organizacional – Tipos de estructuras organizacionales – La distribución de la autoridad – Cambio e innovación organizacional. –Formas organizacionales innovadoras. Los procesos y su relación con la estructura. El concepto de cadena de valor de Porter.

Unidad 6 – Dirección y recursos humanos

Modalidades de dirección. Centralización-descentralización-delegación de decisiones. El comportamiento humano en las organizaciones – Motivación y liderazgo – Administración de Recursos Humanos. - El trabajo en equipo – Comunicación interna y externa. Ventajas y desventajas que se presentan en la pequeña y mediana empresa en estos aspectos.

Unidad 7 – La información y el Control

Concepto de dato, información y sistema de información. Administración de la información en entornos computarizados. Fundamentos de Control. Conceptos y etapas del control. Tipos de control. La implementación y control de un Sistema de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015. La mejora continua como herramienta de gestión.

Tercera Parte – HACIA UNA EMPRESA INTEGRADA

Unidad 8 – La cultura y el entorno en las organizaciones

La cultura organizacional. Tipos de culturas organizacionales. El clima organizacional – El gerente sus características y su rol – Globalización y competitividad - la administración en un entorno global las practicas globales de las organizaciones.

Unidad 9 – La empresa como sistema integrado. La asociatividad empresaria.

Contexto y metodología. Sistemas aplicables. Componentes de los sistemas de gestión. Just in Time, desarrollos y aplicaciones. Alternativas de asociación entre pequeñas y medianas empresas para mejorar su competitividad. La integración de los RRHH. Evolución de los procesos de administración del personal. Modelos de productividad empresarial.

Unidad 10 – Responsabilidad social y ética

La responsabilidad social y el desempeño económico – La administración por valores – El cambio hacia lo ético. El compromiso con el entorno. La contribución de las organizaciones para mejorar el medio ambiente.

Bibliografía Obligatoria:

Unidad 1 - La empresa y la dirección de empresas

Robbins, S.;Coulter, M. (2000). Capitulo 1. en Administración. Prentice Hall. 6a. edición. México

Unidad 2 – La organizaciones

Koontz, H.; Weihrich, H. (1998). Capítulo 1. en Administración. Una perspectiva global. Mc. Graw Hill.6ta ED. Mexico.

Iborra, J. et.al. (2007). Capitulo 4. En Fundamentos de dirección de empresas. Paraninfo. Madrid. España

Unidad 3 - Análisis económico de la empresa

Iborra, J. et.al. (2007). Capítulos 3 y 5. en Fundamentos de dirección de empresas. Paraninfo. Madrid. España

Unidad 4 – Planeamiento

Robbins, S.;Coulter, M. (2010); Capítulos 6 a 8. En Administración. Prentice Hall. 10a. edición. México

Robbins, S.;Coulter, M. (2000); Capítulos 9. En Administración. Prentice Hall. 6a. edición. México

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

Unidad 5 – Organización

Robbins, S.;Coulter, M. (2010); Capítulos 9 y 12. En Administración. Prentice Hall. 10a. edición. México

Unidad 6 – Dirección y Recursos Humanos

Robbins, S.;Coulter, M. (2010); Capítulos 10,11,13,15 y 16. En Administración. Prentice Hall. 10a. edición. México

Unidad 7 – Control

Robbins, S.;Coulter, M. (2010); Capítulos 17 y 18. En Administración. Prentice Hall. 10a. edición. México

Stoner, J., Freeman,R.E. Gilbert Jr.,D. (1996). Capítulos 20 a22 en Administración. Prentice Hall. Sexta Edición. México.

Unidad 8 – La cultura y el entorno en las organizaciones

Robbins, S.;Coulter, M. (2010); Capítulos 3,4. En Administración. Prentice Hall. 10a. edición. México

Stoner, J., Freeman,R.E. Gilbert Jr.,D. (1996). Capítulo 7 en Administración. Prentice Hall. Sexta Edición. México.

Unidad 9 – La empresa como sistema integrado

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

Unidad 10 – Responsabilidad social y ética

Robbins, S.;Coulter, M. (2010); Capítulo 5. En Administración. Prentice Hall. 10ª edición. México

Stoner, J., Freeman,R.E. Gilbert Jr.,D. (1996). Capítulo 4 en Administración. Prentice Hall. Sexta Edición. México.

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.Mexico

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

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

De Beas, Antonio. (1993). Organización y Administración de Empresas. Mc Graw Hill.

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

Gil Estallo, M.de los Angeles. (2001). Organización y Administración de Empresas. UOC-UVQ.

Iborra, J. et.al. (2007). Fundamentos de dirección de empresas. Paraninfo. Madrid. España

Kotler, P., Bowen, J. y Makens, J. (1994). Mercadotecnia para hotelería y turismo,. Ed. Prentice Hall, Hispanoamericana, S.A. México.

Koontz, H.; wehrich, H. (1998). Administración. Una perspectiva global. Mc. Graw Hill.6ta ED. Mexico.

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.

Perel, V.. et al. (1996) Administración general. Organización planeamiento control. Ed. Macchi. Bs. As. Argentina.

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.

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

Modalidad de dictado:

Dentro de la dinámica propia para impartir los contenidos de la asignatura, el proceso de formación incluirá el desarrollo teórico de los temas. Se promoverá la participación activa de los alumnos, a través de actividades basadas en un Caso de Estudio de una empresa pequeña o mediana, que servirá como eje de aplicación práctica de todos los temas. Asimismo se utilizará un Foro de consulta permanente para las dudas o ampliación de contenidos vistos en clase.

Actividades extra-áulicas obligatorias:

Complementaran las actividades áulicas una selección de las siguientes herramientas:

- Análisis crítico de artículos técnicos vinculados con la materia publicados en diarios y revistas
- Debate de videos extraídos de Internet sobre los temas tratados en clases
- Presentación de trabajos o monografías sobre el Caso de Estudio que se tratará a lo largo de toda la cursada.

La/s actividad/es se seleccionaran 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) Aprobar los trabajos prácticos que asignen la/os docentes.

Las y los estudiantes 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), serán considerada/os como pendiente de aprobación (PA) y deberán rendir un examen integrador que el/la docente administrará en un lapso que no superará el cierre de actas del siguiente cuatrimestre.

Cabe aclarar que las y los estudiantes que reprobaran alguno de los exámenes parciales, tendrán una instancia de recuperatorio.

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.



Prof. Leonardo Bertolino

