



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



**Universidad
Nacional
de Quilmes**

Cassino, José Ramón

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:

Cassino, J. R. (2010). *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/20.500.11807/5559>

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

Departamento de Ciencias Sociales
Programa Regular – Cursos Presenciales

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

Año: 2010

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

Profesor: Dr. José Ramón Cassino

Carga horaria semanal: 4 horas áulicas y 1 hora extra-áulica

Horas de consulta extra clase: Martes y Viernes de 9:30 a 10:30

Créditos: 10

Núcleo al que pertenece: Curso Orientado a Lic. en Adm. Hotelera (70) / (25)

Tipo de Asignatura: Teórico-práctica

Presentación y 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 mínimos:

Organización: Concepto. Distintos tipos de organizaciones

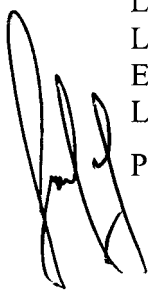
La empresa como organización

La Administración. Conceptos. Los Administradores.

Evolución del pensamiento de administración. Distintas Escuelas

La funciones de la Administración. Las funciones de la empresa

Perspectivas de la administración y de las organizaciones



Contenidos Temáticos o Unidades:

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 Weihrich, 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

Departamentalización. Criterios

Autoridad y poder. Autoridad funcional.

Conceptos de línea y staff

La cultura organizacional

Bibliografía:

Koontz, Harold y Weihrich, 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 Weihrich, 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 Weihrich, 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

[Handwritten signature]



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 9000/2000

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:

1. Hermida, Jorge; Serra, Roberto y Kastika Eduardo: "Administración y Estrategia" Ed. Macchi Buenos Aires 1993
 2. Koontz, Harold y Weihrich, Heinz: "Administración, una perspectiva global" Ed. Mc Graw Hill - México 1994
 3. Rumbo, Jorge y otros: "Gestión de empresas exitosas" Ed. C y C San Justo 1995
 4. Chiavenato, Adalberto: "Introducción a la Teoría General de la Administración" Ed. Mc Graw Hill - Colombia 1994
 5. Hampton, David: "Administración Contemporánea" Ed. Mc Graw Hill México 1989
 6. Kliksberg Bernardo: "El Pensamiento Organizativo" Ed. Tesis Buenos Aires 1986
- 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
- Zalesnick, Marcelo: "Recursos Humanos" Apuntes de Cátedra
- Stoner, James; Freeman Edgard y Gilbert, Daniel: "Administración" Ed. P. Hall México 1994
- 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:

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 buscara 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 secuencialidad de los distintos contenidos temáticos será particularmente cuidada.

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.

Actividades extra-áulicas obligatorias:

Semanalmente los alumnos, en forma individual o en equipo, presentarán un trabajo de lectura, en medios de actualidad, diarios o revistas, síntesis y opinión sobre el funcionamiento de las empresas en los mercados con el objeto de conceptualizar la teoría con la práctica.

Forma de evaluación:

En el lapso que incluye el cursado de la materia, se tomarán dos exámenes parciales para certificar la materia el alumno deberá aprobar los parciales con 6 puntos o más y lograr un promedio mínimo de 7 puntos. Para aprobar la materia durante la cursada es necesario;

1. aprobar los parciales con menos de 6 puntos y con un mínimo de 4 puntos en cada instancia parcial, para poder rendir y aprobar un examen integrador dentro de los plazos del desarrollo del curso.
2. de obtener un mínimo de 4 puntos en cada evaluación parcial y no aprobar el examen integrador, podrá rendir otro examen integrador nuevamente dentro del cuatrimestre inmediato posterior al de la cursada y antes de la fecha de cierre de actas.

Para este último caso de examen integrador, se formará una mesa evaluadora con el profesor a cargo del curso y un profesor del área que será designado por el Departamento respectivo.

En el caso de que el alumno no se presente a alguna de las instancias de evaluación pautadas por el Programa de la Asignatura se le considerará Ausente y se registrará en el acta de la materia según establece el Régimen de Estudios.

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.

Se garantizará que los alumnos tengan al menos una instancia parcial de recuperación.

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:

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



DR. JOSE R. CASSINO