



PROGRAMA DEL CURSO

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

1- DATOS GENERALES.

CODIGO	ETE. 400
GRUPO	05
CREDITOS	03
AULA	231 ECS
NATURALEZA	TEORICO-PRACTICO
NIVEL DE CARRERA	PRIMER NIVEL
PERIODO	PRIMER CICLO 2008
HORAS PRESENCIALES	3 HORAS
HORAS ESTUDIO	5 HORAS
ATENCION ESTUDIANTES	2 HORAS MIERCOLES 14.00 A 16.00 P.M.
HORAS TOTALES	10 HORAS
HORARIO CLASES	MIERCOLES DE 16.00 A 18.30 P.M.
ASISTENCIA	MUY IMPORTANTE
NOMBRE PROFESOR	LIC. JUAN CARLOS ROJAS V.
E-MAIL	<u>jroja@una.ac.cr</u>

HEREDIA, COSTA RICA

PRIMER CICLO 2008

I- DESCRIPCION DEL CURSO.

El curso Principios de Administración esta ubicado en el primer nivel de carrera que imparte el Instituto de Estudios del Trabajo. Como ustedes podrán observar es de vital importancia que los estudiantes tengan los elementos necesarios y suficientes sobre el tema de la teoría de la administración, para que así con ese andamiaje teórico y puedan construir sus criterios y metodologías, también entender con mayor soltura y capacidad el desarrollo de esta ciencia.

Por tales razones el curso pretende inculcar a los estudiantes los elementos necesarios que le permitan hacer una retroalimentación de los principales conceptos de la administración y del proceso administrativo. Para ello los introduciremos en la evolución histórica de las principales corrientes del pensamiento administrativo, para que así ustedes puedan reflexionar y entender, a partir del pasado, el presente de estas teorías y su conexión con la concepción moderna de la administración.

II- OBJETIVOS GENERALES.

1- Analizar los principales conceptos de la administración, como herramienta de desarrollo académico y profesional.

2- Explicar las principales corrientes del pensamiento administrativo, como marco de referencia para entender las nuevas corrientes y escuelas administrativas, de manera que los estudiantes comprendan que la ciencia administrativa se desarrolla en un ambiente dinámico y cambiante, que esta evolucionando continuamente, como lo hacen las empresas y la sociedad misma.

III- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1- Conocer los rasgos generales y específicos de las principales corrientes del pensamiento administrativo.**
- 2- Analizar los elementos básicos que intervienen en el proceso administrativo.**
- 3- Conocer las técnicas modernas de administrar y las características de las nuevas corrientes del pensamiento administrativo.**

VI- CONTENIDOS.

Unidad 1. Teoría General de la Administración.

- 1-1 Introducción a la Teoría General de la Administración.**
- 1-2 Los orígenes y la evolución de la Teoría Administrativa.**
- 1-3 Las organizaciones y la necesidad de administrarlas.**

Unidad 2. Enfoque clásico de la Administración.

- 2-1 La Administración científica. Frederick W Taylor.**
- 2-2 Teoría clásica de la Administración. Henry Fayol**

Unidad 3. El enfoque humanístico de la Administración.

- 3-1 Teoría de las relaciones humanas.**
- 3-2 Implicaciones de la teoría de las relaciones humanas.**

Unidad 4.

Enfoque neo-clásico de la Administración.

- 4-1 El proceso administrativo. Planear, Organizar, Dirigir, Liderar, Integrar al personal y Controlar.**

4-2 Implicaciones del enfoque neo-clásico. Tipos de organización.

4-3 Estilos de liderazgo.

4-4 Control y evaluación.

4-5 Implicaciones del enfoque neo-clásico. Administración por Objetivos. APO.

Unidad 5.

La Administración en el siglo XXI.

5-1 Ambiente organizacional.

5-2 Responsabilidad Social y Ética de las organizaciones.

5-3 La globalización y la administración.

5-4 La calidad de la administración. 14 pasos de Deming.

5-5 Diseño y estructura organizacional.

5-6 Organización funcional.

V- METODOLOGIA DE TRABAJO.

Este curso es teórico, aplicaremos algunos conceptos prácticos, por lo tanto para alcanzar los objetivos propuestos se aplicara la siguiente metodología de trabajo.

1- Desarrollo expositivo de los temas, por parte del profesor y de los estudiantes. En este sentido se asignaran las lecturas correspondientes para cada tema y cada clase. Los estudiantes deberán traerla leída, para ello haremos controles de lectura y la presentación de informes gerenciales.

2- Desarrollo y análisis de casos. Con base en la temática que se desarrolle analizaremos casos. Para ello el profesor les indicara el mismo y les informara que deben hacer, esto lo tomaremos con la finalidad de comprender los temas y analizar la realidad de las empresas.

3- Análisis y reflexión sobre los temas expuestos bajo la técnica participativa y dirigida. En este sentido utilizaremos técnicas de discusión y presentación en grupos, con la ayuda de rota folios, presentaciones, videos y demás equipo audiovisual.

VI- EVALUACION.

1- Control de lecturas, quices, tareas.	25 %
2- Un examen parcial.	20 %
3- Trabajo de investigación.	15 %
4- Presentación y exposición.	15 %
5- Un examen final.	25 %
TOTAL	100%

VII- TEMAS DE INVESTIGACION.

- 1- Proceso de planeación en una organización.**
- 2- Tipo de liderazgo en las organizaciones.**
- 3- Que es la planificación estratégica**
- 4- Que es la técnica FODA.**
- 5- Que es administrar por objetivos.**
- 6- Que es administrar por competencias.**
- 7- Que es justo a tiempo.**
- 8- Que es calidad total.**
- 9- Que es reingeniería.**
- 10- Que es Bechmarking. Adaptar las mejores prácticas en todos los ámbitos de la empresa.**
- 11- Que es Empowerment. Capacidad de decisión de las personas. Emponderar a la gente.**
- 12- Que es el Downsizing. Reducción generalmente muy significativa del número de empleados de una empresa.**
- 13- Que es el Outsourcing. Subcontratación de servicios de una compañía a contratistas externos.**
- 14- Control interno de las organizaciones.**

- 15- Que es tele trabajo.
- 16- Que es la Responsabilidad Social Empresarial.
- 17- Que son las normas ISO. Para que se ocupan.
- 18- Cuales son las normas de calidad europeas.
- 19- Que es Six Sigma.
- 20- Que se entiende como océano azul y océano rojo.
- 21- Que es el Hexámetro Quintiliano.
- 22- Que es CEO.
- 23- Que es inteligencia emocional. Cuales son sus componentes.
- 24- Que es Estrategia. Para que sirve en las organizaciones.

La dinámica para estos trabajos es la siguiente, en parejas los estudiantes escogerán un tema el cual será investigado, desarrollado y expuesto en su oportunidad. Ver fechas de presentación en cronograma.

Dicha presentación deberá estar bien elaborada, para ello se utilizara equipo multimedia. El trabajo escrito se entregara el día de la presentación, así como un pequeño resumen para los compañeros de cada equipo, en algunos casos se entregan brochures. De más esta recordarles que dicho material entrara en el examen final.

Los estudiantes en parejas buscaran la información tanto en bibliografía básica, como en la red Internet, tratar que la misma sea actualizada. La idea acá es no solo describir y explicar el concepto, sino ligarlo a situaciones particulares de la empresa. Visualizamos el problema, con la información analizamos y damos propuestas de solución.

La idea es que los estudiantes generen valor agregado al curso, para que esto les ayude a entender y comprender en la práctica la dinámica de las organizaciones.

Seria importante que los estudiantes, realicen entrevistas a funcionarios, o gerentes de empresas para que les evacuen las dudas que sobre el tema tengan. Esto es de mucho beneficio para ustedes mismos porque no solo aprenden sino empiezan a generar contactos importantes en las organizaciones.

Es en este sentido que ustedes podrán aplicar los conceptos teóricos a aspectos prácticos en las organizaciones.

Para cada una de estas pequeñas presentaciones el equipo contara con 30 minutos, tanto para la presentación como para las preguntas y respuestas. Haremos dos presentaciones, un pequeño receso y posteriormente seguiremos con las dos siguientes.

VIII- EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE.

El curso esta diseñado para que el estudiante mantenga desde el primer día de clases un trabajo fuerte y constante, tanto en las sesiones presénciales como en las labores extra-clases.

Para ello cumplirán con las lecturas, hacer los informes gerenciales, prepararse para los quices y las tareas. Además, cuando les correspondan tendrán que hacer presentaciones al grupo y preparar con suficiente antelación los trabajos de investigación y presentación del tema asignado y escogido en su momento. La idea acá es que el tema tenga relación con la administración y su aplicabilidad en una empresa determinada.

Esto tiende a crear en los estudiantes un modelo de aprendizaje proclive a la discusión, reflexión y evaluación formal del conocimiento adquirido.

IX- RECURSOS EDUCATIVOS.

Un aula correctamente equipada con mesas de trabajo individual y en algunos casos trabajaremos en grupos. Pizarrón acrílico, retroproyector de filminas, televisor con DVD. En algunos casos y cuando este disponible el equipo utilizaremos computadora personal con multimedia.

Para las exposiciones al final del ciclo utilizaremos los recursos de audiovisuales, tanto salas como equipo de la biblioteca Joaquín García Monge.

X- BIBLIOGRAFIA.

1- Chiavenatto Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración. McGraw Hill. 5ta edición. Bogota Colombia. 2001.

De este libro trabajaremos con.

Parte 3. Enfoque clásico de la administración. pp. 37 a 101

Parte 4. Enfoque humanístico de la administración. pp 103 a 127

Parte 6. Repercusiones de la teoría de las relaciones humanas. pp 128 a 179

2- Koontz Harold y Weihrich Heinz. Administración. Una perspectiva global. 12ava edición. Mc Graw Hill. México 2006. De este libro trabajaremos con 2 capítulos y casos del mismo. Cap. 1. Administración, ciencia, teoría y práctica. Cap. 2 Administración y Sociedad. Ambiente externo, responsabilidad social y ética.

3- Monografía impresa por el profesor en portales de Internet. Monografías.com

3-1- Introducción y fundamentos de la administración científica. pp. 1 a 10

3-2- Las principales teorías administrativas y sus enfoques. pp. 1 a 14

3-3 Administración científica. En que consiste. pp. 1 a 9

3-4 Administración de Empresas. pp 1 a 26

3-5 Dirección. pp. 1 a 8

3-6 La empresa. pp. 1 a 7

3-7 Planeación Estratégica. pp. 1 a 11

XI. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

Semana 1. 07-02-08. Lectura, presentación y discusión del programa del curso. Inducción sobre el rol y papel de la Universidad Nacional. Estamos preparados para el cambio y como aceptar proyectos nuevos. En esta clase veremos un video.

Semana 2. 14-02-08. Lectura. Enfoque clásico de la Administración. Chiavenatto Idalberto. pp. 37 a 77. Tarea 1 Contestar preguntas sobre el capítulo pp. 70.

Semana 3. 21-02-08. Lectura y discusión de los casos. Industria Auto partes San Pedro S.A. y Alfa S.A. pp. 71 a 77

Semana 4. 28-02-08. Lectura. Capítulo 4. Teoría Clásica de la Administración. Ibíd. pp. 79 a 105. Tarea 2. Contestar preguntas sobre el capítulo pp. 99

Semana 5. 06-03-08. Lectura y discusión del caso Fundición Río Negro. pp. 99

Semana 6. 13-03-08. Lectura. Capítulo 5. Teoría de las relaciones humanas. Ibíd. pp. 103 a 171. Contestar preguntas sobre el capítulo. pp. 171.

Semana 7. 20-03-08. Corresponde a la Semana Santa. La Universidad cierra. De común acuerdo con los estudiantes repondremos esta clase.

Semana 8. 27-03-08. Primer examen parcial. Tarea 3. Traer resueltos y discutidos los casos. Productos alimenticios celeste y caso compañía de ropas. pp. 172 a 178.

Semana 9. 03-04-08. Lectura. Administración, Ciencia, teoría y práctica. Capítulo 1. Koontz. pp 4 a 35. Tarea 4. Analizar y contestar preguntas p. 35.

Semana 10. 10-04-08. Lectura y análisis del caso. Mcdonalds sirviendo comida rápida en todo el mundo. Ibid. pp. 37 a 41. Discusión en clase de las preguntas pp. 41

Semana 11. 17-04-08. Lectura. Administración y sociedad. Ambiente externo, responsabilidad social y ética. Ibid. pp. 44 a 72. Tarea 5. Analizar y contestar preguntas pp. 65. Análisis del caso. La ética en la Administración. pp. 68 a 70

Semana 12. 24-04-08. Exposición de los temas. 1-Proceso de planeacion en una organización. 2- Tipos de liderazgo en las organizaciones. 3- Planificación estratégica. 4- La técnica FODA.

Semana 13. 01-05-08. Es feriado corresponde al día del trabajador. De común acuerdo con los estudiantes repondremos esta clase.

Semana 14. 08-05-08. Exposición de los temas. 5- Administración por objetivos. 6- Administración por competencias. 7- Justo a Tiempo. 8- Calidad Total.

Semana 15. 15-05-08. Exposición de los temas. 9- Reingeniería. 10- Benchmarking. 11- Empowerment. 12- Downsizing.

Semana 16. 22-05-08. Exposición de los temas. 13- Outsourcing. 14- Control interno de las organizaciones. 15- Que es tele- trabajo. 16- Que es Responsabilidad Social Empresarial.

Semana 17. 29-05-08. Exposición de los temas. 17- Que son las normas ISO. 18- Que son las normas de calidad europeas. 19- Que es Six-Sigma. 20- Que es océano rojo y océano azul.

Apartado 86-3000

Heredia, Costa Rica

Tel: (506) 261-0101

Web: www.unhcr.edu

Semana 18. 05-06-08. Exposición de los temas. 21- Que es el Hexámetro Quintiliano. 22- Que es CEO. 23- Que es Inteligencia Emocional. 24- Que es Estrategia. Examen Final.

Semana 19. 12-06-08 Evaluaciones finales. Entrega de promedios, notas, trabajos.