

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

PROGRAMA DEL CURSO

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

1- DATOS GENERALES.

CODIGO	ETE. 400
GRUPOS	03-04-05
CREDITOS	03
AULAS	205-234 ECS
NATURALEZA	TEORICO-PRACTICO
NIVEL DE CARRERA	PRIMER NIVEL
PERIODO	PRIMER CICLO 2010
HORAS PRESENCIALES	3 HORAS
HORAS ESTUDIO	5 HORAS
ATENCION ESTUDIANTES	2 HORAS
HORAS TOTALES	10 HORAS

HORARIO CLASES

GRUPO 03	MIERCOLES 13 A 16 HORAS 205 CS
ATENCION ESTUDIANTES.	MIERCOLES 10 A 12 HORAS IESTRA
GRUPO 04	MARTES 13 A 16 HORAS 234 CS
ATENCION ESTUDIANTES.	MARTES 17 A 19 HORAS CS CITA
GRUPO 05	MARTES 10 A 13 HORAS 234 CS
ATENCION ESTUDIANTES	MARTES 8 A 10 HORAS CS CITA
ASISTENCIA	MUY IMPORTANTE
NOMBRE PROFESOR	MASTER JUAN CARLOS ROJAS V.
E-MAIL	jroja@una.ac.cr juancarlosrojasv@gmail.com

HEREDIA, COSTA RICA

PRIMER CICLO 2010

II- DESCRIPCION DEL CURSO.

El curso Principios de Administración esta ubicado en el primer nivel de carrera que imparte la Escuela de Administración de la Universidad Nacional. Como ustedes pueden observar es de vital importancia que los estudiantes tengan los elementos necesarios y suficientes sobre el tema. Los estudiantes con el andamiaje teorico necesario, podran construir sus criterios, metodologías y 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.

Diversos autores coinciden que las organizaciones necesitan gerentes. Necesitan personas que puedan establecer **objetivos y planear**, personas que puedan **organizar y encargarse** de las cosas para que los objetivos se cumplan, personas que puedan **dirigir y motivar** a otros para que se cumplan los objetivos trazados por la organización, fundamental el trabajo en equipo. Personas que desarrollan esas cualidades y aplican los conocimientos adquiridos para el éxito de las organizaciones son **los gerentes**. En un mundo de cambio constante, globalizado, con un desarrollo acelerado de las comunicaciones este tipo de personas, **los gerentes** son vitales para enfrentar con éxito el cambio.

En síntesis la ciencia administrativa trata diversos aspectos que son: **la planeación, la organización, la integración del personal o capital humano, la dirección, el control y coordinacion**. Elementos que deben estar integrados para el logro de objetivos y metas de la organización, así como entender el entorno interno y externo de la organización.

III- 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.
- 3- 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.

IV- 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.
- 4- Entender los diferentes modelos y aplicaciones prácticas de la ciencia administrativa.

V- CONTENIDOS.

Unidad 1. Introducción a la Administración y las organizaciones.

- 1-1 Quiénes son los gerentes, qué hacen, habilidades, roles gerenciales, retos de los gerentes. Qué es la administración. Qué es la organización.
- 1-2 Los orígenes y la evolución histórica de la Teoría Administrativa. Enfoque clásico, cuantitativo, conductual, contemporáneo y de contingencias.
- 1-3 Cultura organizacional. Cultura ética, cultura de la innovación, cultura sensibilidad del cliente, cultura de apoyo a la diversidad. Ambiente externo y afectación del entorno de los gerentes.
- 1-4 Comprensión del entorno global. Entorno político-legal, entorno económico, entorno cultural. Diferentes tipos de organizaciones internacionales. Cómo hacer negocios de manera global. Administración global.
- 1-5 Qué es la responsabilidad social. Los gerentes y el comportamiento ético. Liderazgo de la alta gerencia.

Unidad 2. Los gerentes como tomadores de decisiones.

- 2 -1 El proceso de toma de decisiones. Identificación de problemas. Criterios de decisión, alternativas, evaluación de las decisiones. Cómo toman decisiones los gerentes. Tipos de decisiones. Toma de decisiones eficaz en el mundo actual.
- 2-2 Qué es la planeación. Porque se planea. Cómo establecer objetivos y desarrollar planes. Críticas a la planificación. Planificación eficaz en entornos dinámicos.
- 2-3 Administración estratégica. El proceso de administración estratégica. Identificación de la misión, visión, objetivos, estrategias, metas. Análisis interno, externo, formulación e implementación de estrategias. Evaluación de resultados. Estrategias de competitividad. El papel de la ventaja competitiva.

Unidad 3. Como organizar. Estructura y diseño organizacional.

3-1 Diseño de la estructura organizacional. Especialización en el trabajo. Centralización y descentralización. Diseños organizacionales. Tradicionales, contemporáneos, actuales.

3-2 El proceso de la Administración de recursos humanos. Factores externos que afectan el proceso de Administración de Recursos Humanos. Como retener a los empleados competentes y de alto desempeño. Manejo del desempeño de los colaboradores. Diversos manejos de Recursos Humanos: recorte de personal, diversidad de la fuerza laboral, acoso sexual, acoso laboral o moving laboral, equilibrio trabajo-vida, control de costos de Recursos Humanos.

3-3 Manejo de equipos. Que es un grupo, estructura, procesos y tareas de un grupo. Como convertir un grupo en un equipo eficaz. Que es un equipo de trabajo. Tipos de equipos de trabajo. Desafíos actuales en el manejo de equipos. Comprensión de las redes sociales.

3-4 Manejo del cambio y la innovación. El proceso de cambio. Que es el cambio organizacional. Tipos de cambio. Manejo de la resistencia al cambio. Porque nos resistimos al cambio. Como hacer que el cambio se de exitosamente. Creatividad versus innovación. Como estimular y cultivar la innovación.

Unidad 4. Direccion. Como entender el comportamiento individual.

4-1 Enfoque y objetivos del comportamiento organizacional. Actitudes y desempeño laboral. Personalidad, tipos de personalidad. Percepción, tipos de percepciones. Manejo del comportamiento negativo en el lugar de trabajo.

4-2 Los gerentes y la comunicación. Que es la comunicación, funciones e importancia de la comunicación. Barreras de la comunicación. Comunicación organizacional. Como afecta la tecnología la comunicación gerencial y a las organizaciones. Situación actual de la comunicación en las organizaciones. Internet y las comunicaciones. La comunicación y el servicio al cliente.

4-3 Como motivar a los colaboradores. Que es la motivación. Teorías de la motivación: necesidades de Maslow, teoría X y Y de Mcgregor. Factores de Herzberg, teoría de las necesidades de McClelland. De la teoría a la practica, sugerencias para motivar a los empleados.

4-4 Los gerentes como lideres. Que es el liderazgo, quienes son líderes. Teorías sobre el liderazgo. Enfoques contemporáneos del liderazgo. Liderazgo en el siglo XXI. Liderazgo en las diferentes culturas. Como convertirse en un líder efectivo.

Unidad 5. Control. Introducción al Control.

5-1 Que es el control e importancia. El proceso de control. Control para el desempeño organizacional. Herramientas para medir el desempeño organizacional. Benchmarking de las mejores practicas. Control de las interacciones con los clientes

5-2 Administración de operaciones. Manejo de la productividad. Que es la administración de la cadena de valor y porque es importante. Objetivo de la administración de la cadena de valor. Obstáculos a la administración de la cadena del valor. El rol de la tecnología en la Administración.

VI- METODOLOGIA DE TRABAJO.

Este curso es teórico, pero a su vez 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. Estos son parte de las tareas.

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.	20 %
2- Un examen parcial.	25 %
3- Un examen final	25 %
4- Trabajo de investigación.	15 %
5- Presentación y exposición	15 %
TOTAL	100%

VII- TEMAS DE INVESTIGACION.

- 1- Proceso de planeación en una organización.
- 2- Tipos 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 Benchmarking. Adaptar las mejores prácticas en todos los ámbitos de la empresa.
- 11- Que es Empowerment. Capacidad de decisión de las personas. Empoderar 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- Que se entiende como nuevo escenario global.
- 19- Que es Six Sigma.
- 20- Que se entiende como océano azul y océano rojo.
- 21- Que es la filosofía Kaisen. Modelo de las 5 S
- 22- Que es CEO. Tipos y casos
- 23- Que es inteligencia emocional. Cuales son sus componentes.
- 24- Que es Estrategia. Para que sirve en las organizaciones.
- 25- Que se entiende por talento humano.
- 26- Que es acoso laboral o mooving laboral
- 27- Que es acoso sexual. Como se aplica este tipo de política en las organizaciones. Poner un caso.
- 28- Que es ventaja competitiva.
- 29- Que se entiende como diamante estratégico de Porter.
- 30- Que es la cadena del valor. Para que se ocupa.

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.

Los estudiantes deben con su participación y trabajo generar valor agregado al curso, para que esto les ayude a entender y comprender en la práctica la dinámica de las organizaciones. Solo de esta manera entenderemos la Administración como ciencia.

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 **20 minutos, tanto para la presentación como para las preguntas y respuestas.** Haremos dos presentaciones, un pequeño receso y posteriormente seguiremos con las dos siguientes. **En otras palabras, tendremos 4 presentaciones por sesión.**

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 corresponda 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, retro-proyector 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, o en su efecto la misma aula con el equipo suministrado por la Escuela de Administración. El profesor llevara la computadora personal. Los estudiantes llevaran la presentación en su respectiva llave u archivo y el trabajo escrito para la revisión posterior.

X- BIBLIOGRAFIA.

1- Robbins Stephen y Coulter Mary. Administración. Prentice Hall. Pearson Educación de México. Décima edición. México. 2010. Este libro lo ocuparemos en su totalidad. Será uno de los instrumentos básicos del curso.

BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA.

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

2- Koontz Harold y Weihrich Heinz. Administración. Una perspectiva global. 12ava edición. Mc Graw Hill. México 2006.

3- Monografía impresa por el profesor en portales de Internet. Monografías.com. Este material puede servirle de consulta al estudiante.

XI. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

Semana 1. 09-10 de febrero. Lectura, presentación y discusión del programa del curso. Inducción sobre el rol y papel de la Universidad Nacional. Unidad uno. Como definir el terreno de los gerentes. Introducción a la Administración y las organizaciones. Capitulo primero. Robbins. Pp. 1 a 23.

Semana 2. 16-17 de febrero. Unidad uno. Historia de la Administración. Capitulo 2. Robbins. pp. 23 a 43. La cultura organizacional y el entorno. Capitulo 3. Robbins. pp. 43 a 69.

Semana 3. 23-24 de febrero. Unidad uno. La administración en un entorno global. Capitulo 4. Robbins pp. 69 a 91. Responsabilidad Social y Ética administrativa. Capitulo 5. Robbins. pp. 91a 117.

Semana 4. 02-03 de marzo. Unidad dos. Planeacion. Los gerentes como tomadores de decisiones. Capitulo 6 Robbins. Pp. 119 a 143. Fundamentos de la planeacion. Capitulo 7 Robbins. Pp. 143 a 161.

Semana 5. 09-10 de marzo. Unidad dos. Administración estratégica. Capitulo 8 Robbins. Pp. 161 a 181.

Semana 6. 16-17 de marzo. Unidad tres. Como organizar. Estructura y diseño organizacional. Capitulo 9 Robbins. pp. 183 a 205. Administración de Recursos Humanos. Capitulo 10 Robbins. Pp. 205 a 231

Semana 7. 23-24 de marzo. Unidad tres. Manejo de equipos. Capitulo 11. Robbins. Pp 231 a 257. Manejo del cambio y de la innovación. Capitulo. 12. pp. 257 a 279. **Entrega del primer examen parcial. Cubre toda la materia vista en las 7 semanas.**

Semana 8. Corresponde a la Semana Santa. La Universidad cierra toda la semana. De común acuerdo con los estudiantes repondremos esta clase. Vía envió de información y trabajos por la red Internet en cada uno de los correos electrónicos de los estudiantes.

Semana 9. 06-07 de abril. **Entrega del primer examen parcial.** Unidad cuatro. Direccion. Como entender el comportamiento individual. Capitulo 13 Robbins. Pp. 281 a 313. Los gerentes y la comunicación. Capitulo 14 Robbins. Pp. 313 a 339. Video Gung Ho. A la carga.

Semana 10. 13-14 de abril. Unidad cuatro. Como motivar a los empleados. Capitulo 15 Robbins. Pp. 339 a 369. Los gerentes como líderes. Capitulo 16. Robbins. Pp. 369 a 395.

Semana 11. 20-21 de abril. Unidad cinco. Control. Introducción al control. Capitulo 17. Robbins. Pp. 397 a 425. Administración de operaciones. Robbins. Pp. 425 a 483. Tele conferencia: La fuerza de trabajo 2020.

Semana 12. 27-28 de abril. Exposición de los temas. 1- Que es la cadena del valor, cual es su funcionalidad. 2- Que se entiende por diamante estratégico. 3- Que es ventaja competitiva, análisis de Porter. 4- Que es acoso sexual, como se aplica este tipo de políticas en las organizaciones, poner un caso

Semana 13. 04-05 de mayo. Exposición de los temas. 5- Que es acoso laboral se han dado casos en Costa Rica. 6- Que se entiende por talento humano, porque las empresas le dan tanta importancia en la actualidad. 7- Que es Estrategia, porque es importante en las organizaciones. 8- Que es Inteligencia emocional, porque es tan importante para los gerentes desarrollarla.

Semana 14. 11-12 de mayo. Exposición de los temas. 9- Que es un CEO porque son importantes en las organizaciones, casos de CEOs a nivel mundial o nacional. 10- Que es la filosofía Kaisen o modelo de las 5 S. 11- Que se entiende como océano azul y océano rojo 12- Que es Six Sigma porque lo utilizan las empresas.

Semana 15. 18-19 de mayo. Exposición de los temas. 13—Que se entiende como nuevo escenario global, cuales zonas tienen posibilidad de desarrollarse, poner ejemplos. 14- Que son las normas ISO, para que se ocupan, que otras normas existen. 15- Que es la Responsabilidad Social porque las empresas lo utilizan ahora. 16- Que es tele-trabajo, que empresas lo aplican en Costa Rica.

Semana 16. 25-26 de mayo. Exposición de los temas. 17- Que es control interno de las organizaciones, porque es importante. 18- Que es Outsourcing, porque lo utilizan las empresas poner ejemplos. 19- Que es el Downsizing, porque lo utilizan las empresas en tiempos de crisis. 20- Que es Empowerment, porque se dice que es una excelente herramienta.

Semana 17. 01-02 de junio. Exposición de los temas. 21- Que es el Benchmarking, para que se utiliza, cual es su finalidad. 22- Que es reingeniería, porque las empresas lo utilizan. 23- Que es calidad total, porque su importancia. 24- Que se entiende por justo a tiempo.

Otros temas que pueden escogerse: 25- Que es administrar por competencias. 26- Que es administrar por objetivos. 27- Que es la técnica FODA, cual es su importancia. 28- Que es la planificación estratégica. 29- Que es liderazgo, porque su importancia. 30- Que es planeacion, porque se planifica.

Semana 18. 08-09 de junio. **Examen final.**

Semana 19. 15-16 de junio. Evaluaciones finales. Entrega de promedios, notas, trabajos.

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO

ANTOLOGIA DEL CURSO. ETE 400

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

DOCENTE: MASTER JUAN CARLOS ROJAS V.

GRUPOS 03-04-05-

PRIMER CICLO 2010

HEREDIA- COSTA RICA