

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
“Campus Omar Dengo”

NOMBRE DEL CURSO: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:	ETE 400
NIVEL:	I Nivel
	I Ciclo Lectivo
CRÉDITOS:	3
HORAS TOTALES:	8
TEORIA:	3
PRACTICA:	0
ESTUDIO IND:	5
NATURALEZA DEL CURSO:	Teórico
REQUISITOS:	No tiene
ASISTENCIA OBLIGATORIA	
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE:	lunes de las 6:00 pm a las 7:00 pm
PROFESORA:	Mag. Blanca García Paniagua.

DESCRIPCION:

El presente curso está orientado a ofrecer al estudiante las bases y conceptos generales de la teoría de la administración, así como analizar la importancia de los principales enfoques o teorías de la administración, desde sus principios hasta los enfoques más actuales.

Además, es fundamental recalcar que el curso tiene como propósito que el estudiante comprenda la búsqueda de la productividad en el logro de los objetivos organizacionales, y que realice un análisis profundo, detallado y necesario de cada uno de los principios de la administración, de acuerdo a los cambios que han venido experimentado con respecto al contexto social, económico, político y cultural de las organizaciones.

Objetivo General:

Introducir al estudiante en el análisis e interpretación de los enfoques básicos de la Teoría General de la Administración y de las funciones del proceso administrativo, así como desarrollar el interés para la debida aplicación de los mismos en el entorno de constante cambio.

Objetivos Específicos:

1. Conocer los conceptos básicos y relevantes de la administración, así como el desarrollo histórico de la administración, con la finalidad de que el estudiante adquiera los conocimientos teóricos necesarios para la adecuada aplicación.

2. Analizar la importancia de la aplicación de los principios de la administración y el desarrollo del proceso administrativo en las organizaciones actuales.

3. Estudiar el aporte de los diferentes enfoques o corrientes de la Administración en el actuar de las empresas u organizaciones, desde sus orígenes hasta los enfoques contemporáneos.

UNIDADES TEMÁTICAS:

Unidad I

Conceptos básicos e importantes de la administración y de las organizaciones: concepto de administración, las funciones de la administración, roles de los gerentes, habilidades y destrezas de los gerentes, concepto de organización, importancia de la administración, la realidad del trabajo.

Unidad II

Desarrollo histórico de la administración: antecedentes históricos de la administración, enfoque clásico (administración científica), enfoque cuantitativo, enfoque conductual y enfoque contemporáneo, teoría general de sistemas (definición, tipos de sistemas: abiertos y cerrados) y enfoque de contingencia.

Unidad III

El Modelo Burocrático de la Organización: tipos de autoridad: tradicional, carismática, racional o burocrática, características de la burocracia, ventajas y desventajas, racionalismo.

Unidad IV

La importancia de la toma de decisiones: proceso de toma de decisiones, tipos de decisiones, condiciones para la toma de decisiones, estilos de toma de decisiones.

Unidad V

La planeación en la administración: concepto de planeación, planeación y desempeño, tipos de objetivos, tipos de planes, desarrollo de planes, métodos de planeación.

Unidad VI

Estructura y diseño organizacional: especialización del trabajo, cadena de mando, tramo de control, centralización y descentralización, estructuras mecanicistas y orgánicas, diseños organizacionales comunes, tradicionales y contemporáneos.

Unidad VII

Administración de Recursos Humanos y las Relaciones Humanas en la administración: las necesidades humanas básicas, importancia del ciclo motivacional, teoría de rasgos de la personalidad, proceso de la administración de recursos humanos, planeación de los recursos humanos, reclutamiento y selección, capacitación del talento humano y temas contemporáneos de la administración de recursos humanos.

Unidad VIII

Manejo de los equipos de trabajo: concepto de grupo, etapas en el desarrollo de un grupo, desempeño y satisfacción de un grupo de trabajo, estructura de grupo, procesos de grupo, que es un equipo de trabajo, tipos de equipos de trabajo y diferencia entre un grupo y un equipo de trabajo.

Unidad IX

Manejo del cambio y la innovación en la organización: el proceso del cambio, concepto de cambio organizacional, tipos de cambio, manejo de la resistencia al cambio, razones de la resistencia al cambio, técnicas para reducir la resistencia al cambio, cambio en la cultura organizacional, creatividad vrs innovación, técnicas para estimular e incentivar la innovación.

Unidad X

El liderazgo en las organizaciones: concepto de liderazgo, teorías sobre el liderazgo, modelo de Fiedler, teoría del liderazgo situacional, enfoques contemporáneos del liderazgo, manejo del poder, empowerment.

Unidad XI

Proceso de control: concepto e importancia del control, proceso del control, el control para el desempeño organizacional, tipos de control (control preventivo, control concurrente, control de retroalimentación y control financiero), temas actuales de control.

Unidad XII

Administración de las operaciones: manejo de la productividad, que es la administración de la cadena de valor, importancia de la cadena de valor, objetivos y beneficios de la administración de la cadena de valor, requisitos de la administración de la cadena de valor, obstáculos a la administración de la cadena de valor, iniciativas y metas de la calidad.

Unidad XIII

Enfoques modernos de la organización: el imperativo ambiental y tecnológico, y la teoría situacional: características ambientales y tecnológicas actuales, características del entorno, la nueva organización, interrelación entre las variables externas e internas de la organización.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

En el curso se desarrollarán exposiciones magistrales y en otras clases la profesora actuara como facilitadora del grupo incentivando la participación de todos los estudiantes y brindando espacios para que los mismos puedan realizar sus aportes. También se realizaran actividades relacionadas con el trabajo en equipo, exposiciones de temas y discusiones de asuntos o temas actuales por medio de foros y de casos de estudio programados, con la finalidad de fomentar la capacidad de análisis y de síntesis por parte de los estudiantes.

Además, se utilizaran técnicas audiovisuales tales como: películas relacionadas con los temas y aplicación de equipo multimedia para las presentaciones magistrales.

EVALUACIÓN DEL CURSO:

Examen Parcial	25%
Resolución de Casos	10%
Examen Final	25%
Asistencia	5%
Participación	5%
Trabajo Final de Investigación	<u>30%</u>
	100%

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Semana	Fecha	Temas	Actividades programadas
1	07 Febrero	Presentación del programa del curso y de la metodología de trabajo por parte de la profesora	Presentación y discusión del programa y de la metodología de trabajo por parte de la profesora.
2	14 Febrero	Conceptos básicos e importantes de la administración	Clase Magistral por parte de la profesora.
3	21 Febrero	Desarrollo histórico de la administración y sus enfoques	Clase Magistral por parte de la profesora.
4	28 Febrero	El Modelo Burocrático de la Organización	Clase Magistral por parte de la profesora y desarrollo de un caso de estudio en la clase.
5	7 marzo	La importancia de la toma de decisiones	Clase Magistral por parte de la profesora y desarrollo de un foro
6	14 Marzo	La planeación en la administración	Clase Magistral por parte de la profesora.
7	21 Marzo	Estructura y diseño organizacional	Clase Magistral por parte de la profesora.

8	28 Marzo	<u>I Examen Parcial</u>	Aplicación del examen parcial por parte de la profesora
9	4 Abril	Administración de Recursos Humanos y las Relaciones Humanas en la administración	Clase Magistral por parte de la profesora.
10	11 Abril	<u>Feriado</u>	
11	18 Abril	<u>Feriado Semana Santa</u>	
12	25 Abril	Manejo de los equipos de trabajo	Clase magistral y asignación de un caso de estudio para la casa
13	02 Mayo	Manejo del cambio y la innovación en la organización	Clase Magistral por parte de la profesora y desarrollo de un foro grupal.
14	09 Mayo	El liderazgo en las organizaciones y el proceso de control	Clase Magistral por parte de la profesora.
15	16 Mayo	Administración de las operaciones	Clase Magistral por parte de la profesora y de elaboración de un caso de estudio.
16	23 Mayo	Enfoques modernos de la organización	Clase Magistral por parte de la profesora.
17	30 Mayo	<u>Trabajo Final de Investigación</u>	Exposición del tema de investigación por parte de los Grupos 1,2,3 y 4
18	06 Junio	<u>Trabajo Final de Investigación</u>	Exposición del tema de investigación por parte de los Grupos 5,6 y 7
19	13 Junio	<u>Evaluación Final</u>	Aplicación del examen final por parte de la profesora

BIBLIOGRAFÍA:

1. Coulter y Robbins. ADMINISTRACION. Decima Edición, Editorial Pearson, 2010.
2. Chiavenato Idalberto. TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN, quinta edición, editorial McGraw-Hill, 1999.
3. Connor Joseph, Medermott Ian. INTRODUCCIÓN AL PENSAMIENTO SISTÉMICO, 2da. Edición, editorial Urano, España, 1998.
4. Koontz Harold, Weihrich Heinz. ADMINISTRACIÓN, 11ª edición, editorial McGraw- Hill, México, 1998.
5. Senge Peter. LA QUINTA DISCIPLINA, 4ta. Edición, editorial Granica, 1996.