



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

PROGRAMA DEL CURSO: Principios de Administración

1. DATOS GENERALES

CODIGO:	EIE400
NOMBRE DEL CURSO:	Principios de Administración
GRUPO:	04 - NCR-40036
CREDITOS:	03
NATURALEZA:	TEORICO - PRACTICO
NIVEL DE CARRERA:	I - ADM
PERIODO:	I CICLO 2013
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	03
HORAS DE ESTUDIO:	12
INDEPENDIENTE:	05
HORAS DE PRACTICA POR SEMANA:	05
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION ELESTUDIANTE:	jueves- 11:30-12:30
ASISTENCIA	OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR (A)	
Floribeth Solís Fernández.	

DESCRIPCION DEL CURSO:

El propósito fundamental es preparar a los estudiantes a la interpretación de la teoría administrativa, y una visión que apasione y motive, espíritu empresarial de los estudiantes.

El curso se enfoca principalmente a plasmar las responsabilidades que asumen los gerentes de cualquier organización, entendiéndose grande pequeña, pública o privada, lucrativa no lucrativa o de servicio social y público.

Esta acción Administrativa se centra en cuatro funciones básicas de la Administración, que son: planear, organizar, dotar de personal, dirigir y controlar las acciones y actividades de la administración, conociendo estas funciones como proceso Administrativo.

Estas fases del proceso administrativo interactúan en un entorno dinámico, donde se llevan cambios constantes en campos tales como el social, político, económico, tecnológico y cultural.

También se enfoca en visualizar el factor de la internacionalización y globalización de mercados. Así como alianzas estratégicas.

Tomando en cuenta esta realidad, el curso de Principios de Administración pretende enlazar adecuadamente ambos conceptos, proceso administrativo de la organización y el entorno en que esta se desarrolla.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Al concluir el ciclo lectivo el (a) estudiante estará desarrollando la competencia de:

-Explicar la evolución de la administración como ciencia, Arte, desde la aplicación del proceso administrativo y sus principales enfoques y aportes realizados por los principales autores y filósofos de la Administración.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **1-Desarrollar** las fases del proceso administrativo como elemento y acciones básicas de la administración que debe asumir los gerentes y personal de la organización.
- Orientar la naturaleza y utilidad de las empresas en la sociedad y su influjo en el desarrollo económico de las personas y la sociedad.
- **2-Interpretar** el concepto de sistema y subsistema como elementos esenciales en el proceso interno de la Organización.
- 3-Identificar** las Habilidades fundamentales que debe tener un administrador.

2. CONTENIDOS DE TEMAS Y SESIONES DE TRABAJO.

CONTENIDOS O TEMAS	Participación del Profesor	Participación del Estudiantes	SESION
<p>Sesión 1: Reactivación de conocimientos previos en el tema: La Administración. La organización y las personas, Teorías y métodos de la Administración. Aplicados.</p>	<p>-El profesor o (a) recibe con una saludos cordial a los estudiantes. -Se realiza una actividad de rompimiento de hielo. -Quien somos y que nos gusta hacer, que nos motiva y que aportes voy a dar al curso. -Análisis y discusión del programa. Presentación en forma magistral y con participación de los estudiantes Técnica Abierta: yo quiero Participar.</p>	<p>-Debe hacerlo en forma creativa y activa. En todas las actividades .. -Lluvia de ideas- - preguntas y comentarios sobre el tema. -Realiza la lectura Asignada.</p>	1
<p>Sesión 2:-3 El fundamento de la teoría y la práctica de la administración global. Fines, propósitos Objetivos de la Administración. Ciencia teoría y práctica. Empresas exitosas Variables organizacionales</p>	<p>Creativamente desarrolla de los temas correspondientes a la sesión. -Organiza a los estudiantes para realizar preguntas y sean respondidas por toda la sala. -Induce al análisis, aplica una actividad de aprendizaje.</p>	<p>Participación activa del estudiante con comentarios relacionados con el conocimiento obtenido de las lecturas. -Proponen ideas basadas en conocimientos previos. -Estoy activo y preparado a participar.</p>	2-3
<p>Sesión 4 y 5: -El proceso Administrativo. Planear, Dirigir, Organizar Controlar. Habilidades gerenciales. - Planeación: Elementos esenciales, Estrategias y políticas.</p>	<p>Utiliza medio audiovisuales y se apoya en el proceso magistral.</p>	<p>-Expone comentarios el sobre tema.. -Activa la de acuerdo con los que se le solicite. -De previo ha realizado lecturas y fichas.</p>	4-5
<p>Sesión 6. Primera prueba parcial.</p>	<p>Prepara la prueba evaluativa. Tomando en cuenta en cuenta que el estudiante ha realizado todas las tareas previas y asiste a todas las clases.</p>	<p>Realiza su prueba, con una preparación previa, y cumpliendo todo lo solicitado.</p>	6
<p>Sesión 7-8: Organización: Naturaleza, estructura, delegación de autoridad. Organización efectiva. Cultura organizacional.</p>	<p>Desarrolla el tema con la interacción de los estudiantes .aplica casos de estudio.</p>	<p>Participa, en todo el proceso y hace aporte de conformidad con sus experiencias.</p>	7-8

Sesión: 9-10- .Integración de personal. Evaluación , Administración del cambio, A través del desarrollo de los administradores y la organización.	-activa el conocimiento por medio de actividad de aprendizaje. Construyendo en el aula	Presentan apreciaciones sobre el tema. Realizan un mapeo en papel para toda la clase.	9-10
Sesión 11-12 La Dirección o Dirigir. Factores Humanos y la Motivación, Liderazgo, Equipos comunicación	<ul style="list-style-type: none"> El profesor hace uso de sus herramientas docentes para contextualizar el tema sobre una base de experiencia y vivencia a partir de los equipos de trabajo en el salón de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación activa de los estudiantes. Los estudiantes llevan a cabo prácticas que demuestren como la sinergia se da de manera efectiva en una labor conjunta de trabajo en equipo cuando hay compromiso de todos los miembros. 	11-12
Sesión 13 Segunda prueba parcial	Prepara la prueba evaluativa. Tomando en cuenta en cuenta que el estudiante ha realizado todas las tareas previas y asiste a todas las clases.	Realiza su prueba, con una preparación previa, y cumpliendo todo lo solicitado	13
Sesión 14-15-16 Sesión 16 Control: Sistema y proceso de Control. Productividad y Administración de operaciones.	Presenta el tema con el apoyo de los recursos multimedia, los estudiantes son organizados para hacer una dinámica aplicadas y se construye herramientas de control. Abre la participación de los estudiantes.	Analizan el tema Deliberan. Participa, con aportes y realiza la construcción de herramientas	14-15-16
Sesión 17 Debate sobre responsabilidad social organizacional.	Modera las presentaciones programadas para la fecha. Brinda una reflexión sobre el compromiso y apropiación del conocimiento Entrega de prueba calificada	Participan los equipos en un gran debate. Recibe y revisa su calificación	17
Sesión 18 Prueba final	Prepara la prueba evaluativa. Tomando en cuenta en cuenta que el estudiante ha realizado todas las tareas previas y asiste a todas las clases.	. Realiza su prueba, con una preparación previa, y cumpliendo todo lo solicitado	18
Sesión 19 Entrega de Promedios	Asiste a entregar promedios	El Estudiante debe presentarse de lo contrario no puedo solicitar revisión o apelación.	19

5. METODOLOGIA

La dinámica del curso es participativa, creativa, constructiva, porque el estudiante debe venir siempre preparado con las fichas y lecturas realizadas. Presentarán exposiciones en donde se debe preparar material expositivo con gran desarrollo de creatividad, compromiso y excelencia.

La profesora realizará exposición magistral.

Se establecerán rúbricas de evaluación para medir las competencias de Conocimiento, aplicación y análisis, serán a criterio del profesor

6. EVALUACION

Examen parcial 1	20%	Prueba evaluativa
Examen Parcial 2	20%	Prueba evaluativa
Examen Final	30 %	Prueba Final
Laboratorio	20%	Debate de Responsabilidad Social
Trabajo en clase	10%	Trabajo en clase debe reflejar una participación activa de los estudiantes, no es solo asistir y sentarse, es crear e innovar para lograr los objetivos planteados.

El 10% se desglosa así: 5 participación, 5% tareas, 5% (tareas, fichas, aportes, disposición de aprender, exposiciones, o cualquier otra que surja)

7- Recursos Utilizados

Pizarra, pilots, borrador, video beam, películas, videos, libros, folletos, periódicos e Internet,

8-Competencia a desarrollar

Comprensión y Análisis por medio de Lectura (tareas)
Trabajo en equipo (En el aula)
Manejo teórico conceptual aplicado (todo el proceso)

9 Bibliografía:

Básica:

Koontz Wehrich Cannice, Administración Una perspectiva Global. Editorial MC Graw Hill, 2012, 14edición.

Complementaria:

Chiavenatov Idalberto. (2006) Introducción a la teoría General de la Administración. México: Editorial Mc Graw Hill.

Robbins, Stephen y Coulter, Mary. (2006) *Administración*. (8va Edición), México: Prentice Hall.