



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

**PROGRAMA DEL CURSO**

**PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION**

**1- DATOS GENERALES.**

<b>CODIGO</b>	<b>ETE. 400</b>
<b>GRUPOS</b>	<b>01-02</b>
<b>CREDITOS</b>	<b>03</b>
<b>NRC</b>	<b>40508-41612</b>
<b>AULAS</b>	<b>225- ECS (LOS 2 CURSOS)</b>
<b>NATURALEZA</b>	<b>TEORICO-PRACTICO</b>
<b>NIVEL DE CARRERA</b>	<b>PRIMER NIVEL</b>
<b>PERIODO</b>	<b>PRIMER CICLO 2013</b>
<b>HORAS PRESENCIALES</b>	<b>3 HORAS</b>
<b>HORAS ESTUDIO</b>	<b>5 HORAS</b>
<b>ATENCION ESTUDIANTES</b>	<b>2 HORAS</b>
<b>HORAS TOTALES</b>	<b>10 HORAS</b>
<b>HORARIO CLASES</b>	
<b>GRUPO 01</b>	<b>LUNES 18.30 A 21.00 HORAS 225 CS</b>
<b>ATENCION ESTUDIANTES.</b>	<b>LUNES 16.00 A 18.00 HORAS EDA</b>
<b>GRUPO 02</b>	<b>MIERCOLES 18.30 A 21.00 HORAS</b>
<b>ATENCION ESTUDIANTES.</b>	<b>MIERCOLES 16.00 A 18.00 HORAS</b>
<b>ASISTENCIA</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>
<b>NOMBRE PROFESOR</b>	<b>MASTER JUAN CARLOS ROJAS V.</b>
<b>E-MAIL</b>	<b>juancarlosrojasv@gmail.com</b>

**HEREDIA, COSTA RICA**

**PRIMER CICLO 2013**

## 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. Razón por la cual es de suma importancia que los estudiantes adquieran a través del estudio, la lectura y la investigación los elementos teóricos y prácticos necesarios sobre el tema de la Administración. Una vez que los estudiantes manejan una serie de teorías y principios básicos, esto es, obtienen a partir de la apropiación del conocimiento el andamiaje teórico, estarán en capacidad de construir criterios, metodologías y de esta manera 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. Esto se puede lograr si hay un adecuado trabajo en equipo y liderazgo. 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 coordinación**. 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 y teorías 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- Comprender que la ciencia administrativa se desarrolla en un ambiente dinámico y cambiante, en evolución constante, 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- Estudiar 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. El fundamento de la teoría y la práctica de la administración global.** (Koontz, et, al.) Administración: Una perspectiva global y empresarial. 14a edición. McGraw Hill. 2012. Cap. 1 pp. 1 a 35)

- 1-1 Definición de la administración, su naturaleza y propósito.
- 1-2 Administrar: ¿Ciencia o arte?
- 1-3 Quiénes son los gerentes, qué hacen, habilidades, roles gerenciales, retos de los gerentes. Qué es la administración. Qué es la organización.
- 1-4 Los orígenes y la evolución histórica de la Teoría Administrativa. Enfoque clásico, cuantitativo, conductual, contemporáneo y de contingencias.
- 1-5 Enfoque sistemático del proceso administrativo.

**Unidad 2. Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética.** (Koontz, et, al) Cap. 2 pp. 39 a 62

- 2-1 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.
- 2-2 Comprensión del entorno global. Entorno político-legal, entorno económico, entorno cultural. Diferentes tipos de organizaciones internacionales. Como hacer negocios de manera global. Administración global.
- 2-3 Qué es la responsabilidad social. Los gerentes y el comportamiento ético. Liderazgo de la alta gerencia.

**Unidad 3. Administración: una perspectiva global, empresarial.** (Koontz, et, al) Cap. 3 pp. 63 a 104.

- 3-1 Administración internacional y corporaciones multinacionales.

3-2 Bloques económicos. Análisis de la globalización.

3-3 Concepto de la ventaja competitiva y el diamante estratégico de Michael Porter.

3-4 Conclusiones de la primera parte: Los fundamentos de la administración global y empresarial. (Análisis de casos) pp. 94 a 104.

- China el nuevo gigante económico.
- Silicon Valley y el entorno de la administración empresarial.
- La industria automovilística global.

**Unidad 4. Planeación: Fundamentos esenciales de la planeación y la administración por objetivos.** (Koontz, et, al) Cap. 4 pp. 107 a 127. Cap. 5 pp. 129 a 150. Cap. 6 pp. 151 a 170

4-1 Que es la planeación. Porque se planea. Como establecer objetivos y desarrollar planes. Criticas a la planificación. Planificación eficaz en entornos dinámicos.

4-2 Administración estratégica. El proceso de administración estratégica. Identificación de la misión, visión, objetivos, estrategias, metas. Análisis interno, externo, formulación e implementación de estrategias.

4-3 Evaluación de resultados. Estrategias de competitividad. El papel de la ventaja competitiva.

4-4 Toma de decisiones en condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo.

4-5 Creatividad e innovación.

4-6 Conclusiones de la parte 2: Planeación mundial y empresarial. Casos prácticos. (Koontz, et, al) pp. 171 a 194

- Análisis FODA de las ventajas y desventajas competitivas de India.
- Practicas de planeación y toma de decisiones en diversos países.
- Caso de la industria automovilística mundial: Fusión Daimler, Chrysler.
- Caso internacional: Heladería Bon: en busca de nuevos mercados.

**Unidad 5. Como organizar. Estructura y diseño organizacional.** (Koontz, et, al) Cap. 7 pp. 199 a 215.

5-1 Diseño de la estructura organizacional. Especialización en el trabajo. Centralización y descentralización. Diseños organizacionales. Tradicionales, contemporáneos, actuales.

5-2 Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor e intraemprendedor.

5-3 Reingeniería de la organización.

5-4 Preguntas básicas que debe hacerse una organización efectiva.

5-5 Conceptos de autoridad de línea, personal de staff. Delegación de autoridad. Promover una cultura organizacional apropiada.

5-6 Conclusiones de la parte 3: Organización global y empresarial. Casos prácticos. (Koontz et, al) pp. 270 a 280.

- Practicas organizativas en diversos países.
- Quienes son los campeones de servicio a clientes.
- Tipos legales de organización y propiedad intelectual.
- Caso industria automovilística. ¿Cómo nació el Lexus y su éxito en EEUU?
- Caso internacional: Tu zapato.

**Unidad 6. Integración de personal.** (Koontz et, al) Cap. 11 pp. 283 a 314.

6- 1 El proceso de la Administración de recursos humanos.

6-2 Factores externos que afectan el proceso de Administración de Recursos Humanos.

6-3 Como retener a los empleados competentes y de alto desempeño. Manejo del desempeño de los colaboradores.

6-4 Diversos manejos de Recursos Humanos: recorte de personal, diversidad de la fuerza laboral, acoso sexual, acoso laboral o moobing laboral, equilibrio trabajo-vida

6-5 Administrar los RRHH de camino al 2020.

6-6 Conclusiones de la parte 4. Integración de personal global y empresarial. Casos prácticos. (Koontz, et, al) pp. 367 a 382

- Practicas de integración de personal en diversos países.
- Capacitación y desarrollo para el mercado global.
- Atraer talento para la nueva empresa.
- Caso de la industria automovilística: Las trayectorias profesionales de los directores generales de: Toyota, Volkswagen, Ford y General Motors
- Caso internacional: Impresiones Fisa.

**Unidad 7 Dirección: Factores humanos y motivación.** (Koontz, et, al) Cap. 14 pp. 385 a 409. Cap. 15 pp. 411 a 433. Cap. 16 pp. 437 a 452. Cap. 17 pp. 455 a 483.

7-1 Factores humanos en la administración.

7-2 Teoría X y Y de Mcgregor.

7-3 Teorías de la motivación de Herzberg.

7-4 Teoría de las necesidades de la motivación de McClellan.

7-5 Liderazgo, definición de liderazgo.

7-6 Estilos de liderazgo.

7-7 Enfoque situacional o de contingencia del liderazgo.

7-8 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.

7-9 Comunicación, propósitos y procesos.

7-10 Conclusiones de la parte 5: Liderazgo global y empresarial. Casos prácticos. (Koontz, et, al) pp. 483 a 491.

- Practicas de dirección en diversos países.
- Dirigir en culturas diferentes.
- Características de los líderes empresariales y comunicación.
- Caso de la industria automovilística: Liderazgo en Ford.

**Unidad 8. Control: Sistemas y procesos de control.** (Koontz, et, al) Cap. 18 pp. 495 a 515.

8-1 Que es el control e importancia.

8-2 El proceso de control.

8-3 Control para el desempeño organizacional.

8-4 Herramientas para medir el desempeño organizacional.

8-5 Benchmarking de las mejores prácticas. Control de las interacciones con los clientes.

8-6 Conclusiones de la parte 6: Control y retos globales, control empresarial. (Koontz, et, al) Casos prácticos. pp. 575 a 585

- Practicas de control en diversos países.
- El futuro de la administración global.
- Administración en situaciones de rápido crecimiento y liquidez.
- Caso de la industria automovilística. ¿Qué auto del futuro quiere?

## 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.

## VII- EVALUACION.

1- Control de lecturas, tareas, informes gerenciales	20 %
2- Un examen parcial.	25 %
3- Un examen final	25 %
4- Trabajo de investigación.	15 %
5- Presentación y exposición	15 %
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

## VIII- 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 Bechmarking. 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.

Temas adicionales:

- 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, (libros actualizados, revistas de negocios, casos prácticos de empresas, búsqueda de ejemplos) así como en la red Internet, para ello es muy importante, leer, estudiar, investigar, no se trata de hacer la practica común, copiar y pegar, no, todo lo contrario poner citas al pie, que el trabajo aporte valor agregado al equipo de trabajo y a toda la clase. 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.**

## **IX- 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 exámenes 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.

## **X- RECURSOS EDUCATIVOS.**

Un aula 2225 ECS correctamente equipada con mesas de trabajo individual y en algunos casos trabajaremos en grupos. Pizarrón acrílico, Para todas las clases el profesor aportara su computadora personal, y cuando este disponible el equipo utilizaremos el equipo multimedia o video bean.

Para las exposiciones al final del ciclo utilizaremos los recursos anotados anteriormente, es decir el aula 225 de ciencias sociales. También podremos en algunos casos y si se solicitan con tiempo, 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. En síntesis, 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.

## **XI- BIBLIOGRAFIA BASICA:**

1- Koontz Harold, et, al. Administración: Una perspectiva global y Empresarial. 14 a edición. McGraw Hill. Interamericana Editores S.A. México. 2012.

## **XII- BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA:**

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.

2- Ferrel O.C, Hirt Geoffrey. Introducción a los negocios en un mundo cambiante. Séptima edición. Mc Graw Hill. México. 2010.

3- Chiavenatto Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración. McGraw Hill. Decima edición. Bogota Colombia. 2010.

## **XIII. CRONOGRAMA DE TRABAJO.**

Semana 1. 11- 13 de febrero. Lectura, presentación y discusión del programa del curso. Inducción sobre el rol y papel de la Universidad Nacional. Formación de los equipos de trabajo. Asignación de temas. Video: Rompiendo paradigmas. Visualización de las columnas que conforman la Administración. Primera lectura, próxima semana.

Semana 2. 18- 20 de febrero. Unidad uno. Administración: Ciencia, teoría y práctica. Cap. 1 pp. 3 a 35. Exposición por parte del profesor. Discusión y análisis de los temas. Preguntas y respuestas caso internacional pp. 35 a 37

Semana 3. 25- 27 de febrero. Unidad dos. Administración y Sociedad: Ambiente externo y responsabilidad social y ética. Cap. 2 pp. 39 a 60. Exposición por parte del profesor. Discusión y análisis de los temas. Actividades en equipos de trabajo. Preguntas y respuestas caso internacional. 2-1 pp. 60-61. Tarea: Lectura: El director de impuestos nacionales A y B

Semana 4. 04- 06 de marzo. Unidad tres. Administración global. Cap. 3 pp. 63 a 93. Exposición por parte del profesor. Trabajo en equipos: Conclusiones primera parte: El fundamento de la administración global y empresarial. Trabajo en equipos: China el nuevo gigante económico. Silicon Valley y el entorno de la administración empresarial. Caso industria automovilística. Será el auto chino Geely el siguiente Nano indio. Preguntas y respuestas. Tarea: Caso internacional 3.2. Contestar las preguntas pp. 104.

Semana 5. 11- 13 de marzo. Unidad cuatro. Planeación, estrategias y toma de decisiones. Cap. 4 pp.107 a 127 Presentación del video: Las nuevas multinacionales chinas, caso de TCL. Discusión y análisis en función de los aspectos éticos.

Semana 6. 18- 20 de marzo. Unidad cinco. Cap. 5 pp. 129 a 149. Estrategias competitivas de Porter. Exposición por parte del profesor. Análisis y discusión de los temas, planeación, estrategias y toma de decisiones. Segunda parte: Conclusiones de la parte 2. Planeación mundial y empresarial. Análisis del caso: 6.2 pp. 194 a 196. Preguntas y respuestas. Tarea entregar semana 8: Enfoque empresarial: Elaboración de un plan de negocios para un proyecto empresarial pp. 185 a 188. En esta tarea pueden utilizar el caso de las empresas en las cuales ustedes trabajan.

Semana 7. 25- 27 de marzo. (Semana Santa) La Universidad cierra toda la semana.

Semana 8. 01- 03 de abril. Unidad seis. Organización. Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería. Cap. 7 pp. 199 a 215. Exposición por parte del profesor. Análisis y discusión de los temas: Estructuras organizacionales para el ambiente global, la organización virtual y sin fronteras. Organización mediante la planificación.

Semana 9. 08- 10 de abril. Trabajo en equipos. Conclusiones de la parte 3: Organización global y empresarial pp. 270 a 279. Análisis y solución al caso internacional 10.2 pp. 279-280. Preguntas y respuestas.

Semana 10. 15- 17 de abril. Unidad seis. Integración de personal. Cap. 11 pp. 281 a 316. Exposición del profesor: Administración de los recursos humanos de camino al 2020. Segunda parte: Video la fuerza de trabajo en el 2020. Discusión. Tarea para la próxima semana: Lectura pp. 374-375. Atraer talento para la nueva empresa de alta densidad. Contestar y solucionar caso internacional 13.2 pp. 379 a 381. Contestar preguntas.

Semana 11. 22- 24 de abril. **Primer examen parcial.** Entra todo el material visto, explicado y analizado en las 10 semanas anteriores.

Semana 12. 29 de abril, 01 de mayo. (Feriado, día del trabajo) Unidad 7: Cap. 14 y 15 pp. 385 a 409 y 411 a 433 para el tema de liderazgo. Dirección. Factores humanos y la motivación. Tema del liderazgo. Exposición del profesor de los temas. Segunda parte: Video Gung Ho. Análisis y discusión del mismo en función de los temas motivación y liderazgo. Tarea próxima semana: Lectura: Características de los líderes empresariales y comunicación mediante la breve descripción. Resolver contestando el caso Liderazgo en Ford pp. 491-492.

Semana 13. 06- 08 de mayo. Unidad 8. Tema control. Cap. 18 pp. 495 a 514. Importancia del control. Diversos tipos de controles. Exposición por parte del profesor. Análisis y discusión del tema. Tarea para la próxima semana: Lectura de las prácticas de control en diversos países pp. 575 a 577. Responder las preguntas del caso: ¿Qué auto del futuro quiere? Pp. 584-585

En esta semana concluimos la parte de desarrollo teórico y expositivo del profesor. Iniciamos a partir de la siguiente semana la exposición de los temas por parte de los estudiantes. Recordar que este material (exposiciones) será el material a evaluar en el segundo examen parcial.

Semana 14. 13- 15 de mayo. Exposición de los temas. 1- Proceso de planeación en una organización. 2- Tipos de liderazgo en las organizaciones. 3- Que es la planificación estratégica. 4- Que es la tecnica FODA.

Semana 15. 20- 22 de mayo. Exposición de los temas. 5- Que es administrar por objetivos. 6- Que es administrar por competencias. 7- Que es justo a tiempo. 8- Que es calidad total.

Semana 16. 27- 29 de mayo. Exposición de los temas. 9- Que es reingeniería. 10- Que es Benchmarking. 11- Que es empowerment. 12- Que es Downsizing

Semana 17. 03- 05 de junio. Exposición de los temas. 13- Que es outsourcing. 14- Control interno de las organizaciones. 15- Que es teletrabajo. 16- Que es Responsabilidad Social Empresarial.

Semana 18. 10- 12 de junio. Exposición de los temas. 17- Que se entiende como nuevo escenario global. 18- Que es Six Sigma. 19- Que es océano azul y océano rojo. 20- Que es filosofía Kaisen y el modelo de las 5 s.

Semana 19. 17- 19 de junio. **Examen final.**

Semana 20. 24- 26 de junio. Entrega de promedios, notas, trabajos. Evaluaciones extraordinarias.