



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACION  
HEREDIA, COSTA RICA  
II CICLO 2014**

**PROGRAMA DEL CURSO**

**PARADIGMAS ADMINISTRATIVOS**

**1. DATOS GENERALES**

Código:	ETE - 404
Nivel:	I nivel
Grupo:	00
Créditos:	03
Periodo:	II Ciclo 2014
Horas presenciales por semana:	03 Horas
Horas de estudio independiente:	06 Horas
Horas de Practica por semana:	03 Horas
Naturaleza del curso	Teórico – Práctico
Área de Ubicación:	Ciencias Administrativas
Requisitos:	Principios de Administración
Día y horario de clases:	18:00 – 21:30 Horas
Aula y lugar:	FCS - 000
Atención presencial estudiantes:	Miércoles 10:30-12:00 Horas
Atención telefónica estudiantes:	Lunes 08:00 – 12:00 Horas
	Teléfono 86054005 * 61000200
Atención E-mail:	alvaro_madrigal@hotmail.es
Aula Virtual:	aulavirtualalvaro@gmail.com
Contraseña:	Alvaro63
Asistencia:	Obligatoria
Nombre del profesor:	Máster Álvaro Madrigal Salazar



## **2. DESCRIPCION DEL CURSO**

La administración es el fundamento sobre el cual operan las organizaciones, y como disciplina está presente en toda actividad humana, tanto en su enfoque moral y ético como realista y práctico. Más allá de obtener una definición y caracterización de la administración como disciplina dinámica, se puede observar que, como fenómeno social, los temas administrativos han moldeado el accionar de la humanidad en todos los campos. Así los administradores son vistos dirigiendo toda clase de centros de trabajo: fábricas, oficinas, restaurantes, tiendas, bancos, hospitales, universidades, industrias, etc.

En el presente curso se plasma este accionar, lo que permite al estudiante familiarizarse con los conceptos y técnicas esenciales aplicadas en el proceso de administración de las organizaciones; en un entorno altamente dinámico, donde se originan cambios constantes generados por la interacción de fuerzas sociales, políticas, económicas, tecnológicas y culturales, además de conocer la evolución del pensamiento administrativo tomando en cuenta los distintos paradigmas y modelos que influyen en las diferentes formas de pensamiento.

El mundo contemporáneo, afectado por fenómenos como la globalización de mercados, tratados internacionales, alianzas estratégicas y convenios de libre asociación, exige pericia administrativa. Conscientes de esta realidad, el curso de Paradigmas Administrativos pretende enlazar adecuadamente ambos enfoques: el proceso administrativo de la organización y el entorno en que ésta se desenvuelve.



### **3. OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso el estudiante estará en capacidad de:

Analizar la evolución de la ciencia administrativa en el contexto de todos los tiempos profundizando en los esquemas modernos de negocios globalizados y sus principales enfoques, así como identificar las fases del proceso administrativo y su aplicación estratégica en las organizaciones modernas que operan en un entorno dinámico, maximizando sus competencias y enriqueciendo por tanto su competitividad.

Los escenarios económicos, comerciales están sometidos a cambios que se generan, producto de las actividades que se manifiestan constantemente en su entorno y en donde las empresas uno de los principales actores involucrados ha conllevado a que se den constantes paradigmas, que no pueden ser ignorados por la gerencia, en donde ella misma muchas veces para afrontarlo debe darle paso a un nuevo paradigma organizacional, con nuevos conocimientos administrativos.

### **4. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a. Determinar la naturaleza y utilidad de las empresas y su influjo en el desarrollo económico de las personas, sociedades y naciones.
- b. Distinguir el concepto de sistema y subsistema como elementos descriptibles de la conformación interna de la organización.
- c. Explicar las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización.
- d. Identificar los planteamientos y características de algunos modelos administrativos: calidad total, benchmarking, reingeniería, empowerment, downsizing, rightsizing, outsourcing, insourcing, kaizen, organizaciones inteligentes.



- e. Interpretar el avance y la trayectoria de los procesos de globalización y su impacto sobre las empresas y las economías, así como la naturaleza de los tratados de libre comercio y programas de asociación regionales.

## **5. CONTENIDOS TEMATICOS**

### **CAPITULO 1: La administración ayer y hoy**

- a. Historia de la Administración
- b. Teorías y métodos de la Administración
- c. Tendencias y temas actuales

### **CAPITULO II: Delimitación del campo del gerente**

- d. Roles y habilidades del gerente
- e. Características de las organizaciones
- f. La organización tradicional y la nueva organización
- g. Necesidad de una visión y misión en las organizaciones
- h. La administración en un entorno global

### **CAPITULO III: El proceso administrativo**

- i. Planeación
- j. Qué es la planeación
- k. Tipos de planes
- l. Pasos de la fijación de metas
- m. Toma de decisiones: la esencia del trabajo del gerente
- n. El proceso de toma de decisiones
- o. Fijación de metas y preparación de planes



## **CAPITULO IV: Organización**

- p. Estructura y Diseño Organizacional
- q. Definición de la estructura organizacional
- r. Decisiones sobre el diseño organizacional
- s. Diseños organizacionales tradicionales
- t. Diseños tradicionales contemporáneos

## **CAPITULO V Dirección**

- u. Definición de los grupos
- v. Grupos y Equipos
- w. Explicación del comportamiento en los grupos de trabajo
- x. ¿Cómo convertir grupos en equipos eficaces?
- y. La motivación de los empleados
- z. ¿Qué es la motivación?
- aa. Primeras teorías sobre la motivación
- bb. Teorías contemporáneas sobre la motivación
- cc. Temas actuales de la motivación

## **CAPITULO VI Control**

- dd. Fundamentos del control
- ee. ¿Qué es el control?
- ff. ¿Por qué es importante el control?
- gg. El proceso de control
- hh. Control de desempeño de la organización
- ii. Herramientas para controlar el desempeño de la organización



## **CAPITULO VII      Innovación y cambio**

- jj. Competencia interpersonal y crecimiento de grupo
- kk. Empowerment y Organizaciones Inteligentes
- ll. Downsizing, Rightzing, Outsourcing, Insourcing
- mm. Benchmarking
- nn. Kaizen y Reingeniería
- oo. Coaching
- pp. Liderazgo

## **6. METODOLOGIA**

El curso se desarrolla con lecciones magistrales por parte del profesor, no obstante la participación del estudiante será clave basado en lecturas previas de cada módulo, lo cual le permitirá estar en condiciones de involucrarse activamente en la construcción del conocimiento. El docente podrá aplicar además otras dinámicas que mejoren el desarrollo y presentación de los contenidos y por ende el logro de los objetivos, siempre que permita al estudiante ser partícipe de su propio proceso formativo.

Por otra parte, se presentan casos para ser desarrollados por el estudiante utilizando diversas metodologías, exámenes cortos a discreción del docente, pruebas parciales y finales, trabajos escritos y exposiciones individuales o grupales investigaciones y reflexiones hacia la concreción del conocimiento. El profesor tendrá a cargo el proceso de facilitar el ambiente propicio para tal dinámica a fin de que el estudiante logre interiorizar el conocimiento. Podrá para este fin también hacer uso de las fuentes de acceso de información: internet, libros, revistas, aulas virtuales, foros, grupos de enfoque, exposiciones de otras fuentes, y revisar trabajos de investigación sobre la temática.



## **7. EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE**

El curso está diseñado para que el estudiante mantenga desde el primer día de clases un trabajo activo y dinámico. Para ello tendrá que cumplir con las lecturas, resolución de casos, pequeñas presentaciones al grupo y preparación de la investigación, aplicando los conceptos aprendidos a través del curso.

## **8. RECURSOS INSTRUCCIONALES**

Se dispone de aula correctamente equipada con mesas de trabajo individual o grupal, pizarra acrílica, computadora y equipo multimedia. Dichos recursos serán esenciales en la presentación de exposiciones por parte del profesor y estudiantes. Los estudiantes deberán enviar su presentación y resumen ejecutivo con suficiente tiempo antes de la fecha de exposición y para el día de la exposición, traerán la presentación en su respectiva llave, además, del resumen ejecutivo para entregar a cada compañero.

## **9. EVALUACION**

1. Asistencia	15 %
2. Quices	05 %
3. Tareas	10 %
4. Casos	10 %
5. Trabajo de Investigación	20 %
6. Examen 1	20 %
7. Examen 2	20 %



## 10. ASPECTOS A CALIFICAR - EXPOSICION EJECUTIVA

- 1.1.1. Dominio del Tema
- 1.1.2. Material de apoyo, calidad y acorde al tema
- 1.1.3. Organización del recinto: Antes y durante la Exposición
- 1.1.4. Originalidad - creatividad
- 1.1.5. Seguridad
- 1.1.6. Desenvolvimiento
- 1.1.7. Coherencia de Ideas
- 1.1.8. Calidad y pertinencia en las respuestas
- 1.1.9. Utilización adecuada del tiempo
- 1.1.10. Presentación personal

## 11. BIBLIOGRAFIA

- a. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. **Administración**. Décima edición. Editorial Prentice Hall, México, 2010.
- b. Koontz, Harold y Weihrich, Heinz, **Administración**. Una perspectiva global y empresarial. Décimo tercera edición. Editorial McGraw-Hill, México, 2010.
- c. Bateman, Thomas S. y Snell Scott A **Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo**. Octava edición. Editorial Mc Graw Hill, México, 2009.
- d. Chiavenato Idalberto. **Administración en los nuevos tiempos**. Editorial Mc Graw Hill, México 2002.
- e. Collins, C. James. **Empresas que perduran**. Editorial Norma. Colombia. 1995



- f. Matteew J. Kierman. **Los Once Mandamientos del Siglo XXI.** Editorial Prentice Hall. México, 1997
- g. Jurán K. **Calidad Total.** Editorial Norma, Colombia, 1992
- h. Drucker P. **Gerencia para el Futuro.** Editorial Norma, Colombia, 1994.
- i. Villamizar, Rodrigo. **ZENSHIN.** Editorial Norma. 1995



## 12. IMPORTANTE

- 1.2. Las clases INICIAN y CONCLUYEN según horario establecido
- 1.3. NO se permite el ingreso una vez iniciada la clase
- 1.4. Durante las sesiones se debe mantener APAGADOS los celulares y equipos de comunicación. No atender ésta indicación el estudiante deberá retirarse del aula y se considera ausente.
- 1.5. DOS llegadas tardías se traduce en ausencia. Presentarse 15 minutos después de iniciada las clases se considera ausente. Retirarse antes de la hora de salida establecida se considera ausente
- 1.6. TRES ausencias se pierde el curso
- 1.7. DOS ausencias justificadas se traduce en ausencia
- 1.8. El estudiante debe presentar comprobante ORIGINAL y COPIA autenticado y autorizado por la Escuela de Administración
- 1.9. Las tareas, quices, exposiciones y casos se presentan el día y hora establecidos
- 1.10. Es importante la lectura, revisión y aprobación del PROGRAMA y CRONOGRAMA DEL CURSO
- 1.11. Firmar el ACTA DE ASISTENCIA en cada clase
- 1.12. Estudiantes con obligaciones académicas, administrativas y financieras pendientes NO podrán realizar ningún tipo de evaluación
- 1.13. El examen extraordinario será comprensivo de toda la materia y se aplicará a aquellos estudiantes que su promedio se ubique entre 6.0 y menos de 7.0, el cual, se efectúa en la semana 18, según calendario. El estudiante debe presentar el recibo de cancelación por dicho concepto. El estudiante que no se presente a efectuar el EXAMEN EXTRAORDINARIO, deberá de cursar de nuevo la materia. El examen extraordinario se aprueba con nota mínima de 70 y es la nota final
- 1.14. PROHIBIDO consumir alimentos y bebidas durante las sesiones
- 1.15. Receso de 10 minutos en el momento que el profesor indique
- 1.16. Mantener el ornato y limpieza y dejar el aula ordenada al finalizar las sesiones