

Código y nombre del curso:	ETE403 – PARADIGMAS ADMINISTRATIVOS
Créditos:	3.
Naturaleza del curso:	Teórico-Práctico.
Nivel de carrera:	I nivel.
Periodo Lectivo:	II CICLO 2017.
Horas presenciales por semana:	3 horas lectivas.
Horas estudio individual por semana:	5 horas por semana.
Horas de práctica:	1 horas por semana.
Requisito:	Principios de Administración.

Profesor	NRC	Grupo	Horario de clases
MBA Enrique Gamboa Castro (enrique.gamboa.castro@una.cr)	50043 50199	01 02	I:18:30 a 21:00 V: 18:30 21:00
MBA Elvis Hernández Rivera (elvher@gmail.com)	50200	03	M:13:00 a 15:30
M.Sc. David Venegas Quesada (divad_vq@hotmail.es)	50202 50210	04 08	*L:08:00 a 11:00* J: 13:00 a 15:50
M. SC. Carlos Horta Valenzuela (carlos.horta.valenzuela@una.cr)	50204 50206	05 06	L: 15:50 a 18:20 M: 15:50 a 18:20
M. Sc. José Quiros Bolaños (jose.quiros.bolanos@una.cr)	50208	07	I:15:50 a 18:20

****Para atención a estudiantes, se debe coordinar previamente con el profesor correspondiente.**

DESCRIPCIÓN:

En el nuevo milenio que hemos comenzado a transitar, se están originando una serie de cambios a nivel económico, político, social, tecnológico y cultural, que afectan nuestra vida cotidiana a nivel individual y colectivo. En otras palabras, el entorno económico, político, social, tecnológico y cultural se ha vuelto inestable en grado sumo. Naturalmente, estas transformaciones impactan a todas las organizaciones e inciden con fuerza en los parámetros dentro de los cuales se mueve cualquier tipo de gerencia, cuya responsabilidad es promover y encauzar un inevitable proceso de transformación.

Considerando que la humanidad estaría transitando de la civilización Industrial a la civilización del conocimiento, y que la administración de las organizaciones en el Siglo XXI se regirá por los nuevos paradigmas, en un contexto en el cual la dinámica social tendrá características no experimentadas por las organizaciones y la sociedad en general.

Por lo tanto, para los estudiantes de administración es fundamental familiarizarse con el tema de los paradigmas y sobre todo con el tema de los paradigmas administrativos.

Es por lo anterior, que este curso, está diseñado para que las y los estudiantes conozcan el desarrollo de los diferentes paradigmas administrativos que se manifestaron en los siglos anteriores, como modelos del pensamiento occidental (que influyen hasta la actualidad), y los del siglo XXI que comienzan a manifestarse.

OBJETIVO GENERAL:

Que los y las estudiantes de la carrera de administración que imparte la EDA-UNA, conozcan el significado etimológico y social de los diferentes paradigmas administrativos, y el aporte que ha brindado cada uno de ellos a la gestión de las organizaciones y a la configuración de la sociedad del siglo XXI.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer la importancia de los paradigmas sociales y su relación con los paradigmas adoptados por la administración de las organizaciones.
2. Conocer los aportes que han brindado cada uno de los paradigmas administrativos, a la gestión de las organizaciones.
3. Determinar cómo se configura la relación entre la evolución de la sociedad en el siglo XXI y los paradigmas que han tenido vigencia anteriormente.
4. Analizar cuáles son los factores determinantes que determinan que los paradigmas del Siglo XX, dejen de tener vigencia, y surjan los paradigmas del siglo XXI
5. Entender, que algunos paradigmas deben de cambiar, conforme cambia el entorno y surgen nuevas necesidades y exigencias.

CONTENIDOS TEMÁTICOS:

A lo largo del ciclo lectivo, en el curso Paradigmas Administrativos serán abordadas las siguientes temáticas:

- Concepto de paradigma.
- Concepto de paradigma administrativo (como modelo productivo consolidado).
- Paradigmas administrativos o modelos administrativos consolidados:
 - La Administración Científica
 - La Burocracia
 - Las Relaciones Humanas
- Modelos administrativos no consolidados:
 - El Fordismo.
 - El Post-fordismo
 - El Toyotismo.
 - Desarrollo Organizacional.
- Tendencias administrativas actuales:
 - Capital intelectual
 - Calidad total y Justo a tiempo.
 - Reingeniería.
 - Benchmarking.
 - Empowerment.
 - Downsizing, upsizing y rightsizing
 - Outsourcing
 - Gerencia social.
 - Programación Neurolingüística.
 - Responsabilidad Social Empresarial
 - Entre otros.

CRONOGRAMA:

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades del docente	Actividades del estudiante
<p align="center">Semana 1 Del 24 al 30 de julio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del profesor. • Revisión de la lista de clase. • Informe de temas y actividades generales del curso. • Análisis y aprobación del sistema de evaluación. 	<p>En esta primera sesión se revisan los temas y actividades del curso, asimismo se evacúan las dudas generales que surjan al respecto. Se asigna la primer actividad de trabajo y participación del estudiante.</p>	<p>Los y las estudiantes investigarán con la intención de responder los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Qué es un paradigma? ➤ Ejemplos de Paradigmas en términos Generales. ➤ Ejemplos de paradigmas administrativos. ➤ ¿Cómo surgen los paradigmas? ➤ ¿Cómo cambian los paradigmas?
<p align="center">Semana 2 Del 31 de julio al 06 de agosto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura del programa del curso. • Presentación de los estudiantes. • Desarrollo de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Qué es un paradigma? ➤ Ejemplos de Paradigmas en términos Generales. ➤ Ejemplos de paradigmas administrativos. ➤ ¿Cómo surgen los paradigmas? ➤ ¿Cómo cambian los paradigmas? 	<p>Análisis de los temas de la lección y proyección de diversos audiovisuales.</p> <p>Conformación de grupos y asignación de tema de investigación y exposición en clase.</p>	<p>Los(as) estudiantes brindaran su respuestas, con respecto al trabajo de investigación asignado en la lección anterior; tendiente a responder los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Qué es un paradigma? ➤ Ejemplos de Paradigmas en términos Generales. ➤ Ejemplos de paradigmas administrativos. ➤ ¿Cómo surgen los paradigmas? ➤ ¿Cómo cambian los paradigmas?
<p align="center">Semana 3 Del 07 al 13 de agosto</p>	<p align="center">Tema</p> <p>Paradigma Administrativo orientado al desarrollo de estructuras organizativas y enfoques de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teoría Clásica (Escuela de la Administración Científica. Aportes de Frederick Winslow Taylor): • Organización racional del trabajo. • Principios de la Administración Científica. • Apreciación crítica de la administración científica. <p>Referencia Bibliográfica: Chiavenato, I. (2014). Introducción a la teoría general de la administración. (8va. Edición). México: McGraw-Hill Interamericana. Capítulo 3.</p>	<p>Clase magistral del profesor, para la exposición y análisis de los temas señalados anteriormente.</p>	<p>Los estudiantes deben de aprovechar para evacuar las dudas generales que surjan al respecto.</p>

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades del docente	Actividades del estudiante
<p>Semana 4 Del 14 al 20 de agosto.</p>	<p>Tema Paradigma Administrativo orientado al desarrollo de estructuras organizativas y enfoques de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teoría Clásica (Administración operacional moderna. Aportes de Henry Fayol): <ul style="list-style-type: none"> • Teoría de la Administración • Elementos y Principios de la Administración. • Apreciación crítica de la teoría clásica. <p>Referencia Bibliográfica: Chiavenato, I. (2014). Introducción a la teoría general de la administración. (8va. Edición). México: McGraw-Hill Interamericana. Capítulo 4.</p>	<p>Clase magistral del profesor, para la exposición y análisis de los temas señalados anteriormente.</p>	<p>Los estudiantes deben de aprovechar para evacuar las dudas generales que surjan al respecto.</p>
<p>Semana 5 Del 21 al 27 de agosto.</p>	<p>Tema Paradigma Administrativo orientado al desarrollo de estructuras organizativas y enfoques de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfoque estructuralista de la administración. Aportes de Max Weber. <ul style="list-style-type: none"> • Orígenes y características de la burocracia. • Disfunciones de la burocracia. • Apreciación crítica de la teoría de la burocracia. <p>Referencia Bibliográfica: Chiavenato, I. (2014). Introducción a la teoría general de la administración. (8va. Edición). México: McGraw-Hill Interamericana. Capítulo 11.</p>	<p>Clase magistral del profesor, para la exposición y análisis de los temas señalados anteriormente.</p>	<p>Los estudiantes deben de aprovechar para evacuar las dudas generales que surjan al respecto.</p>
<p>Semana 6 Del 28 de agosto al 03 de setiembre</p>	<p>Tema Paradigma Administrativo orientado al desarrollo de estructuras organizativas y enfoques de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfoque sistémico de la administración. La Organización como sistema abierto. <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Sistema. • La organización como sistema abierto • Apreciación crítica de la teoría de sistemas. <p>Referencia Bibliográfica: Chiavenato, I. (2014). Introducción a la teoría general de la administración. (8va. Edición). México: McGraw-Hill Interamericana. Capítulo 17.</p>	<p>Clase magistral del profesor, para la exposición y análisis de los temas señalados anteriormente.</p>	<p>Los estudiantes deben de aprovechar para evacuar las dudas generales que surjan al respecto.</p>

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades del docente	Actividades del estudiante
Semana 7 Del 04 al 10 de setiembre.	<p>Tema: Paradigmas con énfasis en el comportamiento humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teoría de las relaciones humanas. <ul style="list-style-type: none"> • Influencia de la motivación humana. • El liderazgo. • Organización informal. • La dinámica de grupo. • Apreciación crítica de la teoría de las relaciones humanas. <p>Referencia Bibliográfica: Chiavenato, I. (2014). Introducción a la teoría general de la administración. (8va. Edición). México: McGraw-Hill Interamericana. Capítulo 6.</p>	Clase magistral del profesor, para la exposición y análisis de los temas señalados anteriormente.	Los estudiantes deben de aprovechar para evacuar las dudas generales que surjan al respecto.
Semana 8 Del 11 al 17 de setiembre.	PRUEBA EVALUATIVA PARCIAL 1		
Semana 9 Del 18 al 24 de setiembre.	<p>Tema: Modelos Administrativos no consolidados: El Fordismo.</p>	Clase magistral del profesor, para la exposición y análisis de los temas señalados anteriormente.	Los estudiantes deben de aprovechar para evacuar las dudas generales que surjan al respecto.
Semana 10 Del 25 de setiembre al 01 de agosto.	<p>Tema: Modelos Administrativos no consolidados: El Post-fordismo y el Toyotismo.</p>	Clase magistral del profesor, para la exposición y análisis de los temas señalados anteriormente.	Los estudiantes deben de aprovechar para evacuar las dudas generales que surjan al respecto.
Semana 11 Del 02 al 08 de octubre	<p>Tema: Modelos Administrativos no consolidados: Desarrollo Organizacional.</p>	Clase magistral del profesor, para la exposición y análisis de los temas señalados anteriormente.	Los estudiantes deben de aprovechar para evacuar las dudas generales que surjan al respecto.
Semana 12 Del 09 al 15 de octubre	PRUEBA EVALUATIVA PARCIAL II		
Semana 13 Del 16 al 22 de octubre	NO HAY LECCIONES: FERIADO: CELEBRACIÓN DIA DE LAS CULTURAS.		
Semana 14 Del 23 al 29 de octubre	<p>Tema: Tendencias Administrativas actuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capital intelectual. ➤ Calidad total y Justo a tiempo. ➤ Reingeniería. <p>Referencia Bibliográfica: Jofré Vartanián, Arturo (2016). Enfoques Gerenciales para la Administración Moderna. (1era. Edición). San José, Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia.</p>	El profesor evacuará las dudas generales que surjan al respecto.	Exposiciones a cargo de diversos grupos de estudiantes.

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades del docente	Actividades del estudiante
Semana 15 Del 30 de octubre al 05 de noviembre.	<p>Tema: Tendencias Administrativas actuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Benchmarking. ➤ Empowerment. ➤ Downsizing, upsizing y rightsizing. <p>Referencia Bibliográfica: Jofré Vartanián, Arturo (2016). Enfoques Gerenciales para la Administración Moderna. (1era. Edición). San José, Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia.</p>	El profesor evacuará las dudas generales que surjan al respecto.	Exposiciones a cargo de diversos grupos de estudiantes.
Semana 16 Del 06 al 12 de noviembre.	<p>Tema: Tendencias Administrativas actuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outsourcing. ➤ Gerencia social. ➤ Programación Neurolingüística. <p>Referencia Bibliográfica: Jofré Vartanián, Arturo (2016). Enfoques Gerenciales para la Administración Moderna. (1era. Edición). San José, Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia.</p>	El profesor evacuará las dudas generales que surjan al respecto.	Exposiciones a cargo de diversos grupos de estudiantes.
Semana 17 Del 13 al 19 de noviembre.	<p>Tema: Tendencias Administrativas actuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad Social Empresarial. ➤ Planificación Estratégica. <p>Referencia Bibliográfica: Jofré Vartanián, Arturo (2016). Enfoques Gerenciales para la Administración Moderna. (1era. Edición). San José, Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia.</p>	El profesor evacuará las dudas generales que surjan al respecto.	Exposiciones a cargo de diversos grupos de estudiantes.
Semana 18 Del 20 al 26 de noviembre.	EVALUACIÓN FINAL		
Semana 19 Del 27 de noviembre al 03 de diciembre.	ENTREGA Y REVISIÓN DE LA ACTIVIDAD EVALUATIVA FINAL. ENTREGA DE PROMEDIOS FINALES DEL CURSO.		
Semana 20 Del 04 al 10 de diciembre.	Exámenes extraordinarios		

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

El curso es de naturaleza teórico-práctico donde se generan actividades que enriquecen los conceptos y permiten al estudiantado poner en práctica sus conocimientos. La metodología se orienta a aspectos que integran la discusión, el análisis y la puesta en práctica de la teoría por medio de la investigación, de ahí que, el estudiantado se concentra en el aprendizaje y logra que este sea significativo en el tiempo. De igual forma se incentiva el trabajo grupal, lo que permite el intercambio de experiencias, opiniones e ideas sobre los temas principales de la administración general de empresas, pero también el desarrollo de habilidades blandas para el gerente o la gerente del futuro.

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE:

Cada estudiante es el centro principal del proceso enseñanza-aprendizaje, por lo que su participación activa y constante en las actividades de curso le permiten alcanzar los objetivos de la materia. Es importante –además–, que exista una participación activa de los y las estudiantes entre sí, en las actividades de clase grupales como la resolución de casos y la realización del trabajo de investigación final del curso, ya que no solo se mejoran las habilidades sociales de comunicación, sino que permite valorar puntos de vista y opiniones de otros que favorecen la construcción de nuevos conceptos.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Los recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo del curso son: equipo multimedia, aula, mobiliario adecuado y pizarra acrílica, recursos bibliográficos, utilización de las TIC's como parte del proceso de enseñanza y diferentes técnicas didácticas señaladas en el sistema de evaluación y detalladas en el cronograma de actividades, lo que permite una mayor posibilidad de apropiarse de los conocimientos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

El estudiantado debe ser responsable y presentarse a lecciones en las fechas y horas señaladas, ya que de ello depende su participación activa y entrega de actividades. El curso será evaluado mediante los siguientes aspectos:

Aspecto	Porcentaje asignado
1. Actividades en o fuera de la clase y participación	10%
2. Evaluación parcial I.	20%
3. Evaluación parcial II	20%
4. Evaluación final	25%
5. Trabajo de investigación (Exposición 12,50 puntos) (Informe escrito 12.50 puntos)	25%
Total	100%

- 1) Actividades en o fuera de la clase: se refiere a trabajos individuales y grupales para fomentar la capacidad analítica y crítica de los estudiantes, así como la participación en las discusiones en clase. Serán realizadas durante el transcurso de la clase o fuera de esta (trabajo extra-clase). Corresponde a un 10% de la nota.
- 2) Actividades Evaluativas Parcial I, II y Final. (técnicas evaluativas individuales utilizadas en ciencias administrativas para valorar el grado de aprendizaje y conocimientos adquiridos por un estudiante). Las pruebas parciales tienen un valor de 20% cada una, y la evaluación final 25%. Como actividades evaluativas -generalmente escritas-, se realizarán en el aula en la fecha programada en el cronograma de actividades. Estas actividades pueden contener preguntas a través de las cuales los estudiantes responden acorde con la materia estudiada y analizada en las distintas lecciones, aporta criterios adquiridos en su experiencia de vida. Incluye apuntes basados en las exposiciones magistrales y todo material aportado con fines de aprendizaje de la materia.

- 3) Trabajo de investigación / exposición. Valor total 25%. Se conformarán grupos de estudiantes, a los cuales se les asignará un tema específico del curso, para que lo investiguen y lo expongan al profesor y al resto de estudiantes de la clase. Del mismo deben de entregar un informe final escrito. La estructura del informe final es la siguiente:
- i. Portada con la información de la Universidad, el nombre de los estudiantes del grupo y el tema del trabajo de investigación;
 - ii. Introducción.
 - iii. Desarrollo.
 - iv. Conclusiones (al menos 5 puntos amplios de cierre donde se muestre lo más relevante del trabajo investigativo).
 - v. Bibliografía (en formato de APA).

NOTAS IMPORTANTES

1. Con respecto al ensayo y las pruebas evaluativas durante el curso:

Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional”.

2. Con respecto a la matrícula del curso Paradigmas Administrativos: los profesores no aceptarán estudiantes que no estén debidamente matriculados en el grupo al que asisten.

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

Chiavenato, Idalberto. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. (8va. Edición). México: McGraw-Hill Interamericana.

Jofré Vartanián, Arturo (2016). *Enfoques Gerenciales para la Administración Moderna*. (1era. Edición). San José, Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Drucker, P. F. (1979). *La gerencia de empresas*. Barcelona: Sudamericana.

Estallo, M.D.L.A.G. & De la Fuente, F.G. (2007). *Cómo Crear y Hacer Funcionar una Empresa: Conceptos e Instrumentos*. 7ª Ed. Madrid, España: ESIC Editorial, ISBN 8473564952, 9788473564953

Fernández, E. (2010) *Administración de Empresas: Un enfoque interdisciplinar*. 1ª Ed. Madrid, España: Editorial Paraninfo. ISBN 8497328027, 9788497328029

Hernández, R. (2012). *Introducción a la Administración*. 5ª.Ed. México: McGraw Hill. ISBN9781456205430

Mintzberg, H. (1988). *La estructuración de las organizaciones*. España: Ariel.

Münch, L (2010). *Administración: gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. 1a.Ed. México: Pearson. ISBN 9786074423891

Robbins, S.P & DeCenzo, D.A. (2009). *Fundamentos de Administración: Conceptos esenciales y aplicaciones*, 3ª Edición. México D.F.: Pearson Educación. ISBN 9702603234, 9789702603238.