

Código y nombre del curso:	ETE400 - PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN.
Créditos:	3.
Naturaleza del curso:	Teórico-Práctico.
Nivel de carrera:	I nivel.
Periodo Lectivo:	I CICLO 2018.
Horas presenciales por semana:	3 horas lectivas.
Horas estudio individual por semana:	3 horas por semana.
Horas de práctica:	4 horas por semana.
Asistencia:	Obligatoria.



Profesor o Profesora	NRC	Grupo	Horario de clases
MBA Enrique Gamboa Castro (enrique.gamboa.castro@una.cr)	40067	01	L:18:30 a 21:00
M.Sc. William Paez Ramírez (william.paez.ramirez@una.cr)	40072	02	I:18:30 a 21:00
M.Sc. Ana Beatriz Murillo Oviedo (ana.murillo.oviedo@una.cr)	40075 40091	03 07	M:13:00 a 15:30 M:08:00 a 11:00
M.Sc. David Venegas Quesada (divad_vq@hotmail.es)	40077 40082 40087	04 05 06	J: 08:00 a 11:00 L:15:50 a 18:20 I: 13:00 a 15:30
MBA Elvis Hernández Rivera (elvher@gmail.com)	40095	08	J:15:50 a 18:20

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

DESCRIPCIÓN:

El curso Principios de Administración está ubicado en el primer nivel del programa de la Carrera de Administración, impartido por la Escuela de Administración de la Universidad Nacional. Por tal razón es de suma importancia que cada estudiante se visualice como futuro administrador o futura administradora.

Al adquirir y producir conocimiento a través del estudio, la lectura y la investigación de los elementos teóricos y prácticos de la Administración, el estudiantado logrará apropiarse del conocimiento teórico, con lo cual estarán en capacidad de construir criterios y metodologías, y por tanto propuestas concretas de decisión gerencial. Teniendo este fin claro, el curso pretenderá llevarles a interiorizar los elementos y conceptos relevantes de la administración y del proceso administrativo. Para ello se adentrará en la historia de las principales corrientes del pensamiento administrativo, hacia una mejor comprensión de su evolución hasta el presente y su conexión con la gestión moderna de empresas.

Las organizaciones necesitan administradores y administradoras capaces de establecer **objetivos y planes**; que puedan **organizar y encargarse** de la funcionalidad de las cosas para que los objetivos se cumplan; que puedan **dirigir y motivar** a su equipo para que el ambiente facilite el cumplimiento de tareas trazadas por la organización. Para este logro, el trabajo en equipo y el liderazgo son factores clave. Las personas que desarrollan esas cualidades y las aplican para el éxito de las organizaciones son justamente **los y las gerentes**. En un mundo de cambio constante, globalizado y con un acelerado desarrollo de las comunicaciones, este tipo de personas (**gerentes**) son vitales.

En síntesis, la ciencia administrativa requiere de las siguientes actividades para la gestión adecuada: **planeación, organización, integración del personal o capital humano, dirección y control**. Estas actividades deben estar integradas para el logro de las estrategias definidas por las organizaciones, así como para ofrecer una mejor comprensión del entorno interno y externo de éstas.

OBJETIVO GENERAL:

Analizar los fundamentos de la Administración como una Ciencia Social Aplicada, con el fin de brindarle al estudiante los conocimientos básicos para el desarrollo de su carrera profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Comprender el concepto, naturaleza y propósito de la administración, así como su ámbito de aplicación.
2. Conocer la evolución de la administración y las características de las principales corrientes del pensamiento administrativo.
3. Analizar los elementos básicos que intervienen en el proceso administrativo.
4. Entender las técnicas, características, modelos y aplicaciones prácticas de la ciencia administrativa.
5. Comprender el impacto del entorno en las organizaciones, que genera en ellas dinamismo y evolución constante en sus prácticas, involucrando cambios en su relación con la sociedad.

CONTENIDOS TEMÁTICOS:

A lo largo del ciclo lectivo, en el curso Principios de Administración serán abordadas las siguientes temáticas:

- Definición y conceptualización de la Administración como ciencia aplicada
- Desarrollo histórico de la Administración
 - Abordajes y teorías de la administración
- Filosofía organizacional
- El proceso administrativo: planificación, organización, integración del personal, dirección, control.
- Tipos de organización y la estructura organizacional
- Análisis del contexto
- Habilidades de un administrador
 - Motivación y satisfacción laboral
 - Liderazgo
- Áreas y departamentos en una organización

CRONOGRAMA:

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docente	Actividades del estudiante
Semana 1 Del 12 al 16 de febrero	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del profesor.• Revisión de la lista de clase.• Lectura del programa del curso.• Análisis y aprobación del sistema de evaluación.• Presentación de los estudiantes.• Actividad del Programa de Éxito académico	En esta primera sesión se revisan los temas y actividades del curso, asimismo se evacúan las dudas generales que surjan al respecto.	
Semana 2 Del 19 al 23 de febrero	Tema: Introducción a la administración.	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura del capítulo 1 de Koontz, Wehrich & Cannice (2012) Participación activa en actividades durante la lección
Semana 3 Del 26 de febrero al 02 de marzo	Tema: Historia de la administración (evolución del pensamiento administrativo). Definición de tema de investigación final	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura del capítulo 2 de Robbins & Coulter (2010) Participación activa en actividades durante la lección

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docente	Actividades del estudiante
Semana 4 Del 05 al 09 de marzo	Temas: Tipos de organización.	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Participación activa en actividades durante la lección Presentación de cápsula
Semana 5 Del 12 al 16 de marzo	Tema: Análisis de contexto. Las organizaciones en la actualidad	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura de capítulos 2 y 3 de Koontz, Wehrich & Cannice (2012) Participación activa en actividades durante la lección Avance de trabajo de investigación: problema y objetivos de investigación
Semana 6 Del 19 al 23 marzo	REALIZACIÓN ACTIVIDAD EVALUATIVA PARCIAL		
Semana 7 Del 26 al 30 de marzo	SEMANA SANTA (No hay lecciones)		
Semana 8 Del 02 al 06 de abril	Tema: El proceso administrativo: planeación	ENTREGA Y REVISIÓN DE ACTIVIDAD EVALUATIVA PARCIAL Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura de capítulos 4 y 5 de Koontz, Wehrich & Cannice (2012) Participación activa en actividades durante la lección
Semana 9 Del 09 al 13 de abril <i>*Feriado miércoles 11 de abril</i>	Temas: Filosofía organizacional y la estructura organizacional	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura de capítulos 7, 8 y 9 de Koontz, Wehrich & Cannice (2012) Participación activa en actividades durante la lección
Semana 10 Del 16 al 20 de abril	Tema: El proceso administrativo: organización.	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Participación activa en actividades durante la lección Presentación de cápsula
Semana 11 Del 23 al 27 de abril	Tema: El proceso administrativo: integración de personal	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura de capítulos 11 y 12 de Koontz, Wehrich & Cannice (2012) Participación activa en actividades durante la lección Avance de trabajo de investigación: Marco teórico/conceptual y metodología
Semana 12 Del 30 de abril al 04 de mayo <i>*Feriado martes 01 de mayo</i>	Tema: El proceso administrativo: dirección.	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura de capítulos 13 y 14 de Robbins & Coulter (2010) Participación activa en actividades durante la lección
Semana 13 Del 07 al 11 de mayo	Tema: El proceso administrativo: control.	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura de capítulos 18 y 19 de Koontz, Wehrich & Cannice (2012) Participación activa en actividades durante la lección
Semana 14 Del 14 al 18 de mayo	Temas: Habilidades de un administrador Áreas y departamentos en una organización	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Participación activa en actividades durante la lección Presentación de cápsula

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docente	Actividades del estudiante
Semana 15 Del 21 al 25 de mayo	Presentaciones del trabajo de investigación final.	El profesor evaluará la presentación oral y escrita de los estudiantes.	Estudiantes presentación del trabajo final de investigación del curso. El tiempo estimado de exposición no supera los 30 minutos por grupo. Todos los grupos deben estar presentes en todas las presentaciones.
Semana 16 Del 28 de mayo al 01 de junio	Presentaciones del trabajo de investigación final. (Finalizan las exposiciones).	El profesor evaluará la presentación oral y escrita de los grupos que presentan	Estudiantes presentación del trabajo final de investigación del curso. El tiempo estimado de exposición no supera los 30 minutos por grupo. Todos los grupos deben estar presentes en todas las presentaciones.
Semana 17 Del 05 al 09 de junio	REALIZACIÓN ACTIVIDAD EVALUATIVA FINAL		
Semana 18 Del 11 al 15 de junio	ENTREGA Y REVISIÓN DE LA ACTIVIDAD EVALUATIVA FINAL ENTREGA DE PROMEDIOS FINALES DEL CURSO.		
Semana 19 Del 18 al 22 de junio	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 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 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; 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 estudiante 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 clase	10%
2. Tareas individuales y grupales.	10%
3. Actividad Evaluativa Parcial y Final	40% (20% cada una)
4. Trabajo de investigación final (Grupos máximo 5 estudiantes).	30%
5. Asistencia.	10%
Total	100%

- 1) Actividades en clase: se refiere a trabajos individuales y grupales para fomentar la capacidad analítica y crítica de los estudiantes. Serán realizadas durante el transcurso de la clase. Corresponde a un 10% de la nota, pero se distribuirá de acuerdo con la cantidad de actividades realizadas en el transcurso del ciclo.
- 2) Tareas individuales y grupales (prácticas o investigaciones cortas): técnica didáctica individual que se utiliza en las ciencias administrativas como aportes investigativos cortos y concretos o como una herramienta para poner en práctica los temas vistos o analizados en clases para cimentar el aprendizaje. Valor total 10%. Las tareas como actividades de curso, pretenden que el o los estudiantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos o para poder hacer investigaciones cortas que aportan a los temas de cada clase solicitados por el docente. Hay un especial interés en que cada tema de tarea sea la continuidad de lo que se estudia en clase y que con ello cada estudiante aplique los conocimientos y evacúe las dudas o consultas.
 - a. Una de las metodologías que se utilizará es el **estudio de casos** (en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las ciencias administrativas, se refiere a una técnica de trabajo grupal –en este curso–, donde se presentan situaciones o problemas cotidianos con la idea de generar análisis y respuestas argumentadas por parte de los estudiantes. El estudio de casos ofrece situaciones o problemas reales en el contexto empresarial, donde se entrena a los estudiantes para la creación de soluciones. Todo caso busca analizar problemas reales, adquirir y mejorar habilidades administrativas y laborales determinando distintas alternativas o cursos de acción para la toma de decisiones. El estudio de caso debe incluir los siguientes apartados:
 - i. Portada con el nombre del caso y del o los integrantes del grupo,
 - ii. Cinco puntos clave que se resaltan del caso (hechos relevantes),
 - iii. Destacar el problema central del caso;
 - iv. Proponer al menos 2 alternativas de solución o toma de decisiones que resuelvan el caso (justificando la respuesta);
 - v. Al menos 5 conclusiones como cierre al análisis del caso;
 - vi. Fuentes y anexos (si existieran).
- 3.) Actividades Evaluativas Parcial y Final. (técnicas evaluativas individuales utilizadas en ciencias administrativas para valorar el grado de aprendizaje y conocimientos adquiridos por un estudiante). Los exámenes tienen un valor de 15% cada uno. Como actividades evaluativas –generalmente escritos–, se realizarán en el aula respectiva 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.
- 4.) Trabajo de investigación final (técnica didáctica grupal que se utiliza en las ciencias administrativas para adquirir conocimiento sobre un tema en particular). Valor total 30%. **Los temas que serán objeto de investigación.** Para llevar a cabo un trabajo investigativo, se requiere de una guía por parte del tutor tanto en la estructura del reporte de investigación como en su formulación. La estructura del trabajo de investigación 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 robusta (incluye objetivos de la investigación tanto generales como específicos);
 - iii. Marco teórico y Metodología

- iv. Conclusiones (al menos 5 puntos amplios de cierre donde se muestre lo más relevante del trabajo investigativo);
- v. Bibliografía (en formato de APA);
- vi. Anexos (que sustenten lo investigado).

5.) Finalmente, la asistencia se valora conforme al reglamento institucional en donde: habiendo asistido a todas las clases el estudiante obtiene los 10 puntos, si falta a una lección, pierde 1.25 puntos; si falta a dos, pierde 2.5 puntos, **y si falta a tres pierde la materia.**

NOTAS IMPORTANTES

1. Con respecto a trabajos de investigación y los exámenes 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 Principios de Administración: las y los profesores no aceptarán estudiantes que no estén debidamente matriculados en el grupo al que asisten.

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- Koontz, H., Wehrich, H. & Cannice, M. (2012). *Administración. Una Perspectiva Global y Empresarial.* 14ª Ed. China: McGraw-Hill. ISBN 978-607-15-0759-4.
- Robbins, S. & Coulter, M. (2014). *Administración.* 12ª Edición. México D.F.: Pearson Educación. ISBN 978-607-32-2767-4.

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.