

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO



PROGRAMA DEL CURSO

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

1-DATOS GENERALES.

| | |
|-----------------------|--|
| CÓDIGO | ETE. 400 |
| GRUPOS | 02-03-05 |
| CRÉDITOS | 03 |
| AULAS | 207-215 ECS |
| NATURALEZA | TEORICO-PRACTICO |
| NIVEL DE CARRERA | PRIMER NIVEL |
| PERIODO | PRIMER CICLO 2009 |
| HORAS PRESENCIALES | 3 HORAS |
| HORAS ESTUDIO | 5 HORAS |
| ATENCIÓN ESTUDIANTES | 2 HORAS |
| HORAS TOTALES | 10 HORAS |
| HORARIO CLASES | |
| GRUPO 02 | MARTES 19 A 22 HORAS MARTES |
| ATENCIÓN ESTUDIANTES. | 17 A 19 HORAS MARTES 13 A 16 |
| GRUPO 03 | HORAS MARTES 17 A 19 HORAS |
| ATENCIÓN ESTUDIANTES. | JUEVES 13 A 16 HORAS |
| GRUPO 05 | JUEVES 16 A 18 HORAS MUY |
| ATENCIÓN ESTUDIANTES | IMPORTANTE MASTER JUAN |
| ASISTENCIA | CARLOS ROJAS V. |
| NOMBRE PROFESOR | iroja@una.ac.cr |
| E-MAIL | |

HEREDIA, COSTA RICA

PRIMER CICLO 2009



II- DESCRIPCIÓN DEL CURSO.

El curso Principios de Administración esta ubicado en el primer nivel de carrera que imparte el Instituto de Estudios del Trabajo. Como ustedes podrán observar es de vital importancia que los estudiantes tengan los elementos necesarios y suficientes sobre el tema de la teoría de la administración, para que así con ese andamiaje teórico y puedan construir sus criterios y metodologías, también 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.

III-OBJETIVOS GENERALES

- 1- Analizar los principales conceptos 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- Que los estudiantes comprendan que la ciencia administrativa se desarrolla en un ambiente dinámico y cambiante, que esta evolucionando continuamente, como lo hacen las empresas y la sociedad misma.

IV- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 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- Conocer 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. .

1-1 Administración: Ciencia, teoría y práctica.

1-2 Los orígenes y la evolución de la Teoría Administrativa.

1-3 Las organizaciones y la necesidad de administrarlas.

1-4 Funciones de los administradores: Planeacion, organización, integración, dirección, control y coordinación.

Unidad 2. Administración y sociedad: Ambiente externo, responsabilidad social y ética.

2-1 Condiciones tecnológicas.

2-2 Responsabilidad social de los administrados.

2-3 La ética en la administración.

Unidad 3. Administración global, comparada y de calidad.

3-1 Administración internacional y empresas transnacionales.

3-2 Alianzas entre países y bloques económicos.

3-3 La ventaja competitiva. El esquema de Porter.

3-4 Obtención de la ventaja competitiva global. Administración de calidad.

Unidad 4. Principios o guías fundamentales de las funciones administrativas de planeacion, organización, integración de personal, dirección y control. (Koontz) pp. 751 a 763.

4-1 Fundamentos de la planeacion y la administración por objetivos. Cap. 4.

4-2 Pasos de la planeacion.

4-3 Estrategias políticas y premisas de la planeacion. Cap. 5.

4-4 Proceso de planeacion estratégica.

4-5 Toma de decisiones. Cap. 6

4.6 Conclusiones. Ibíd. Pp. 217- a 236

4-7 Organización. Naturaleza de la organización. Preguntas básicas para la organización eficaz. Cap. 7.

4-8 Integración de personal. Visión general de la función integración de personal. Cap. 11

4.9 Integración global de personal. Conclusiones. Pp. 472 a 487

4-10 Dirección. Factores humanos en la administración. Cap. 14. Conclusiones. pp. 521.

4-11 Control. Sistemas y procesos de control. Cap. 18

Unidad 5. El liderazgo como eje fundamental en las organizaciones modernas. Cap. 15

5-1 Definición del liderazgo. 5-2

Componentes del liderazgo. 5-3

Conducta y estilos de liderazgo. . 5-4

Conclusiones y resumen.

VI- METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Este curso es teórico, 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.

VI- EVALUACIÓN.

| | |
|---|------|
| 1- Control de lecturas, quices, tareas. | 25 % |
| 2- Un examen parcial. | 20 % |
| 3-Trabajo de investigación. | 15% |
| 4-Presentación y exposición. | 15% |
| 5- Un examen final. | 25 % |
| TOTAL | 100% |

Vii- TEMAS DE INVESTIGACIÓN.

- 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.
- 21- Que es la filosofía Kaisen. Modelo de las 5 S
- 22- Que es CEO.
- 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.

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, como en la red Internet, tratar que la misma sea actualizada. 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.

La idea es que los estudiantes generen 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 evacúen 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 30 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.**

VIII- EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE.

El curso está diseñado para que el estudiante mantenga desde el primer día de clases un trabajo fuerte y constante, tanto en las sesiones presenciales como en las labores extra-clases.

Para ello cumplirán con las lecturas, hacer los informes gerenciales, prepararse para los quices 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.

IX- RECURSOS EDUCATIVOS.

Un aula correctamente equipada con mesas de trabajo individual y en algunos casos trabajaremos en grupos. Pizarrón acrílico, retro proyector de filmas, televisor con DVD. En algunos casos y cuando este disponible el equipo utilizaremos computadora personal con multimedia.

Para las exposiciones al final del ciclo utilizaremos los recursos de audiovisuales, tanto salas como equipo de la biblioteca Joaquín García Monge, o en su efecto la misma aula con el equipo suministrado por el lestra. El profesor llevará la computadora personal. Los estudiantes llevarán la presentación en su respectiva llave u archivo y el trabajo escrito para la revisión posterior.

X- BIBLIOGRAFÍA.

1- Chiavenatto Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración. McGraw Hill. 5ta edición. Bogotá Colombia. 2001.

De este libro el estudiante puede consultar.

Parte 3. Enfoque clásico de la administración, pp. 37 a 101

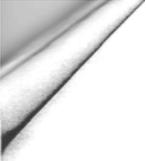
Parte 4. Enfoque humanístico de la administración, pp. 103 a 127

Parte 6. Repercusiones de la teoría de las relaciones humanas, pp. 128 a 179

2- Koontz Harold y Weihrich Heinz. Administración. Una perspectiva global. 12ava edición. Me Graw Hill. México 2006. De este libro trabajaremos una buena cantidad de capítulos. En función del desarrollo del curso iremos asignando las lecturas, tareas o prácticas correspondientes. **Ver punto V de los contenidos temáticos que abarca el curso.**

3- Monografía impresa por el profesor en portales de Internet.

Monografias.com. Este material puede servirle de consulta al estudiante. Está claro que con el libro de Koontz y Weihrich. Administración. Una perspectiva global es suficiente si se trabaja a conciencia.

- 
- 3-1- Introducción y fundamentos de la administración científica, pp. 1 a 10
 - 3-2- Las principales teorías administrativas y sus enfoques, pp. 1 a 14
 - 3-3 Administración científica. En que consiste, pp. 1 a 9
 - 3-4 Administración de Empresas, pp. 1 a 26
 - 3-5 Dirección, pp. 1 a 8
 - 3-6 La empresa, pp. 1 a 7
 - 3-7 Planeación Estratégica, pp. 1 a 11

XI. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

Semana 1. 10-12 de febrero. Lectura, presentación y discusión del programa del curso. Inducción sobre el rol y papel de la Universidad Nacional. Estamos preparados para el cambio y como aceptar proyectos nuevos..

Semana 2. 17-09 de febrero. Lectura. Administración, ciencia, teoría y práctica. Cap. 1 libro de Koontz. Pp 5 a 43. Contestar preguntas pp.41. Caso 1: Mcdonalds, sirviendo comida rápida en todo el mundo.

Semana 3. 24-26 de febrero. Lectura: Administración y sociedad. Ambiente externo, responsabilidad social y ética. Ibíd. Cap. Pp. 44 a 72. Trabajo en clase con el caso 2: El director de impuestos nacionales A y B. Discusión.

Semana 4. 03-05 de marzo. Lectura: Administración global. Capitulo 3. Ibíd. pp. 74 a 116. Caso 3: Leer China nuevo gigante económico. Pp.111 a 113. Discusión. Traer información sobre ese país. Olimpiadas, obras de infraestructura, caso de la construcción del estadio nacional. Contaminación, costo humano. Que se entiende por dumping social.

Semana 5. 17-19 de marzo. Lectura: Fundamentos de la planeacion y la administración por objetivos. Ibíd. Cap. 4 pp. 117 a 153. Caso 4: Grupo José Cuervo, pp. 151-152-153. Contestarlas preguntas. Discusión.

Semana 6. 24-26 de marzo. Lectura: Estrategias, premisas y políticas de planeacion. Ibíd. Capitulo 5. pp. 155- 178. Caso 5: Las perspectivas que se le presentan a Shangai Wolkswagen. Pp. 179-180 Contestar las preguntas. Discusión.

Semana 7. 31 de marzo y 02 de abril. Lectura: Organización. Ibíd. Cap. 7 pp.238 a 268. Caso 7: Grisi. Mejorar para exportar. Pp. 264-267. Contestar las preguntas. Discusión.

Semana 8. Corresponde a la Semana Santa. La Universidad cierra. De común acuerdo con los estudiantes repondremos esta clase.

Semana 9. 14-16 de abril. Lectura: Integración de personal. Administración. Ibíd. Cap. 11. pp. 360-400. Caso 11: Ensayos y desafíos en Intel. Pp. 401-402. Contestar preguntas .Discusión. Video Gung Ho.

Semana 10. 21-23 de abril. Lectura. Liderazgo. Ibíd. Cap. 15. pp. 532-564. Caso 15: El planeta de Jorge Vergara. pp. 561-563 Contestar las preguntas.

Semana 11. 28-30 de abril. Tele conferencia: La fuerza de trabajo 2020.

Semana 12. 05-07 de mayo. Exposición de los temas. 1- Que se entiende por talento humano. 2- Que es estrategia y como se aplica en las organizaciones. 3-Que es inteligencia emocional y cuales son sus componentes.4- Que se define por CEO.

Semana 13. 12-14 de mayo. Exposición de los temas. 5- Que es filosofía Kaisen y el modelo de las 5 S. 6- Que se entiende por océano rojo y océano azul.7-Que es la técnica de Six Sigma, como se aplica y para que.8- Que son las normas ISO y para que se ocupan.

Semana 14. 19-21 de mayo. Exposición de los temas. 9- Que es la responsabilidad social empresarial, porque es importante. 10- Que se entiende por Tele-trabajo, porque ha tomado tanto auge, casos concretos. 11- Que se entiende por control interno de las organizaciones, sus aplicaciones. 12- Que es Outsourcing, casos concretos.

Semana 15. 26-28 de mayo. Exposición de los temas. 13-Que es el Downsizing, importancia en esta época de crisis. 14r Que es Empowerment, como lo hacen las empresas. 15- Que es Benchmarking porque lo utilizan ahora las empresas, casos concretos. 16- Que es reingeniería, porque se utiliza.

Semana 16. 02-04 de junio. Exposición de los temas. 17- Que es calidad total como se aplica en las empresas. 18- Que es justo a tiempo, porque su utilización, casos concretos. 19- Que es administrar por competencias. 20- Que es administrar por objetivos, casos concretos.

Semana 17. 09-11 de junio. Exposición de los temas. 21- Que es la técnica FODA y para que se utiliza. 22- Que es planificación estratégica, para que se ocupa, cual es su finalidad. 23- Que es Liderazgo, algunos tipos, para que sirve 24- Que se entiende como proceso de planeacion o planificación en una organización.

Semana 18. 16-18 de junio. **Examen final.**

Semana 19. 23 -25 de junio. Evaluaciones finales. Entrega de promedios, notas, trabajos.