

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACION**

Código y nombre del curso:	ETE403– PARADIGMAS ADMINISTRATIVOS
Créditos:	3.
Naturaleza del curso:	Teórico-Práctico.
Nivel de carrera:	I nivel.
Periodo Lectivo:	II CICLO 2020
Horas presenciales por semana:	3 horas lectivas.
Horas estudio individual por semana:	5 horas por semana.
Requisitos:	Principios de Administración

Profesor	NRC	Grupo	Horario de clases
Enrique Antonio Gamboa Castro Lic. MAG (enrique.gamboa.castro@una.cr)	51059	2	V 18:30 – 21:00

Las horas de atención a estudiante debe confirmarlas con cada profesor. Pueden ser antes o después de la clase.

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 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. Determinar cómo se configura la relación entre la evolución de la sociedad en el siglo XX y los paradigmas que han tenido vigencia durante el periodo.
3. 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.

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 consolidados
- Modelos administrativos no consolidados
- Tendencias administrativas actuales

CRONOGRAMA:

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docente	Actividades del estudiante
Semana 1 27-31 JULIO	<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. <p>Introducción: Las tres civilizaciones</p>	En esta primera sesión se revisan los temas y actividades del curso, asimismo se evacúan las dudas generales que surjan al respecto.	
Semana 2 3-7 AOSTO	Tema: Definición de Paradigma	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de actividades para reforzar el aprendizaje.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 3 10-14 AGOSTO	Tema: Paradigmas administrativos del siglo XX	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de actividades para reforzar el aprendizaje.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 4 17-21 AGOSTO	Tema: Paradigmas administrativos del siglo XX	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de actividades para reforzar el aprendizaje.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 5 24-28 AGOSTO	Tema: Paradigmas administrativos del siglo XX	Charla: Viernes 24 de agosto, de 4pm a 6pm Sala de Ex Rectores. Biblioteca Joaquín García Monge.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docente	Actividades del estudiante
Semana 6 31 AGOSTO-4 SETIEMBRE	ACTIVIDAD EVALUATIVA PARCIAL I		
Semana 7 7-11 SETIEMBRE	Tema: Enfoque Teoría General de la Administración	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de actividades para reforzar el aprendizaje.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 8 14-18 SETIEMBRE	Tema: Paradigmas y técnicas de gestión	Asignación de actividades para reforzar el aprendizaje.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 9 21-25 SETIEMBRE	Tema: Nuevos paradigmas (Conocimiento-Información)	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de actividades para reforzar el aprendizaje.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 10 28 SETIEMBRE -2 OCTUBRE	Tema: Los paradigmas Administrativos del siglo XXI	Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 11 5-9 OCTUBRE	Tema: El trabajo: nuevo concepto-relaciones y estructura.		Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 12 12-16 OCTUBRE	ACTIVIDAD EVALUATIVA PARCIAL II		
Semana 13 19-23 OCTUBRE	Tema: El fin del trabajo realidad o ficción	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de actividades para reforzar el aprendizaje.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 14 26-30 OCTUBRE	Tema: Teletrabajo	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase
Semana 15 2-6 NOVIEMBRE	Tema: Tendencias en Talento Humano y Gestión	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados.	Lectura de textos asignados por el profesor Participación en clase y desarrollo de actividades asignadas, en clase y extraclase

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docente	Actividades del estudiante
Semana 16 9.13 NOVIEMBRE	ACTIVIDAD EVALUATIVA PARCIAL III: Trabajo de Aplicación Práctica		
Semana 17 16-20 NOVIEMBRE	ENTREGA DE PROMEDIOS FINALES DEL CURSO		
Semana 18 23-27 NOVIEMBRE	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 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 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. Actividad Evaluativa Parcial I	25%
2. Actividad Evaluativa Parcial II	25%
3. Trabajo de Aplicación Práctica	30%
4. Actividades en clase	10%
5. Tareas y quices	10%
Total	100%

Finalmente, la asistencia se valora conforme al reglamento institucional en donde: habiendo faltado a tres pierde la materia, de acuerdo con el APLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL SOBRE PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL:

“Artículo No. 11 Asistencia a lecciones. La asistencia es obligatoria a todas las lecciones programadas; en especial a fechas de examen, laboratorios y quices. No es válido justificar ausencias por temas de trabajo. Las justificaciones deben acompañarse de parte médico, incapacidad o situación que justifique la fuerza mayor o caso fortuito.”

“Artículo No. 26. Ausencias del estudiante. No se podrán tener más de dos ausencias en el curso y en todos los casos, las ausencias deberán justificarse por escrito y acompañadas del documento que justifique la ausencia, en el plazo establecido por el Reglamento de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA (5 días hábiles).”

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 Formación Empresarial: los profesores no aceptarán estudiantes que no estén debidamente matriculados en el grupo al que asisten.

BIBLIOGRAFÍA:

- Álvarez, A. B. (2018). Cambio organizacional y cambio en los paradigmas de la administración. *Iztapalapa*, (48), pp.11-34.
- Clegg, S., & Baumeler, C. (2010). Essai: From iron cages to liquid modernity in organization analysis. *Organization Studies*, 31(12), 1713-1733.
- Chiavenato, Idalberto. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. (8va. Edición). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Cornejo, A. (2004). *Complejidad y caos. Guía para la administración del siglo XXI*. Recuperado de: <http://www.scribd.com/doc/22615328/Complejidad-y-Caos-en-Las-Organizaciones-Ing-Alfonso-Cornejo>.

- Jofré Vartanián, Arturo (2016). *Enfoques Gerenciales para la Administración Moderna*. (1era. Edición). San José, Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- 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. ISBN 9781456205430
- Marín, L. F. (2007). La noción de paradigma. *Signo y pensamiento*, 26 (50), pp. 34-45.
- 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.
- Tovar, L. A. R. (2009). Evolución de la teoría de la organización. *Universidad & Empresa*, 11(17), 11-32.

En atención a instrucciones de la Vicerrectoría de docencia y en apego a lo que establece el artículo 46 del Estatuto Orgánico, sobre la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual que dice:

“En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la Una o llame al teléfono 2277-3961