

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



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 2020.
 Horas presenciales por semana: 3 horas lectivas.
 Horas estudio individual por semana: 5 horas por semana.
 Asistencia: Obligatoria.

Profesor o Profesora	NRC	Grupo	Horario de clases
M.Sc. David Venegas Quesada (divad_vq@hotmail.es)	40516	01	L: 18:30 a 21:00
	41051	02	I: 18:30 a 21:00
	41055	04	J: 08:00 a 11:00
M.Sc. Ana Beatriz Murillo Oviedo (ana.murillo.oviedo@una.cr)	42302	03	M: 13:00 a 15:30
	42303	07	M: 08:00 a 11:00
Dra. Nalda Arias Cascante (nalda.arias.cascante@una.cr)	41688	05	L: 15:50 a 18:20
	42033	06	I: 13:00 a 15:30
	42044	08	J: 15:50 a 18:20

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

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.

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 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 una persona profesional en administración
 - Motivación y satisfacción laboral
 - Liderazgo
- Áreas y departamentos en una organización



CRONOGRAMA:

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docentes	Actividades del estudiante
Semana 1 Del 10 al 14 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 17 al 21 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 Weihrich, Cannice & Koontz (2017) y de López, Parra-Alviz & Acevedo (2015). Participación activa en actividades durante la lección

Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docentes	Actividades del estudiante
Semana 3 Del 24 al 28 de febrero	Tema: Historia de la administración (evolución del pensamiento administrativo).	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 4 Del 02 al 06 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 de Wehrich, Cannice & Koontz (2017) y Suk Kim & Kotchegura (2017). Participación activa en actividades durante la lección
Semana 5 Del 09 al 13 de marzo	Temas: Tipos de organización. Filosofía organizacional	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 6 Del 16 al 20 marzo	REALIZACIÓN ACTIVIDAD EVALUATIVA PARCIAL		
Semana 7 Del 23 al 27 de marzo	Tema: El proceso administrativo: planeación	ENTREGA Y REVISIÓN DE ACTIVIDAD EVALUATIVA PARCIAL	Lectura de capítulos 4 y 5 de Wehrich, Cannice & Koontz (2017)
Semana 8 Del 30 de marzo al 03 de abril		Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Participación activa en actividades durante la lección
Semana 9 Del 06 al 10 de abril	SEMANA SANTA		
Semana 10 Del 13 al 17 de abril	Temas: El proceso administrativo: organización. Áreas y departamentos en una organización	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lectura de capítulos 8 de Wehrich, Cannice & Koontz (2017) Participación activa en actividades durante la lección
Semana 11 Del 20 al 24 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 Wehrich, Cannice & Koontz (2017) Participación activa en actividades durante la lección Presentación de cápsula
Semana 12 Del 27 de abril al 01 de mayo	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) y capítulo 12 de Chiavenato (2001). Participación activa en actividades durante la lección
Semana 13 Del 03 al 08 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 de Wehrich, Cannice & Koontz (2017) Participación activa en actividades durante la lección
Semana 14 Del 11 al 15 de mayo	<i>Charla sobre Tendencias en Administración. Invitad@</i>	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Invitad@.



Semana (fecha)	Contenidos temáticos por sesión	Actividades docentes	Actividades del estudiante
Semana 15 Del 18 al 22 de mayo	Temas: Habilidades de un administrador	Clase magistral para exposición y análisis de los temas señalados. Asignación de tareas para reforzar el aprendizaje.	Lombana, Cabeza, Castrillón & Zapata (2014) Participación activa en actividades durante la lección Presentación de cápsula
Semana 16 Del 25 al 29 de mayo	Presentaciones del trabajo 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 17 Del 01 al 05 de junio	Presentaciones del trabajo 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 18 Del 08 al 12 de junio	REALIZACIÓN ACTIVIDAD EVALUATIVA FINAL		
Semana 19 Del 15 al 19 de junio	ENTREGA Y REVISIÓN DE ACTIVIDAD EVALUATIVA FINAL Y DE PROMEDIOS FINALES DEL CURSO.		
Entre el 17 y el 22 de junio	Exámenes extraordinarios (SEGÚN CALENDARIO UNIVERSITARIO)		

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

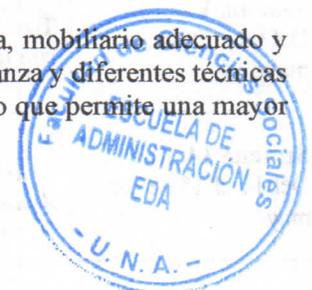
El curso es de naturaleza teórico-práctico donde se generan actividades que enriquecen los conceptos y permiten al estudiantado poner en práctica sus conocimientos. La metodología se orienta a aspectos que integran la discusión, el análisis y la puesta en práctica de la teoría por medio de la investigación y/o estudios de caso, 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 en grupo, 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 y entrega de actividades. El curso será evaluado mediante los siguientes aspectos:

Aspecto	Porcentaje asignado
1. Actividades en clase	15%
2. Tareas individuales y grupales.	10%
3. Actividad Evaluativa Parcial y Final	40% (20% cada una)
4. Trabajo final de curso (Grupos máximo 5 estudiantes).	30%
5. Asistencia OBLIGATORIA.	5%
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 15% 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.
- 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). Las actividades evaluativas tienen un valor de 20% cada una. 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 final de curso (técnica didáctica grupal que se utiliza en las ciencias administrativas para adquirir conocimiento sobre un tema en particular).** Valor total 30%. El profesor o la profesora entregará la estructura del reporte que debe entregar, así como le guiará en su formulación. La estructura del trabajo es la siguiente:
 - i. Portada con la información de la Universidad, el nombre de los estudiantes del grupo y el tema del trabajo;
 - ii. Introducción;
 - iii. Referencial teórico y análisis de información
 - iv. Conclusiones (al menos 5 puntos amplios de cierre donde se muestre lo más relevante del trabajo);
 - v. Bibliografía (en formato de APA);
 - vi. Anexos (que sustenten lo reportado).
- 5) Finalmente, sobre la asistencia, habiendo asistido a todas las clases el estudiante obtiene los 5 puntos; **la ausencia en tres lecciones sin justificación significa la reprobación del curso.** La justificación debe realizarse con la presentación de un documento probatorio fehaciente y oficial.

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.
3. En relación con la programación de las clases, bajo el principio de libertad de cátedra, el profesor o las profesoras a cargo del curso matriculado, podrá ajustar las fechas de acuerdo con el impacto de los feriados en el ciclo lectivo.
4. La evaluación puede ajustarse de acuerdo con la negociación que se realice con cada grupo de estudiantes, en relación con los porcentajes asignados a cada rubro.

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- Koontz, H., Wehrich, H. & Cannice, M. (2017). *Administración. Una Perspectiva Global y Empresarial*. 15ª 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:

- Hernández, H. G., Cardona, D. A., & Del Rio, J. L. (2017). Direccionamiento Estratégico: Proyección de la Innovación Tecnológica y Gestión Administrativa en las Pequeñas Empresas. *Información tecnológica*, 28(5), 15-22.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración: teoría, proceso y práctica*. 3ª Ed. Colombia: McGraw Hill
- Drucker, P. F. (1979). *La gerencia de empresas*. Barcelona: Sudamericana.
- Escobar, R. A., & Escobar, M. B. E. (2016). Estado del arte para estudiar la administración: aporte en la profesionalización. *Libre Empresa*, 13(2), 42-56.
- 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
- Lombana, J., Cabeza, L., Castrillón, J., & Zapata, Á. (2014). Formación en competencias gerenciales. Una mirada desde los fundamentos filosóficos de la administración. *Estudios Gerenciales*, 30(132), pp. 301-313.
- López, O. H., Parra-Alviz, M., & Acevedo, J. A. (2015). Conexiones y rupturas entre el ser y el deber ser de la administración. *Revista Mundo Económico y Empresarial*, (9), pp.49-56.
- 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.
- Suk Kim, P., & Kotchegura, A. (2017). Talent management in government in times of economic instability: selected cases from the BRICS countries, *Public Money & Management*, 37(1), pp. 7-14
- Vidal, J. P. (2016). Modelos innovadores de administración y gestión pública: Hacia la emergencia de nuevos paradigmas. *Gestión y análisis de Políticas Públicas*, (16).

