

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración de Negocios

PROGRAMA
PC-1010 ADMINISTRACIÓN GENERAL

II CICLO AÑO 2010

Profesor: MBA. Francisco Bogantes Madrigal
Telefonos: 2494 8081 y 8825 9432
E mail: fbogantes@ice.go.cr

Asistente: Srta Karen Agüero Murillo
Teléfono: 2458 4879 y
Email: kv-am@hotmail.com

I. Descripción:

El curso persigue poner al estudiante en contacto con las funciones y conceptos administrativos básicos, su vinculación las áreas funcionales de las empresas, y con el conocimiento de los diferentes enfoques modernos de la práctica administrativa. Presentar una ponorámica general y actual de la administración en un ambiente globalizado.

II. Objetivo General:

Instruir y orientar al estudiante sobre los conceptos, prácticas y aplicaciones fundamentales de la administración moderna en el contexto empresarial y social actual, así como sensibilizarlo frente a los problemas y situaciones contemporáneos.

III. Objetivos específicos:

- a. Aprender las habilidades administrativas y conocer y comprobar como válidos los conceptos genéricos que comprenden la Administración como ciencia y cómo se deben utilizar para convertirse en un administrador eficaz orientado hacia los resultados.
- b. Desarrollar actitud para pensar y actuar en forma estratégica, para enfrentar un mundo global y competitivo, en la praxis como futuros profesionales.
- c. Consoliden sus capacidades de análisis, de síntesis, de expresión oral y escrita a través de las diversas actividades desarrolladas en el curso.

IV. Contenido Abreviado:

Esta dividido en 5 partes que permitirá cubrir los 18 capítulos del libro ADMINISTRACIÓN: Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. Las partes son:

Parte	Cap	Nombre	Parte	Cap	Nombre
1 FUND. DE ADMINIS TRACION	1	Administración	4 DIREC CION	12	Liderazgo
	2	Ambiente Externo y cultura organizacional		13	Motivación para el desempeño
	3	Toma decisiones gerenciales		14	Trabajo en equipo
2 PLANEA CION	4	Planeación y administración estratégica.		15	Comunicación
	5	Etica y responsabilidad corporativa	5 CONTROL	16	Control Gerencial
	6	Administración Internacional		17	Administración de la tecnología y la innovación
	7	Espíritu emprendedor		18	Creación y administración del cambio.
3 ORGANI ZACION	8	Estructura de la Organización	ADEMÁS: <ul style="list-style-type: none"> • Los apéndices A, B, C, D, E del libro según corresponda a cada capítulo. • Los casos correspondientes de cada capítulo 		
	9	Agilidad Organizacional			
	10	Administración de los recursos humanos			
	11	Administración de la fuerza de trabajo			

V. Actividades:

Se pretende que el curso sea desarrollado de una manera congestionaria en que el profesor y alumnos trabajen conjuntamente, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Exposición de los conceptos fundamentales.
- Presentaciones orales y escritas sobre algunos aspectos importantes por parte de grupo de alumnos.
- Respuestas individuales escritas a determinadas preguntas realizadas por el profesor a los alumnos.
- Trabajo de investigación sobre determinados temas.
- Videos sobre los temas específicos obtenidos de www.youtube.com
- Asistencia a charlas, conferencias, mesas redondas, ya sean presenciales o virtuales.

VI. Evaluación:

Exámenes	60%
Pruebas cortas	10%
Exposiciones Grupales,	15%
Casos e Investigación	15%

	100%

Exámenes individuales:

Durante el semestre se realizarán tres exámenes de Cátedra, con duración de dos o tres horas cada uno.

I Examen	Capítulos	1,2,3,4,5,6
----------	-----------	-------------

II Examen	Capítulos	7,8,9,10,11,12,
III Examen	Capítulos	13,14,15,16,17,18

Exposiciones grupales:

Al inicio del curso, se le asigna a cada grupo un trabajo de equipo que consiste en ilustrar uno o varios capítulos durante la clase. Las ilustraciones incluyen además de la exposición del capítulo, otros elementos que le apoyen como por ejemplos, resolución de un caso, un video, un recorte de periódico, un artículo de revista, la aplicación de un cuestionario, el análisis de una película, etc., los cuales deben estar relacionadas con el capítulo y ser sustentadas por el alumno.

Exámenes cortos y exposiciones grupales:

En todas las lecciones, excepto cuando haya examen, se realizará una prueba corta, con una duración máxima de 15 minutos. La asistente se encargará de dicha prueba.

Se asignará una exposición por capítulo del libro de texto, la cual tendrá una duración de media hora. Para la confirmación del tema es obligatoria la consulta con el profesor, con una semana de anticipación. Además se incluye el análisis de casos o temas especiales de actualidad.

Trabajo de investigación y casos en grupo:

El trabajo de investigación o casos puede consistir en una de las siguientes alternativas:

1. Realizar un análisis global de cada una de las variables que componen el entorno de las empresas (economía, político, legal, social, ético, tecnológico), considerando su importancia y relevancia en el contexto empresarial costarricense.
2. La investigación grupal se realizará con base en noticias de la prensa, revistas, artículos, etc., atinentes al tema. El análisis de las noticias debe presentarse por escrito al profesor, incluyendo los originales de las mismas. Además, cada grupo debe realizar una exposición en las fechas indicadas en el cronograma del curso.
3. De acuerdo con el profesor se podrá realizar una investigación práctica en una empresa costarricense, en la cual describan la operación y funcionamiento de la firma en cuanto a un tema específico que se tomará del libro de texto.

Aún y cuando se establece una metodología a seguir el profesor tendrá la libertad de incluir otros aspectos, conducir la enseñanza y profundizar en temas que enriquezca el conocimiento del estudiante sobre las bases y principios de la administración; sobre todo con mucha creatividad y habilidad.

VII. Observaciones

Con excepción de los exámenes, cualquiera de los puntos señalados anteriormente, que no sea presentado en la fecha fijada le hará perder el puntaje. En el caso de los quices, se elimina la nota más baja.

El examen de ampliación cubre toda la materia vista durante el curso, sustituye a todos los resultados anteriores y se aprueba el curso con nota mínima de 7.0 en el examen, quedando un 7.0 al final del curso, de acuerdo con el Artículo 20 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil (Versión 20 de febrero de 1992).

VIII. Bibliografía:

Libro de Texto:

Bateman, Thomas S. y Snell, Scott A., **ADMINISTRACIÓN: Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo**, Octava Edición, Mc Graw Hill, México, 2009.

Libros de consulta:

Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary, **ADMINISTRACIÓN**, Décima Edición, Pearson Educación, México, 2010.

Hellriegel, Don; Jackson, Susan E. y Slocum, John W., Jr, **ADMINISTRACIÓN, un enfoque basado en competencias**, Onceava Edición, Cengage Learning, México, 2009.

Amaru Maximiano, Antonio Cesar, **FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, Teoría General y Proceso Administrativo**, Primera Edición, Pearson Educación, México, 2009.

Koontz, Harol, Weihrich Heinz y Cannice Mark, **ADMINISTRACIÓN, Una Perspectiva Global y Empresarial**, Decimotercera Edición, McGraw Hill, México, 2008.

Bernal, César A. y Sierra, Hernán D., **PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XXI**, Primera Edición, Pearson Educación, México, 2008.

Consultas Web

- www.youtube.com para videos relacionados con los temas de cada capítulo. Hay mucho material asociado a cada capítulo.
- www.elfinancierocr.com para temas de actualidad de nuestro país. Edición semanal y actualización diaria.
- www.larepublica.net para temas de actualidad de nuestro país. Edición diaria.
- www.americaeconomia.com América Economía Online con los principales acontecimientos de la economía Latinoamericana. Edición diaria.
- www.revistamyt.com Revista digital de Mercados y Tendencias en Centroamérica.

• LISTA ESTUDIANTES DE ADMINISTRACION

GRUPO	CAP EXPO	INTEGRANTES	TELEFONOS	E-AMIL	
1	Cap 2	Carlos Vargas A	2453 2297	carlos_vato09@hotmail.com	
2	Cap 3	Raxel López A	8317 5462	raxella@hotmail.com	
		Evelyn Alvarado Arrieta	8875 3947	evanalar@gmail.com	
		Bairon Retana Chacón	8877 1637	retanabairon088@gmail.com	
3	Cap 4	Irene Elizondo Ramirez	8873 7188	ireliz6@gmail.com	
		Daniela Barrientos V	8318 2756	daniela_bv06@hotmail.com	
		Diego Morales Trejos	8757 2586	morales.trejos@gmail.com	
4	Cap 5	Silvia Chaves Herrera	8993 2678	elenachivis@yahoo.es	
		Emmanuel Quesada V	8769 5227	emaquesadav@hotmail.com	
		Ana María Guzmán Jiménez	8885 9266	maria_guzmanj@hotmail.com	
5	Cap 6	Laura Murillo Villalobos	8878 6300	lau_mv24@hotmail.com	
		Wendoly Villalobos Salas	8926 3951	viwenhe@gmail.com	
		Rosahelena Mora Quirós	8876 2878	gmr_96@hotmail.com	
6	Cap 7	Krissia Alfaro	8948 3239	kr-issia23@hotmail.com	
		Priscila Chaves	8328 0365	priscichaves@hotmail.com	
		Kevin Alpizar	8316 0237	Kalch06@hotmail.com	
7	Cap 8	Roldan Arias Barrantes	8924 0051	roldan.ariasbarrantes73@gmail.com	
		Lucia Vargas Barboza	8814 1756	lu_vb1105@hotmail.com	
		Diana Chaves Hidalgo	8956 2759	dchavez17@gmail.com	
8	Cap 9	Angélica Hidalgo Q	8832 1654	angelikh_12@hotmail.com	
		Ma. Fernanda Quirós M	8892 2710	ferq_05@yahoo.com	
		Fernando Fernández V	8318 1840	fer_pams_05@hotmail.com	
9	Cap 10	Margareth Retana P	8923 0082	magui.r.p@hotmail.com	
		Ericka Rojas Romero	8924 4062	ericka_cr14@hotmail.com	
		Angélica Barrantes F	8766 5144	anglbf_2006@hotmail.com	
10	Cap 11	Marianella Rojas Villalobos	8910 4936	nelarojas.24@hotmail.com	
		Silvia Alvarado Alpizar	8323 7109	salvarado.25@hotmail.com	
		Ginger Salas Huertas	8877 3107	ginsalas@gmail.com	
11	Cap 12	Argery Espinoza Rodriguez	8323 5064	argery18@hotmail.com	
		Frances González Q	8938 2045	frances2709@gmail.com	
		Kemberly Vargas Z	8815 3074	kimvz_15@hotmail.com	
Parte	Cap	Nombre	Parte	Cap	Nombre
1 FUND. DE ADMINIS TRACION	1	Administración	4 DIREC CION	12	Liderazgo
	2	Ambiente Externo y cultura organizacional		13	Motivación para el desempeño
	3	Toma decisiones gerenciales		14	Trabajo en equipo
2 PLANEACION	4	Planeación y administración estratégica.	5 CONTROL	15	Comunicación
	5	Etica y responsabilidad corporativa		16	Control Gerencial
	6	Administración Internacional		17	Administración de la tecnología y la innovación
3 ORGANIZACION	7	Espíritu emprendedor	ADEMAS:	18	Creación y administración del cambio.
	8	Estructura de la Organización		<ul style="list-style-type: none"> Los apéndices A, B, C, D, E del libro según corresponda a cada capítulo. Los casos correspondientes de cada capítulo 	
	9	Agilidad Organizacional			
10	Administración de los recursos humanos				
	11	Administración de la fuerza de trabajo			