

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
 CATEDRA DE ADMINISTRACION II

PROGRAMA II CICLO DE 1981

PROFESORES:

Dr. Luis A. Pacheco S.
 Lic. Julio A. Zelaya L.
 Lic. Nelson Alpírez Z.
 Lic. Flory Fernández Ch. (San Ramón) ✓

COORDINADOR DE LA CATEDRA: Dr. Luis A. Pacheco S.

OBJETIVOS DEL CURSO

Este curso pretende complementar el programa impartido en el primer ciclo, cuyo objetivo fue establecer las bases fundamentales de las teorías administrativas; clásica y humanista. Con tal propósito, su desarrollo comprenderá una revisión comparativa de las escuelas modernas del pensamiento administrativo. Así mismo, el conocimiento de ciertas técnicas de análisis organizacional, y la exposición de ciertos tópicos específicos importantes, surgidos recientemente en el campo de la ciencia administrativa.

Además, el programa comprende el análisis de una serie de casos y ejercicios prácticos, relacionados con diversos problemas organizacionales de las empresas.

NOTA: El contenido de este programa podría ser variado en el semestre a criterio del profesor.

SEMANA	TEMA	REFERENCIAS
<u>Repaso sobre la Teoría Administrativa Formal:</u>		
1 y 2	El concepto de Administración y los Elementos del proceso administrativo formal.	Apuntes.
3 y 4	La Crítica a los "Principios" Administrativos.	H. Simon. El comportamiento Administrativo (Cap. 2, hojas poligráficas).
5	Evolución y Metamorfosis de la Teoría Organizacional.	Pfiffner, Organización Administrativa. Cap. 4-6
6	<u>Evaluación Parcial.</u>	
<u>Teoría y Práctica del Análisis y de los Sistemas Administrativos:</u>		
6*	Significado e importancia del Análisis de los Sistemas Administrativos.	Apuntes en clase.
7 - 8	El Análisis Administrativo y las Reglas Formales de Organización.	L.A. Pacheco, Fundamentos de Administración.
9	La Departamentalización, base del proceso organizacional.	Koontz y O'Donnal, Elementos de Adm. Moderna. Cap.
6 a 14	Ejercicios e instrumentos prácticos del Análisis Administrativo.	Trabajo y apuntes en clase.
15	Concepto e importancia de la Administración por Resultados.	Notas Técnicas.

- Tejera París, Enrique, Organogramas, ICAP, San José, Costa Rica.
- Odiorna, George, Administración por Objetivos, Edit.Limusa, México.
- La Simplificación del Trabajo, ICAP, San José, Costa Rica.

NOTA: *) A partir de la sexta semana se iniciará un período permanente de análisis e investigación a base de ejercicios y de pruebas prácticas.

El contenido de este programa podría ser utilizado en el momento de crítica y evaluación de los programas con diversos problemas organizacionales de las empresas.

TEMA	CONTENIDO
1. Concepto de administración y las funciones de la administración.	Definición de administración, sus características, funciones y niveles de la administración.
2. Evolución de la administración.	Historia de la administración, desde sus orígenes hasta la actualidad.
3. El gerente y su rol en la organización.	Funciones del gerente, tipos de gerentes y su responsabilidad en la organización.
4. Organización de la empresa.	Concepto de organización, tipos de organización y su importancia en la empresa.
5. Estructura organizacional.	Tipos de estructura organizacional, ventajas y desventajas de cada una.
6. Métodos de organización.	Diagramas de flujo, organogramas y otros métodos para representar la estructura organizacional.
7. El departamento de personal.	Funciones del departamento de personal, tipos de personal y su importancia en la empresa.
8. El departamento de finanzas.	Funciones del departamento de finanzas, tipos de finanzas y su importancia en la empresa.
9. El departamento de marketing.	Funciones del departamento de marketing, tipos de marketing y su importancia en la empresa.
10. El departamento de producción.	Funciones del departamento de producción, tipos de producción y su importancia en la empresa.