

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE
Ciudad Universitaria Carlos Monge Alfaro
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
Carrera Administración de Negocios
I ciclo lectivo 1987

PROGRAMA DEL CURSO XN-2103 PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

Lic. Flory Fernández Chaves

1. DESCRIPCION:

El curso pone al alumno en contacto con el concepto de administración; la importancia de las técnicas administrativas y de los diferentes componentes del proceso administrativo; y la aplicación de las bases generales de la administración en análisis administrativo, planificación administrativa, organización, dirección y control administrativos.

2. OBJETIVO GENERAL:

El curso pretende que el estudiante conozca y domine los principios administrativos, a fin de que pueda aplicarlos a las diversas circunstancias y actividades que se presentan en las empresas privadas e instituciones públicas, dada la universalidad científica y técnica que tienen dichos principios.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

En este curso se pretende:

- Que el estudiante pueda conocer y comprobar el concepto genérico de la Administración, así como la importancia de sus técnicas y artes, dentro de cualquier actividad humana, especialmente de aquellas organizadas empresarial e institucionalmente.
- Orientar al estudiante para que capte la importancia que tienen los diferentes componentes del proceso administrativo, bajo las diferentes ópticas conceptuales que existen.
- Que el estudiante adquiera los cimientos o bases generales de la Administración, para que pueda participar más efectivamente en la praxis de su aplicación en trabajos de análisis administrativo, de planificación administrativa, de organización, dirección y control administrativos.

4. CONTENIDO:

1. Principales escuelas del pensamiento administrativo
2. El significado de la administración
3. Planeación
4. Organización
5. Dirección
6. Control

5. ACTIVIDADES:

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

- exposición de la materia por medio de clases magistrales, a cargo de la profesora;
- realización de lecturas complementarias de la misma, a cargo de los alumnos.

6. EVALUACION:

La asistencia a clases es libre, no se da nota de concepto, no se toman quices sorpresa y no se exime. La nota de aprovechamiento se obtendrá de la siguiente manera:

Quices semanales individuales	20%
Quices semanales en grupo	20%
Trabajo escrito en grupo	20%
Examen parcial	20%
Examen final	20%
	<hr/>
	100%

7. BIBLIOGRAFIA:

1. Fayol, Taylor. Administración Industrial y General.
Principios de la Administración Científica.
2. Koontz, D. Donnell. Administración.
3. Attir, Aryeh. Introducción a la teoría general de la Administración.
4. Pacheco, Luis A. Fundamentos de Administración.
5. Terry, George. Principios de Administración.
6. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración.

7. Pfiffner, Sherwood. Organización Administrativa.
8. Jiménez, Wilburg. Introducción al estudio de la teoría administrativa.
9. Galván E, José. Tratado general de la Administración.
10. Martner, Gonzalo. Planificación y presupuesto por programas.

CRONOGRAMA

<u>SEMANA #</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1) 24 de febrero	Explicación del curso
2) 3 de marzo	Principales escuelas del ...
3) 10 de marzo	Principales escuelas del ...
4) 17 de marzo	El significado de la Administración
5) 24 de marzo	El significado de la Administración
6) 31 de marzo	Planeación
7) 7 de abril	Planeación
8) 14 de abril	Planeación
9) 21 de abril	Organización
10) 28 de abril	Organización
11) 5 de mayo	Organización
12) 12 de mayo	Dirección
13) 19 de mayo	Control
14) 26 de mayo	Control
15) 2 de junio	Control
16) 9 de junio	Presentación trabajo escrito
17) 16 de junio	Examen parcial (4 capítulos)
18) 23 de junio	Examen final a libro abierto (Toda la materia)