

PROGRAMA

Principios de Administración (XN-2103)
I Ciclo de 1989

Lic. Flory Fernández Chaves

I 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.

Pertenece al III Ciclo del Bachillerato en Adm. de Negs., tiene como requisito Principios de Economía II y es requisito para Comportamiento Humano de las Organizaciones I. Otorga 3 créditos y la sigla es XN- 2103.

II. 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.

III 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.

IV CONTENIDO

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

V. ACTIVIDADES

Se pretende que el curso sea desarrollado de una manera co^og^ognit^ona, en el que profesora y alumnos trabajen conjuntamente, para lo cual se llevaran a cabo actividades, tales como clases magistrales, lecturas complementarias, participacion en grupos de discusion, inves^otigaciones sobre temas especificos, etc.

VI. EVALUACION

-La nota de aprovechamiento se obtendra asi	
Quices individuales	15
actividades orales en grupo	10
actividades escritas en grupo	15
trabajo de investigacion en grupo	15
exámenes parciales (3)	45
	<u>100%</u>

El examen de ampliacion cubre toda la materia vista durante el curso, sustituye a todos los resultados anteriores y se aprueba el curso con nota de 7.00 (Opcion C del Reglamento).

VII BIBLIOGRAFIA

Fayol y Taylor. Administracion industrial y general. Principios de la administracion cientifica. El Ateneo. 1984.

George, Historia del pensamiento administrativo. Prentice Hall. 1985.

Koontz y O'Donnell. Administracion. Mc. Graw - Hill. 1985.

CRONOGRAMA

<u>SEMANA No.</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1) 3 de marzo	Explicacion del curso
2) 10 " "	1. Caps. 2 y 3
3) 17 " "	2. " 4 y 4
4) 24 " "	George + Fayol y Taylor
5) 31 " "	3. Caps. 5 y 6
6) 7 de abril	I Examen Parcial
7) 14 " "	3. Caps. 7 y 8
8) 21 " "	3. " 9 y 10
9) 28 " "	4. " 11 y 12
10) 5 de mayo	4. " 13 y 14
11) 12 " "	4. " 15 y 16
12) 19 " "	II Examen parcial
13) 26 " "	5. Caps. 21 y 22
14) 2 de junio	5. " 23 y 24
15) 9 " "	6. " 25 y 26
16) 16 " "	6. " 27-28 y 29
17) 23 " "	III Examen parcial
30 " "	Presentacion de trabajos
4 de julio	Entrega de resultados.