

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE
CARRERA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

PROGRAMA
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION (XN-2103)
I CICLO DE 1990
LIC. FLORY FERNÁNDEZ

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 Administración de Negocios, 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 cogestionaria, en el que profesora y alumnos trabajen conjuntamente, para lo cual se llevarán a cabo actividades, tales como clases magistrales, lecturas complementarias, participación en grupos de discusión, investigaciones sobre temas específicos, etc.

IV EVALUACION

La nota de aprovechamiento se obtendrá así:

Quices individuales semanales	40
Actividades individuales	10
Actividades orales en grupo	20
Actividades escritas en grupo	20
Trabajo de investigación en grupo	10
Total	100%

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 de 7.00 (Opción C del Reglamento).

VII BIBLIOGRAFIA

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

CRONOGRAMA

1) 1 de Marzo	Explicación del Curso
2) 8 de Marzo	Caps. 2 y 3
3) 15 de Marzo	Caps. 1 y 4
4) 22 de Marzo	Caps. 5 y 6
5) 29 de Marzo	Caps. 7 y 8
6) 5 de Abril	Caps. 9 y 10
7) 12 de Abril	Feriado (Semana Santa)
8) 19 de Abril	Caps. 11 y 12
9) 26 de Abril	Caps. 13 y 14
10) 3 de Mayo	Caps. 15 y 16
11) 10 de Mayo	Caps. 17 y 18
12) 17 de Mayo	Caps. 19 y 20
13) 24 de Mayo	Caps. 21 y 22
14) 31 de Mayo	Caps. 23 y 24
15) 7 de Junio	Caps. 25 y 26
16) 14 de Junio	Feriado
17) 21 de Junio	Caps. 27, 28 y 29