

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

PROGRAMA
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
I CICLO DE 1995
M. Sc. FLORY FERNANDEZ 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, la aplicación de las bases generales de la administración en la planeación, organización, integración de personal, dirección y control administrativos.

Pertenece al III Ciclo del Bachillerato en Administración de Negocios, tiene como requisito Economía para Administradores 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 diferentes ópticas conceptuales.
- 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 planeación, organización, integración de personal, dirección y control administrativos.

IV. CONTENIDO

1. El fundamento de la teoría y la práctica de la administración global
2. Planeación
3. Organización
4. Integración de personal
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.

Las horas de atención a estudiantes son los días lunes de 9 a 10 de la mañana, en el Cubículo de Administración de Negocios.

VI. EVALUACION

La nota de aprovechamiento se obtiene con:

Exámenes cortos individuales	40%
Actividades individuales	10%
Actividades orales en grupo	20%
Actividades escritas en grupo	20%
Trabajo de investigación en grupo	10%
Total	100%

Dada la importancia de la participación en clase, por la índole de las actividades evaluativas, no se repite ninguna actividad perdida, pero se elimina el examen corto individual con 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 de 7.0 (Opción C del Reglamento).

VII. BIBLIOGRAFIA

Libro de texto obligatorio: Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. Administración. Una perspectiva global. Mc Graw-Hill, décima edición. México, D.F., México. 1994.

CRONOGRAMA

<u>Semana</u>	<u>Actividad</u>
1. 1° de marzo	Explicación del curso
2. 8 de marzo	Exp. No. 1 y Cap 2
3. 15 de marzo	Caps. 1 y 3
4. 22 de marzo	Cap. 4 y Exp. No. 2
5. 29 de marzo	Caps. 5 y 6
6. 5 de abril	Caps. 7 y 8
7. 12 de abril	FERIADO
8. 19 de abril	Exp. No. 3 y Cap. 9
9. 26 de abril	Visita a empresa
10. 3 de mayo	Caps. 10 y 11
11. 10 de mayo	Cap. 12 y Exp. No. 4
12. 17 de mayo	Caps. 13 y 14
13. 24 de mayo	Cap. 15 y Exp. No. 5
14. 31 de mayo	Caps. 16 y 17
15. 7 de junio	Caps. 18 y 19
16. 14 de junio	Exp. No. 6 y Cap 20
17. 21 de junio	Caps. 21 y 22
18. 28 de junio	Cap. 23
19. 5 de julio	Mesa Redonda Evaluación Actividad Social