

JUSTIFICACION

Una de las actividades humanas más importantes es la Administración. Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para alcanzar objetivos que no podían alcanzar como individuos, la administración ha sido esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales.

Es obvio que los individuos pueden hacer notables aportaciones a la sociedad en forma personal, pero es mucho más probable que los grandes logros se realicen en las organizaciones, no solo en las empresas sino también en Universidades, Hospitales, Centros de Investigación, Organismos Gubernamentales y otras organizaciones. La habilidad del conocimiento se ha dividido en cinco grandes funciones: PLANIFICACION, ORGANIZACION, INTEGRACION DE PERSONAL, DIRECCION Y CONTROL. Así, los conceptos, principios, teorías y técnicas se organizan en torno a esas funciones.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar este curso, el estudiante deberá conocer y dominar los principios, características y problemática de la administración. Tendrá una comprensión general de los fundamentos, conceptos, técnicas envueltas en el proceso administrativo, que le permitirán desarrollar las habilidades para una efectiva aplicación en su desempeño dentro de todo tipo de organización.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

a- Que los estudiantes puedan conocer y comprobar como válidos los conceptos genéricos que comprende la Administración, como ciencia, técnica y arte y su relación con otras ciencias sociales y puras, dentro marco de referencia del proceso administrativo

b- Que utilicen esos conceptos en el diagnóstico y el análisis de situaciones administrativas empresariales e institucionales y tengan la capacidad para llegar a conclusiones que les permitan formular recomendaciones de mejoramiento y cambios administrativos.

c- Que adquieran cultura administrativa por el dominio de conocimientos administrativos, que concreten en la praxis de sus actuaciones como futuros profesionales dedicados a la investiga-

ción pura o aplicada, al ejercicio de sus actividades como funcionarios o consultores, en la docencia, etc.

d- Que consoliden sus capacidades de análisis, de síntesis, de expresión oral y escrita, para lo cual deben realizar una investigación. Presentar una monografía escrita y exponer sus resultados, como labor de grupo y como uno de los requisitos de la evaluación de su desempeño académico.

METODOLOGIA

Lecturas y tareas: En esta área el estudiante encontrará la base teórica y los objetivos de estudio fundamentales para el dominio del marco teórico.

Lecciones Magistrales: Dentro del concepto de explicación y profundización del marco teórico el profesor facilitará el proceso de enseñanza, aprendizaje y discutiendo con el grupo los principales conceptos en un plano interactivo.

Trabajos de Investigación: Se pretende asentar y sistematizar el aval académico del estudiante en el marco teórico del curso. La discusión de casos generará las destrezas de discusión, análisis, decisión y creatividad indispensables en un administrador de negocios.

Aún y cuando se establezca una metodología a seguir, el profesor-facilitador tendrá la libertad de incluir otros aspectos, conducir la enseñanza y profundizar en temas que enriquezcan el conocimiento del estudiante sobre las bases y principios de administración.

CONTENIDO

- TEMA 1 Administración y Ciencia, teórica y Práctica
- Definición
 - El enfoque de sistemas
 - Administración Sociedad
 - El ambiente externo
 - Elementos de las ciencias
 - Funciones de los gerentes
 - La responsabilidad social y ética
- CAP 1 Y 3 KOONTZ
- TEMA 2 La evolución del Pensamiento Administrativo
- Las Escuelas del Pensamiento Administrativo
 - La Administración Científica
 - Ciencias de la Conducta
 - Administración Operacional
 - Contribuciones recientes
- CAP 2 KOONTZ

TEMA 3 Planificaciòn
-Naturaleza -Princip y tèc de investigaciòn
-Proceso de planificaciòn - Objetivos
-Desarrollo de conceptos - El proceso de adm por objet
-Còmo establecer objetivos - Estrategias y Politicas
CAP 5 6 Y 7 KOONTZ

TEMA 4 Organizaciòn Formal y Humana
- Naturaleza y propòsito - Org formal e informal
- Niveles organizacionles - Departamentalizaciòn bàsica
- Org matricial - Unidades estratègicas
- Aut de linea-staff - Desconcentraciòn y
descentralizaciòn
CAP 9 10 Y 11 KOONTZ

TEMA 5 Integraciòn de Personal
-Naturaleza y propòsito - Labor gerencial
-El enfoque de sistemas - Selecciòn
-El proceso de selecciòn: tècnicas e instrumentos
-Evaluaciòn del desempeñò
-Elecciòn de criterios
-Evaluaciòn de Gerentes
CAP 13 Y 14 KOONTZ

TEMA 6 Direcciòn
- Administraciòn y el factor humano
- Modelos de conducta humana
- Motivaciòn
- Creatividad e innovaciòn
- Tècnicas motivacionales
- Liderazgo
- Estilos de liderazgo
- Barreras y Brechas
CAP 16 17 Y 19 KOONTZ

TEMA 7 Control
- El proceso bàsico
- Puntos y estàndares
- Requisitos de los controles
- Presupuestos
- Problemas y mediciòn de la productividad
- Administraciòn de Operaciones
- Control general y preventivo
CAP 20-21 Y 23 KOONTZ

TEMA 8 Nuevas tendencias

EVALUACION

EXAMENES PARCIALES (3)	45%
CASOS, ANALISIS DE NOTICIAS	15%
TRABAJO DE INVESTIGACION	25%
PARTICIPACION , QUICES Y ACTIV INDIVIDUALES	15%

ACTIVIDADES

Participación

Al inicio del curso se le asigna a cada estudiante la tarea de ilustrar de alguna manera uno o varios capítulos durante la clase.

Las ilustraciones pueden ser, por ejemplo, recortes de periódico, artículos de revistas, la aplicación de un cuestionario, el análisis de una película, etc; las cuales deben estar relacionadas con el tema del capítulo y ser sustentadas por el alumno.

En esta parte se evalúa el esfuerzo y la creatividad del estudiante por aportar ideas nuevas al curso y es obligatoria la consulta al profesor una semana antes de presentar la ilustración correspondiente, la cual corresponde a un 50% de la nota.

Actividades escritas

Ocasionalmente, sin previo aviso y a criterio del profesor se realizará una prueba corta, a ser desarrollada individual o en grupo, con una duración aproximada de 15 minutos.

Los integrantes para estas actividades escritas en grupos se indicarán antes de las mismas y de distintas maneras, por orden alfabético, por sexo, etc.

Casos Escritos Obligatorios

- 1- Mínimo 4 páginas
- 2- Se definen hechos relevantes
- 3- Se define el problema central y problemas secundarios
- 4- Se definen alternativas de solución de corto y mediano plazo
- 5- Se define la solución. Definir por qué fue escogido
- 6- Se contestan las preguntas del caso
- 7- El estudiante deberá estar preparado para exponer oralmente el caso en clase.
- 8- Cada grupo presentará por separado el caso en cartulina con prensa, nombre y número de carnet.

Trabajo de investigación en grupo

Los grupos constituidos para llevar a cabo las actividades orales en grupo, son los mismos para el trabajo de investigación, que desarrollarán en una empresa con temas asignados previamente.

Trabajo práctico sobre una empresa costarricense

- Debe describir el quehacer de la firma y su problemática, según el tema de las funciones administrativas
- Debe realizar un diagnóstico general de la empresa
- Debe incluir un capítulo de conclusiones y recomendaciones
- Debe ser crítico y definir un marco teórico para el trabajo
- Es obligatoria una consulta mensual con el profesor, para orientación (el profesor la programará anticipadamente)

BIBLIOGRAFIA

- Koontz, Harold y Heinz Weinhrich. Administración. Mc Graw Hill, Décima Edición, México 1994(Libro texto)
- Chiavenato Idalberto Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill, tercera Edición Colombia 1981
- Hammer Michael y Champi James. Reingeniería. Editorial Norma S.A Tercera Reimpresión, Colombia 1994
- Jiménez Castro Wilburg Introducción al estudio de la teoría administrativa. Editoria Limusa S A de cv, Undécima Edición Internacional, México 1993
- Jiménez Castro Wilburg Teorías y Técnicas Administrativas y de Representación Gráfica de Estructuras de Relaciones Formales y de Procedimientos. Editorial Nacional de Salud y seguridad Social(EDNASSS) 1996 San José Costa Rica.
- Spendolini Michael J Benchmarking Editorial Norma S.A Colombia 1994

CRONOGRAMA

SEMANA	FECHA	TEMA-ACTIVIDAD
1	5-3	presentación tema-cap1
2	12-3	tema 1 cap 3 tema 2 cap2
3	19-3	tema 3 cap 5 y 6
4	26-3	tema 3 cap 7
5	2-4	Examen parcial
6	16-4	Peliculas/visita empresa
7	23-4	tema 4 cap 10 y 11
8	30-4	tema 5 cap 13 y 14
9	7-5	Examen Parcial
10	14-5	tema 6 cap 16 y 17
11	21-5	tema 6 cap 18 Exposit
12	28-5	tema 6 cap 19 Exposit
13	4-6	tema 7 cap 20 Exposit
14	11-6	tema 7 cap 21 Exposit
15	18-6	tema 7 cap 23 Exposit
16	25-6	Examen Parcial
17	2-6	Entrega notas