

Programa
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
I Ciclo de 1993

Licda. Flory Fernández Chaves

I. Descripción

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 planificación, organización, integración de personal, 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 específicos

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 planificación administrativa, de organización, dirección, integración de recursos

humanos y control administrativos.

IV. Contenido

1. Fundamento de teoría y ciencia de la administración
2. Planeación
3. Organización
4. Integración de personal
5. Dirección
6. Control
7. Retos en el medio interno e internacional

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,
- asistencia a charlas, películas, etc.

IV. Evaluación

La nota de aprovechamiento se obtendrá así:

Quices individuales semanales	40%
Actividades individuales	10%
Quices semanales en grupo	20%
Exposición de capítulos en grupo	20%
Inauguración de tema 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 quiz individual con la nota más baja.

Cualquiera de los informes escritos, que no se presente en la fecha indicada será evaluado con un 25% menos.

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 mínima de 7.00 en el examen (sin redondeo), quedando un 7.00 de nota final del curso, de acuerdo con la opción A del Artículo 20 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil (Versión 20 de febrero de 1992).

VII. Bibliografía

Koontz y O'Donnell. Administración. Mc. Graw - Hill. México. 1990.

<u>Semana No.:</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Actividad:</u>
1) 4 de Marzo		Explicación del Curso
2) 11 de Marzo		Exp. N. 1 - Caps.1 y 2
3) 18 de Marzo		Exp. N. 2 - Cap. 3
4) 25 de Marzo		Caps. 4 y 5
5) 1 de abril		Cap. 6 - Exp. N.3 - Cap. 7
6) 8 de Abril		Feriado
7) 15 de Abril		Caps. 8 y 9
8) 22 de Abril		Caps. 10 y 11
9) 29 de Abril		Exp. N.4 - Caps. 12 y 13
10) 6 de Mayo		Caps. 14 y 15
11) 13 de Mayo		Exp. N. 5 - Caps. 16 y 17
12) 20 de Mayo		Caps. 18 y 19
13) 27 de Mayo		Exp. N. 6 - Caps. 20 y 21
14) 3 de junio		Caps. 22 y 23
15) 10 de Junio		Feriado
16) 17 de Junio		Exp. N. 7 - Caps. 24 y 25
17) 24 de junio		Cierre y promedios

Nota:

Las horas de atención a estudiantes son los días jueves de 10 a 11 de la mañana, en el Cubículo de Administración de Negocios.