

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
PROGRAMA
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
I CICLO DE 1991
LICDA. 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, y la aplicación de las bases generales de la administración en planificación administrativa, organización, integración de recursos humanos, 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 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. 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%

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 más bajo.

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) 28 de Febrero	Explicación del Curso
2) 7 de Marzo	Caps. 2 y 3
3) 14 de Marzo	Caps. 1 y 4
4) 21 de Marzo	Caps. 5 y 6
5) 28 de Marzo	FERIADO
6) 4 de Abril	Caps. 7 - 8 y 9
7) 11 de Abril	FERIADO
8) 18 de Abril	Caps. 10 - 11 y 12
9) 25 de Abril	Caps. 13 y 14
10) 2 de Mayo	Caps. 15 y 16
11) 9 de Mayo	Caps. 17 y 18
12) 16 de Mayo	Caps. 19 y 20
13) 23 de Mayo	Caps. 21 y 22
14) 30 de Mayo	FERIADO
15) 6 de Junio	Caps. 23 - 24 y 25
16) 13 de Junio	Caps. 26 y 27
17) 22 de Junio	Caps. 28 y 29

Nota:

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