UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
"Una larga trayectoria de excelencia"
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA

2011: Hacia el proceso de Autorregulación y Certificación.
"***Asumiendo el reto para la excelencia profesional***"

Misión

Promover la formación humanista y profesional en el área de los negocios, con responsabilidad social, y capacidad de gestión integral, mediante la investigación, la docencia y la acción social, para generar los cambios que demanda el desarrollo del país.

Visión

Ser líderes universitarios en la formación humanista y el desarrollo profesional en la gestión integral de los negocios, para obtener las transformaciones que la sociedad globalizada necesita para el logro del bien común.

Valores

- ✓ Prudencia
- ✓ Tolerancia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Integridad
- ✓ Perseverancia
- ✓ Alegría

CATEDRA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
PC-0170 I Ciclo 2011
PROGRAMA DEL CURSO

Información general:
Créditos: Tres
Horas lectivas por semana: Tres
Requisitos: No tiene Correquisito: No tiene

Profesores de la Cátedra
Grupo 01: MBA. Ana Cecilia Allen Flores
Grupo 02: MAP. Gerardo Ortega Aguilar
Grupo 03: MAU. Isabel Cristina Arroyo Venegas
Grupo 04: Dr. Luis Fernando Gardela Ramírez
Grupo 05: Lic. Luis Ángel Arroyo Venegas-**Coordinador**
Grupo 06: Lic. David Tenorio Rojas
Sede Turrialba: MBA. Carlos Carranza Villalobos
Sede Limón: MBA. William García Morera

I. Descripción del curso: *El curso pretende permitir al estudiante, estar en contacto con las funciones y conceptos administrativos básicos, su vinculación con las áreas funcionales de las empresas, y con el conocimiento de los diferentes enfoques modernos de la práctica administrativa. Presenta una panorámica general y actual de la administración en un ambiente globalizado.*

II. Objetivo General: Instruir y orientar al estudiante sobre los conceptos, prácticas y aplicaciones fundamentales de la administración moderna en el contexto empresarial y social actual, así como sensibilizarlo frente a los problemas y situaciones contemporáneos.

III. Objetivos específicos:

a. Aprender las habilidades administrativas, conocer y comprobar como válidos los conceptos genéricos que comprenden la Administración como ciencia y la forma en que se deben utilizar, para llegar a ser un gerente eficaz orientado hacia los resultados.

b. Desarrollar actitud para pensar y actuar en forma estratégica, para enfrentar un mundo global y competitivo, en la praxis como futuros profesionales, ya sea ocupando puestos de gerentes de una organización, como dueños de su propia empresa, en la investigación, en la docencia u otras áreas del campo laboral.

c. Lograr que el estudiante consolide las capacidades de análisis, de síntesis, de expresión oral y escrita, por medio de las diversas actividades desarrolladas en el curso.

IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

PARTE I- Fundamentos de la administración
PARTE II- Planeación: proporcionar valor estratégico
PARTE III-Organización: integrar una organización dinámica
PARTE IV-Dirección: movilización del personal
PARTE V- Control: aprendizaje y cambio

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA

EXAMEN CORTO	CONTENIDO	Porcentaje	FECHA
I:	Caps.1,2,3,4:	10%.	05/04/11
II	Caps. 5,6,7, 8:	10%	03/05/11
III	Caps. 9,12,13,14:	10%	31/05/11
IV	Caps. 15, 16, 18:	10%	21/06/11
Participación y trabajo en clase:		20%	
Asignaciones y casos:		20%	
Trabajo final en grupos y exposición:		20%	21 y 28/06/11
TOTAL		100%	

Cronograma

FECHA	*ACTIVIDAD*
08 de marzo	*Introducción del curso.* *Capítulo 1/Administración. Funciones.*
15 de marzo	*Capítulo 2/Ambiente externo y cultura organizacional.*
22 de marzo	*Cap. 3/Toma de decisiones gerenciales*
29 de marzo	*Capítulo 4/Planeación y administración estratégica* *.*
05 de abril	*Cap. 5/ Ética y Responsabilidad Corporativa* ***I EXAMEN CORTO (Caps.1-2-3-4)***
12 de abril **Semana U**	*Capítulo 6/ Administración Internacional* ***CONFERENCIA DE CÁTEDRA***
19 de abril	***SEMANA SANTA***
26 de abril	*Capítulo 7/ Espíritu Emprendedor* *Capítulo 8/ Estructura de la organización*
03 de	*Capítulo 9/ Agilidad organizacional*

mayo	***II EXAMEN CORTO (Caps.5-6-7-8)***
10 de mayo	*Capítulo 12 Liderazgo*
17 de mayo	*Capítulo 13/ Motivación para el desempeño. Videoforo*
24 de mayo	*Cap. 14/ Trabajo en equipo*
31 mayo	***III EXAMEN (Caps. 9-12-13-14)*** *Capítulo 15/ Comunicación*
07 de junio	*Capítulo 16/ Control Gerencial*
14 de junio	*Capítulo 18/ Creación y administración del cambio*
21 de junio	***IV EXAMEN (Caps. 15-16-18)*** *Presentación de Investigación sobre temas asignados*
28 de junio	*Presentación de Investigación sobre temas asignados*
05 de julio	*ENTREGA DE NOTAS PROMEDIO* *EXAMEN FINAL (AMPLIACION)* *Toda la materia vista*
12 de julio	*ENTREGA DE NOTAS FINALES*

VI. METODOLOGÍA

Las semanas indicadas en el cronograma, se realizará una prueba corta, con una duración máxima de 60 minutos sobre materia vista o asignada.

Se asignarán exposiciones individuales sobre temas relacionados con el curso, las cuales tendrán una duración máxima de cinco minutos. Para la confirmación de los temas es obligatoria la consulta con el profesor, con una semana de anticipación. Además se incluye el análisis de casos o temas especiales de actualidad, en grupo.

El trabajo final de investigación consistirá en la formulación de una idea de negocio que el grupo desea emprender. Para tal efecto el profesor, en su **hora de atención al estudiante**, orientará al grupo y brindará la guía respectiva y las condiciones que debe cumplir dicho trabajo.

Aún y cuando se establece una metodología a seguir el profesor tendrá la libertad de incluir otros aspectos, conducir la enseñanza y profundizar en temas que enriquezca el conocimiento del estudiante sobre las bases y principios de la administración; sobre todo con mucha creatividad y habilidad.

Importante que el profesor desarrolle y avance con la materia indicada en el cronograma, para que todos los grupos cumplan con los mismos temas y fechas de exámenes. **Nada sustituye la labor del docente!**

VII. BIBLIOGRAFIA

Libro Texto:
Bateman, Thomas S. y Snell, Scott A., ***ADMINISTRACION – Liderazgo y Colaboración en un mundo competitivo***, Octava Edición, Mc Graw Hill, México, 2009.

Libros de consulta:

Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary, **ADMINISTRACIÓN,** Décima Edición, Pearson Educación, México, 2010.

Hellriegel, Don; Jackson, Susan E. y Slocum, John W., Jr, **ADMINISTRACIÓN, un enfoque basado en competencias,** Onceava Edición, Cengage Learning, México, 2009.

Amaru Maximiano, Antonio Cesar, ***FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, Teoría General y Proceso Administrativo,*** Primera Edición, Pearson Educación, México, 2009.

Koontz, Harol, Weihrich Heinz y Cannice Mark, ***ADMINISTRACIÓN, Una Perspectiva Global y Empresarial***, Decimotercera Edición, McGraw Hill, México, 2008.

Bernal, César A. y Sierra, Hernán D., **PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XXI,** Primera Edición, Pearson Educación, México, 2008.

Koontz, Harold. **ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN**, Sétima Edición, McGraw Hill, México, 2007.

Hitt, Black, Porter, **ADMINISTRACIÓN, N**ovena Edición. Pearson/Prentice Hall, México, 2006.

Jones, Gareth R. ***ADMINISTRACIÓN CONTEMPORÁNEA***, Primera Edición. McGraw Hill, México, 2006.

Chiavenato, Idalberto**, INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN**, Sétima Edición. McGraw Hill, México, 2005.