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

2010: 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 2010

PROGRAMA DEL CURSO

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

Información de la Cátedra
Profesores:
Grupo 01: MBA. Ana Cecilia Allen Flores
Grupo 02: MSc. Gerardo Ortega Aguilar
Grupo 03: Dr. Fernando Gardela Ramírez
Grupo 04: Lic. David Tenorio Rojas
Grupo 05: Lic. Luis Ángel Arroyo Venegas-**Coordinador**
Sedes:

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, a través 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	CONTENIDO	PORCENTAJE	FECHA
I	Caps.1,2,3,4,5:	15%.	17/04/10
II	Caps. 6,7, 8:	10%	11/05/10
III	Caps. 9,12,13:	10%	01/06/10
IV	Caps. 14,15, 16, 18:	10%	22/06/10
Participación y trabajo en clase:		20%	
Asignaciones, quices y casos:		15%	
Trabajo final en grupos y exposición:		20%	22 y 29/06/10
TOTAL		100%	

Cronograma

FECHA	ACTIVIDAD
09 de marzo	Introducción del curso. Capítulo 1/Administración. Funciones.
16 de marzo	Capítulo 2/Ambiente externo y cultura organizacional. Cap. 3/Toma de decisiones gerenciales
23 de marzo	Capítulo 4/Planeación y administración estratégica
30 de marzo	**SEMANA SANTA**
06 de abril	Cap. 5/ Ética y Responsabilidad Corporativa. Videoforo
13 de abril	Capítulo 6/ Administración Internacional
17 de abril	**I EXAMEN PARCIAL** (8:00 a.m.) Capítulos del 1 al 5
20 de abril	Capítulo 7/ Espíritu Emprendedor
27 de abril 04 de mayo	Capítulo 8/ Estructura de la organización **SEMANA UNIVERSITARIA/ Conferencia** Capítulo 9/ Agilidad organizacional
11 de	**II EXAMEN CORTO** (Caps. 6, 7 y 8)

mayo	Capítulo 12 Liderazgo
18 de mayo	Capítulo 13/ Motivación para el desempeño. Videoforo
25 de mayo	Cap. 14/ Trabajo en equipo
01 junio	**III EXAMEN CORTO** (Caps. 9, 12 y 13) Capítulo 15/ Comunicación
08 de junio	Capítulo 16/ Control Gerencial
15 de junio	Capítulo 18/ Creación y administración del cambio
22 de junio	**IV EXAMEN CORTO** (Caps. 14, 15, 16 y 18) Presentación de Investigación sobre temas asignados
29 de junio	Presentación de Investigación sobre temas asignados
06 de julio	ENTREGA DE NOTAS PROMEDIO
13 de julio	EXAMEN FINAL (AMPLIACION) Toda la materia vista

VI. METODOLOGÍA

A discreción de cada Profesor, semanalmente, se realizarán quices, prácticas, ejercicios y dinámicas, que permitirán valorar la teoría desarrollada con la práctica administrativa.

Se asignarán exposiciones 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 un plan de negocio de una actividad empresarial 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.

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.

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

Donnelly, Gibson, Ivancevich, ***FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS***, Octava Edición. McGraw Hill, México, 1997.

Stoner, Freeman, Gilbert JR, **ADMINISTRACIÓN,** Sexta Edición. Prentice Hall, México, 1996.

Hammer, Michael y Champy James, ***REINGENIERÍA,*** Editorial Norma S.A., Tercera Reimpresión, Colombia 1994.