



Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

Facultad de Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación

PROGRAMA DE: PROCESO ADMINISTRATIVO, COD.090014

Pre-requisito: Ninguno

Ciclo 03 Semestre 01 Año 2018

Créditos: 4

I. Justificación:

Brindar a los estudiantes de las carreras de licenciatura e ingeniería en ciencias de la computación los fundamentos administrativos, los cuales son fundamentales para el desenvolvimiento en sus respectivas carreras.

II. Objetivos del curso y resultados:

Objetivo General

Proporcionar al estudiante los conocimientos indispensables para iniciar el estudio de la administración. Fomentando el interés del estudiante hacia la investigación y aplicación de los principios, métodos y técnicas de la ciencia administrativa.

Objetivos Específicos

1. Introducir al estudiante en la aplicación de los conceptos científicos administrativos en la resolución de los casos de la aplicación práctica con énfasis en las áreas de planificación, organización, integración, dirección y control.
2. Sentar bases de conocimiento en el estudiante para cursos más avanzados sobre la materia.
3. Dar a conocer el concepto de empresa.
4. Conocer los recursos de la empresa y su integración.
5. Establecer los principios de la ética profesional

Resultados esperados del curso

Al final de este curso, los estudiantes podrán:

1. Conocer las diferentes teorías administrativas.
2. Conocer los diferentes conceptos administrativos para un mejor desenvolvimiento dentro de sus carreras o puestos de trabajo.
3. Conocer las etapas del proceso administrativo y sus respectivos componentes
4. Conocer los requisitos para formar una empresa
5. Conocer los requeridos para inscribir una empresa ante el Registro Mercantil y Superintendencia de Administración Tributaria

III. Prerequisito

Ninguno

IV. Formato y Procedimientos:

Este curso está estructurado de la siguiente forma: principalmente se darán clases magistrales con el apoyo de presentaciones en PP que ayudarán a fijar por medio de la memoria visual los conceptos vistos en clase. De igual manera se realizarán quizzes (exámenes cortos) de 1 o 2 preguntas de las clases anteriores, con la finalidad que el alumno repase todas las semanas lo visto en la clase anterior. Se reforzará lo aprendido en clase con laboratorios en grupo sobre el tema principal de la clase, y por último se les pedirá que elaboren un trabajo final que formará parte de la nota final, el cual consistirá en la formación de una empresa, desde su visión y misión hasta su inscripción ante la SAT, lo anterior para que pongan en práctica lo aprendido durante el curso.

Lo que se espera de los estudiantes en cuanto a comportamiento y estudio es respeto hacia su catedrático como hacia sus compañeros, se les solicitará apagar o poner en modo vibrador su aparato celular con el fin de no interrumpir la clase. En cuanto al estudio se les solicitará su mayor compromiso y dedicación para con el curso, pues el mismo será parte imprescindible en su vida laboral y profesional. Su asistencia y participación serán tomadas en cuenta siempre para su evaluación durante el curso, por lo que deben completar el porcentaje mínimo de asistencia.

V. Requerimientos del Curso: Todas las tareas y asignaciones que incluya el curso se darán a conocer con el suficiente tiempo de antelación para su debida elaboración y entrega. Las tareas y proyectos serán entregados en la fecha establecida y por el medio establecido.

1. Política de asistencia y participación en clase:

Se requiere el 80% de asistencia a clases y participación constante dentro de las clases para enriquecer la discusión de temas y experiencias.

VI. Ponderación del Curso: Notas o punteos para las diferentes actividades del curso:

- Evaluación Parcial 1: 10 puntos
- Evaluación Parcial 2: 20 puntos
- Quizzes y laboratorios: 10 puntos
- Presentaciones: 10 puntos (2 de 5 puntos cada una)
- Evaluación Final: 50 puntos
- Asistencia:

VII. Integridad Académica

Se espera que cada estudiante en éste curso, cumpla y esté al tanto de la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos de Guatemala (Dto. 33-98 del Congreso de la República de Guatemala), demuestre honestidad y ética. Cualquier trabajo presentado por un estudiante en éste curso para obtener créditos académicos será de la autoría del estudiante. En caso de ser trabajos en grupo, debe ser propio de los estudiantes integrantes del grupo. En los casos en que se deban hacer referencias a artículos o citas de otros autores, deberán ser reconocidos e indicados correctamente en los trabajos, siguiendo los estándares de la APA (American Psychological Association).

En caso de producirse una copia, tanto el estudiante que copia el trabajo de otro estudiante y el estudiante que dio el material que se va a copiar, recibirán automáticamente un cero en la nota del trabajo correspondiente.

Durante las evaluaciones, cada estudiante debe hacer su propio trabajo. Hablar o discutir, no está permitido la durante las evaluaciones, ni tampoco puede comparar documentos, copiar de los demás, o colaborar de una u otra manera. Cualquier comportamiento de este tipo durante las evaluaciones resultará en la anulación de la prueba, y puede conducir a un fallo del curso y las medidas disciplinarias por parte de la universidad.

VIII. Programación tentativa del curso

Semana	Fechas	Indicadores de logro	Temas/Contenidos	Actividades sugeridas	Bibliografía	Recursos a utilizar
1	FB01	Al terminar la unidad, el estudiante estará en capacidad de diferenciar los conceptos básicos de administración, las diferentes corrientes de pensamiento y conocer una estructura organizacional.	Qué es la administración 1.1 Concepto de Administración 1.2 Breve historia de la teoría de la administración 1.3 Énfasis en la estructura organizacional	Clase magistral dinámica. Trabajo en grupo para discusión del tema. Laboratorio No. 1	1	Presentación en PowerPoint® Material de Lectura
2	FB06 – FB10	El estudiante deberá ser capaz de diferenciar las diferentes clases o tipos de recursos de las empresas y tener claro cuál es el papel del administrador dentro de una empresa.	Las empresas 2.1 Las empresas como organizaciones sociales 2.2 Tipos de sistemas 2.3 Visión organizacional 2.4 Objetivos de las empresas	Clase magistral dinámica aportación de experiencias en relación a los recursos de las empresas para discusión en grupo del tema. Quiz No. 1	1	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas

			2.5 Recursos de las empresas 2.6 Clasificación de los recursos empresariales 2.7 Papel del administrador			
3	FB13 – FB17	El estudiante será capaz de diferenciar los conceptos de eficiencia y eficacia, describir el proceso administrativo y realizar un diagrama de Gantt	Estrategia Empresarial 3.1 Eficiencia y Eficacia 3.2 Proceso Administrativo 3.3 Diagrama de Gantt	Clase magistral Laboratorio No. 3 en clase elaboración de un Gantt Quiz No. 2	1	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas Laboratorio No. 3 en clase elaboración de un Gantt con actividades ficticias dadas por el profesor.
4	FB20 – FB24	El estudiante será capaz de conocer conceptos claves en la etapa de organización de una empresa y describir las funciones del staff	Organización de la acción empresarial 4.1 Centralización 4.2 Amplitud del Control 4.3 Organización Lineal 4.4 Organización línea-staff 4.5 Funciones del staff	Clase Magistral Quiz No. 3	1	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas
5	FB27 – MR03	Al finalizar esta semana el estudiante podrá diferenciar los tipos de departamentalización que existen y realizar un organigrama.	Diseño departamental 5.1 Departamentalización 5.2 Departamentalización funcional 5.3 Departamentalización por productos o servicios	Presentación de grupos No. 1, No. 2.. Tiempo de preguntas y respuestas Quiz No. 4	1	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas
6	PRIMER EXAMEN PARCIAL	El estudiante demostrará lo aprendido durante las semanas anteriores	18 hrs. MAR06	NINGUNA	NINGUNA	Examen escrito resuelto de forma individual
7	MR13 – MR17	Al finalizar esta semana el estudiante podrá diferenciar los diferentes tipos de departamentalización que existen y realizar un organigrama	5.4 Departamentalización por base territorial 5.5 Departamentalización por clientela 5.6 Departamentalización por proceso	Presentación de grupos No. 3, No. 4.. Tiempo de preguntas y respuestas Quiz No. 5	1	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas
8	MR20 – MR24	El estudiante será capaz de diferenciar los diferentes estilos de dirección y realizar una matriz de liderazgo	Dirección de la acción empresarial 6.1 Concepto de dirección 6.2 Autoridad 6.3 Dirección 6.4 Estilos de dirección	Clase Magistral Resolución de Caso Quiz No. 6	1	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas Caso del capítulo de liderazgo

9	MR27 – MR31	El estudiante podrá realizar una pirámide con los diferentes niveles de necesidades humanas y aplicar las características de las mismas para motivar a su talento humano por liderazgo y niveles salariales.	6.5 Teoría X 6.6 Teoría Y y Z 6.7 Motivación humana 6.8 Ciclo de motivación 6.9 Jerarquía de las necesidades 6.10 Factores higiénicos y factores de motivación	Clase magistral Laboratorio No. 4 Quiz No. 7	1,2	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas Laboratorio práctico, elaborar una pirámide de necesidades, liderazgo requerido.
10	AB03 – AB07	El estudiante será capaz de conceptualizar e identificar los diferentes tipos de liderazgo, afirmar la importancia de la comunicación.	6.11 Liderazgo 6.12 Liderazgo centrado en las personas 6.13 Proceso de comunicación 6.14 Barreras en la comunicación 6.15 Propósito de las comunicación	Clase magistral Quiz No. 8	1,2	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas
11	AB10 – AB14	El estudiante podrá conceptualizar los diferentes tipos de control, la supervisión y las fases del control	Control 7.1 Concepto de Supervisión 7.2 Características de la supervisión 7.3 Control estratégico 7.4 Fases del control	Clase magistral Quiz No. 9	1,2	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas
	AB17 -AB21	SEMANA SANTA				
12	SEGUNDO EXAMEN PARCIAL	El estudiante demostrará por medio de examen lo aprendido en las clases anteriores	AB24 18 HRS	Examen escrito de forma individual	NINGUNA	Resolución de examen de forma individual.
13	MY03	El estudiante podrá utilizar los estándares de desempeño y diferenciar entre los tipos de control estratégico dentro de la empresa.	7.5 Establecimiento de estándares de desempeño 7.6 Tipos de control estratégico 7.7 Control Táctico	Presentación de grupos No. 5 y 6 Laboratorio No. 5 y 6 Quiz No. 10 Información para trabajo final	1,2	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas Laboratorios de grupos No. 5 y 6 Contenido del trabajo final
14	MY08 – MY12	El estudiante adquirirá la habilidad para elaborar un presupuesto empresarial, diferenciando gastos fijos, variables. Será capaz de elaborar una nómina de empleados	7.8 Presupuesto 7.9 Gastos fijos, Gastos Variables, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar 7.10 Nómina de empleados 7.11 Organigrama empresarial	Clase magistral Quiz No. 11 Laboratorio No. 7	1,2	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas Laboratorio práctico elaboración de una nómina de empleados Tomar nota que el 1 de mayo es asueto.

15	MY15 – MY19	El estudiante tendrá el conocimiento del contenido de diferentes herramientas administrativas para el control del talento humano.	Talento Humano 8.1 Solicitud de empleo 8.2 Entrevistas 8.3 Capacitación 8.4 Contrato de trabajo 8.5 Evaluación del desempeño	Clase magistral Quiz No. 12	1,2,3	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas
16	MY22 – MY26	El estudiante conocerá las herramientas para control empresarial del tiempo.	Herramientas de control empresarial 9.1 Cronogramas 9.2 WBS 9.3 CPM – PERT 9.4 Diagrama de Gantt	Clase magistral Quiz No. 13 Consultas del trabajo final	1,2,3	Presentación en PowerPoint Quiz de preguntas Asesoría de trabajo final
17	MY29	El estudiante podrá tener los requisitos básicos para la formación de una empresa El estudiante tendrá las bases para ejercer su profesión con ética individualmente y en equipo.	Creación de una empresa 10.1 Procedimiento para crear una empresa 10.2 Inscripción de una empresa ante el Registro Mercantil 10.3 Inscripción de una empresa ante la SAT 11.1 Ética profesional 11.2 Ética del trabajo en equipo	Clase magistral Consultas del trabajo final	1,2,3	Presentación en PowerPoint Asesoría de trabajo final
18	JN02	Los estudiantes presentarán su trabajo final en grupo en donde crearon una empresa cumpliendo con todos los requisitos vistos en clase	CREACIÓN DE UNA EMPRESA	Presentación de grupos de trabajo final	Ninguna	Presentación en PowerPoint Entrega de trabajo escrito por grupo
19	JN12	EXAMEN FINAL	18 HRS	Examen escrito individual	Ninguna	El examen será resuelto de forma individual por cada estudiante.

IX. Bibliografía del Curso

1. Chiavenato, I., Villamizar, G. A., & Madariaga, R. G. (2001). *Administración: teoría proceso y práctica (3a ed.)*. Bogotá (Colombia): McGraw-Hill Interamericana.
2. Ponce, A. R. (1992). *Administración moderna (1a ed.)*. México: Limusa.
3. Arthur, D. (1987). *Selección efectiva de personal: reclutamiento, entrevista*. (3a ed.). Bogotá (Colombia): Editorial Norma.