



**UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION**  
**LICENCIATURA EN SISTEMAS DE INFORMACION**  
**JORNADA DIARIA VESPERTINA**

26/09/2023

Curso: **Proceso Administrativo**  
Pre-requisitos: **Ninguno**

Código: **094510**

## **PROGRAMA**

### **1. DESCRIPCION**

Este curso está dirigido a los estudiantes en el conocimiento de la ciencia administrativa, por lo que es básico en la formación general de los estudiantes de las carreras de licenciatura e ingeniería en ciencias de la computación ya que la administración constituye una ciencia fundamental para el desenvolvimiento en sus respectivas actividades profesionales.

### **2. OBJETIVOS**

Para efectos de su presentaciones desarrollan en dos formas : objetivos generales del curso que presentan el fin que fundamenta el contenido global del programa y objetivos de aprendizaje que constituyen las conductas que se espera el estudiante manifiesta como producto del aprendizaje de la materia, por lo cual es importante que al finalizar cada unidad y el curso sean evaluados para establecer el cumplimiento óptimo de los estudiantes.

### **3. OBJETIVOS GENERALES**

- a) Proporcionar al estudiante los conocimientos indispensables para iniciar el estudio de la administración.
- b) Fomentar el interés del estudiante hacia la investigación y aplicación de los principios, métodos y técnicas de la ciencia administrativa.
- c) 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.
- d) Sentar bases de conocimiento en el estudiante para cursos más avanzados sobre la materia.

### **4. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.**

- a) Definir y explicar diferentes enfoques y su aporte al desarrollo del pensamiento administrativo.
- b) Definir el concepto de empresa.
- c) Conocer las características de los empresarios y su función dentro de la sociedad.
- d) Diferenciar las etapas y fases del proceso administrativo.
- e) Conocer los principios de la integración de personas y cosas.
- f) Cimentar en el alumno la comprensión de la importancia de la adecuada dirección dentro de la empresa.

### **5. CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURSOS**

#### **Capítulo I Qué es la administración de empresas**

Concepto de administración  
Breve historia de la teoría de la administración  
Énfasis en la estructura organizacional

#### **Capítulo 2 Las empresas**

Las empresas como organizaciones sociales  
Tipos de sistemas  
Visión organizacional  
Objetivos de las empresas  
Recursos de las empresas  
Clasificación de los recursos empresariales  
Papel del administrador

### **Capítulo 3 Estrategia empresarial**

Eficiencia y eficacia  
Proceso administrativo  
Diagrama de Gantt

### **Capítulo 4 Organización de la acción empresarial**

Centralización  
Amplitud de control  
Organización lineal  
Organización línea-staff  
Funciones del staff

### **Capítulo 5 Diseño departamental**

Departamentalización  
Departamentalización funcional  
Departamentalización por productos o servicios  
Departamentalización por base territorial  
Departamentalización por clientela  
Departamentalización por proceso

### **Capítulo 6 Dirección de la acción empresarial**

Concepto de dirección  
Autoridad  
Dirección  
Estilos de dirección  
Teoría X  
Teoría Y  
Motivación humana  
Ciclo de motivación (o motivacional)  
Jerarquía de las necesidades  
Factores higiénicos y factores de motivación  
Liderazgo  
Liderazgo centrado en las personas  
Proceso de comunicación  
Barreras en la comunicación  
Propósito de las comunicaciones  
Capítulo 7 Supervisión  
Características de la supervisión  
Control estratégico  
Fases del control  
Establecimiento de estándares de desempeño  
Tipos de control estratégico  
Control táctico

### **EVALUACIÓN**

Primer Parcial	10 puntos
Segundo Parcial	20 puntos
Laboratorios, tareas y trabajos de investigación	20 puntos
Examen Final	<u>50 puntos</u>
<b>Nota Final</b>	<b>100 puntos</b>

### **BIBLIOGRAFÍA**

Administración-Proceso Administrativo, Idalberto Chiavenato , Editorial Mc Graw Hill  
Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Editorial Limusa  
Administración Por Valores, Ken Blanchard, Editorial Norma  
Selección Efectiva de Personal, Diane Arthur, Editorial Norma