Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Occidente
División de Ciencias Económicas
Administración de Empresas
Noveno Semestre Sección "A" y "B"
Licda. Claudia Méndez Cajas

PROGRAMA DEL CURSO

ADMINISTRACION V CODIGO No. 1029

INTRODUCCIÓN

El curso de Administración V, tiene como base los conocimientos adquiridos por el estudiante, respecto al desarrollo de la administración, los enfoques modernos de esta ciencia social y la naturaleza, importancia y aplicación de las funciones del proceso administrativo, adquiridos en la Administración I, II, III y IV,

El presente programa describe la temática y unidades a desarrollar en el curso; los objetivos que se pretenden alcanzar; las actividades de aprendizaje y metodología; la forma de evaluación y acreditación; y la bibliografía que el estudiante podrá consultar para que ampliar sus conocimientos.

Objetivos :

- Comprender la importancia que tiene la aplicación de la teoría a la práctica
- Establecer los nexos de relación entre lo teórico-práctico.
- Analizar la necesidad de realizar una gestión administrativa integral y productiva en las empresas.

Metodología

Para ser eficaz el proceso de inter-aprendizaje, se desarrollará una metodología activa y participativa, que promueva el auto aprendizaje, mediante actividades individuales y de equipo. Se hará uso de técnicas como: exposición oral dinamizada, participación grupal, y casos de estudios (reales y simulados).

Normas de Rendimiento Académico

Para tener derecho a nota final, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- Estar oficialmente asignado al curso.
- Asistir al 95% de clases magistrales.
- Obtener una Zona Mínima.

Acreditación:

2 Exámenes Parciales	20 Puntos
Casos de Estudio Práctico	20 Puntos
2 Investigaciones	20 Puntos
Exposición en clase	10 Puntos
Examen Final	30 Puntos
Total	100Puntos

Actividades en el Desarrollo del Curso:

- ✓ Aprendizaje dirigido: Exposición oral dinamizada y Actividades Lúdicas.
- ✓ Aprendizaje delegado: Actividades en grupos de trabajo, investigación documental, resolución de casos y participación en clase.

Política Ambiental: Incorporando los principios ambientales de gestión, y cumpliendo con la política ambiental de la Universidad San Carlos de Guatemala, se contemplarán actividades relacionadas al uso y manejo de los recursos tales como:

- ✓ Reducir basura dentro y fuera del aula, separando los residuos de plásticos, papel, vidrio, metal y materia orgánica, depositándolos en los lugares debidamente identificados dentro del aula y/o modulo. Así como el ahorro de energía, importante que se adquieran ciertos hábitos, como apagar las luces de las aulas que se encuentran vacías, o desenchufar aquellos aparatos que no se utilicen.
  Se sensibilizará en un cambio de actitudes y mentalidad, con pequeñas pero significativas acciones; fomentando así una cultura de sostenibilidad y cooperación.
- ✓ Reciclar y Reutilizar materiales consiste en darle la máxima utilidad a las cosas sin necesidad de destruirlas o deshacerse de ellas, muchos materiales pueden resultar útiles para otras cosas. Si se reutilizan objetos, menos basura se produce y menos recursos se gastan. Derivado de este aspecto se utilizarán las herramientas tecnológicas para evitar en gran medida el consumo de papel; siendo estas: correo electrónico y aula virtual.

Bibliografía Mínima:

- ❖ Benavides Pañeda, Administración , Editorial McGraw Hill, Segunda Edición
- ❖ Stoner, James A., Administración, Editorial Prentice Hall.
- ❖ Terry, George, Principios de Administración, Editorial Prentice Hall.
- ❖ Robbins, P. Stephen, Administración, Editorial Prentice Hall.

- Chiavenato Idalberto, Introducción a la Teoria General de la Administración.
- Dessler, Gary, Administración de Personal, Editorial Prentice Hall.
- Robbins, P. Stephen, Comportamiento Organizacional, Editorial Prentice Hall.
- Koonts, Odonell, Administración, Editorial McGraw Hill.

Unidades de Estudio	Contenidos	Objetivos Específicos
I Unidad **LA ADMINISTRACIÓN, EL ADMINISTRADOR Y LA EMPRESA**	✓ La Planificación Estratégica ✓ La Planificación Táctica ✓ La Planificación Operativa ✓ Procedimientos Legales que se deben cumplir para constituir una empresa, según su naturaleza. ✓ Aplicabilidad del Proceso Administrativo ✓ Aplicabilidad de la Administración de Recursos Humanos.	✓ Retroalimentar los conocimientos teóricos básicos del área de Administración. ✓ Analizar los procedimientos legales que se deben cumplir según la naturaleza de las empresas para poder constituirlas
II UNIDAD **NORMAS INTERNACIONALES ISO**	✓ Gestión de Calidad ✓ Administración del Recurso Humano por competencias laborales. ✓ La familia de Normas Internacionales	✓ Comprender las exigencias de calidad que toda empresa debe alcanzar para permanecer dentro del mercado competitivo local, regional, nacional e internacional.
III UNIDAD **HERRAMIENTAS CONTEMPORANEAS DE LA ADMINISTRACIÓN**	✓ Calidad Total ✓ Círculos de Calidad ✓ Reingeniería ✓ Just in Time ✓ Benchmarking ✓ Outsourcing ✓ Couching ✓ Empowerment	✓ Conocer acerca de las herramientas contemporáneas de la administración para la interacción con empresas internacionales
IV UNIDAD **CREACION DE UNA EMPRESA**	✓ Planeación ✓ Organización ✓ Dirección ✓ Control	✓ Relacionar la teoría con la práctica, en la creación de la empresa, fundamentándose en la Teoría Administrativa General y Administración de Recursos Humanos