



Nombre del Curso: Principios de Administración	
Código: GTH100	Créditos: 2
Escuela: Estudios de Postgrado	Maestría a la que pertenece:
Docente	Mario Rodolfo Argueta Noriega
Edificio:	Sección:
Salón del curso:	Salón de Laboratorio:
Horas por semana del curso: 3	
Duración: 8 semanas	
Horario del curso: 10:00 a 13:00	

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso introductorio concebido como instrumento empresarial que coadyuve en la gestión administrativa, y toma en cuenta los procesos gerenciales como instrumentos de una buena dirección.

Proporciona al estudiante las bases gerenciales teóricas y prácticas relacionadas con la administración, que los participantes en los otros cursos de la carrera puedan aplicar.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Obtener elementos básicos de la Administración, para conceptualizar la Ciencia Administrativa.

ESPECÍFICOS

1. Conocer y aplicar el proceso administrativo de una manera eficiente.
2. Realizar instrumentos técnicos que permita poner en práctica el proceso administrativo.
3. Brindar los conocimientos básicos en el campo de la administración en los diferentes temas y sub temas que permitan una gestión administrativa más eficiente.



3. COMPETENCIAS TERMINALES

Al finalizar el curso el estudiante desarrolla las siguientes competencias.

- Tomar decisiones para una correcta gestión administrativa, evaluando y proponiendo soluciones técnicas a problemas propios de los recursos humanos.
- Implementación de programas administrativos, de acuerdo a los procesos dentro de las diferentes áreas funcionales de una empresa o institución.
- Desarrollar tareas requeridas tanto en el ámbito interno de una organización como en el ámbito externo (consultoría).
- Diseñar e implementar programas de gestión administrativa.
- Aplicar programas de gestión del talento humano (reclutamiento, selección, compensaciones evaluación del desempeño, etc.).

5. CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO

Unidad	Tema
Unidad I	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Definición2. Características3. Perfil del Administrador en el Siglo XXI4. El proceso Administrativo
Unidad II	PLANEACIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Definición2. Principios3. Tipos de Planes (clasificación)4. Planeación Estratégica5. Planeación Táctica6. Planeación Operativa
Unidad III	ORGANIZACIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Definición2. Principios3. Departamentalización4. Coordinación5. Autoridad - Delegación6. Tipos de Autoridad7. Sistemas de Organización8. Herramientas de Organización



Unidad IV	DIRECCIÓN
	1. Definición 2. Principios 3. Liderazgo 4. Comunicación 5. Motivación
Unidad V	CONTROL
	1. Definición 2. Importancia 3. Principios 4. Tipos de control 5. Etapas o fases de Control 6. Control por áreas funcionales
Unidad VI	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Definición Proceso de Captación Proceso de Desarrollo Proceso de Mantenimiento Proceso de Desvinculación

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Fecha	Tema	Entrega de Productos de aprendizaje	Ponderación
1	2/Abril/2016	<ul style="list-style-type: none">Introducción a la AdministraciónPlaneación Estratégica	Trabajo de aplicación	5 puntos
2	9/ Abril /2016	<ul style="list-style-type: none">Planeación TácticaPlaneación Operativa	Guía de aprendizaje Trabajo de aplicación	2 punto 6 puntos
3	16/ Abril /2016	<ul style="list-style-type: none">Organización	Guía de aprendizaje Trabajo de aplicación	2 punto 6 puntos
4	23/ Abril /2016	EVALUACIÓN PARCIAL	EXAMEN	25 Puntos
5	20/ Abril /2016	<ul style="list-style-type: none">Dirección	Guía de aprendizaje Trabajo de aplicación	2 punto 6 puntos
6	30/ Abril /2016	<ul style="list-style-type: none">Control	Guía de aprendizaje Trabajo de aplicación	2 punto 6 puntos
7	7/Mayo/2016	<ul style="list-style-type: none">Administración de Recursos Humanos	Guía de aprendizaje Trabajo de aplicación	2 punto 6 puntos
8	14/Mayo/2016	EVALUACIÓN FINAL	EXAMEN	30 Puntos



7. METODOLOGÍA

El curso se llevará a cabo a través de clases presenciales, trabajos de aplicación, presentaciones grupales, trabajos de investigación.

La comprobación del conocimiento se realizará a través de exámenes individuales de los diferentes temas.

Las características de los trabajos de investigación serán proporcionadas oportunamente por el docente.

8. NOTA DE PROMOCIÓN

La nota de promoción es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 puntos, de acuerdo con el Reglamento del sistema de Estudios de Postgrado de la USAC. La asistencia debe ser de al menos el 75%. La zona es de 70 puntos y la evaluación final es de 30 puntos no hay exámenes de recuperación.

Al finalizar el seminario los alumnos contarán con la aprobación del título del trabajo por parte de la Coordinación de la maestría.

9. BIBLIOGRAFIA

- a. BENAVIDES PAÑEDA, JAVIER. Administración. Editorial McGraw-Hill.
- b. AMARU, ANTONIO CESAR. Fundamentos de Administración. Editorial Pearson
- c. KOONTZ, HAROLD & WEIHRICH, HEINZ. Elementos de Administración, Un enfoque internacional. Editorial McGraw-Hill