

Mid-South Christian College  
3097 Knight Rd.  
Memphis, TN 38181  
www.midsouthcc.org

Profesor: Gregory S. Waddell, DSL  
GregWaddell@midsouthcc.org  
Celular: 901-581-5735  
Of: 901-375-4400, ext. 15

## **PM401S – ADMINISTRACIÓN ECLESIAÍSTICA**

Primavera 2007

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Una investigación de los procedimientos efectivos de administración y organización. El curso dará énfasis en la planificación y administración para el crecimiento y el ministerio eficaz.

### **LA MISIÓN DE LA FACULTAD**

Mid-South Christian College existe para glorificar a Dios y cumplir con la visión global de Cristo colaborando con las Iglesias Cristianas en la movilización de hombres y mujeres quienes sienten el llamado de Dios para extender Su reino en la cultura cambiante de hoy y facilitando su preparación académica, práctica, y espiritual hacia dicho propósito.

### **LOS VALORES DE LA FACULTAD**

1. *Biblia*. La Biblia, como Palabra inspirada de Dios, formará la base de todo lo que se enseña.
2. *Misiones*. La meta final de este ministerio será la salvación de almas alrededor del mundo *por medio de la obediencia a la Gran Comisión y el Señorío de Cristo Jesús*.
3. *Integridad*. Mid-South Christian College exigirá integridad de sus administradores, profesores, staff, y alumnos.
4. *Patrimonio*. El colegio siempre mantendrá su identidad con los principios del Movimiento de la Restauración los cuales formaron una parte fundamental de sus orígenes.
5. *Mayordomía*. Prácticas financieras sanas gobernarán la solicitud, administración, y distribución de todos los recursos materiales.
6. *Calidad*. Se buscará la excelencia en todo aspecto de la planificación, ejecución, y *evaluación de este ministerio*.
7. *Unidad*. Se esforzará para vivir la enseñanza escritural de que Jesús vino para derribar muros que dividen las naciones, y para crear un nuevo pueblo de Dios unido en Cristo.
8. *Libertad*. Se sostendrá la libertad académica dentro de los principios rectores de hablar donde la Biblia habla y permitir opiniones donde la Biblia calla.

## METAS INSTITUCIONALES

1. Desarrollar y mantener una colaboración sana con las iglesias locales.
2. Desafía, motiva, y moviliza activamente hombre y mujeres para desarrollar el uso de sus dones en servicio a Dios.
3. Asistir a los alumnos a desarrollar un entendimiento intelectual de su mundo y a conocer, aplicar y trazar bien la Palabra de verdad.
4. Proveer a los alumnos oportunidades experimentales para comunicar, dirigir, administrar, y servir en los ministerios de la predicación, enseñanza, cuidado, y evangelización.
5. Animar el crecimiento personal y madurez en la devoción Cristo-céntrica y en el discipulado en toda la familia del colegio.
6. Enviar a los alumnos al mundo para predicar, enseñar y discipular a la gente de todas las culturas con sensibilidad y comprensión.

## OBJECTIVOS DEL CURSO

Este curso ha sido diseñado para asistir al alumno en el cumplimiento de los siguientes objetivos, los cuales fluyen de la misión, valores centrales y metas del Mid-South Christian College.

	<b>Objetivo del Curso</b>	<b>Meta que Apoya</b>
	Como resultado de haber completado este curso, el alumno . . .	
1.	podrá reproducir los puntos principales de la estrella administrativa y dar una explicación de cada punto de la estrella.	Este objetivo le ayudará al alumno a ser más útil para la iglesia (Meta 1).
2.	Experimentará un aumento en su aprecio para los principios administrativos aplicados a la iglesia.	Al aplicar principios administrativos a la iglesia, el alumno podrá colaborar mejor con la iglesia (Meta 1).
3.	podrá citar apoyo escritural cuando se le pida una defensa para el uso de principios administrativos en la iglesia.	Este objetivo ayudará al alumno a evitar el error de un biblicismo que rechaza todo conocimiento que proviene de las ciencias, simplemente porque no se originó en la Biblia. En otras palabras, le ayudará al alumno a "trazar bien" la Palabra (Meta 3).
4.	podrá demostrar entendimiento de cómo desarrollar una estrategia para la iglesia local.	El conocimiento de estrategia ayudará al alumno a crear estrategias para la evangelización (Meta 6).

5.	podrá demostrar entendimiento del concepto de estructura institucional y cómo el mismo se relaciona con la iglesia.	El conocimiento de "estructuras organizativas" le ayudará al alumno a crear estructuras aptos para la meta del discipulado (Meta 6).
6.	podrá demostrar entendimiento de los procesos organizativos y cómo los mismos se relacionan con la iglesia.	El entendimiento de procesos ayudará al alumno a ver los pasos que llevan a la producción de discípulos (Meta 6).
7.	experimentará un aumento de confianza en cuanto a su capacidad de trabajar con las personas.	Un teólogo es inútil en la iglesia si no sabe trabajar con las personas (Meta 1).
8.	podrá demostrar entendimiento del concepto de sistemas de recompensa y cómo el mismo se relaciona con la iglesia.	Los sistemas de recompensa--bien entendidos y utilizados--pueden ayudar a las personas a crecer en madurez (Meta 5).
9.	experimentará un aumento de sentimientos de confianza en su capacidad de trabajar con la iglesia en sus aspectos administrativos.	La confianza es fundamental en el trabajo con iglesias (Meta 1).

## TEXTOS DEL CURSO

La Biblia. Preferentemente una traducción literal como la Reina Valera, La Biblia de las Américas, o la Nueva Versión Internacional.

Calderón, Wilfredo. *La Administración En La Iglesia Cristiana*. Miami: Vida, 1982. ISBN: 0-8297-1354-9

**PLAGIO.** Es absolutamente obligatorio que el alumno dé el debido crédito cuando utilice las ideas o palabras de otras personas. Tal crédito requiere el uso de comillas cuando se trata de una cita textual. En las citas al pie de la página (o al final del trabajo), deben aparecer todos los detalles necesario para que el lector pudiera ubicar la fuente de información. Para cualquier duda, el alumno debe dirigirse al documento oficial del colegio titulado "Cómo Preparar una Monografía," el cual expresa el estilo correcto. **IMPORTANTE:** Trabajos entregados que son copias del trabajo de otra persona serán automáticamente asignados una F (desaprobado) y podrán resultar en medidas disciplinarias adicionales.

## ASISTENCIA EN LA CLASE

Asistencia regular en las clases es absolutamente imprescindible para poder terminar satisfactoriamente el curso. Ausencias debidas a las actividades auspiciadas por la facultad son las únicas ausencias justificadas. Todas las ausencias no justificadas perjudicarán la calificación final de la clase y puedan resultar en la calificación final de "F" (desaprobado).

Después de faltas equivalentes a tres semanas de clases el estudiante debe pedir permiso de parte del profesor para poder quedarse en la clase como estudiante por crédito. Estudiantes con ausencias en exceso del 25% del total de la clase no aprobarán la clase. Un estudiante se considerará tardío si llega a la clase después de que el profesor haya pasado lista o después de iniciar la clase, o si sale de la clase antes de terminar la hora. Con cuatro veces que se considera tardío se registra una ausencia. Las ausencias inmediatamente antes o después de un feriado oficial se cuentan el doble.

## **TRABAJOS INCOMPLETOS**

Todas las tareas asignadas en una clase se deben terminar en las fechas indicadas por el profesor. No se aceptan proyectos después del día del examen final a menos que el estudiante haya hecho una petición formal por una extensión. Un "Formulario de Petición de Extensión" se puede conseguir en la oficina del Decano Académico por un recargo de \$10.00. Este formulario le concede al estudiante una extensión de 30 días para terminar sus tareas. La falta de terminar todo el trabajo durante este período de extensión resultará en una calificación de "F" (desaprobado). Exámenes anunciados de antemano deben darse en el día indicado. La falta de cumplir con este requisito resultará en un recargo de \$5.00 lo cual debe pagarse antes de dar el examen.

## **CAMBIO DE CURSO O BAJA DE CURSO**

- Los estudiantes que desean cambiar cursos deben hacerlo durante las primeras dos semanas del semestre (hasta el 30 de enero).
- Para poder retirarse de un curso o cambiar a otra clase, el estudiante debe recibir permiso por escrito del oficial de registro y del profesor.
- Retirarse de un curso se permite sin penalidad (menos los cargos financieros estipulados en la sección sobre finanzas en el Catálogo Académico) durante las primeras tres semanas del semestre (hasta el 6 de Febrero).
- Después de tres semanas, la calificación WP (Withdraw Passing) o WF (Withdraw Failing) será registrada en la copia oficial de calificaciones del estudiante.
- Después de 6 semanas (6 de Mayo), un estudiante no se permite cambiar una clase de crédito a oyente.
- Después de 10 semanas (3 de Abril), un estudiante no es permitido retirarse del curso y recibir una calificación aprobando el mismo.
- Retirarse del curso sin el permiso escrito del oficial de registro y del profesor resultará en una calificación de 'F'.

## RETIRO DE LA FACULTAD

Un estudiante no puede retirarse de la facultad sin notificar al Decano de Estudiantes, al Decano Académico o al Presidente. El estudiante debe satisfacer todas sus obligaciones con los profesores, el gerente financiero, la bibliotecaria y el oficial de registro. Si el estudiante no da aviso de su deseo de retirarse perderá todo derecho de reembolso de pagos.

## RESTITUCIONES

El reembolso de los derechos de matrícula, recargos y alquiler de habitación para un estudiante que se retira del programa será así:

- Durante las primeras dos semanas del semestre - 80% (hasta el 30 de enero)
- Durante la tercera semana del semestre - 60% (hasta el 6 de febrero)
- Durante la cuarta semana del semestre - 40% (hasta el 14 de febrero)
- Después de la cuarta semana del semestre, no hay reembolso (después del 20 de febrero).

## TAREAS Y EXPECTATIVAS

	<b>Descripción</b>	<b>Fecha de Entrega</b>	<b>Valor</b>
1	Asistencia y <i>participación</i> en las actividades, los ejercicios, y los diálogos de la clase.		15%
2	Leer Calderón y escribir una <i>Reseña de Lectura</i> que utiliza el formulario provisto por el profesor (3 páginas).	12 Mar 07	10%
3	<i>Examen parcial</i>	12 Mar 07	10%
4	<i>Proyecto</i> : formular una estrategia para una iglesia local. Escribir y entregar una "Declaración de Estrategia" (2,500 palabras)	03 Abr 07	20%
5	Leer el libro de los Hechos y escribir un <i>ensayo</i> sobre la "Estructura de la Iglesia Primitiva" (750 palabras).	24 Abr 07	10%
6	<i>Entrevistar</i> a 3 personas con un puesto de liderazgo en una iglesia local (pastores, ancianos, diáconos, supervisores, o cualquier combinación) y preparar un informe de 750 palabras sobre lo que aprendió. El profesor proveerá la guía para las entrevistas.	08 May 07	10%
	<i>Examen Final</i>	15 May 07	25%
		<i>Total</i>	100%

## EVALUACIÓN ACADÉMICA

1 = No cumple con la norma; El trabajo es inadmisibile

2 = Esfuerzo inaceptable; Inferior al básico

3 = Cumplimiento básico

4 = Muestra esfuerzo; competente

5 = Cumple enteramente con la norma; cumplimiento avanzado

### A. Participación

1.	<i>Asistencia:</i> El alumno asistió con puntualidad todas las clases. (Nota: Si el alumno es ausente por cuatro clases o su equivalente, el curso es automáticamente desaprobado).	1	2	3	4	5	
2.	<i>Participación:</i> El alumno participa activamente en las clases. Esto implica el traer todos los materiales necesarios para cada clase y colaborar con entusiasmo con el desempeño de los ejercicios.	1	2	3	4	5	
3.	<i>Diálogo:</i> El alumno contribuye al diálogo de la clase con amor y verdad (Ef 4:14); es decir, por respeto a los otros alumnos, no domina la conversación. Tampoco esconde la verdad, sino que participa con sinceridad y franqueza.	1	2	3	4	5	
(Puntos posibles: 15)		<i>Subtotal</i>					

### B. Reseña de Lectura

1.	<i>Claridad:</i> El alumno escribe de una manera bien organizada y clara; con párrafos bien conectados, oraciones completas, transiciones, y un propósito claramente expresado.	1	2	3	4	5	
2.	<i>Síntesis:</i> El alumno relaciona el contenido del libro con los discursos y diálogos del curso y forma un entendimiento integral de los conceptos.	1	2	3	4	5	
(Puntos posibles: 10)		<i>Subtotal</i>					

### C. Proyecto

1.	<i>Comprensión:</i> El alumno manifiesta un entendimiento del concepto de estrategia.	1	2	3	4	5	
2.	<i>Formato:</i> El alumno manifiesta habilidad en el uso del estilo de la redacción estipulado en la "Monografía de Ejemplo."	1	2	3	4	5	
3.	<i>Claridad:</i> El alumno escribe de una manera bien organizada y clara; con párrafos bien conectados, oraciones completas, transiciones, y un propósito claramente expresado.	1	2	3	4	5	

4.	<i>Ortografía:</i> El alumno escribe sin errores ortográficos; su trabajo muestra profesionalidad y una atención concienzuda a los detalles de la gramática española.	1	2	3	4	5	
5.	<i>Uso de Fuentes:</i> El alumno ha manifestado que ha visitado la biblioteca y ha consultado por lo menos cuatro (4) fuentes adicionales a la Biblia y al texto del curso. Nota: Solamente se permiten dos (2) fuentes tomadas del Internet.	1	2	3	4	5	
(Puntos posibles: 25)		<i>Subtotal</i>					

#### **D. Ensayo**

1.	<i>Claridad:</i> El alumno escribe de una manera bien organizada y clara; con párrafos bien conectados, oraciones completas, transiciones, y un propósito claramente expresado.	1	2	3	4	5	
2.	<i>Comprensión:</i> El ensayo demuestra que el alumno haya leído el libro de los Hechos y ha podido identificar pasajes que reflejen la estructura de la iglesia primitiva.	1	2	3	4	5	
(Puntos posibles: 10)		<i>Subtotal</i>					

#### **E. Entrevistas**

1.	<i>Desempeño:</i> El alumno manifiesta que ha realizado las tres entrevistas dentro del plazo estipulado.	1	2	3	4	5	
2.	<i>Redacción:</i> El alumno ha presentado un informe en el debido formato, con dominio gramatical, profesionalidad en la ortografía y claridad de expresión.	1	2	3	4	5	
(Puntos posibles: 10)		Subtotal					

## CALENDARIO DEL CURSO

<b>Clase</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tema</b>	<b>Tareas</b>
1	23 enero 07	Definición y Fundamentos bíblicos para la administración	
2	30 enero 07	Introducción al modelo "Estrella"	
3	6 febrero 07	Estrategia: Propósito	
4	13 febrero 07	Estrategia: Metas (Planeamiento Estratégico)	
5	20 febrero 07	Estrategia: Valores	
6	27 febrero 07	Estrategia: Visión	
7	6 marzo 07	Estructura	
8	13 marzo 07		Examen Parcial
9	20 marzo 07	Procesos: Formación de Presupuestos	Reseña de Lectura Calderón
10	27 marzo 07	Procesos: Manejo de Información	
11	3 abril 07	Procesos: Flujo del Trabajo	
12	10 abril 07	Personas: Roles y Responsabilidades	Proyecto
13	17 abril 07	Personas: Evaluación de Ejecución	
14	24 abril 07	Recompensas: Sistemas de Motivación	
15	1 mayo 07	Kiamichi Clinic, No hay clases	Ensayo sobre la estructura de la Iglesia primitiva
16	8 mayo 07	Personas: Entrenamiento de Obreros	
17	15 mayo 07	Definición y Fundamentos bíblicos para la administración	Informe sobre entrevistas

## BIBLIOGRAFÍA

- Albert, L., Y. Michaud y R. Piotte. *La Dirección de Personal*. Herder, 1991
- Bandy, Thomas G. *Desechando Hábitos: Ayuda Para Las Iglesias Adictas*. Nashville, TN: Abingdon, 2003
- Calderón, Wilfredo. *La Administración en la Iglesia Cristiana*. Miami: Vida, 1982. ISBN: 0-8297-1354-9
- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill, 2005. ISBN: 9701055004
- Cárdenas, Luciano Jaramillo. *Jesús Ejecutivo*. Miami, FL: Vida, 2001. ISBN: 0-8297-2867-8
- Figueroa, Inés J. *Proceso Administrativo en la Iglesia*. Grupo Nelson, 1999. ISBN: 0899224989
- Galego, Fabio. *El Pensamiento Estratégico*. Ediciones Paidós Iberica, 2004. ISBN: 8449316529
- Gido, Jack y James P. Clements. *Administración Exitosa de Proyectos*. Thomson, 2003. ISBN: 9706863133
- Kast, Fremos y James Rosenzweig. *Administración en las Organizaciones: Un Enfoque de Sistemas*. 4ta ed. McGraw-Hill, 1988
- Koontz, Harold y Weihrich Heinz. *Elementos de Administración*. México: McGraw-Hill, 1992
- Lazo, Pedro Briceno. *Administración y Dirección de Proyectos: Un Enfoque Integrado*. Piade, 1994. ISBN: 9561901927
- Luna, Guillermo A. *Hacia una Administración Eficaz*. Nashville, TN: Grupo Nelson, 1992. ISBN: 0-88113-114-8
- MacArthur, John. 2005. *El Plan Del Señor para la Iglesia*. Grand Rapids, MI: Portavoz.
- Malphurs, Aubrey. *Realidades del Ministerio*. Portavoz, 2005. ISBN: 0825414822
- Nonini, Rogelio. "La Administración en la Iglesia." *Apuntes Pastorales*, 5/6 Marzo-Mayo 1985, Disponible en <http://www.desarrollocristiano.com/site.asp?seccion=arti&articulo=432>.
- Ponce, Agustín Reyes. *Administración Moderna*. México: Limusa, 1992
- Prado, Luis del y Spitznagel Guillermo. *Administración. Educa*, 2005. ISBN: 9871190212
- Robbins, Stephen P. *Administración: Teoría y Práctica*. México: Prentice Hall, 1997