

PROGRAMA DE CURSO 2018

I. INFORMACIÓN GENERAL

CURSO: ADMINISTRACIÓN II
CÓDIGO: 05222
REQUISITOS DEL CURSO: ADMINISTRACIÓN I
ÁREA: PROFESIONAL
COORDINADOR DEL CURSO: Licda. SONIA ARACELY PACHECO MORALES
CATEDRÁTICO (A) TITULAR: Licda. Olivia Concepción Cortez
Licda. Reyna Leticia Aguirre Chacón
Lic. Andrés Guillermo Castillo Novell
Lic. Jaime René Ocampo Muralles

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

El curso de Administración II, tiene como base los conocimientos adquiridos por el estudiante respecto a la evolución y desarrollo histórico de la administración, los enfoques modernos de esta ciencia social y la naturaleza, importancia y aplicación de las funciones básicas del proceso administrativo.

Al tener como punto de partida lo anterior, este curso favorece la adquisición de conocimientos específicos sobre la planeación administrativa, administración estratégica; hace énfasis y profundiza en el diseño organizacional y sus correspondientes instrumentos y técnicas.

Pretende también, orientar el aprendizaje de conocimientos específicos sobre asesoría administrativa, sobre las nuevas corrientes y enfoques gerenciales, para que con todos estos aportes, el estudiante adquiera y aplique las diversas metodologías, técnicas e instrumentos en el análisis empresarial que le permitan generar

alternativas de solución. Con la temática del curso, se busca generar un proceso permanente de autoformación del educando.

III. OBJETIVOS GENERALES

1. Que el estudiante fortalezca los conocimientos teóricos de las funciones de planeación y organización empresarial y los aplique en la resolución de problemas empresariales, desde una perspectiva estratégica.
2. Fomentar en el estudiante el interés hacia la investigación y aplicación de principios, métodos, técnicas y procedimientos administrativos.
3. Actualizar los conocimientos del estudiante, respecto a algunas corrientes administrativas modernas.

IV. PROGRAMACIÓN

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

1. Que el estudiante fortalezca los conocimientos teóricos sobre la planeación empresarial y los aplique en su ámbito laboral.
2. Que el estudiante adquiera el conocimiento teórico de la administración estratégica y que aprenda a formular, ejecutar y evaluar estrategias empresariales.

TEMAS Y SUBTEMAS DE LA UNIDAD

1. PLANEACIÓN
 - Aplicación de:
 - Elementos (Planes)
 - Principios
 - Tipos de planes:
 - Planeación Estratégica
 - Planeación Operativa
 - Instrumentos administrativos de Planeación:
 - Plan de trabajo
 - Plan de acción
2. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
 - Definición
 - Objetivos
 - Pensamiento estratégico
 - Proceso de administración estratégica:
 - Fundamentación estratégica
 - Diagnóstico FODA
 - Análisis ambiental
 - Análisis organizacional
 - Formulación de estrategias
 - Implementación de estrategias
 - Evaluación de estrategias (Control estratégico)
 - Balanced Scorecard (cuadro de mando integral)

ACTIVIDADES

- Exposición magistral
 - Análisis y resolución de casos
 - Investigación
 - Proyectos
 - Discusión
 - Trabajo individual
 - Trabajo en equipo
-
- Exposición magistral
 - Análisis y resolución de casos
 - Investigación
 - Discusión
 - Trabajo individual
 - Trabajo en equipo

PERÍODOS

9 períodos
15 de enero al
05 de febrero

9 períodos
07 de febrero al
05 de marzo

V. PROGRAMACIÓN

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS DE LA UNIDAD	ACTIVIDADES	PERÍODOS
<p>3. Que el estudiante fortalezca los conocimientos teóricos sobre la organización de una empresa y los aplique en su ámbito laboral y que adquiera conocimientos sobre las actividades de asesoría y consultoría, la diferencia específica entre la función administrativa y una unidad administrativa que realiza la función como tal.</p> <p>4. Que el estudiante desarrolle las habilidades necesarias para que pueda aplicar metodologías, instrumentos, técnicas y procedimientos en la definición de problemas administrativos y planteamiento de soluciones viables.</p>	<p>3. ORGANIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de:<ul style="list-style-type: none">○ Elementos○ Principios• Diseño Organizacional<ul style="list-style-type: none">○ Aspectos básicos del diseño• Instrumentos administrativos de organización:<ul style="list-style-type: none">○ Diseño de Cargos○ Organigramas○ Manuales Administrativos <p>4. METODOS PARA REALIZAR DIAGNOSTICOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnostico POIDC• Diagnostico FODA• Diagnostico DAO	<ul style="list-style-type: none">• Exposición magistral• Lectura guiada• Investigación documental y de campo• Análisis y resolución de casos• Discusión• Trabajo individual• Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none">• Exposición magistral• Investigación documental y de campo• Análisis y resolución de casos• Discusión• Trabajo individual• Trabajo en equipo	<p>9 períodos</p> <p>07 de marzo al 18 de abril</p> <p>6 períodos</p> <p>23 de abril al 04 de mayo</p>

VI. EVALUACIÓN

No.	ACTIVIDAD	FECHA	PUNTEO ZONA / 70	PUNTEO FINAL / 30	TIPO DE ACTIVIDAD
1	Plan Estratégico y Elementos de Planeación	07 de febrero /2018	03		Grupal
2	Primer Parcial	19 de febrero	30		Individual
3	Diseño Organizacional	11 de abril	02		Grupal
4	Segundo Parcial	03 de abril	30		Individual
5	Manual de Organización / Normas y Procedimientos	02 de mayo	05		Grupal
6	Examen Final	08 de mayo		30	Individual

NOTA: PARA SOLICITAR EXÁMENES PARCIALES EXTRAORDINARIOS SE DEBERA PROCEDER DE ACUERDO AL REGLAMENTO RESPECTIVO; POR NINGÚN MOTIVO SE REALIZARÁN EXÁMENES FINALES EXTRAORDINARIOS.

VII. BIBLIOGRAFÍA

- 1. KOONTZ, Harold/WEIHRICH Heinz/CANNICE, 2017. ADMINISTRACIÓN, UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL Y DE INNOVACION. 15va. Edición, México, Editorial McGraw Hill, 651 pág.**
2. CHIAVENATO, Idalberto. 2010, ADMINISTRACION-PROCESO ADMINISTRATIVO, 5ta. Edición, México, Editorial McGraw Hill, 396 pág.
3. DESS, Gregory G./LUMPKIN, G. Tom/EISNER, Alan B. 2011, ADMINISTRACION ESTRATEGICA textos y casos, 5ta. Edición, México, Editorial McGraw Hill, 486 pág.
4. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. 2007. AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Gestión estratégica del cambio. 2ª. Edición. México. Pearson Prentice Hall, 843 pág..
5. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. 2009. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. 3era. Edición, México. McGraw Hill. 561 pág.
6. FRED R. David, CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, 9ª. Edición, México. Editorial Pearson Educación. 353 pág.
7. GÓMEZ CEJA, Guillermo. 1996. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. 8ª Edición. México. McGraw Hill. 432 pág.
8. GOODSTEIN, Leonard D. /Timothy M. Nolan/ J. William Pfeiffer. 1997. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA. Colombia. McGraw Hill. 442 pág.
9. L. HILL, Charles W/JONES Garet R. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: un enfoque integrado, 3era. Edición, México, Editorial McGraw Hill, 540 pág.
10. RODRÍGUEZ M, Darío. 1999. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL. 3ª Edición. México. Alfa Omega. 218 pág.
11. STONER, James, FREEMAN Edward / GILBERT, Daniel. ADMINISTRACIÓN. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.
12. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Facultad de Ciencias económicas. Escuela de Administración. COMPILACION BIBLIOGRÁFICA PARA EL CURSO DE ADMINISTRACIÓN II.

