

## PROGRAMA DE CURSO 2016

### 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. Reyna Leticia Aguirre Chacón
	Licda. Olivia Concepción Cortez Girón
	Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell
	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	TEMAS Y SUBTEMAS DE LA UNIDAD	ACTIVIDADES	PERÍODOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Que el estudiante fortalezca los conocimientos teóricos sobre la planeación empresarial y los aplique en su ámbito laboral.</li> <li>Que el estudiante adquiera el conocimiento teórico de la administración estratégica y que aprenda a formular, ejecutar y evaluar estrategias empresariales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>PLANEACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos</li> <li>Principios</li> <li>Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica (Elementos y FODA)</li> <li>Planeación Operativa</li> </ul> </li> <li>Instrumentos administrativos de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo</li> <li>Plan de acción</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición</li> <li>Objetivos</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Proceso de administración estratégica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentación estratégica (Planeación Estratégica)</li> <li>Técnica FODA (aplicación)</li> <li>Formulación de estrategias</li> <li>Implementación de estrategias</li> <li>Evaluación de estrategias (Control estratégico)</li> </ul> </li> <li>➤ Matriz de evaluación de estrategias</li> <li>➤ Balance score card (cuadro de mando integral)</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición magistral</li> <li>Análisis y resolución de casos</li> <li>Investigación</li> <li>Proyectos</li> <li>Discusión</li> <li>Trabajo individual</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<p>9 períodos</p> <p><b>Enero: M, J, V</b> 12,14,19,21,22,26,28</p> <p><b>Febrero: M, J, V</b> 2,4</p> <p>9 períodos</p> <p><b>Febrero: M, J, V</b> 5,9,11,18,19,23, <b>Marzo: M,J,V</b> 1,4,8,</p>

## 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>3. ORGANIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos</li> <li>• Principios</li> <li>• Diseño Organizacional               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Aspectos básicos del diseño</li> </ul> </li> <li>• Instrumentos administrativos de organización:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Diseño de Cargos</li> <li>◦ Organigramas</li> <li>◦ Manuales Administrativos</li> </ul> </li> <li>• Asesoría Interna</li> <li>• Consultoría externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición magistral</li> <li>• Lectura guiada</li> <li>• Investigación documental y de campo</li> <li>• Análisis y resolución de casos</li> <li>• Discusión</li> <li>• Trabajo individual</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<p>9 períodos</p> <p><b>Marzo: M,J,V</b> 10,15,17 29,31</p> <p><b>Abril: M,J,V</b> 5,7,8,12</p>
<p>4. Que el estudiante desarrolle las habilidades necesarias para que pueda aplicar los instrumentos, técnicas y procedimientos en la definición de problemas y solución de problemas de empresas.</p>	<p>4. METODOS PARA REALIZAR DIAGNOSTICOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico POIDC</li> <li>• Diagnostico DAO</li> <li>• Diagnostico FODA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición magistral</li> <li>• Investigación documental y de campo</li> <li>• Análisis y resolución de casos</li> <li>• Discusión</li> <li>• Trabajo individual</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<p>4 períodos</p> <p><b>Abril: M,J,V</b> 14,21,22,26</p>

## VI. EVALUACIÓN

No.	ACTIVIDAD	FECHA	PUNTEO ZONA / 70	PUNTEO FINAL / 30	TIPO DE ACTIVIDAD
1	Plan Estratégico y Elementos de Planeación	16 y 17 de febrero	03		Grupal
2	Primer Parcial	25 de febrero	30		Individual
3	Diseño organizacional	6 y 7 de abril	02		Grupal
4	Segundo Parcial	11 de abril	30		Individual
5	Manual de Organización / Normas y Procedimientos	29 y 30 de abril	05		Grupal
6	Examen Final	09 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, 2012. ADMINISTRACIÓN, UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL. 14va. 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. 22011, 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.
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.