

PROGRAMA DE CURSO 2010



I. INFORMACIÓN GENERAL

CURSO:	ADMINISTRACIÓN II
CÓDIGO:	05222
REQUISITOS DEL CURSO:	ADMINISTRACIÓN I
ÁREA:	PROFESIONAL
COORDINADOR DEL CURSO:	Lic. CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ GÁLVEZ
CATEDRÁTICO (A) TITULAR:	Licda. Sonia Aracely Pacheco Morales Licda. Lorena Ileana Hernández García Lic. Mario Baudilio Morales Duarte Lic. Jaime René Ocampo Muralles

ESTE PROGRAMA LO PUEDE ENCONTRAR EN:
www.rescate-estudiantil.com en el área de
materiales de Apoyo, Escuela de Admón.

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
<p>1. Que el estudiante adquiera los conocimientos teóricos sobre la planeación empresarial y los aplique en su ámbito laboral.</p> <p>2. Que el estudiante desarrolle las habilidades necesarias para que pueda aplicar los instrumentos, técnicas y procedimientos en la solución de problemas de organización.</p>	<p>1. PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Principios• Planes (elementos)• Tipos de planes:• Planes comunes• Planeación estratégica<ul style="list-style-type: none">○ Conceptos○ Matriz FODA• Planeación Operativa:<ul style="list-style-type: none">○ Plan de acción○ Plan de trabajo <p>2. ORGANIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Principios• Diseño Organizacional• Aspectos básicos del diseño• Instrumentos de organización:<ul style="list-style-type: none">○ Diagnóstico Administrativo○ Diseño de Cargos○ Organigramas○ Manuales	<ul style="list-style-type: none">• Lectura guiada• Exposición• Análisis y resolución de casos• Investigación• Proyectos• Discusión• Trabajo individual• Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none">• Lectura guiada• Exposición• Análisis y resolución de casos• Investigación• Discusión• Trabajo individual• Trabajo en equipo	<p>10 períodos</p> <p>15 de enero al 17 de febrero</p> <p>12 períodos</p> <p>22 de febrero al 24 de marzo</p>

V. PROGRAMACIÓN

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS DE LA UNIDAD	ACTIVIDADES	PERÍODOS
<p>3. Que el estudiante adquiera el conocimiento teórico de la administración estratégica y que aprenda a formular, ejecutar y evaluar estrategias empresariales.</p> <p>4. Que el estudiante adquiera conocimientos sobre las distintas actividades de asesoría y la diferencia específica entre la función de asesoría y una unidad administrativa que realiza la función como tal.</p>	<p>3. Administración Estratégica</p> <ul style="list-style-type: none">• Definición• Objetivos• Pensamiento estratégico• Técnica FODA (aplicación)• Proceso de administración estratégica<ul style="list-style-type: none">- Formulación de estrategias- Implementación de estrategias- Evaluación de estrategias <p>4. Asesoría Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Definición▪ Asesoría interna▪ Consultoría externa▪ Auditoría administrativa▪ Organización y métodos.	<ul style="list-style-type: none">• Lectura guiada• Investigación documental y de campo• Análisis y resolución de casos• Discusión• Trabajo individual• Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none">• Lectura guiada• Investigación documental y de campo• Exposición (Dramatizaciones)• Discusión• Trabajo individual• Trabajo en equipo	<p>6 períodos 5 al 19 de abril</p> <p>4 períodos 21 al 30 de abril</p>

VI. EVALUACIÓN

No.	ACTIVIDAD	FECHA	PUNTEO ZONA / 70	PUNTEO FINAL / 30	TIPO DE ACTIVIDAD
1	Matriz FODA	Lu 22 y Ma 23 de febrero	5		Grupal
2	Texto paralelo	Miércoles 03 de marzo	5		Individual
3	Primer Parcial (Planea. y orga. hasta diagnóstico administrativo)	Lunes 08 de marzo	15		Individual
4	Plan de Investigación e instrumentos de recolección de informa.	Mi 17 y Ju 18 de marzo	5		Grupal
5	Diagnóstico Administrativo	Mi 07 y Ju 08 de abril	10		Grupal
6	Segundo Parcial (organigramas, manuales y asesoría admitiva.)	Lunes 19 de abril	10		Individual
7	Manual de Organización	Mi 21 y Ju 22 de abril	10		Grupal
8	Manual de Normas y Procedimientos	Mi 21 y Ju 22 de abril	10		Grupal
9	Plan Estratégico y Diagnóstico FODA	Lu 26 y Ma 27 de abril		10	Grupal
10	Examen Final	Martes 13 de mayo		20	Individual

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

VII. BIBLIOGRAFÍA

1. KOONTZ, Harold/WEIHRICH Heinz/CANNICE. ADMINISTRACIÓN, UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL. Editorial McGraw Hill
2. BENAVIDES PAÑEDA, Javier. ADMINISTRACIÓN. 2004. 1ª Edición en español. Editorial McGraw Hill. 349 pág.
3. CHIAVENATO, Idalberto. ADMINISTRACION-PROCESO ADMINISTRATIVO, Editorial McGraw Hill
4. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. 2007. AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Gestión estratégica del cambio. 2ª. Edición. México. Pearson Prentice Hall.
5. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. 2004. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. 2da. Edición, México. McGraw Hill. 369 pág.
6. GÓMEZ CEJA, Guillermo. 1996. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. 8ª Edición. México. McGraw Hill. 432 pág.
7. GOODSTEIN, Leonard D. /Timothy M. Nolan/ J. William Pfeiffer. 1997. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA. Colombia. McGraw Hill. 442
8. RODRÍGUEZ M, Darío. 1999. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL. 3ª Edición. México. Alfa Omega. 218 pág.
9. STONER, James, FREEMAN Edward / GILBERT, Daniel. ADMINISTRACIÓN. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.
10. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Facultad de Ciencias económicas. Escuela de Administración. COMPILACION BIBLIOGRÁFICA PARA EL CURSO DE ADMINISTRACIÓN II.