



Curso:	Administración II	Docente:	Lic. Abraham Rolando Cruz Granados
Código:	1026	Auxiliar:	
Prerrequisito:	2006	Aula:	No. 9
Área Profesional:	Administración de Empresas	Horario:	Martes y Jueves de 18:10 a 19:30 hrs. Viernes de 19:45 a 20:30

INTRODUCCIÓN

El Curso Administración II es fundamental en la formación de la carrera de Administración de Empresas, el curso da a conocer elementos primordiales de la Administración, los cuales permiten realizar un análisis histórico y contextualizar los elementos teóricos con la Práctica administrativa desarrollada en nuestro País.

Cada uno de los elementos del análisis y diseño de estructuras organizacionales y el proceso de planeación permite establecer de qué manera se desarrollaran las actividades en la organización, el análisis y diseño de procesos permite el desarrollo coordinado y coherente de las actividades administrativas, cada uno de los elementos administrativos relacionados y ejecutados de manera adecuada permiten el desarrollo eficiente de la labor administrativa en cualquier institución, es por ello que el conocimiento y la aplicación de los elementos coadyuvan a la formación integral del Administrador de Empresas.

OBJETIVO GENERAL

Conocer y analizar los conocimientos teórico-prácticos del Análisis y diseño de estructuras organizacionales, el diseño de procesos administrativos y el proceso de Control para aplicarlos eficientemente en organizaciones públicas y privadas.

CONTENIDO

PRIMERA UNIDAD: “ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES”

Objetivo de Unidad: Diferenciar eficientemente los distintos enfoques administrativos.

Objetivos cognoscitivos y de desempeño	CONTENIDOS:
Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de: 1. Analizar correctamente los distintos enfoques administrativos. 2. Proponer enfoques administrativos que se desarrollen de acuerdo a la coyuntura y realidad del País.	ENFOQUES ADMINISTRATIVOS: ● Clásico ● Neoclásico ● Moderno



SEGUNDA UNIDAD: “LA PLANEACIÓN, TIPOLOGÍA Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA”.

Objetivo de Unidad: Proporcionar los elementos necesarios para planificar eficientemente y tomar las decisiones que contribuyan al logro de objetivos planteados.

Objetivos cognoscitivos y de desempeño	CONTENIDOS:
Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de: 1. Desarrollar eficientemente el proceso de planeación. 2. Identificar los distintos tipos de planes de acuerdo a sus características. 3. Utilizar correctamente los distintos instrumentos para desarrollar la planeación estratégica.	PLANEACIÓN: ● Los Planes y la toma de Decisiones. ● El Proceso de la Planeación. ● Tipos de Planes, según su naturaleza y temporalidad. ● Relación entre Planeación y Control. ● Administración por objetivos. PLANEACIÓN ESTRATEGICA: - Conceptualización de Estrategia. - Desarrollo de Estrategias. - Caracterización de la Planeación Estratégica. - Planeación Estratégica - Proceso de Planeación Estratégica. - Instrumentación de Planeación Estratégica.

TERCERA UNIDAD: “ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”.

Objetivo de Unidad: Establecer la importancia del proceso administrativo.

Objetivos cognoscitivos y de desempeño	CONTENIDOS:
Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de: 1. Indicar la relación entre la división del trabajo y la departamentalización. 2. Conocer la importancia del diseño del trabajo. 3. Analizar la importancia de organizar.	● La importancia de organizar. ● La división del trabajo. ● Diseño del trabajo. ● Análisis y diseño de procesos y procedimientos administrativos. ● Agrandamiento y enriquecimiento del trabajo. ● Organización y estructura organizacional. ● Procesos administrativos ● Procedimientos administrativos ● Departamentalización.

CUARTA UNIDAD: “EL CONTROL”.

Objetivo de Unidad: Analizar la importancia y la aplicación del control y la auditoria administrativa en las organizaciones tanto privadas como públicas.

Objetivos cognoscitivos y de desempeño	CONTENIDOS:
Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de: 1. Establecer eficientemente los métodos de control utilizados en distintas organizaciones. 2. Analizar el proceso de control en las organizaciones. 3. Elaborar el proceso de Auditoria Administrativa.	● Significado de Control. ● Importancia del Control. ● Métodos de Control. ● Proceso de Control. ● Puntos Estratégicos de Control. ● Diagnóstico y Auditoria Administrativa.



ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DEL CURSO

- Aprendizaje dirigido: Discusiones, Actividades grupales, Experiencias vivenciales en organizaciones, laboratorios, ejercicios, hojas de trabajo, investigaciones.
- Aprendizaje delegado: Actividades grupales, ejercicios, hojas de trabajo, resolución de casos, participación en clase, presentaciones, investigaciones.
- Actividades de proyección hacia la comunidad: Auditoria Administrativa.

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Participación en clase, resolución de laboratorios, evaluaciones escritas, hojas de trabajo, investigación, discusión, entrega de informes, resolución de casos, asistencia.

RECURSOS

Humanos: Docente, estudiantes, administradores de organizaciones, empleados de distintas organizaciones.

Materiales: Medios Audiovisuales, pizarra, marcadores, textos, útiles de oficina.

CRITERIO DE EVALUACIÓN

El estudiante da cumplimiento a los objetivos cognoscitivos y de desempeño, de todas las unidades del curso. La evaluación es un proceso constante observado a lo largo de todo el semestre.

ACREDITACIÓN

Cantidad	Fechas	Descripción	Tipo de actividad (individual o en grupos)	Puntos	Total
1	Febrero	Examen Parcial	Individual	15	15
1	Marzo	Examen Parcial	Individual	15	15
1	Abril	Examen Parcial	Individual	15	15
1	Abril	Trabajo de Investigación, entrega de informe y presentación	Grupal	10	10
3	Febrero-Mayo	Laboratorios, resolución de casos	Individual	5	15
<u>Zona acumulativa</u>					70
1	Calendarización USAC/CUNOC/CCEE	Examen final	Individual	30	30
<u>Nota final máxima de promoción</u>					100



Importante:

- Se recomienda la asistencia puntal y regular a las clases, así como la entrega oportuna de lo requerido.
- Según el reglamento de evaluación y promoción de los estudiantes del CUNOC de Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario “Tener una asistencia mínima del 80 por ciento del total de periodos de docencia programados”, debidamente comprobadas en el listado de asistencia correspondiente.
- La zona mínima para tener derecho a examen final es de 31 puntos y el punteo mínimo de promoción es de 61 puntos.

BIBLIOGRAFÍA:

- Chiavenato, Idalberto. “Proceso Administrativo”. Editorial McGraw-Hill.
- Koontz, Harold “Administración una Perspectiva Global”. Editorial McGraw-Hill.
- Stoner, James “Administración”. Editorial Prentice Hall.
- Ackoff, Russel “Un concepto de planeación de empresas”. Editorial Limusa.
- Díez de Castro, Emilio “Administración y Dirección”. Editorial McGraw-Hill.
- García del Junco, Julio “Prácticas de la Gestión Empresarial”. Editorial McGraw-Hill.

CONTACTOS

<http://aulaeconomicas.cunoc.edu.gt>

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”