



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Occidente
División de Ciencias Económicas
Administración de Empresas
Quinto Semestre Sección "A"
Licda. Claudia Méndez Cajas**



PROGRAMA DEL CURSO

ADMINISTRACION II CODIGO No. 1026

INTRODUCCION

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.

Los temas citados representan para el Administrador de Empresas, herramientas esenciales para la conducción de las empresas u organizaciones, hacia sus fines o metas, haciendo el uso más eficaz y eficiente de los recursos debidamente organizados, verificando a través de controles adecuados el desarrollo integral de la institución.

El presente programa describe la temática de las tres unidades a desarrollar en el curso; los objetivos que se pretenden alcanzar; las actividades de aprendizaje y metodología; la forma de evaluación y acreditación; y la bibliografía que el estudiante podrá consultar para ampliar sus conocimientos.

OBJETIVO GENERAL:

Proponer y discutir los elementos teóricos-epistemológicos de la planeación, la organización y el control, para una adecuada administración, en las áreas funcionales de la empresa, y así, formar profesionales de la administración de empresas que les permitan conducir a las organizaciones sociales, hacia metas que éstas se han fijado, como su misión fundamental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Al terminar de cursar la asignatura el estudiante estará en capacidad de:

- Formular una eficiente y eficaz planeación estratégica en un organismo social.

- Elaborar la estructura organizacional de una empresa, que le permita la consecución de sus objetivos y metas.
- Aplicar un proceso de control que permita ajustar las actividades realizadas con las planificadas

Metodología

Para ser eficaz el proceso de inter aprendizaje, se desarrollará una metodología activa y participativa, que promueva el auto aprendizaje, mediante actividades individuales y de equipo. Se hará uso de técnicas como: exposición oral dinamizada, participación grupal, y casos de estudios (reales y simulados).

Normas de Rendimiento Académico

Para tener derecho a nota final, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- Estar oficialmente asignado al curso.
- Asistir al 95% de clases magistrales.
- Obtener una Zona Mínima.

Acreditación:

2 Exámenes Parciales	20 Puntos
Casos de Estudio	20 Puntos
2 Investigaciones	20 Puntos
Exposición en clase	10 Puntos
Examen Final	<u>30 Puntos</u>
Total	100Puntos

Actividades en el Desarrollo del Curso:

- ✓ Aprendizaje dirigido: Exposición oral dinamizada y Actividades Lúdicas.
- ✓ Aprendizaje delegado: Actividades en grupos de trabajo, investigación documental, resolución de casos y participación en clase.

Política Ambiental: Incorporando los principios ambientales de gestión, y cumpliendo con la política ambiental de la Universidad San Carlos de Guatemala, se contemplarán actividades relacionadas al uso y manejo de los recursos tales como:

- ✓ Reducir basura dentro y fuera del aula, separando los residuos de plásticos, papel, vidrio, metal y materia orgánica, depositándolos en los lugares debidamente identificados dentro del aula y/o modulo. Así como el ahorro de energía, importante que se adquieran ciertos hábitos, como apagar las luces de las aulas que se encuentran vacías, o desenchufar aquellos aparatos que no se utilicen.
Se sensibilizará en un cambio de actitudes y mentalidad, con pequeñas pero significativas acciones; fomentando así una cultura de sostenibilidad y cooperación.
- ✓ Reciclar y Reutilizar materiales consiste en darle la máxima utilidad a las cosas sin necesidad de destruirlas o deshacerse de ellas, muchos materiales pueden resultar

útiles para otras cosas. Si se reutilizan objetos, menos basura se produce y menos recursos se gastan. Derivado de este aspecto se utilizarán las herramientas tecnológicas para evitar en gran medida el consumo de papel; siendo estas: correo electrónico y aula virtual.

BIBLIOGRAFIA MINIMA:

- KOONTZ, Harold/WEIHRICH Heinz/CANNICE. ADMINISTRACIÓN, UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL. Editorial McGraw Hill
- BENAVIDES PAÑEDA, Javier. ADMINISTRACIÓN. 2ª Edición en español. Editorial McGraw Hill.
- CHIAVENATO, Idalberto. ADMINISTRACION-PROCESO ADMINISTRATIVO, Editorial McGraw Hill
- FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. 2007. AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Gestión estratégica del cambio. 2ª. Edición. México. Pearson Prentice Hall.
- FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. 2004. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. 2da. Edición, México. McGraw Hill. 369 pág.
- GÓMEZ CEJA, Guillermo. 1996. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. 8ª Edición. México. McGraw Hill. 432 pág.
- GOODSTEIN, Leonard D. /Timothy M. Nolan/ J. William Pfeiffer. 1997. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA. Colombia. McGraw Hill. 442
- RODRÍGUEZ M, Darío. 1999. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL. 3ª Edición. México. Alfa Omega. 218 pág.
- STONER, James, FREEMAN Edward / GILBERT, Daniel. ADMINISTRACIÓN. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.

Unidades de Estudio	Contenidos	Objetivos Específicos
<p align="center">I Unidad</p> <p align="center">Planeación y Planeación Estratégica</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 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el estudiante adquiriera los conocimientos teóricos sobre la planeación empresarial y los aplique en su ámbito laboral..
<p align="center">II Unidad</p> <p align="center">Organización y Estructura Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización formal e informal. • División Organizacional: El Departamento. • Niveles de la Organización y Tramo del Control Administrativo. • Departamentalización. • Análisis y diseño de estructuras organizacionales. • Enfoques clásicos, neo-clásicos y modernos. • Análisis y diseño de procesos y procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el estudiante desarrolle las habilidades necesarias para que pueda aplicar los instrumentos, técnicas y procedimientos en la solución de problemas de organización.
<p align="center">III Unidad</p> <p align="center">El Sistema y el Proceso del Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso básico del Control. • Puntos críticos de Control. • Control como Sistema de Realimentación. • Control Preventivo. • Control de Desempeño General. • Control de Resultados. • Control a través del Rendimiento sobre 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el estudiante describa los pasos del proceso básico del control y las técnicas más usadas en las empresas.

	la Inversión.	
--	---------------	--