



Profesora: Isabel Cárdenas Castillo de Méndez

PROGRAMACION DIDACTICA

Nombre del Curso:	Organización y Dirección Empresarial	Año:	2012
Prerrequisito:	Planeación y Control Administrativo	Ciclo:	CUARTO
Créditos Académicos:	4	Código:	FTP 630

I. FINALIDAD

Desarrollar la capacidad para asumir actitudes críticas y éticas Y proveer los conocimientos teóricos y los instrumentos necesarios para facilitar la tarea de organizar y dirigir la empresa con eficiencia y eficacia con el fin de hacer competitivas las organizaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Esta asignatura es parte del área Formación Técnica Profesional, del pensum de estudios 2009 de la carrera; que forma profesionales a desempeñarse en las ciencias administrativas; y proporciona al futuro profesional, una visión de los factores que determinan el éxito en una organización; pueda observar, analizar, interpretar y anticiparse a los desafíos y oportunidades que se presentan en el ámbito en que se desenvuelven las organizaciones y les permita desarrollar habilidades y destrezas para evaluar las alternativas y facilitar la toma de decisiones en el ámbito de quienes las dirigen.

III. COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

GENÉRICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas• Capacidad para tomar decisiones• Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes• Habilidad para trabajar en contextos internacionales• Trabajo en Equipo• Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión• Habilidad para trabajar en forma autónoma• Compromiso con la preservación del medio ambiente• Compromiso ético	

IV. CONTENIDO Y METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS ESPECIFICAS		
A) CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS RESPECTO AL CONTEXTO EMPRESARIAL. B) IDENTIFICAR ASPECTOS ÉTICOS Y CULTURALES DE IMPACTO RECÍPROCO ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO. C) CAPACIDAD DE CRÍTICA Y AUTOCRÍTICA. D) CAPACIDAD PARA ACTUAR EN NUEVAS SITUACIONES E) HABILIDAD PARA TRABAJAR EN CONTEXTOS INTERNACIONALES. F) MEJORA E INNOVA PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
TEMAS	TECNICAS Y TÁCTICAS	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
UNIDAD I. INTRODUCCION A LAS ORGANIZACIONES . 1.1 Estructura de la organización 1.2 Tipos básicos de estructuras 1.3 Anatomía de la organización 1.4 Tipos de departamentalización	Estrategias de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Mapas conceptuales, mentales y cognitivos • Conversatorio • Debate dirigido • Presentación y exposición de temática • Casos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de guías • Elaborar informes y presentaciones • Presentación de Videos • Presentación escrita y oral del caso

COMPETENCIAS ESPECIFICAS::		
A) CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS B) PROMOVER EL RAZONAMIENTO CRITICO C) MEJORAR E INNOVAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
TEMAS	TECNICAS DIDÁCTICAS	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
<p>Unidad II. INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN</p> <p>2.1 Normas para elaborar organigramas</p> <p>2.2 Manuales administrativos : Clasificación básica. Manual de Organización Manual de Procedimientos</p> <p>2.3 Procedimiento general para la Elaboración de manuales administrativos.</p>	<p>Estrategia de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Práctica dirigida • Guías de discusión • Diálogos • Mapas conceptuales • 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de laboratorios • Presentar informe guías • Exposición de temática • Presentación de videos

<p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</p> <p>A) IDENTIFICAR LAS INTERRELACIONES FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>B) HABILIDAD PARA QUE DESARROLLE UN PENSAMIENTO LOGICO Y CREATIVO</p> <p>C) EJERCER EL LIDERAZGO PARA EL LOGRO Y CONSECUCIÓN DE METAS EN LA ORGANIZACIÓN</p> <p>D) MEJORA E INNOVA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p>		
TEMAS	TECNICAS DIDÁCTICAS	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
<p>UNIDAD III : ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ESTATAL Y MIXTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de la administración pública Aspectos básicos. Estructura organizacional: organismos: ejecutivo, legislativo y judicial Gobierno municipal Formas típicas de organización: centralización, descentralización, desconcentración, regionalización • Administración Mixta Organizaciones no gubernamentales – ONG S Organismos Internacionales 	<p>Simulación</p> <p>Discusión grupal</p> <p>Presenciales o virtuales</p> <p>Guías de discusión</p> <p>Mapas conceptuales</p> <p>Video</p> <p>Presentación oral y escrita</p>	<p>Cuaderno pedagógico</p> <p>Elaboración de informe</p>

COMPETENCIAS ESPECIFICAS:		
<p>A) ELABORA, EVALUA Y ADMINISTRA PROYECTOS EMPRESARIALES EN DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACIONES</p> <p>B) IDENTIFICA ASPECTOS ETICOS Y CULTURALES DE IMPACTO RECIPROCO ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO</p> <p>C) IDENTIFICA Y OPTIMIZA LOS PROCESOS DE NEGOCIO DE LAS ORGANIZACIONES</p> <p>D) ADMINISTRA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE UNA EMPRESA</p> <p>E) MEJORA E INNOVA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p>		
TEMAS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
<p>IV UNIDAD: INGENIERIA Y DISEÑOS ORGANIZACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diseños de procesos y procedimientos administrativos • Reorganización administrativa • Análisis prospectivos • Modelos de escenarios • Reingeniería Organizacional • Benchmarking 	<p>Simulación</p> <p>Discusión grupal</p> <p>Presenciales o virtuales</p> <p>Guías de discusión</p> <p>Mapas conceptuales</p> <p>Video</p> <p>Presentación oral y escrita</p>	<p>Cuaderno pedagógico</p> <p>Elaboración de informe</p>

COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

- A) CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
- B) CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION
- C) HABILIDAD PARA LA RESOLUCION DE PROBLEMAS
- D) TRABAJO EN EQUIPO DE CARACTER INTERDISCIPLINARIO
- E) DESARROLLA EL LIDERAZGO CONOCIMIENTO DE OTRAS CULTURAS Y COSTUMBRES
- F) IDENTIFICA ASPECTOS ETICOS Y CULTURALES DE IMPACTO RECIPROCO ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO
- F) HABILIDAD EN MANEJAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES
- G) HABILIDAD PARA DESARROLLAR TRABAJO EN EQUIPO.

TEMAS DE CONTENIDO	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
<p>V UNIDAD : DIRECCION Y LIDERAZGO PARA PROMOVER EL DESARROLLO EMPRESARIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos, naturaleza importancia y principios. • Enfoques del desarrollo organizacional e institucional • Sinergia y la mente organizacional • Tipos y desarrollo del liderazgo • Comunicación organizacional 	<p>Simulación</p> <p>Discusión grupal</p> <p>Presenciales o virtuales</p> <p>Guías de discusión</p> <p>Mapas conceptuales</p> <p>Video</p> <p>Presentación oral y escrita</p>	<p>Cuaderno pedagógico</p> <p>Elaboración de informe</p>

VI EVALUACION

Conforme el Reglamento General de Evaluación y Promoción Estudiantil de la USAC.

ACTIVIDAD	PUNTOS
Exámenes Parciales	30 pts.
Actividades Diversas: resolución de casos, elaboración de instrumentos de organización, presentación de mapas conceptuales, presentaciones orales, informes escritos, lecturas de libro.	40 pts.
Zona	70 pts.
Examen final	30 pts.
TOTAL	100

EL CURSO SE APRUEBA CON 61

PUNTOS.

VII. BIBLIOGRAFÍA PARA SER CONSULTADA.

1. **Franklin F. Benjamín B. Organización de Empresas. México, editorial Mc Graw Hill. 3ª. Edición. 2009 (LIBRO DE TEXTO)**
2. Gibson, Ivancevich D. Organizaciones: Conducta, Estructura y Procesos. México, editorial Interamericana. 2005
3. Hellrigel/Jackson /Slocum. Administración: Un enfoque basado en competencias, COLOMBIA, EDITORIAL Thomson, 9ª edición 2002.
4. Kast/ Rosenzweig. Administración en la Organización. México. Cuarta edición, 2004.
5. Robbins, S. Comportamiento Organizacional. México. Editorial: Prentice Hall. 2008
6. Dessler, G., Organización y Administración. México, editorial: Prentice Hall. 2007

VIII. EI CURSO SE RIGE SEGUN NORMATIVA USAC

Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil. USAC.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL CURSO DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESARIAL

	ACTIVIDADES	FECHA DE ENTREGA	Punteo asignado
	I UNIDAD		
1.-	EXPOSICIÓN Y COMENTARIO DE TEMAS	23 Y 25 /JULIO	3
2.-	ENTREGA DE MAPAS CONCEPTUALES	1 DE AGOSTO	2
3.-	PRESENTACIÓN ORAL Y ESCRITA DE: CASO PRACTICO EN UNA EMPRESA	6 DE AGOSTO	4
	II UNIDAD		
4.-	CASOS PRACTICOS SOBRE ELABORACION DE ORGANIGRAMAS	6,8 Y13 AGOSTO	5
5.-	PRESENTACION DE MANUEL DE ORGANIZACIÓN Y/ O NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	3 DE SEPTIEMBRE	4
	III UNIDAD		
6.-	PRESENTAR TRABAJO ESCRITO: ADMINISTRACION PUBLICA Y ADMINISTRACION MIXTA.	5 DE SEPTIEMBRE	5
7.-	MAPAS CONCEPTUALES	10 DE SEPTIEMBRE	3

	IV UNIDAD		
8.-	PRESENTACION ORAL DE LOS LIBROS SIGUIENTES: REINGENIERIA ORGANIZACIONAL (GRUPO 1) AUTOR: Jeffrey N. Lowenthal LOS ONCE MANDAMIENTOS DE LA GERENCIA DEL SIGLO XXI AUTOR: Matthew J. Kiernan EL ABC DEL COACHING AUTOR: John C. Maxwell DIRECCION POR VALORES AUTOR: Salvador García	12 y 17 de SETIEMBRE	4
9.-	INVESTIGACIÓN SOBRE LOS ENFOQUES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	3 DE OCTUBRE	3
10.-	EXPOSICIÓN DE TEMAS	15 AL 19 OCTUBRE	3
11.-	ENTREGA DE CUADERNO PEDAGOGICO	8 DE NOVIEMBRE	4
	TOTAL.....		40

NOTA: LA ASISTENCIA, PARTICIPACIÓN Y ENTREGA DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS SERAN OBJETO DE EVALUACIÓN; SE TOMARÁ PUNTUALIDAD EN LA ENTREGA DE TRABAJOS, INICIATIVA Y CREATIVIDAD QUE CONTRIBUYAN A SU AUTOFORMACIÓN.

