

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE-CUNORI-
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
LICDA. ESTER PALACIOS CASTAÑEDA
PLAN DIARIO 2010**

GUIA PROGRAMATICA PLANIFICACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

I. INFORMACIÓN GENERAL:

CURSO: PLANEACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO

REQUISITO: TEORIA GERENCIAL

CODIGO: 630

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

El curso de Planeación y Control Administrativo se imparte en el tercer ciclo de la carrera , favorece la adquisición del conocimientos teórico-práctico, sobre la temática de planeación administrativa, hace énfasis en instrumentos y técnicas de planificación, proceso de control estratégico, Además se orienta el aprendizaje hacia los conocimientos específicos sobre el tema de asesoría administrativa y enfoques gerenciales modernos, servirán de fundamento para que el estudiante adquiera y aplique las diversas metodologías, técnicas e instrumentos administrativos, que le permitan generar alternativas de solución en el ámbito empresarial.

Se contribuirá a desarrollar su capacidad para analizar en forma integral los elementos de planificación y control administrativo, mismos que servirán de medio para que el estudiante los aplique en el ámbito laboral, contribuyendo al desarrollo de las organizaciones haciendo frente a los grandes desafíos en un entorno cambiante, competitivo y globalizado. Tendrá capacidad de analizar y diseñar estudios de planificación y control administrativo, Así mismo se coadyuvará a desarrollar su capacidad promoviendo un mejoramiento continuo a través de la optimización de recursos de carácter social.

Con la temática del curso, se busca inculcar en el educando el proceso de auto motivación permanente, capacidad creativa e innovadora, fomentando valores éticos y morales para el desarrollo de su vida profesional en forma integral.

II OBJETIVOS GENERALES

1. Que el estudiante fortalezca los conocimientos teóricos de las funciones de planeación y control para aplicarlos en la solución 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, para desarrollar su capacidad creativa e innovadora y aplicarlos en el medio laboral.
3. Desarrollar en el estudiante una filosofía práctica que permita ubicarse, en el establecimiento de acciones de planificación y control que coadyuve a mejorar los niveles de decisión y productividad empresarial.
4. Actualizar los conocimientos del estudiante sobre corrientes administrativas modernas, que sirvan de base de información para construir activos intelectuales en la organización.

III. PROGRAMACIÓN

<p>1. Que el estudiante adquiera los conocimientos teóricos sobre la planeación empresarial y los aplique en su ámbito laboral.</p> <p>2. Explique la utilidad de la administración del conocimiento, como medio para crear y utilizar una base de información y construir los activos intelectuales de la organización.</p> <p>3. aplique los conocimientos adquiridos elaborando instrumentos de planificación para una organización.</p>	<p>La planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> ☺ Naturaleza ☺ Definición ☺ Principios y elementos ☺ Fundamentos de la toma de decisiones <ul style="list-style-type: none"> -Promoción de la administración del conocimiento. Técnicas utilizadas en la administración del conocimiento. (De delphi, simulación y escenarios. -Promoción de la creatividad. - promoción de la calidad Benchmarking. ☺ Tipología de planes: <ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico - Plan operativo anual (POA) - Plan de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura - Expositiva - Estudio de Casos - Investigación - mapa conceptual - talleres 	<p>- Diagnóstica</p> <p>Investigación Bibliográfica e internet, respuesta a los laboratorios y solución del caso.</p> <p>Investigar en una empresa las técnicas utilizadas en la administración del conocimiento</p> <p>Presentación en power point un resumen del libro Benchmarking</p> <p>Elaboración de un plan Estratégico y un táctico de una empresa.</p>	<p>27/01/2010</p> <p>17/02/2010</p> <p>24/02/2010</p> <p>10/03/2010</p> <p>15/03/2010</p> <p>primer parcial mes de marzo 11/03 al 16/03/2010</p>
---	---	---	--	--

OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS DE LA UNIDAD II	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIAJE	EVALUACIÓN	FECHA
<p>Que el estudiante desarrolle las habilidades necesarias para elaborar y aplicar los instrumentos, técnicas y procedimientos en la solución de problemas de administrativos</p>	<p>. Administración estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento Estratégico - Proceso de administración Estratégica. - Formulación de estrategias - Implementación de estrategias. - Evaluación de estrategias - Definición de diagnóstico administrativo - Técnicas de diagnóstico - Sistemas de planeación CPM, PERT Y GANTT - Método De Antecedentes ABC 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura - Expositiva -Diagnóstico Administrativo - talleres - Mapas conceptuales. - investigaciones 	<p>Elaboración de un diagnóstico administrativo en una empresa.</p> <p>identificar las técnicas de planificación, aplicados en una empresa</p>	<p>05/04/2010</p> <p>21/04/2010</p> <p>segundo parcial 29 Abril al 05/05/2010</p>

OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS DE LA UNIDAD III	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIAJE	EVALUACIÓN	FECHA
<p>Que el estudiante adquiera el conocimiento teórico de control estratégico con la finalidad de desarrollar habilidades para formular estrategias empresariales</p>	<p>Control Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> - definición de control: - Técnicas de Control - tipos de control (control general y preventivo). - Control Estratégico - Proceso de Control Estratégico - Funciones Complementarias de Control Estratégico. - Control estratégico y en manejo de crisis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo grupal - Solución de Casos - Investigación - Lectura dirigidas - Exposiciones - talleres 	<p>Diagnóstica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formativa - Sumativa - Elaboración de herramientas de control 	<p>29/04/2010</p>
<p>Que el estudiante adquiera el conocimiento teórico del control estratégico y que aprenda a formular, ejecutar y evaluar estrategias empresariales.</p> <p>. Que el estudiante aplique los distintos métodos de investigación de problemas administrativos.</p>	<p>Asesorías administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición - Asesoría Interna - Consultoría externa - Métodos y técnicas - Organización y Métodos - Auditoria administrativa 	<p>Lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expositiva - Investigación - Discusión - Trabajo individual - Trabajo Colectivo - solución de caso 	<p>Diagnóstica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formativa - Sumativa - Talleres 	<p>10/05/2010</p>

OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS DE LA UNIDAD IV	ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIAJE	EVALUACIÓN	FECHA
5. Que el estudiante adquiera el conocimiento teórico de las nuevas corrientes y enfoques gerenciales.	Corrientes administrativas <ul style="list-style-type: none"> - Empowerment - Administración por valores - Reingeniería Organizacional - Alianzas estratégicas - Tratados de Libre Comercio y su implicación en la Administración de una Empresa. - La Globalización, - Balance Score Card 	Lectura Presentación y exposición de trabajos.	Diagnóstica - Formativa - Sumativa	12/05/2010 examen final ultima semana de mayo

IV. OBSERVACIONES:

- Por ningún motivo se realizarán exámenes extraordinarios cortos, parciales y finales a menos que exista una razón justificable (enfermedad para lo cual deberán presentar constancia médica debidamente certificada).
- De acuerdo al artículo 51, incisos 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 Del Reglamento de Evaluación Estudiantil, el alumno debe cumplir con el 60% de asistencia de lo contrario no tendrá derecho a examen final aunque cumpla con la zona mínima reglamentada.
- Todos los días se estarán realizando actividades de enseñanza aprendizaje, utilizando diferentes técnicas, por lo cual se solicita la asistencia puntual de acuerdo al horario de clases.

- Lecturas obligatorias de tres libros motivacionales, El Ejecutivo al Minuto por Kenneth Blanchard y Spencer Johnson, fish! una extraordinaria forma de subir el ánimo y mejorar los resultados por Stephen c. Lundin, Harry Paul y John christensen y Paradoja. Se discutirá uno antes de cada examen.
- Los trabajos de investigación, deben de contener como mínimo, resumen, introducción, índice, contenido, conclusiones, así mismo se calificará ortografía, no se aceptarán trabajos que sean copia de otros, si dos estudiantes presentan trabajos iguales se anulara a ambos.

V. EVALUACIÓN

No.	Actividad	PUNTEO
1	Investigación, y presentaciones control de lectura	10 Puntos
3	Entrega diagnóstico administrativo	10 Puntos
4	Plan estratégico y táctico	5 Puntos
5	Solución de casos	8 Puntos
6	Lectura y exposición de libros de nuevas corrientes administrativas y motivacionales.	7 Puntos
	Exámenes parciales	30 Puntos
	ZONA	70 Puntos
8	Examen final	30 Puntos
	TOTAL	100 Puntos

Nota: La zona mínima para tener derecho a examen final es de 31 puntos.

VI BIBLIOGRAFIA

1. Hellriegel/Jackson/Slocum. Administración un enfoque Basado en Competencias. Colombia. Editorial Tomson, 9ª. Edición. 2002.
2. Campy, James. Reingeniería en la Gerencia. Colombia. Editorial Norma S.A. 1995.
3. David, Fred, R. Conceptos De Administración Estratégica. 5ª. Edición. México. Pearson Educación. 1997
4. Fernández arena, José Antonio. La Auditoría Administrativa 1ª. Edición México. Editorial Diana. 1986
5. Fleitman N, Jack. Evaluación Integral. 1ª. Edición. México. Editorial McGraw Hill. 1994
6. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Análisis, diseño y estructura. México. McGrawHill.1999. págs. 341 pág.
7. Gómez Cejá, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas 8ª. Edición. México. McGraw Hill 1996. 432 págs.
8. Goodstein, Leonard D/Timothy M. Nolan/J. William Pfeiffer. Planeación Estratégica Aplicada. Colombia. McGraw Hill. 1997. 442 págs.
9. Koontz, Harold/Heinz, Waihrich. 1998. Administración una perspectiva Global. 11ª. Edición. México. McGraw Hill. 796 págs.
10. Manganelly, Raymond L/Klein, Mark M. Como hacer Reingeniería. Colombia. Editorial Norma S.A.
11. Rodríguez M. Darío 1999. Diagnóstico Organizacional. 3ª. Edición México. Alfaomega. 218 págs.
12. Stoner James A.F/R Edward Freeman/Daniel R. Gilbert, Jr. 1996. Administración 6ª. Edición. México. Prentice may. 746 págs.

PRIMEROS PARCIALES	11 al 17 de marzo
SEGUNDOS PARCIALES	29 al 5 de mayo
EXAMEN FINAL	24 al 28 de de mayo

La confianza en Dios, la tenacidad, fortaleza, la voluntad son los principales aliados del éxito, porque el verdadero Triunfo no se hereda ni se regala; se conquista con el esfuerzo propio.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS “