

PROGRAMA DE CURSO 2017

I. INFORMACIÓN GENERAL

CURSO:	Seminario de Integración Profesional
CÓDIGO:	11296
ÁREA:	Profesional
CICLO:	11avo. semestre
Coordinadores:	Licda. Elisa Rojas
Catedrática:	Licda. Dorothy Brown

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso diseñado para fortalecer los conocimientos teóricos, científicos y prácticos de los estudiantes de la carrera de Administración, en el Area de Administración, a través del método de análisis y resolución de casos.

III. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer, los conocimientos del área de administración en el estudiante con el fin de prepararse para el examen general de aéreas básicas.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que el estudiante:

- a. Analice, comprenda y aplique el proceso administrativo, los diferentes métodos de diagnostico administrativo y los instrumentos administrativos que se utilizan.
- b. Identifique, comprenda y aplique los conocimientos acerca de la Administración de la gestión del talento de los colaboradores y de la cultura organizacional de la empresa.

V. PROGRAMACION

OBJETIVOS	TEMAS Y SUBTEMAS	PROGRAMACION/ SALON	BIBLIOGRAFIA
Que el estudiante: -Identifique las diferentes etapas del proceso administrativo dentro de las organizaciones.	1. Proceso administrativo Planificación, organización, integración, dirección y control.	enero (salón 108) 18 y 20 enero (salón 104) 25 y 27	-Administación, una perspectiva Global; Heiz y Weirich
-Reconocer los métodos de diagnostico que se pueden utilizar al efectuar una intervención en la empresa.	2. Métodos de diagnostico situacional Diagnósticos Administrativo Organizacional DAO, POIDC, FODA	enero y febrero (salón 105) 30 y 01 febrero (salón 106) 03 y 06 febrero (salón 107) 08 y 10	-Material de apoyo del curso de Administración II
-Manejar los instrumentos administrativos que utilizan el administrador de empresas en su quehacer diario.	3. Instrumentos administrativos Planes de acción, Organigramas, descriptores De puestos, perfiles de Puestos, manuales administrativos	febrero (salón 108) 15 y 17 febrero (salón 104) 20 y 22 febrero (salón 105) 24 y 27 marzo (salón 106) 01 y 03 marzo (salón 107) 06 y 08	-Material de apoyo del curso de Administración II
-Identificar el proceso de planeación estratégica y su importancia dentro del área de los recursos humanos.	4. Recursos humanos y planificación estratégica Funciones básicas del área de Recursos humanos. Proceso de planeación Estratégica	marzo (salón 108) 13 y 15 marzo (salón 104) 17 y 20 marzo (salón 105) 22 y 24 marzo (salón 106) 27 y 29 abril (salón 107) 03 y 05	-Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato.
-Analizar los resultados del diagnostico de la cultura y clima organizacional de una organización.	5. Cultura y clima organizacional Elementos de la cultura Organizacional y el clima Organizacional.	abril (salón 108) 17 abril (salón 104) 19 abril (salón 105) 21 abril (salón 106) 24 abril (salón 107) 27	-Comportamiento Organizacional. Eduardo Soto -Comportamiento Organizacional. Don Hellriegel y John Slocum, Jr. -El potencial competitivo de Guatemala. Pronacom. Incae

VI. EVALUACIÓN

No.	ACTIVIDAD	FECHA	PUNTEO	TIPO DE ACTIVIDAD
1	Resolución de casos	L-M-V	20	Individual
2	Resolución de casos	L-M-V	20	Grupal
3	Participación en clase, exposición de resolución	L-M-V	10	Individual
4	Entrega de Plan Estratégico	L-M-V	30	Grupal
5	Congreso	L-M-V	20	Individual