

	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -2° CURSO
Unidades Temáticas	Capacidades
<i>La Administración Moderna</i>	• Comprende la administración desde una perspectiva global. - Administración, Enfoques actuales de la administración., Sistema de administración de calidad total, Tipos de empresas y sus organizaciones, Situaciones económicamente activa del mercado paraguay.
<i>Gestión Administrativa</i>	• <u>Valora la importancia de las M- PYMES y las Cooperativas a la sociedad.</u> - Contribución de las M-PYMES y Cooperativas a la sociedad. • Emprende acciones en búsqueda de soluciones para mejorar la calidad de vida. - Problemas de falta de empleo, soluciones para el mejoramiento de la calidad de vida y el relacionamiento social.
<i>Proyecto Empresarial</i>	• Reconoce el emprendedor como pilar fundamental para el logro de objetivos organizacionales. - Importancia de la administración emprendedora. - El emprendedor Pilar fundamental en la sociedad y el crecimiento económico. - Perfil del emprendedor. • Manifiesta espíritu de iniciativa y tenacidad en emprendimiento que favorezcan a la realidad económica y social del país.
	• <u>Valora la importancia de la elaboración de un plan de negocios.</u> - Proyecto Empresarial. - Ideas innovadoras para emprender. • Utiliza el Brainstorming para generar ideas de negocios. - Brainstorming y la selección de las posibles alternativas de negocios.

<i>El Proceso Administrativo Planificación</i>	• Comprende los principales procesos de la puesta en marcha de un emprendimiento. - Elementos principales para la puesta en marcha de una empresa. • Comprende la importancia de la planificación para el logro de objetivos organizacionales. - Fundamentos de la planeación. - Proceso de mercadotecnia.
<i>El Proceso Administrativo Organización.</i>	• <u>Aplica las distintas fases o etapas del proceso de planificación.</u> - Fases o etapas del proceso de planificación. - Visión, Misión, Filosofía, Objetivos, Políticas. - Planeamiento estratégico, táctico y operacional. - Programa de acción. - Normas o reglas • Valora la importancia de la actitud participativa para el éxito de un plan global integrado. - Seguimiento, control y evaluación de resultados. - Administración por objetivos. • Comprende el propósito de la estructura organizacional. - Organigrama u Organograma. - Pautas para el diseño. - Tipos. - Ventajas y desventaja. • <u>Valora la importancia estratégica de administrar los recursos humanos con efectividad.</u> - Administración de Recursos Humanos. - Planeación de Recursos Humanos. - Contratación. - Capacitación y Desarrollo.
<i>Elaboración y Control de Formularios</i>	• Aplica las características de la centralización y descentralización en el diseño del organigrama. - Centralización y Descentralización. - Delegación de autoridad y responsabilidad. • <u>Identifica las pautas a ser considerada para el diseño de manuales y diagramas de procesos varios.</u> - Organización y métodos. - Manual de procedimientos funciones y políticas.

	- Diagrama de Flujos de Operaciones. - Diagrama de Gantt.
<i>El Proceso Administrativo Dirección</i>	• <u>Reconoce los diferentes formularios administrativos.</u> - Elaboración y control de formularios. - Diseño de formularios administrativos. - Objetivos de los formularios. - Formularios especiales. - Control de formularios • Confecciona los diversos formularios cumpliendo las disposiciones legales.
<i>El Proceso Administrativo Control</i>	Valora la importancia de la utilización de los formularios en bases a las leyes y normas. • <u>Identifica los parámetros y procedimientos para una dirección eficiente.</u> - Liderazgo Empowerment. - Motivación. • <u>Utiliza la comunicación y la negociación como pilares para la toma de decisiones.</u>
<i>Control Interno</i>	- Comunicación y negociación. - El mando formas de emitir un mando. - Delegación y coordinación de funciones. • <u>Comprende los fundamentos del control en el proceso administrativo.</u> - Fundamentos de control. - Herramientas y técnicas de control • Utiliza los factores de contingencia en el proceso de control. - Factores de contingencia en el proceso de control. • Valora la importancia de control como función administrativa para realizar acciones correctivas que apunten al logro de objetivos organizacionales. • <u>Reconoce los principios objetivos y elementos del sistema de control interno.</u> - Sistema de control interno. - Objetivos elementos. - Prácticas sanas • Identifica la importancia de la aplicación de los principios y las practicas sanas, en las diversas transacciones de la organización.

✚ *Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina*

Bibliografía

- CATACTORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- DON HELLRIEGEL, SUSAN E; JACKSON JOHN W. (2005), “Administración Un Enfoque Basado en Competencia”, Editorial Thompson, 10ª Edición.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HELLRIEGEL, DON; JACKSON SUSAN; ESLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEIHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997). “Fundamentos de Administración y Gestión”. Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO. (2010) “Administración de Empresas 2º Curso”.
- STONER, JAMES, FREEMAN; EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.