



PLAN DE CURSO

I. Información general:

Maestría:	Administración Financiera				Año:	2020
Código y Nombre del curso:	<u>304AF Planificación Empresarial</u>					
Sección:	D	Créditos:	03	Pre-requisito:	Gestión del Talento Humano	
Promoción:	2019	Ciclo Académico:	TERCERO	Trimestre:	Tercero	
Día y Horario:	Martes de 18:00 a 21:00 horas			Duración:	12 sesiones	
Catedrático Titular:	Julio de León Vizcaíno, MSc.					
Coordinador:	Dr. José Alberto Ramírez Crespín					

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

La planificación empresarial es esencial en el mundo de los negocios de hoy en día. Usando mayoritariamente el formato metodológico de resolución de estudios de caso, cine tesis y ensayos, los estudiantes aprenderán a analizar información y a aplicar técnicas y herramientas gerenciales modernas para adquirir la competencia de formular y ejecutar la planeación de la empresa desde un punto de vista estratégico. Para ello tendrán que elaborar un plan Estratégico.

Se brindará con el curso, desde una óptica estratégica – empresarial, los elementos esenciales de la planificación empresarial en sus fases mecánica y dinámica. Ello implicará en una primera fase el uso de las herramientas de diagnóstico situacional (análisis de contextos macro, meso y micro) para su consiguiente fijación de los objetivos de la empresa. Posterior se desarrolla la ventaja competitiva y se diseña la estrategia competitiva. Esto por supuesto implicará adecuar la estructura de la empresa a la estrategia.

En ese sentido la planeación empresarial deberá estar enmarcadas dentro de un marco estratégico y con una visión gerencial que abarque todas las fases del ciclo administrativo, es decir que con el presente curso se permitirá aplicar los principios de la administración moderna, léase: las Fases esenciales de la Administración, impartidas en el curso de Administración y Toma de Decisiones.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Comprender y aplicar en proceso de la planificación empresarial todas las materias que intervienen en la administración. Aprender y aplicar los principios esenciales relativos a la formulación y elaboración de un plan de negocios (business plan) como resultado de la planeación empresarial. Desarrollar un criterio estratégico, integrador y gerencial con liderazgo del proceso de planeación empresarial.

III. DESARROLLO DEL CURSO

SESION	FECHA	TEMA Y SUBTEMA	TAREAS
1.	21-Enero	Discusión de programa. Normas de clase. ENFOQUE ESTRATÉGICO. Planificación, Planeación	
2.	28 -Enero	ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO	
3.	04-Febrero	ANÁLISIS DEL AMBIENTE INTERNO	Entrega de Ensayo 1.
4.	11-Febrero	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL	Entrega de Ensayo 2
5.	18-Febrero	ESTRATEGIAS COMPETITIVAS	Actividad grupal en clase
6.	25-Febrero	EXAMEN PARCIAL	
7.	03-Marzo	ESTRATEGIAS EMPRESARIALES Y CORPORATIVAS	Entrega de ensayo 3
8.	10-Marzo	GOBIERNO CORPORATIVO	Caso especial en clase
9.	17-Marzo	LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Entrega Ensayo 4
10.	24-Marzo	ESTRUCTURA Y ESTRATEGIA	
11.	31-Marzo	LOS ACTIVOS INTELECTUALES	Entrega Ensayo Lectura Libro
12.	21-Abril	EXAMEN FINAL	

IV. LIBRO DE TEXTO A UTILIZAR

Thomson A. Arthur Jr, John E. Gamble, Margaret A. Peteraf, A. J. Strickland III.
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. Editorial McGraw Hill. México. 2012.

V. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Para todas las sesiones existirá una exposición participativa y magistral de los temas propuestos en el contenido del Programa y método del caso.

Condición importante e ineludible es, que los alumnos lean los casos antes de llegar a clases; de esa forma se tiene el tiempo adelantado en sus respectivos grupos.

VI. EXPLICACIÓN DE LAS ASIGNACIONES

Un ensayo para fines de esta clase, consistirá en la escritura de un documento, el cual deberá contener lo siguiente:

- a. Portada, en donde se escribirá el nombre del alumno, el nombre del curso y la sección a la que pertenece. Al centro el Título del ensayo. La fecha y el nombre del curso.
- b. Todos los trabajos se escribirán así: 1. Renglón cerrado, 2. De corrido (evite colocar secciones por página, porque le resta puntuación) 3. Los márgenes son de 1" (una pulgada). 4. Tipo de letra es Times New Roman de 12" (no debe escribir en mayúsculas, ni otro tipo de letra que extienda el número de páginas del ensayo) 5. No incluya fotografías, dibujos manuales, rótulos, o cualquier otro aspecto que pretenda complementar o agrandar la extensión del ensayo. 6. No deje espacios en blanco entre secciones que sean más extensos de lo normal. Por ejemplo, dos o tres espacios. 7. Cuide de su formato ordenado y profesional en los cuatro lados del ensayo.
- c. Introducción: en la cual el estudiante hace referencia al contenido del ensayo, y los fundamentos que sostienen lo que va a escribir. Para eso podrá escribir entre una página a una página y media.
- d. Desarrollo del tema: aquí deberá escribir la parte teórica, cuidando de no "plagiar", y los fundamentos que usted sostiene con respecto al tema. Esta es la parte más extensa del ensayo, que para los efectos de la clase deberá contener 4 páginas, de corrido.
- e. Citas bibliográficas: Es importante, para todo profesional, hacer citas que sostengan y amparen sus puntos de vista. Esto va en la parte del Desarrollo del Tema. Las citas bibliográficas también se pueden transcribir, siempre escribiendo los enunciados que siguen, como ejemplo: "de acuerdo a _____", "con base en el criterio de _____", "como sostiene fulano _____ en su obra _____"
- f. Conclusiones: recuerde, siempre van de corrido. No las ponga iniciando otra página, ya que eso denota querer extender el contenido del ensayo (no trate de agradar o engañar al instructor con estas estrategias que no funcionan). En las conclusiones el autor deberá escribir lo que a su juicio resulta después de su análisis. Una página se considera como aceptable para el ensayo requerido.
- g. Recomendaciones: También van de corrido, no en otra página. Aquí el autor escribirá sus interpretaciones de cómo se debe abordar el problema que analizó.
- h. Bibliografía: Estas deben ser escritas en orden alfabético. Pueden ser de diferente tipo. De libros, o de Internet. Siga las reglas que para el efecto aprendió en la licenciatura. Cuando sea de Internet debe citar el nombre del artículo consultado y el sitio web en donde lo ubicó.

VII. LIBROS DE LECTURA OBLIGATORIA:¹

- Hunter, James. LA PARADOJA, UN RELATO SOBRE LA VERDADERA ESENCIA DEL LIDERAZGO. Empresa Activa. 2007.

Se realizará un ensayo sobre esta lectura.

¹Los requisitos para la elaboración de los informes de lectura se explicarán en la primera sesión de trabajo.

VIII. EVALUACIÓN

Evaluación(70% de zona y 30% de examen final)

ACTIVIDAD	VALORACIÓN
Caso especial en clase (Pe)	5
Actividad grupal de planeación (L)	5
Actividad grupal en equipo (Pi)	5
Ensayos	20
Casos en clase	5
Ensayo sobre Libro	10
Parcial	20
Final	30
TOTAL	100

TAREAS A ENTREGAR.

- Ensayo temático 1: La Cadena de Valor en la creación y la Ventaja Competitiva.
- Ensayo temático 2: Estrategias competitivas: (RESUMEN CAPÍTULO 5)
- Ensayo temático 3: Fortalecer la posición competitiva: (RESUMEN CAPÍTULO 6)
- Ensayo temático 4: Estrategia Corporativa: (RESUMEN CAPÍTULO 8)
- Ensayo lectura: “La Paradoja”, de James Hunter.

- **Fechas de Eventos Importantes:**

1. Examen parcial: 25 de febrero
2. Examen final: 21 de abril

IX. BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

1. Thompson, A; Peteraf, M.; Gamble, J.; Strickland, A. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, 18va. Edición. McGraw Hill, México, 2012. TEXTO PRINCIPAL.
2. Chiavenato Idalberto, Arao Spiro. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. 2da. Edición. Editorial McGraw Hill. México 2011.
3. Kovacevic, A.; Reynoso, A. El Diamante de la Excelencia Organizacional. 2da. Edición. México-México: El Mercurio Aguilar. 2008.
4. Estrategia de Gestión. Cómo hacer un análisis exitoso. MBA. Escuela de Negocios de Darden, Stanford, etc. USA. 2010.
5. KOONTZ, H.; WEIHRICH, H. Administración una Perspectiva Global. 12ª edición. McGraw-Hill Interamericana. México 2004.
6. Dess, Lumpkin, y Eisner. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. McGraw Hill 2011.
7. Francés, Antonio. ESTRATEGIA Y PLANES PARA LA EMPRESA. Con el Cuadro de Mando Integral. Primera Edición. Editorial Prentice Hall. México 2006.
8. Garrido Santiago BUJ. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA. 2da. Edición. México 2006.
9. MahauadBurneo, María Dolores. Administración Estratégica: Guía Didáctica. Universidad Católica de Loja. Ecuador 2014.

NOTAS IMPORTANTES:

1. EVITAR EL PLAGIO

Un documento plagiado obtendrá cero en calificación, con la correspondiente aplicación del Reglamento del Programa de Postgrado, haciendo una notificación a las autoridades, así como también una llamada de atención al estudiante. Tenga en cuenta que la disminución de su calificación se afectará no solo en los puntos del trabajo entregado, sino que reducen puntos en su Formación Profesional, lo que de seguro resultará en reprobar el curso al final del ciclo.

2. ENTREGAS PUNTUALES

En este curso, **no se permiten entregas tarde de todas las asignaciones requeridas. De tal cuenta, una tarea tarde, no se recibirá.** Por otro lado, ningún trabajo podrá ser aceptado vía email.

X. Perfil del Docente:

Julio de León Vizcaíno

Licenciado en Administración de empresas, con estudios de Doctorado en Psicología y Maestría en Recursos Humanos y Gestión del Conocimiento; Maestría en Reingeniería y Tecnologías de Aseguramiento, Postgrado en Reingeniería y Postgrado en Ingeniería de Negocios. Expositor y Docente Universitario a nivel Maestría en la Universidad de San Carlos, Universidad Rafael Landívar, Universidad Panamericana y otras. Coach gerencial, consultor y facilitador en varios países, especializado en temas de estrategia y recursos humanos. Alrededor de 20 años de experiencia en posiciones estratégicas de Dirección de Recursos Humanos en empresas nacionales y multinacionales. Como consultor, posee experiencia en industrias de tecnología, manufactura, alimentos, BPO's, Construcción, Transporte, Salud, Energía, venta al detalle (Retail), ONGs, así como automóviles, farmacéuticas, entidades del estado, bancos y consumo masivo, entre otras.