



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura GESTION DE EMPRESAS	
CARRERA	SECRETARIADO GERENCIAL
PRE REQUISITOS	Ingreso
SEMESTRE	Primero
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	LA EMPRESA, SU ENTORNO Y LA ADMINISTRACIÓN	20
2	TEORIA DE LA ADMINISTRACION	30
3	LAS AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	22

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

OBJETIVO GENERAL

Reconocer la función e importancia de la Empresa en el crecimiento y desarrollo de la sociedad contemporánea.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir y describir el propósito de la Administración.
2. Identificar y relacionar el rol de los directivos con las demás actividades de la Organización.
3. Identificar las etapas del proceso administrativo y las principales herramientas usadas por cada una de ellas.
4. Distinguir las áreas funcionales y las diversas relaciones de la empresa.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

I. LA EMPRESA, SU ENTORNO Y LA ADMINISTRACIÓN

- Concepto de empresa en distintas disciplinas.
- El rol de la empresa en la sociedad contemporánea.
- Tipos de empresas.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- Áreas funcionales de la Empresa.
- Concepto y objetivo de la Administración.
- El rol de los administradores en la organización y en cada una de las áreas funcionales.

II. TEORIA DE LA ADMINISTRACION

1. Planificación.
 - Propósito y pasos de la Planeación.
 - Toma de decisiones.
 - Métodos cuantitativos de Planificación: Gantt - Pert - Presupuestos.
2. Organización.
 - Propósito de la Organización.
 - Estructuras de Departamentalización.
 - Grupos de la organización en la toma de decisiones.
 - Staff en la organización.

3. Dirección.
 - Motivación.
 - Liderazgo.
 - Comunicación.
 - Proceso de toma de decisiones.
 - Métodos cuantitativos(Arbol de decisión - Punto de equilibrio - Indices decisionales)

4. Control.
 - Proceso de Control.
 - Técnicas de Control:(Presupuesto - Observación - auditorías - Pert - Gantt - elementos tecnológicos.)
 - Control general y Preventivo.

III. LAS AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

1. Comercialización.
2. Personal.
3. Producción.
4. Finanzas.
5. Informática.
6. Aplicación del proceso administrativo a las áreas funcionales de la empresa.

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Exposición del Profesor para introducir y concluir en forma sistematizada los contenidos de cada unidad; sus exposiciones serán apoyadas con proyección de láminas y/o videos.

Dinámicas grupales para el análisis y discusión en pequeños grupos con exposición ante el curso de las conclusiones obtenidas.

Análisis de problemas y casos; referidos a su exposición de resultados y/o conclusiones.

Análisis de lectura (bibliografía obligatoria) con participación activa de los estudiantes.

Charlas dictadas por personalidades que tengan experiencia laboral en Proceso administrativo y/o en las áreas funcionales de la empresa.

Análisis y reflexión grupal orientada por el Profesor, acerca de temas éticos y valóricos vinculados a la profesión y a los contenidos programáticos.

EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se realizará a través de:

- Pruebas teóricas de respuestas mixtas.
- Controles de lecturas.
- Resolución de casos con elaboración de informes y exposición.
- Trabajo de Investigación.

Se aplicarán, como mínimo, tres evaluaciones parciales que en su promedio se ponderan en un 60% de la nota final.

Al término del semestre se aplicará un examen final que abarcará los principales contenidos de cada unidad, con una ponderación del 40%.

BIBLIOGRAFÍA MÍNIMA OBLIGATORIA.

- Koontz, Harold.
Elementos de Administración.
Editorial Mc Graw Hill.
9ª Edición.
- Illanes, Pablo.
La Administración del sistema empresa.
Editorial Universitaria.
2004

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Hampton, David.
Administración.
Mc Graw-Hill.
1989.