

ADMINISTRACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
CARRERA	SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL
PRE REQUISITOS	Ingreso
SEMESTRE	Primero
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04
OBJETIVO GENERAL	Relacionar el concepto y funciones de la empresa y la administración con el desarrollo social y económico del país.

UNIDAD N°	TITULO UNIDAD	HORAS
1	LA EMPRESA UNIDAD ECONOMICA BASICA	16
2	AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	16
3	ADMINISTRACION Y ADMINISTRADORES	12
4	PROCESO ADMINISTRATIVO	28

UNIDAD N°	1
TITULO UNIDAD	LA EMPRESA: UNIDAD ECONOMICA BASICA
HORAS TOTALES UNIDAD	16
OBJETIVO GENERAL	Distinguir el concepto de empresa y sus características.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Señalar las características principales de la empresa y valorar su rol como agente de desarrollo.</p> <p>Valorar el impacto del entorno en el comportamiento de la empresa, identificando amenazas y oportunidades.</p> <p>Describir los pasos necesarios para la constitución de una empresa.</p> <p>Clasificar las distintas formas de crecimiento que experimenta una empresa.</p>	<p>1. La Empresa 1.1 Concepto, origen y objetivos de la empresa 1.2 Clasificación tipológica de las empresas 1.3 Recursos de la empresa 1.4 Rol social y económico de la empresa</p> <p>2. Análisis del entorno de la empresa 2.1 Entorno específico o microentorno 2.1.1 Proveedores 2.1.2 Competencia 2.1.3 Clientes 2.2 Entorno general o macroentorno 2.2.1 Político – legal 2.2.2 Socio – cultural 2.2.3 Tecnológico 2.2.4 Económico</p> <p>3. Creación de una empresa 3.1 Elementos a considerar en el estudio de pre factibilidad. 3.2 Inicio de actividades 3.3 Obtención de patente municipal 3.4 Otras autorizaciones 3.5 Obligaciones y derechos de la empresa legalmente constituida.</p> <p>4. Formas de crecimiento y organización de la empresa. 4.1 Crecimiento vertical 4.2 Crecimiento horizontal 4.3 Crecimiento conglomerado.</p>

UNIDAD N°	2
TITULO UNIDAD	AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA
HORAS TOTALES UNIDAD	16
OBJETIVO GENERAL	Reconocer las tareas específicas asociadas a cada una de las áreas funcionales que constituyen una empresa.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
Definir los objetivos y actividades básicas del área financiera de la empresa.	<p>1. Administración Financiera</p> <p>1.1 Objetivos de la administración financiera</p> <p>1.2 Decisiones financieras en la empresa</p> <p>1.3 Herramientas para la planificación y el control financiero : Presupuestos , Contabilidad, Análisis Financiero</p> <p>1.4 Organización típica del área financiera en una empresa</p>
Definir los objetivos y actividades básicas del área de recursos humanos de la empresa.	<p>2. Administración de Recursos Humanos</p> <p>2.1 Objetivos de la administración de recursos humanos</p> <p>2.2 Proceso de reclutamiento y selección de personal</p> <p>2.3 Mantención de personal</p> <p>2.4 Desarrollo de personal</p> <p>2.5 Organización típica del área de recursos humanos en una empresa.</p>
Definir los objetivos y actividades básicas del área operacional de la empresa.	<p>3. Administración de Operaciones</p> <p>3.1 Objetivos de la administración de operaciones</p> <p>3.2 El área operacional en las empresas de servicios.</p> <p>3.3 Sistemas de producción</p> <p>3.4 Decisiones en el área operacional</p> <p>3.5 Producción y tecnología</p> <p>3.6 Organización típica del área operacional de una empresa</p>
Definir los objetivos y actividades básicas del área comercial de la empresa.	<p>4. Comercialización</p> <p>4.1 Objetivos y funciones del área comercial</p> <p>4.2 Organización típica del área comercial de una empresa</p>

UNIDAD N°	3
TITULO UNIDAD	ADMINISTRACION Y ADMINISTRADORES
HORAS TOTALES UNIDAD	12
OBJETIVO GENERAL	Distinguir el concepto e importancia de la administración y los administradores y valorar el aporte de los principales teóricos de la administración
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Diferenciar el rol de los administradores y los empresarios.</p> <p>Explicar y criticar el aporte de las corrientes clásicas al desarrollo de la teoría administrativa</p> <p>Explicar y criticar el aporte de las corrientes neoclásicas al desarrollo de la teoría administrativa</p> <p>Explicar y criticar el aporte de las corrientes modernas al desarrollo de la teoría administrativa</p>	<p>1. Administración y Administradores 1.1 Concepto y objetivos de la administración 1.2 El Rol del administrador en la empresa 1.3 Perfil técnico, profesional y personal del administrador. 1.4 Diferencias entre administradores y empresarios</p> <p>2. Evolución de la teoría administrativa 2.1 Orígenes de la administración 2.2 Enfoques clásicos: 2.2.1 F.W.Taylor y la Administración Científica 2.2.2 H.Fayol y los Principios Administrativos 2.2.3 Gilbreth, Ford, Gantt y otros 2.3 Enfoques neoclásicos 2.3.1 D.Mc Gregor y teoría X e Y 2.3.2 E. Mayo y los estudios Hawthorne 2.3.3 M.Weber y la Teoría Burocrática 2.4 Enfoques modernos 2.4.1 Enfoque contingente 2.4.2 Teoría Z 2.4.3 Reingeniería 2.4.4 Coaching 2.4.5 Downsizing 2.4.6 Balanced scorecard 2.4.7 Benchmarking 2.4.8 Empowerment 2.4.9 Otros enfoques modernos</p>

UNIDAD N°	4
TITULO UNIDAD	PROCESO ADMINISTRATIVO
HORAS TOTALES UNIDAD	28
OBJETIVO GENERAL	Distinguir las etapas del proceso administrativo y utilizar las principales herramientas asociadas a cada etapa.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Identificar y aplicar herramientas asociadas a la etapa de planeación.</p> <p>Identificar y aplicar herramientas asociadas a la etapa de organización.</p> <p>Identificar y aplicar herramientas asociadas a la etapa de dirección.</p> <p>Identificar y aplicar herramientas asociadas a la etapa de control.</p>	<p>1. Planeación 1.1 Concepto e importancia de la planeación 1.2 Planeación operativa, táctica y estratégica 1.3 Principios de la planeación 1.4 Formas de estructurar un plan: Misión y visión, Objetivos , Políticas, Normas, Programas, Otras 1.5 Herramientas de la planificación: Carta Gantt – Presupuestos- Redes PERT</p> <p>2. Organización 2.1 Organización formal e informal 2.2 Principios de organización 2.3 Herramientas de organización : Organigramas, Manuales de organización, Manuales de procedimientos</p> <p>3. Dirección 3.1 Objetivos e importancia de la dirección 3.2 Motivación 3.3 Comunicación organizacional e interpersonal 3.4 Liderazgo 3.5 Trabajo en equipo 3.6 Negociación y resolución de conflictos</p> <p>4. Control 4.1 El control como proceso de retroalimentación 4.2 Establecimiento de estándares de control 4.3 Medición de resultados 4.4 Corrección de desviaciones 4.5 Indicadores de gestión</p>

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Clases expositivas, apoyadas por medios audiovisuales, para sistematizar el tratamiento de los contenidos teóricos de la asignatura.
- Análisis y discusión grupal de casos en los que se analicen situaciones propias de la administración.
- Resolución de guías de ejercicios de elaboración de cronogramas, presupuestos y organigramas.
- Juego de roles para vivenciar situaciones de trabajo en equipo, comunicación, liderazgo y conflicto en el ámbito laboral
- Apoyo de audiovisuales para el análisis de las tareas de las distintas áreas funcionales de la empresa.

SUGERENCIAS DE EVALUACION

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos.
- Trabajos de investigación con exposición oral

BIBLIOGRAFIA

OBLIGATORIA

AUTOR	Illanes F., Pablo
TITULO	La Administración del Sistema Empresa
EDITORIAL	Universitaria
AÑO	1997

AUTOR	Hampton David
TITULO	Administración
EDITORIAL	Mc Graw Hill
AÑO	1994

COMPLEMENTARIA

AUTOR	Stoner
TITULO	Administración
EDITORIAL	Prentice Hall
AÑO	1993