

# UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA

## TÉCNICO UNIVERSITARIO EN MECANICA INDUSTRIAL

<b>Sigla Asignatura:</b>	<b>ADM000</b>	<b>Sigla</b>	<b>ADM00</b>	<b>Hr. Teóricas semana :</b>	<b>4</b>
<b>Asignatura :</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>			<b>Hr. Prácticas semana:</b>	<b>0</b>
<b>Requisito(s):</b>	<b>Ingreso Primer Año.</b>			<b>Hr. Total semana:</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO(s)</b> Al aprobar la asignatura, el alumno será capaz de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los conceptos básicos sobre el desarrollo y funcionalidad de la empresa.</li> <li>2. Valorar la importancia de la gestión administrativa.</li> <li>3. Comprender y aplicar aspectos básicos de la gestión administrativa.</li> <li>4. Conocer los requisitos para generar y desarrollar empresas.</li> </ol>					
<b>CONTENIDOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>La empresa como sistema y sus objetivos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema empresa, según la teoría de sistemas.</li> <li>• Interacción empresa - entorno.</li> <li>• El producto y su ciclo de vida.</li> <li>• Objetivos de la empresa.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Clasificación de la empresa y sus funciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa, según sistema y sector económico.</li> <li>• Función financiera, comercial, técnica y social.</li> <li>• Clases de empresa, según tamaño, actividad y destino.</li> <li>• De su capital, serie de fabricación, naturaleza jurídica.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Creación y financiación de empresas, inicio de actividades, plan de negocios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localización de empresas.</li> <li>• Inicio y termino de actividades.</li> <li>• Formas de financiación interna y externa.</li> <li>• Plan de negocio.</li> </ul> </li> <li>4. <b>El proceso administrativo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación: proceso de planificación, planificación estratégica, técnicas de programación</li> <li>• Organización: proceso de organización, estructura formal e informal y su concepción.</li> <li>• Dirección: estilos de dirección, delegación de autoridad.</li> <li>• Control: principios de control, requisitos, tipos y etapas del control</li> </ul> </li> <li>5. <b>Gestión de recursos humanos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Comunicación y motivación laboral.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Técnicas de resolución de conflictos.</li> <li>• Reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, la orientación.</li> <li>• El contrato de trabajo.</li> </ul> </li> <li>6. <b>Creatividad e innovación industrial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patentes de invención.</li> <li>• Proceso creativo.</li> <li>• Técnicas grupales de creatividad.</li> <li>• Diagramas de trabajo.</li> </ul> </li> </ol>					
<b>METODOLOGÍA DE TRABAJO:</b> Clase teórico-práctica, en base a clases expositivas, resolución de casos y trabajos de simulación.					

<b>EVALUACIÓN:</b>	
Certámenes, trabajos, interrogaciones, disertaciones y análisis de casos.	
<b>BIBLIOGRAFÍA :</b>	
1.	<b>HANPTON, DAVID</b> – “Administración Contemporánea”. 2º Edic. Mc Graw – Hill. 2002
2.	<b>KOONTZ / WEIHRICH</b> .- “Administración una perspectiva global”. 11º Edic. Mc. Graw - Hill. 2002
3.	<b>CHIAVENATO, IDALBERTO</b> .- “Administración de Recursos Humanos”. 5ª Edic. Mc Graw-Hill. 2002
4.	<b>ROBBINS, STEPHENS</b> . “Comportamiento Organizacional”. 8ª Edic. Prentice Hall. 2002
<b>Elaborado por:</b>	Luis Bolaño Séller – Ibar Vargas Venegas
<b>Aprobado por:</b>	Consejo Normativo de Sedes, agosto de 2003
<b>Actualizado por:</b>	
<b>Observaciones:</b>	