

UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
TÉCNICO UNIVERSITARIO EN QUÍMICA MENCIÓN QUÍMICA INDUSTRIAL

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

BIBLIOGRAFÍA :

1. **HANPTON, DAVID** – “Administración Contemporánea”. 2º Edic. Mc Graw – Hill. 2002
2. **KOONTZ / WEIHRICH**.- “Administración una perspectiva global”. 11º Edic. Mc. Graw - Hill. 2002
3. **CHIAVENATO, IDALBERTO**.- “Administración de Recursos Humanos”. 5ª Edic. Mc Graw- Hill. 2002
4. **ROBBINS, STEPHENS**. “Comportamiento Organizacional”. 8ª Edic. Prentice Hall. 2002

Elaborado por: Luis Bolaño Séller – Ibar Vargas Venegas

Aprobado por: Consejo Normativo de Sedes, agosto de 2003

Actualizado por:

Observaciones: