

**2025**

PROGRAMA DE ASIGNATURA ADMINISTRACIÓN DEL CARGO

1.- IDENTIFICACIÓN				CÓDIGO : AMC110			
ASIGNATURA: Administración del Cargo		FACULTAD: Formación Naval					
CURSO/ ESPEC./ CARRERA: Segundo año politécnico Infantería de Marina		CÁTEDRA: Administración					
REQUISITO: Aprobar primer año común Escuela Naval.		GESTOR ACADÉMICO: Escuela Naval "Arturo Prat".					
2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS.							
DURACIÓN SEMANAS LECTIVAS: 17		CATEGORÍAS HORAS: Superior		RÉGIMEN: Semestral			
DURACIÓN SEMANAS EXÁMENES: 02							
DURACIÓN SEMANAS ACADÉMICAS: 19							
Resumen Carga Horaria de U.As		Resumen Información para Plan de Estudio					
TOTAL HORAS TEÓRICAS: 30		TOTAL SEMANAS ACADÉMICAS : 19					
TOTAL HORAS PRÁCTICAS: 32		TOTAL HORAS TEÓRICAS: 38		HORAS SEMANALES TEÓRICAS: 02			
TOTAL HORAS EVALUACIÓN: 14		TOTAL HORAS PRÁCTICAS: 38		HORAS SEMANALES PRÁCTICAS: 02			
TOTAL HORAS ASIGNATURA: 76		TOTAL HORAS ASIGNATURA: 76		TOTAL HORAS SEMANALES : 04			
SISTEMA DE CRÉDITOS TRANSFERIBLES (SCT-CHILE)				CRÉDITOS SCT-CHILE: 04			
HORAS DE DEDICACIÓN DEL ALUMNO: 95 HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO : 38 HORAS DE DOCENCIA DIRECTA : 57							
3.- EXIGENCIA ACADÉMICAS.							
PREMA:	60%	NOTA DE EXIMICIÓN:	8,0	COEF. NOTA PRES. A EXAMEN:	60%	COEF. NOTA EXAMEN :	40%
CANTIDAD DE EVALUACIONES MÍNIMAS:		03	EVALUACIONES TEÓRICAS :		02	EVALUACIONES PRÁCTICAS: 01	
4.- RECURSOS DOCENTES.							
HUMANO : Profesor Civil		TÍTULO : Universitario, con curso de capacitación pedagógica		GRADO ACADÉMICO : Licenciado			
EXPERIENCIA DOCENTE Y PROFESIONAL: Especialista en Administración, con experiencia de 5 años							
5.- RESPONSABLE.							
AUTOR:		PC. HÉCTOR GUNDLACH NÚÑEZ					
JEFE DE CÁTEDRA:		PC. HÉCTOR GUNDLACH NÚÑEZ					
FECHA :		01 / Febrero / 2025					

JUAN PABLO CASTRO BRAHM
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ESCUELA NAVAL

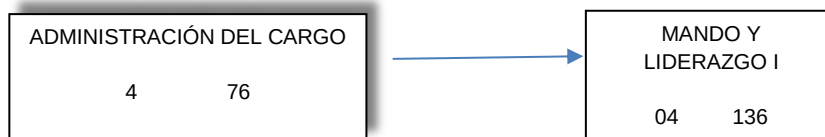
GONZALO BELTRÁN GARRIDO
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

**I.- INTRODUCCIÓN.****Descripción de la asignatura y su contribución con el Perfil de Egreso:**

El programa de asignatura de Administración del Cargo cadetes de infantería de marina, ha sido elaborado considerando el proporcionar a los cadetes los conocimientos básicos de la teoría y principios de administración, así como una completa visión de la Organización Institucional y del funcionamiento de los distintos sistemas que interactúan entre las Direcciones Generales, las Direcciones Técnicas, Unidades y Reparticiones, para lograr un eficiente uso de los recursos que la Institución pone a su disposición.

El ramo debe ser presentado haciendo énfasis en la aplicación práctica de los conocimientos, empleando ejemplos de la realidad nacional e institucional.

El diseño del programa busca también cooperar a desarrollar competencias necesarias en todo Oficial, como son: capacidad para ejercer el mando, representar a la Armada como oficial subalterno en los planos nacional e internacional y desempeñarse como oficial de cargo y de división.



Área de Formación: Transversal.

Resultados de Aprendizaje: RdA**Que el alumno:**

- 1.- Aplicar la teoría administrativa y sus principios, para la resolución de problemas en sus organizaciones.
- 2.- Resuelva casos de planificación y control, para buscar soluciones a los problemas analizados.
- 3.- Utilice información para realizar una eficiente formulación presupuestaria institucional, gestión logística del material y gestión del mantenimiento.



II.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

U. A. N° 1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Horas Pedagógicas				Horas Cronológicas		
Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Evaluación	Total Horas U.A.	Docencia Directa	Trabajo Autónomo del alumno	Total Horas Dedicación del alumno
20	08	04	32	24	16	40

La presente U.A. contribuye al o los RdA N°1

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS ESENCIALES	EVALUACIÓN
1.- Trabajo colaborativo, para identificar y analizar una situación de tipos de planes Observación de un corto de video sobre administración y el proceso administrativo 2.- A partir del video, identificar las etapas del proceso administrativo. 3.- Trabajo colaborativo, para identificar y analizar misión visión, y tipos de planes	Declarativos: 1.-Evolución de la Teoría Administrativa. - a.- Escuela de Administración Científica de Frederick Taylor - b.- Escuela Moderna de Administración de Henry Fayol 2.- Proceso Administrativo - a.- Planificación. - b.- Organización. - c.- Integración de Personal. - d.- Dirección. - e.- Control.	Indicador de Evaluación: 1.- Identifica las principales corrientes de pensamiento administrativo 2.- Explica los principios de la administración. 3.- Comprende las etapas del proceso administrativo y puede aplicarlos para resolver casos.
	Procedimentales (Habilidades y Destrezas). 1. Discusión sobre escuelas de pensamiento 2. Observación y análisis de videos proceso administrativo. 3. Resolución de casos de administración aplicados a la Armada. Actitudinales: 1. Disciplina. 2. Responsabilidad. 3.- Templanza.	Procedimientos e Instrumentos evaluativo 1.-Resolución de casos aplicados a la Armada. Confección de trabajo de desarrollo de administración. Semana: 8

**U. A. N° 2. ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.**

Horas Pedagógicas				Horas Cronológicas		
Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Evaluación	Total Horas U.A.	Docencia Directa	Trabajo Autónomo del alumno	Total Horas Dedicación del alumno
02	06	00	08	06	04	10

La presente U.A. contribuye al o los RdA N°2 y RA N°3

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS ESENCIALES	EVALUACIÓN
1.- Trabajo colaborativo, para analizar los distintos planes de la Armada según su plazo. 2.- Trabajo colaborativo, para elaborar PACA. 3.- Trabajo colaborativo para conocer las formas de control presupuestario.	Declarativos: 1.- Planificación institucional (Plan Océano, Plan Almirante y PACA). 2.- Tipo de recursos institucionales (monetarios y no monetarios) 3.- Ciclo presupuestario fiscal (Clasificación institucional y por naturaleza del gasto). 4.- Estructura financiera institucional. 5.- PROPACA: Formulación Presupuestaria Institucional. 6.- Ejecución presupuestaria. 7.- Control presupuestario.	Indicador de Evaluación: 1.- Explica los distintos tipos de planes de corto mediano y largo plazo de la Armada. 2.- Comprende el ciclo presupuestario de la Armada. 3.- Conoce los mecanismos de control presupuestario de la Armada. Procedimientos e Instrumentos evaluativos formativa: 1.- Preguntas sobre la materia al terminar cada clase. 2.- Análisis de caso práctico Semana 9 a 11
	Procedimentales (Habilidades y Destrezas). 1. Análisis de caso de presupuesto de la Armada de período anterior. 2. Elaboración de Paca, acotado a una repartición. 3. Discusión y retroalimentación sobre el rol de los mecanismos de control Actitudinales: 1.- Disciplina. 2.- Responsabilidad. 3.- Probidad.	



U. A. N° 3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN LOGÍSTICA DEL MATERIAL.

Horas Pedagógicas				Horas Cronológicas		
Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Evaluación	Total Horas U.A.	Docencia Directa	Trabajo Autónomo del alumno	Total Horas Dedicación del alumno
02	08	00	10	08	05	13

La presente U.A. contribuye al o los RdA N°3

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS ESENCIALES	EVALUACIÓN
1.- Trabajo colaborativo, para analizar las organizaciones con las cuales deberán relacionarse en su vida profesional. 2.- Trabajo colaborativo, para para desarrollar para verificar las funciones del oficial de cargo. 3.- Trabajo colaborativo para conocer la clasificación del material.	Declarativos: 1.-Organización, funciones, atribuciones y obligaciones. - a.- Estado Mayor General de la Armada. - b.- Dirección General de los Servicios de la Armada - c.- Direcciones y Servicios Técnicos - d.- Unidades y Reparticiones - e.- Departamento. - f.- Cargos 2.- Obligaciones del Oficial de Cargo. - a.- Ordenanza de la Armada. - b.- Relaciones con las Direcciones Técnicas 3.- Clasificación del Material. - a.- Sistema. - b.- Equipo. - c.- Componente. - d.- Accesorio. - e.- Repuesto. 4.- Disponibilidad del Material. - a.-Niveles de operatividad. - b.-Falla. - c.-Eficiencia. - d.-Efectividad. - e.-Obsolescencia	Indicador de Evaluación: 1.- Analiza los estamentos con los cuales tendrá que depender en su carrera profesional. 2.- Explica los roles de las direcciones técnicas. 3.- Elabora las funciones del oficial de cargo Procedimientos e Instrumentos evaluativos: Evaluación formativa en base a preguntas del profesor a los alumnos Semana: 12-16



	Procedimentales (Habilidades y Destrezas). 1. Análisis de estructura de oficina de proyectos de la Armada 2. Elaboración cuadro sinóptico en pizarra sobre clasificación del material. 3. Elaboración de una presentación en PPT sobre niveles de operatividad.	
	Actitudinales: 1.- Disciplina. 2.- Responsabilidad. 3.- Templanza.	

**U. A. N° 4. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO**

Horas Pedagógicas				Horas Cronológicas		
Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Evaluación	Total Horas U.A.	Docencia Directa	Trabajo Autónomo del alumno	Total Horas Dedicación del alumno
06	10	10	26	20	13	33

La presente U.A. contribuye al o los RdA N°3

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS ESENCIALES	EVALUACIÓN
1.- Trabajo colaborativo, para analizar el concepto de género. 2.- Trabajo colaborativo, para desarrollar un cuadro sinóptico sobre tipos de mantenimiento 3.- Trabajo colaborativo para elaborar una presentación sobre obligaciones de distintos niveles de mando en relación a Simpla, desde el comandante, hasta mantenedores.	Declarativos: 1.- Tipos de Mantenimiento a.- Predictivo. b.- Preventivo. c.- Correctivo. d.- Modernización. e.- Rescate y Salvataje. 2.- Ciclos de Mantenimiento a.- Condición operativa. b.- Condición de recuperación. c.- Condición de conservación 3.- EI SIMPLA a.- Definición, propósito y objetivos. b.- Ventajas y limitaciones. c.- Períodos en condición de recuperación. d.- Obligaciones del Comandante, Segundo Comandante, Jefe de Departamento, Jefe de Grupo, Supervisor de área de trabajo y Mantenedor) 4.- Niveles de Mantenimiento a.- Primer nivel. b.- Segundo nivel. c.- Tercer nivel. d.- Cuarto nivel.	Indicador de Evaluación: 1.- Analiza el concepto de distintos tipos de mantenimiento 2.- Explica los ciclos de mantenimiento. 3.- Elabora una presentación en PPT sobre distintos niveles de responsabilidad en relación a Simpla. Procedimientos e Instrumentos evaluativos: 1.- Certamen de preguntas combinadas y verdadero y falso Semana: 17



	Procedimentales (Habilidades y Destrezas). 1.- Observación y análisis de videos sobre las materias analizas. 2.- Elaboración cuadro sinóptico en pizarra sobre tipos de mantenimiento 3.- Elaboración de una presentación en PPT sobre Simpla.	
	Actitudinales: 1.- Disciplina. 2.- Responsabilidad. 3.- Templanza.	

I.- RECURSOS DE APRENDIZAJE				
Bibliográficos	Materiales	Infraestructura	Informáticos	Medios de apoyo
Koontz –Weeihrich, Administración, una Perspectiva Global Editorial McGraw-Hill 13ra Edición, 2004 Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público Directiva D.G.F.A. Ord. N° 01-DP/0101/03 1º Edición, 2003; APOLINAV; Cartilla de Abastecimiento y Materiales. 1º Edición, 2003; APOLINAV; Cartilla de Abastecimiento y Materiales Reglamentos de Inventario de la Armada 7-41/12/1993	• Cuaderno. • Artículos de escritorio. • Archivos ppt.	• Sala de clase. • Cineteca. • Sala de trabajo grupal. • Biblioteca.	• Computador • Notebook • Tablet	• Internet • Plataforma Moodle • Proyector – DATA • Pizarra • Plumones



CÁLCULO DE CANTIDAD DE HORAS DE DEDICACIÓN (SCT – CHILE)

ACTIVIDAD EDUCATIVA	Cantidad de horas de dedicación		
	Cantidad de horas en la semana	Cantidad de semanas	Cantidad total de horas
PRESENCIAL (El Profesor está presente)			
Asistencia y participación en Cátedra o Clases teóricas	01,5	15,0	22,5
Asistencia y participación en Actividades Prácticas	03,0	08,0	24,0
Asistencia y participación en Laboratorios / Taller	00,0	00,0	00,0
Desarrollo de Evaluaciones (pruebas, certámenes)	01,5	03,0	04,5
Desarrollo de Evaluaciones (exámenes)	03,0	02,0	06,0
Desarrollo de Ejercicios			
Otras (Especificar)			
SUBTOTAL "a"			57
ACTIVIDAD EDUCATIVA	Cantidad de horas por actividad	Número de veces que se repetirá la actividad	Cantidad total de horas
NO PRESENCIAL (El Profesor no está presente)			
Actividades prácticas	00,0	00	00
Asistencia y participación en clases de Ayudantía	00,0	00	00
Tareas solicitadas	01,0	01	01
Estudio Personal (Individual o grupal)	01,0	32	33
Preparación de presentaciones			
Preparación de exámenes	02,0	02	04
Otras (Especificar)			
SUBTOTAL "b"			38
TOTAL HORAS RELOJ (a+b)			95
Número total de CRÉDITOS TRANSFERIBLES			4