



SYLLABUS DE ASIGNATURA
“INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN”
SEGUNDO SEMESTRE 2020

I. Datos Informativos.	
Facultad.	Formación Profesional Naval
Cátedra.	Administración
Asignatura.	Introducción a la Administración
Especialidad.	Infantería de Marina y Abastecimiento
Curso Pre-Requisito.	1er Año Politécnico IM y AB
Semestre.	2º
Régimen.	Semestral
Total de Semanas.	18
Horas:	
○ Semanales.	04
○ Teóricas.	47
○ Prácticas.	15
○ Evaluaciones.	04
Profesor	PC Sr. Hector Nuñez Gundlach y PC Sr. Carlos Vidal Stuardo



II. Programación de aula Administración – Primer Semestre 3 ^{er} año Politec. Ej. Ing. Nav. / 4 ^{to} año Politec. LT			
Semana.	Capacidad	Unidad Temática/Contenidos.	Actividad.
1 13 - 17 Jul.	Identificar y comparar el proceso secuencial de la Administración y los procesos con y sin Planificación.	UT 1: “INTRODUCCIÓN Y PLANEACIÓN” Necesidad de la Administración y Antecedentes históricos.	• Presentación del Profesor y Curso • Revisar y comentar tipos de planificación. • Elaboración de cuadros comparativos de procesos administrativos. • Desarrollar trabajo grupal de Planificación.
2 20 - 24 Jul.		• Teoría de los Sistemas y Teoría de la Organización. • Proceso administrativo y objetivos, metas y planes.	• Revisar y comentar tipos de Planificación. • Elaboración de cuadros comparativos de procesos administrativos. • Desarrollar trabajo grupal de planificación.
3 27 - 31 Jul.		Proceso de Planificación y Políticas, procedimientos y presupuestos.	• Revisar y comentar tipos de planificación. • Elaboración de cuadros comparativos de procesos administrativos. • Desarrollar trabajo grupal de Planificación.



4 03 - 07 Ago.	Identificar los diferentes tipos de Organización, su aplicación en la empresa y en la Institución.	UT 2: “ORGANIZACIÓN” Principios de Organización.	• Confeccionar gráficos representativos de organizaciones. • Estudio de casos de estructuras organizativas.
5 10 - 14 Ago.		Estructura organizativa. Tipos de estructuras.	• Confeccionar gráficos representativos de organizaciones. • Estudio de casos de estructuras organizativas.
6 17 - 21 Ago.	Determinar principios, estructura e instrumentos de Organización.	• Instrumentos de Organización: Empowerment. • Instrumentos de Organización: Autoridad.	• Confeccionar gráficos representativos de organizaciones. • Estudio de casos de estructuras organizativas.
7 24 - 28 Ago.	Interpretar procesos de comunicación y los efectos de la motivación en el hombre y Secuenciar temporalmente los flujos de información.	UT 3: “GESTIÓN” Dirección. Evaluación N°1 (Común 2°IM y 2°AB)	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos de Comunicación de Gestión y Comunicación.
8 31 Ago. - 04 Sep.	Interpretar procesos de Comunicación y los efectos de la motivación en el hombre.	• Motivación del personal • Ejercicio de la Autoridad	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos de Comunicación de Gestión y Comunicación.



9 07 - 11 Sep.	Interpretar procesos de comunicación y los efectos de la motivación en el hombre y Secuenciar temporalmente los flujos de información.	Supervisión de la ejecución Coordinación y Comunicaciones.	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos de Comunicación de Gestión y Comunicación.
10 14 - 18 Sep.	Identificación de elementos y Sistemas de Control.	UT 4: “CONTROL” Principios de Control.	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos de Comunicación de Gestión y Control.
11 21 - 25 Sep.	Identificar fallas y errores en procesos de Control.	Proceso de Control.	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos de Comunicación de Gestión y Control.
12 28 Sep. - 02 Oct.	Identificación de elementos y Sistemas de Control. Sugerir mejoras.	• Instrumentos de Control. • Control Interno.	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos de Comunicación de Gestión y Control.
13 05 - 09 Oct.	Identificar y comparar teoría y técnicas de Administración.	UT 5: “TEORÍA Y TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN” Enfoque sistémico de la Administración. Evaluación N°2 (Común 2°IM y 2°AB)	• Elaboración de cuadros comparativos de procesos administrativos.



14 12 - 16 Oct.	Determinar y aplicar técnicas de Administración.	UT 5:“TEORÍA Y TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN” Propiedades y características de los Sistemas Sociales.	• Elaboración de cuadros comparativos de procesos administrativos.
15 19 - 23 Oct.		• Enfoque de la Calidad Total. • Reingeniería y Benchmarking. • Estilos de Liderazgo.	• Elaboración de cuadros comparativos de procesos administrativos.
16 26 - 30 Oct.	Identificar las teorías de relaciones humanas en la organización. Analizar la relevancia de factores humanos en el proceso de motivación, sugiriendo mejoras en procesos de motivación y comunicación y los efectos de la escala de Maslow en la motivación	UT 6:“ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.” • Procesos de Comunicación. • Barreras y fallas de Comunicación. • Teoría de las relaciones humanas. • La Motivación.	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos factores de relaciones humanas y organizaciones informales.
17 02 - 06 Nov.	Interpretar procesos de comunicación y los efectos de la motivación en el	• La Organización informal. • La dinámica de grupo y el cambio.	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos factores de relaciones humanas y organizaciones informales.



18 09 - 13 Nov.	hombre. Identificar los efectos de la dinámica de grupo y secuenciar temporalmente las fases de un proceso de una dinámica de grupo.	Evaluación N°3 Ingreso Notas Promedio CUC Semestre (3EJ) Cierre del Semestre	• Empleo de diagramas y/o modelos en bloque para identificar modelos factores de relaciones humanas y organizaciones informales.
--------------------	---	---	--

BIBLIOGRAFÍA.

Texto- Página Web Autor, título, Editorial, Año.	Breve descripción
Koontz - Weeihrich Administración, una Perspectiva Global Editorial McGraw-Hill 13 ^{ra} Edición, 2004	Obra completa con variados ejemplos prácticos de situaciones de administración. Excelentes ilustraciones. U.T. N° 1-6
Hampton Administración Editorial McGraw-Hill 3 ^{ra} Edición, 2000	Obra completa con variados ejemplos prácticos Clara exposición de casos. U.T. N° 1-6.
Chiavenato Introducción a la Teoría General de la Administración Editorial McGraw-Hill, 1999	Obra completa con variados ejemplos prácticos Contiene casos prácticos. U.T. N° 1-6.
Syllabus y presentaciones en Power Point Autor: PC P Ponce M	Cartilla con explicaciones de las presentaciones en PPT. Incluye videos cortos, comprende la secuencia de todos los capítulos y contenidos.