



PROGRAMA DE ASIGNATURA ADMINISTRACIÓN NAVAL

2018

1.- IDENTIFICACIÓN

ASIGNATURA : ADMINISTRACIÓN NAVAL
CURSO : GUARDIAMARINAS EJECUTIVOS E ING., IM, AB Y LT APLICACIÓN (1RA. ETAPA)
REQUISITOS : HABER APROBADO LA ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
FACULTAD : ÁREA ACADÉMICA OFICIALES
CÁTEDRA : ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
GESTOR ACADÉMICO : ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS (CARGA HORARIA)

DURACIÓN SEMANAS: 05
CATEGORÍA HORAS: SUPERIOR
RÉGIMEN: MODULAR

Resumen Carga Horaria de U.T.'s

TOTAL HORAS TEÓRICAS:	44
TOTAL HORAS PRÁCTICAS:	05
TOTAL HORAS EVALUACIÓN	06
TOTAL HORAS ASIGNATURA	55

Resumen de información del Plan de Estudio

TOTAL SEMANAS: 05	
TOTAL HORAS TEÓRICAS: *50	HORAS SEMANALES TEÓRICAS: 10
TOTAL HORAS PRÁCTICAS: 05	HORAS SEMANALES PRÁCTICAS: 1
TOTAL HORAS ASIGNATURA: 55	TOTAL HORAS SEMANALES: 11

3.- EXIGENCIAS ACADÉMICAS

<u>Mínimas y Coeficientes</u>		<u>Cantidad de Evaluaciones Mínimas</u>	
PREMA (%):	60%	TEÓRICA:	03
NOTA MÍNIMA DE EXIMICIÓN:	5.5	PRÁCTICA:	00
COEF. NOTA PRES. A EXAMEN:	60%	TOTAL EVALUACIONES:	03
COEF. NOTA EXAMEN:	40%		

4.- RECURSOS

<u>Humanos:</u>	<u>Infraestructura</u>
TIPO DE PROFESOR: Civil o Militar.	SALA DE CLASES: SI
NIVEL ACADÉMICO:	LABORATORIO: SI
Militar: Oficial especialista, con experiencia en el servicio naval.	SIMULADOR: NO
Civil: Título Profesional con experiencia en el servicio naval.	TALLER: NO
	OTROS: NO

5.- RESPONSABLES

AUTOR(ES) : CC IM Francisco Melipin Guerra
JEFE DE CÁTEDRA: : PC Jorge Bosaans Vivanco
JEFE DEPARTAMENTO ACADÉMICO : CC Carlos Arrieta Figueroa
FECHA (DD/MM/AA) : 27/Septiembre/2018



PABLO CIFUENTES HYSLOP
CAPITÁN DE NAVIO
DIRECTOR



JUAN ALBERTO LERDÓN PARRA
COMODORO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA



I.- INTRODUCCIÓN.

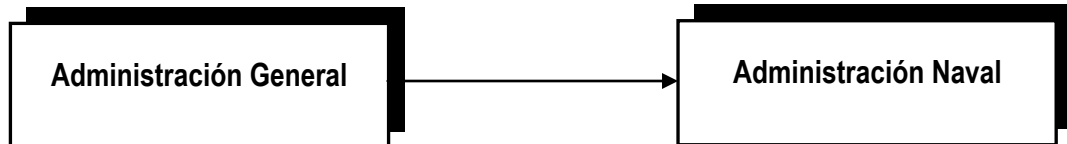
A.- Nombre de la Asignatura.

ADMINISTRACIÓN NAVAL.

B.- Fundamentos de la Asignatura.

La formación inicial de un Oficial, en concordancia con su liderazgo como piedra angular de su desempeño profesional, requiere adicionalmente de un énfasis en el estudio de la Administración General. Por lo tanto resulta necesario entregar al Oficial en formación, una 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.

C.- Ubicación de la Asignatura en el Contexto de la Malla Curricular.



D.- Objetivos Generales de la Asignatura.

- 1.- Aplicar los principios de la administración y entender las obligaciones y responsabilidades que le corresponden a la línea jerárquica institucional, desde una Dirección Superior hasta el primer nivel de supervisión, junto al rol que debe desempeñar el Oficial de Cargo en la administración de los recursos proporcionados por la Institución.
- 2.- Comprender los fundamentos de la Gestión de Procesos, PROPACA y su aplicación en la Institución.

**II.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS.****U.T. N° 1. Administración Naval.****A.- Carga Horaria.**

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
18	00	02	20

B.- Objetivos Terminales.

Aplicar la teoría y principios de la Administración Naval y las variables fundamentales que definen el comportamiento de los sistemas administrativos en la Institución.

C.- Contenidos.**1.- Contenidos Teóricos**

- a. Aspectos generales de la Administración General e Introducción a la Administración Naval.
- b. Conceptos generales de la Administración Naval
- c. Ámbito del alcance de la Administración Naval.
- d. Administración de las competencias de los administradores, para una mejor comprensión del Oficial de Cargo (a nivel DD.GG., DD.TT. y usuarios).

2.- Contenidos Prácticos

- a. No hay.

D.- Sugerencias Metodológicas.

Métodos : Dogmático - Deductivo.

Técnicas : Expositiva - Demostrativa.

E.- Actividades de Grupo.

Trabajos grupales enfocados al estudio de casos, donde exista la posibilidad de trabajar en equipo.

**U.T. N° 2. Administración de Recursos (PROPACA).****A.- Carga Horaria.**

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
16	02	02	20

B.- Objetivos Terminales.

- 1.- Comprender el proceso de planificación presupuestaria en el sistema PROPACA, a nivel de supervisor y planificador.
- 2.- Comprender la aplicación PROPACA como herramienta de apoyo en la gestión presupuestaria institucional.

C.- Contenidos.**1.- Contenidos Teóricos**

- a. Introducción a la Administración Presupuestaria.
- b. La administración de los recursos institucionales.
- c. Antecedentes y propósitos del Sistema PROPACA como herramienta de apoyo institucional.
- d. Orgánica del sistema PROPACA, roles y responsabilidades. Flujos de información y conceptos.
- e. Clasificador Presupuestario.
- f. Proceso de determinación de necesidades:
 - Conceptos básicos.
 - Revisión.
- g. Proceso de distribución de recursos:
 - Generalidades e hitos del proceso.
 - Marco presupuestario y sus etapas.
 - Financiamiento de necesidades.
 - Calendarización y distribución del Centro Financiero.
- h. Procesos de control.
 - Reportes del sistema para perfil de supervisor y planificador.
 - OLAP.
- i. Glosario de términos utilizados en el sistema PROPACA.

2.- Contenidos Prácticos

- a. Acceso a la Aplicación PROPACA en el Rol de planificador.



D.- Sugerencias Metodológicas.

Métodos : Método de los 4 pasos.

Técnicas : Expositiva - Demostrativa.

E.- Actividades de Grupo.

Los alumnos formarán grupos para realizar estudio de casos.

**U.T. N° 3. Gestión de Procesos.****A.- Carga Horaria.**

Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas de Evaluación	Total Horas U. T.
10	03	02	15

B.- Objetivos Terminales.

- 1.- Comprender los fundamentos de la gestión de procesos y metodología de levantamiento de procesos en la Armada.
- 2.- Utilizar las herramientas básicas de una aplicación computacional de apoyo para levantar procesos.

C.- Contenidos.

- 1.- Contenidos Teóricos
 - a. Fundamentos de la Gestión de Procesos (GP).
 - b. Enfoque de procesos en la Armada de Chile.
 - c. Procesos de negocios.
 - d. Ciclo PDCA.
 - e. Caracterización de un proceso.
 - f. Conceptos clave.
 - g. Levantamiento de procesos.
 - h. Modelamiento de procesos.
 - i. Documentación de procesos.
 - j. Indicadores de procesos.
 - k. Mapa de procesos.
 - l. Flujograma de información.
 - m. Metodologías para el modelamiento de procesos.
 - n. Matriz RECI.
- 2.- Contenidos Prácticos

No hay.

D.- Sugerencias Metodológicas.

Métodos : Dogmático - Deductivo.
Técnicas : Expositiva Demostrativa.

E.- Actividades de Grupo.

No hay.



III.- EVALUACIÓN.

Evaluación	U.T. N°	Semana	Tipo de Instrumento
1	1	2	Prueba escrita de base no estructurada de situación problemática.
2	2	3	Prueba escrita de base no estructurada de situación problemática.
3	3	5	Prueba escrita de base no estructurada de situación problemática.

IV.- BIBLIOGRAFÍA.

Texto – Página Web Autor, Título, Editorial, Año.	Breve Descripción
1º Edición, 2003; APOLINAV; Cartilla de Abastecimiento y Materiales.	Material didáctico que contiene antecedentes referidos al manejo administrativo de solicitud de materiales a nivel usuario.
Ordenanza de la Armada.	Material Institucional clasificado. Ver capítulo correspondiente a funciones, obligaciones y responsabilidades de los Oficiales de Cargo.
Salino, página Intranet Armada 172.18.2.10	Información imprescindible para comprender la Administración del Sistema de Materiales de la Institución.
MABA 8-48/3/2001.	Procedimientos administrativos.
Manual e instructivos de PROPACA disponible en Intranet Armada.	Funciones, obligaciones y funcionamiento del sistema.
Gestión de Procesos, Juan Bravo Carrasco, Séptima edición, 2017. Editorial Evolución S.A. Recuperado de: http://www.evolucion.cl/cursosdestacos/12/Libro%20GP%20Juan%20Bravo%20versi%F3n%20especial.pdf	Este libro presenta un respaldo conceptual y un método práctico de fácil aplicar sobre la gestión de procesos.



Documento Técnico (DOCTEC) N° 88 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), “Conceptos Generales Sobre Enfoque De Procesos De Negocios”, Junio 2016. Recuperado de: http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/2015/06/documentos-tecnicos-n88-y-89/	Entrega conceptos generales sobre Enfoque de Procesos de Negocios y de la aplicación Bizagi Modeler.
DOCTEC 89 del CAIGG, “Propuestas Metodológicas para el Levantamiento Y Modelamiento de Procesos, Versión 0.2 de Junio de 2016. Recuperado de: http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/2015/06/documentos-tecnicos-n88-y-89/	Entrega una propuesta metodológica para la ejecución y/o evaluación del levantamiento y modelamiento de procesos que contribuya a la mejora en la calidad del trabajo de los auditores internos y encargados de riesgos en las organizaciones gubernamentales.
DOCTEC 70 del CAIGG, “implantación, mantención y actualización del proceso de gestión de riesgos en el sector público”, versión 0.2 de Marzo de 2016. Recuperado de: http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/la-gestionriesgo/documentos-tecnicos-del-proceso-de-gestion-de-riesgos-en-el-sector-publico/	Consolida toda la información referida al Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Gubernamental.

**V.- COSTOS DE LA ASIGNATURA.****1.- Costos Fijos.****1a.- Costos Docentes:**

PROFESOR	Horas (Sem/mensual)	Valor Hora (U.F.)	Duración Meses	Valor Total (U.F.)
Profesor Civil	11	2,10	1,25	28,88
Profesor Militar	11	1,09	1,25	15,06

Nota:

- Valor Hora Profesor Civil: Magíster, 9 trienios, Superior: (2,28 U.F.)
- Valor Hora Profesor Militar: Magíster, 1 trienio, Superior (1,13 U.F.)
- Valor UF: \$ 27.346.

2.- Costos Asociados.

No hay.