

## PROGRAMA DE ACTIVIDAD CURRICULAR

1) IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR			
ACTIVIDAD CURRICULAR:	GESTION DE EMPRESA Y TALENTO HUMANO		
UNIDAD ACADÉMICA	ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES		
CARRERA	CONTADOR AUDITOR	TIPO DE ACTIVIDAD	OBLIGATORIA
CÓDIGO		SEMESTRE	I
CRÉDITOS SCT-Chile	6	SEMANAS	15
TIEMPO DE DEDICACIÓN SEMANAL			
TIEMPO DE DEDICACIÓN TOTAL	TIEMPO DE DOCENCIA DIRECTA	TIEMPO DE TRABAJO AUTÓNOMO	
9	3	6	
PRERREQUISITOS		CORREQUISITOS	
NO TIENE		NO TIENE	

2) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR
<p>Introducir conocimientos sobre la administración de empresas, las organizaciones y su entorno y el rol que desempeñan los administradores. Desarrollar una comprensión de los fenómenos sociales y humanos presentes en el ámbito del trabajo y las organizaciones, así como del efecto que tienen las prácticas de gestión de personas y los procesos de cambio implementados por las organizaciones en las personas, la organización y la sociedad.</p>

3) COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CE 2) Elaborar informes administrativos y contables útiles, proporcionando insumos óptimos para la toma de decisiones.	RA 1: Estudiar las orientaciones generales de la administración moderna y universal, a través de una visión sistémica.
CE 5) Evaluar el cumplimiento de los controles internos, previamente definidos, asegurando la correcta operación de la institución según sus manuales de procedimientos.	RA 2: Identificar los conceptos y elementos de la administración moderna y su evolución.
CE 7) Ejecutar programas ofimáticos para la optimización y control interno del quehacer profesional, que permita la entrega de herramientas automatizadas para la extracción de información.	RA 3: Conocer la estructura de la empresa y sus áreas funcionales.
CG 3) Capacidad para el trabajo en equipo: Se relaciona con el entendimiento de las relaciones humanas y su trabajo en conjunto, permitiendo tomar actitudes de orientación y coordinación dentro de los colectivos o grupos sociales, guiando hacia una dirección determinada, inspirando en valores y anticipando horizontes de desarrollo; aspectos importantes como la autoconfianza, la autocrítica, la empatía y la gestión personal.	RA 4: Distinguir conceptos y principios básicos de la gestión de personas, adquiriendo destrezas de gestión del talento humano en la organización, para la comprensión de los procesos del quehacer profesional en los factores que afectan el funcionamiento de las organizaciones
CG6) Capacidad de innovación y emprendimiento: hace referencia a la capacidad de identificar y comprender los desafíos y oportunidades del contexto para proponer soluciones y abordajes vanguardistas, pertinentes y sostenibles en el	RA 5: Enlazar los conocimientos y criterios científicos en la sistematización de la gestión de personas en las organizaciones en el desempeño profesional. RA6: Diagnosticar casos empresariales proponiendo distintas soluciones

marco del liderazgo un proyecto de desarrollo personal y profesional.	
---	--

4) UNIDADES DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS				
UNIDAD	SEMANAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS
1 La administración	3	RA 1: Estudiar las orientaciones generales de la administración moderna y universal, a través de una visión sistémica.	Identifica los conocimientos iniciales sobre la administración empresarial. Comprendiendo las directrices de la administración moderna y sus orígenes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogos para identificar visiones y motivaciones en la elección profesional.</li> <li>- La administración, las interrogantes a responder, reconocimiento conceptual eficiencia, eficacia efectividad.</li> <li>- Conceptos de la teoría de sistemas desde una visión aplicada a la Administración.</li> <li>- Principios de la administración moderna Taylor – Fayol – Drucker – Porter, y aportes de Abraham Maslow.</li> </ul>
2 Elementos de la administración	3	RA 2: aprender sobre los conceptos y elementos de la administración moderna y su evolución.	Identifica los elementos básicos de la administración en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los elementos de la Administración estratégica y la importancia de la planificación y sus conceptos (planificación; organización; liderazgo y control; los modelos de análisis estratégico FODA y PORTER).</li> <li>- Conceptos de la organización, la dirección, de control y mejora continua.</li> </ul>
3 Estructura organizacional y áreas funcionales	2	RA 3: conocer la estructura de la empresa y sus áreas funcionales.	Clasifica la estructura y áreas de la organización relacionando estas con las funciones de las personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General: gerencia general, comités ejecutivos)</li> <li>Las Áreas funcionales y su relevancia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Comercial (Ventas y Marketing).</li> <li>- Gerencia de Operaciones.</li> <li>- Gerencia de gestión de personas.</li> <li>- Gerencia de Finanzas</li> <li>- Unidades de apoyo.</li> </ul> </li> </ul>
4 Gestión de personas	4	RA 4: manejar conceptos y principios básicos de la gestión de personas, para adquirir destrezas de gestión del talento humano en la organización. Comprendiendo procesos de gestión en los factores que afectan el funcionamiento de las organizaciones.	<p>Identifica conceptos importantes en la gestión de personas y manejo eficiente a nivel organizacional.</p> <p>Comprende procesos de gestión y sus talentos acorde a los factores que lo afectan en la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos y principios de la gestión de personas y ciclo de vida laboral.</li> <li>- Conocimientos sobre habilidades y competencias.</li> <li>- Manejo de Conflicto: concepto, proceso y manejo de un conflicto.</li> <li>- Grupo y Equipo: conceptos, ventajas y desventajas, tipos de equipos.</li> </ul>
5 Sistematizar gestión de personas	4	RA 5: aprender sobre los conocimientos y criterios científicos para sistematizar la gestión de personas en las organizaciones en el desempeño profesional.	<p>Identifica aspectos importantes y de carácter crítico sistematizando de manera idónea la gestión de personas en la empresa.</p> <p>Diagnostica proponiendo alternativas de soluciones a casos empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar procesos y crear estándares para un eficiente manejo de talento humano.</li> <li>- Comprender políticas de administración de recursos humanos.</li> <li>- Comunicación organizacional: proceso, factores y barreras.</li> <li>- Cambio organizacional.</li> </ul>

## 5) RECURSOS Y METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Se enseña en torno a clases expositivas, foro de discusión y desarrollo de trabajos e investigación y uso de herramientas computacionales. Se incentiva la participación del estudiante, individual y en equipo. Teniendo clases, trabajo autónomo del estudiante de lectura y ejercitación personal fuera del aula, según las indicaciones que entregue el/la docente.

## 6) ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD O METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
RA1	Prueba Escrita individual	<p><b><u>Por medio de procedimiento objetivo:</u></b>  <u>Selección múltiple con respuesta única y/o Preguntas de selección múltiple con respuesta graduada</u></p> <p><b><u>Procedimientos de evaluación autentica:</u></b>  <u>Preguntas de desarrollo</u></p>	20%
RA3	Prueba Escrita individual	<p><b><u>Por medio de procedimiento objetivo:</u></b>  <u>Selección múltiple con respuesta única y/o Preguntas de selección múltiple con respuesta graduada</u></p> <p><b><u>Procedimientos de evaluación autentica:</u></b>  <u>Preguntas de desarrollo</u></p>	20%
RA4	Prueba Escrita individual	<p><b><u>Por medio de procedimiento objetivo:</u></b>  <u>Selección múltiple con respuesta única y/o Preguntas de selección múltiple con respuesta graduada</u></p> <p><b><u>Procedimientos de evaluación autentica:</u></b>  <u>Preguntas de desarrollo</u></p>	20%
RA6	5 talleres (1 por unidad) grupales de discusión de casos	<p><b><u>Procedimientos de evaluación autentica:</u></b>  <u>Rúbrica</u></p>	20%
RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	Controles de lectura	<p><b><u>Por medio de procedimiento objetivo:</u></b>  <u>Selección múltiple con respuesta única y/o Preguntas de selección múltiple con respuesta graduada</u></p> <p><b><u>Procedimientos de evaluación autentica:</u></b>  <u>Preguntas de desarrollo</u></p>	20%

7) CONDICIONES DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN
<p>Las evaluaciones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Pruebas escritas (20% c/u)</li> <li>- 5 Talleres grupales (20%)</li> <li>- Tareas y/o Controles Lectura (20%)</li> <li>- Examen: La evaluación comprende todos los contenidos del semestre. Con derecho a eximición aquellos/as estudiantes que obtengan como promedio final una nota igual o superior a 5.5</li> <li>- Eximición: quienes promedien nota inferior a 5.5 deberán rendir examen, en donde éste tendrá una ponderación del 30%, y el promedio antes mencionado un 70%.</li> </ul>

8) BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA		
UNIDAD	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	TIPO DE RECURSO
1-2-3	Chiavenato I., (2014), Introducción a la teoría general de la administración, 8ª Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana, Ciudad de México, México.	Físico y digital
1-2-3	Stephen P. Robbins y Mary Coulter, (2014) Administración, doceava Edición, Pearson Prentice Hall.	Físico y digital
1	Michael E. Porter, (2020), Estrategia Competitiva, segunda edición,	Físico y digital
4	Chiavenato, I. (2019). Administración de recursos humanos; el capital humano de las organizaciones. Décima edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana, Ciudad de México, México	físico
1 - 2	Chiavenato, I. (2019) Introducción a la teoría general de la administración: una visión integral de la moderna administración de las organizaciones. décima edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana, Ciudad de México, México	Físico
5	Chiavenato, I. (2020) Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones, quinta edición. McGraw hill	Físico y digital

9) BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA		
UNIDAD	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	TIPO DE RECURSO
2	Collins, Jim ( 2016), Empresa que sobresalen: Por qué unas sí pueden mejorar la rentabilidad y otras no, Bogotá, Colombia, Norma	Físico
4-5	- Bohlander, G., y Snell, S. (2008). Administración de Recursos Humanos. México D.F. Cengage Learning editores S.A.	Físico y digital

--	--	--

EQUIPO DOCENTE RESPONSABLE DEL DISEÑO	ANDREA LUCERO / CLAUDIO CELIS
RESPONSABLE(S) DE VALIDACIÓN	
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	