

PLANIFICACIÓN DE CURSO
Primer Semestre Académico 2025

I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA

Asignatura: GESTIÓN DE EMPRESA Y TALENTO HUMANO	Código: CAU1301
Semestre de la Carrera: PRIMERO	
Carrera: Contabilidad y Auditoria	
Escuela: Ciencias Sociales	
Docente(s): Alex López Fuentes	
Ayudante(s):	
Horario: Martes y Jueves ; 18.00 a 19.30 horas	

Créditos SCT:	6
Carga horaria semestral ¹ :	180 horas
Carga horaria semanal:	9 horas

Tiempo de trabajo sincrónico semanal:	3 horas
Tiempo de trabajo asincrónico semanal:	6 horas

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

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

III. RESULTADOS U OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS ESTE SEMESTRE

- 1) Estudiar las orientaciones generales de la administración moderna y universal, a través de una visión sistémica.
- 2) Identificar los conceptos y elementos de la administración moderna y su evolución.

¹ Considere que 1 crédito SCT equivale a 30 horas de trabajo total (presencial/sincrónico y autónomo/asincrónico) en el semestre.

3) Conocer la estructura de la empresa y sus áreas funcionales.

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.

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.

IV. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

UNIDAD I: La Administración				
Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
24/03 al 28/03	La Administración: Diálogos para identificar visiones y motivaciones en la elección profesional. - La administración, las interrogantes a responder, reconocimiento conceptual eficiencia, eficacia efectividad.	3	4	Evaluación Diagnóstica
31/03 al 04/04	La Administración: Conceptos de la teoría de sistemas desde una visión aplicada a la Administración. -	3	4	
07/04 al 11/04	La Administración: Principios de la administración moderna Taylor – Fayol – Drucker – Porter, y aportes	3	4	Evaluación sumativa; tarea, caso o taller.

	de Abraham Maslow.			
UNIDAD II: Elementos de la administración				
14/04 al 18/04	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	3	4	
21/04 al 25/04	Los elementos de la Administración FODA y PORTER. Conceptos de la organización, la dirección, de control y mejora continua.	3	4	Evaluación sumativa; tarea, caso o taller.
28/04 al 02/05	Los elementos de la Administración FODA y PORTER. Conceptos de la organización, la dirección, de	3	4	Evaluación sumativa; tarea, caso o taller.

	control y mejora continua.			
05/05 al 09/05	Unidad 1 y 2: repaso y certamen N°1	3	4	Evaluación sumativa 1: Certamen 1
UNIDAD III: Estructura organizacional y áreas funcionales				
12/05 al 16/05	Estructura organizacional y áreas funcionales: conocer la estructura de la empresa y sus áreas funcionales.	3	4	
19/05 al 23/05	Estructura organizacional y áreas funcionales: conocer la estructura de la empresa y sus áreas funcionales.	3	4	Evaluación sumativa; tarea, caso o taller.
UNIDAD IV: Gestión de Personas				
Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	

02/06 al 06/06	Gestión de Personas: manejar conceptos y principios básicos de la gestión de personas, para adquirir destrezas de gestión del talento humano en la organización.	3	4	
09/06 al 13/06	Gestión de Personas: manejar conceptos y principios básicos de la gestión de personas, para adquirir destrezas de gestión del talento humano en la organización.	3	4	Evaluación sumativa; tarea, caso o taller.
16/06 al 20/06	Unidad 3 y 4: repaso y certamen N°2	3	4	Evaluación sumativa 2: Certamen 2
UNIDAD V: Sistematizar la gestión de personas				
23/06 al 27/06	Sistematizar la gestión de personas: Conocimientos y criterios científicos	3	4	

	<p>para sistematizar la gestión de personas en las organizaciones en el desempeño profesional. Política organizacional</p>			
<p>30/06 al 04/07 14</p>	<p>Sistematizar la gestión de personas: Conocimientos y criterios científicos para sistematizar la gestión de personas en las organizaciones en el desempeño profesional. Comunicación Organizacional.</p>	3	4	<p>Evaluación sumativa; tarea, caso o taller.</p>
<p>07/07 AL 11/07</p>	<p>Sistematizar la gestión de personas: Conocimientos y criterios científicos para sistematizar la gestión de personas en las organizaciones en el desempeño profesional. Conflicto organizacional.</p>	3	4	

14/07 al 18/07	Repaso de contenidos y certamen 3	3	4	Evaluación sumativa 3: Certamen 3
-----------------------	--	----------	----------	--

V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

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.

VI. CONDICIONES Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Los certámenes se realizarán en las fechas previamente señaladas en la planificación y la ponderación de cada uno de ellos es de un 20%.

Durante el semestre se realizarán diversos certámenes y talleres grupales y las fechas se definirán con al menos una semana de anticipación.

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

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%.

La nota recuperativa será de todo el contenido del curso.

VII. NORMATIVA DEL CURSO

El/la estudiante que no se presente a una evaluación deberá justificar ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) las razones de su inasistencia, a través del módulo de UCampus asignado para ello. La documentación entregada será evaluada por la unidad mencionada, quien emitirá una resolución, la cual permitirá al estudiante solicitar rendir una evaluación de carácter recuperativo al/la docente responsable de la asignatura, quien determinará a su vez, la fecha de esta actividad en congruencia con el calendario académico.

Existirá un plazo de hasta 3 días hábiles desde la fecha de la evaluación para presentar la documentación que justifique la inasistencia. Si la justificación no es entregada en este plazo o no se constituye como una justificación de la ausencia a cualquier actividad evaluada, será calificada automáticamente con la nota mínima de la escala (1,0).

VIII. INTEGRIDAD ACADÉMICA

Se considerarán infracciones a la honestidad académica las siguientes acciones:

- Reproducir o facilitar la reproducción de respuestas en cualquier tipo de evaluación académica.
- Adulterar cualquier documento oficial como documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación, entre otros.
- Plagiar u ocultar intencionalmente el origen de la información en cualquier tipo de instrumento de evaluación.
- Grabar las clases sin la autorización explícita de la profesora y el consentimiento del resto de estudiantes.

Todo acto contrario a la honestidad académica realizado durante el desarrollo, presentación o entrega de una actividad académica del curso sujeta a evaluación, será sancionado con la suspensión inmediata de la actividad y con la aplicación de la nota mínima (1,0).

IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS OBLIGATORIOS

Chiavenato I., (2014), Introducción a la teoría general de la administración, 8ª Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana, Ciudad de México, México.

Stephen P. Robbins y Mary Coulter, (2014) Administración, doceava Edición, Pearson Prentice Hall.

Michael E. Porter,(2020), Estrategia Competitiva, segunda edición,

Chiavenato, I. (2019). Administración de recursos humanos; el capital humano de las organizaciones. Décima edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana, Ciudad de México, México

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

X. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS

Collins, Jim (2016), Empresa que sobresalen: Por qué unas sí pueden mejorar la rentabilidad y otras no, Bogotá, Colombia, Norma

Bohlander, G., y Snell, S. (2008). Administración de Recursos Humanos. México D.F. Cengage Learning editores S.A.