

Programa de Asignatura

1. Identificación Asignatura

Nombre:	Administración I		Código:	INC106-1
Carrera:	Ingeniería Comercial	Unidad Académica:	Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades	
Ciclo Formativo:	Inicial	Línea formativa:	Básica	
Semestre	II	Tipo de actividad:	Obligatoria	
N° SCT:	6	Horas Cronológicas Semanales		
		Presenciales:	4,5	Trabajo Autónomo:
Pre-requisitos	No tiene			

2. Propósito formativo

La asignatura de Introducción a la Administración, es parte de la línea esencial de la carrera de Ingeniería Comercial de esta casa de estudios, y su objetivo principal es introducir a los(as) estudiantes en los primeros acercamientos a la gestión organizacional y sus elementos básicos, permitiéndole conocer qué es la administración de empresas, qué son las organizaciones, en qué consiste el entorno empresarial, y cuál es el principal rol que desempeñan los administradores en sus respectivas organizaciones.

Las clases se abordarán tanto desde una perspectiva conceptual y teórica, como desde el estudio de casos, aplicando técnicas de administración de empresas y técnicas organizacionales tales como la Lógica Administrativa y Espíritu Empresarial; la visión sobre qué es una Organización, asociándola a Teorías organizacionales, tipos de organización y sistemas; y se presentará la Empresa y sus áreas desde un enfoque sistémico.

3. Contribución al perfil de egreso

La asignatura contribuye al desarrollo conceptual y aplicado de la gestión organizacional bajo los fundamentos asociados al desarrollo, el fomento de la industria, la asociatividad, la gestión de recursos y personas, enfocado hacia la obtención de beneficios y mejoras en organizaciones y la promoción de iniciativas en diversas áreas a nivel regional y nacional.

Es por ello que se buscará que el(la) estudiante sea capaz de identificar elementos propios de la Administración, así como de las Organizaciones, de la gestión de organizacional, y de su composición base.

Además, el(la) estudiante tendrá los conocimientos necesarios para enfrentar los primeros acercamientos a un rol activo en la definición de áreas propias de la gestión, pudiendo proponer perspectivas asociadas a elementos que son parte de una administración de calidad.

4. Resultados de aprendizaje específicos

Resultado de Aprendizaje Específico	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Aplica conceptos, herramientas y marcos legales, para la administración y gestión de recursos y personas, enfocado hacia la toma de decisiones para una gestión de calidad, conducente a la obtención de beneficios y	1.1. Identifica los marcos legales y conceptos relevantes aplicables a contextos organizacionales. 1.2. Utiliza herramientas de gestión en la toma de decisiones administrativas con fundamentación técnica y normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Casos aplicados • Trabajo individual • Trabajo grupal • Presentación oral • Elaboración de documentos • Juego de roles • Evaluación de término de la unidad

mejoras en la organización pública y/o privada.	1.3. Evalúa los impactos de sus decisiones en términos de calidad, eficiencia y beneficio organizacional.	
2. Diseña soluciones innovadoras utilizando instrumentos acordes a las necesidades que emerjan del contexto para mejorar la gestión de las organizaciones.	2.1. Analiza las necesidades del contexto organizacional con pertinencia y profundidad. 2.2. Formula propuestas que integran herramientas tecnológicas con enfoque innovador. 2.3. Evalúa la viabilidad e impacto de las soluciones en la gestión organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Casos aplicados • Trabajo individual • Trabajo grupal • Presentación oral • Elaboración de documentos • Juego de roles • Evaluación de término de la unidad
3. Propone ajustes organizacionales sustentados en una visión crítica y analítica que permite adelantarse a las necesidades, afrontar crisis y adaptarse a entornos cambiantes, basados en análisis del entorno.	3.1. Analiza críticamente el entorno organizacional identificando amenazas y oportunidades. 3.2. Propone estrategias de ajuste organizacional a priori y fundamentadas. 3.3. Evalúa el grado de adaptación y sostenibilidad de las estrategias en entornos dinámicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Casos aplicados • Trabajo individual • Trabajo grupal • Presentación oral • Elaboración de documentos • Juego de roles • Evaluación de término de la unidad

5. Unidades de Aprendizaje

<p>I: Lógica Administrativa y Espíritu Empresarial.</p> <p>1.1 Lógica Administrativa</p> <p>1.2 Espíritu Empresarial.</p> <p>1.3 Herramientas de análisis y diagnóstico para el administrador</p> <p>II: La Organización.</p> <p>2.1 La Organización</p> <p>2.2 Teorías organizacionales</p> <p>2.3 Tipos de organización</p> <p>2.4 Tipos de sistemas Organizacionales</p> <p>III: Subsistemas propios de la administración</p> <p>3.1 La Empresa y sus áreas: Enfoque sistémico.</p> <p>3.2 Subsistema “comercial”</p> <p>3.3 Subsistema de finanzas</p> <p>3.4 Subsistema de marketing</p> <p>3.5 Subsistema de operaciones</p> <p>3.6 Subsistema de gestión de personas</p> <p>3.7 Subsistema de Sistemas de información</p> <p>IV: La Administración de Empresa y sus áreas de acción</p> <p>4.1 La Planificación en las empresas</p> <p>4.2 La Organización de las empresas</p> <p>4.3 La Dirección de empresas</p> <p>4.4 El control en las organizaciones</p> <p>4.5 Integración de las personas en las organizaciones</p> <p>V: Herramientas de análisis y diagnóstico para el administrador</p> <p>5.1 F.O.D.A.</p>
--

5.2 P.E.S.T.A.L.
5.3 Benchmarking
5.4 Pareto.
5.5 Otras
VI. La administración con un enfoque desde los derechos humanos (clase con Dirección de Género)

6. Recursos de Aprendizaje

Obligatoria:

- Chiavenato I. (2013). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill. México D.F.
- Ferrell O. C., Hirt G., y Ferrell L (2010). Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante, Séptima Edición, McGraw-Hill.

Complementaria:

- Koontz H.; Wehrich H.; Cannice M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. Mc Graw Hill. México D.F.

7. Comportamiento y ética académica:

Se espera que los estudiantes actúen en sus diversas actividades académicas y estudiantiles en concordancia con los principios de comportamiento ético y honestidad académica propios de todo espacio universitario y que están estipulados en el *Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Aysén*, especialmente aquellos dispuestos en los artículos 23°, 24° y 26°.

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).

Planificación del curso

8. Responsables

Académico (s) Responsable (s) y equipo docente	Carolina Aguirre Garzón		
Contacto	carolina.aguirre@uaysen.cl		
Año	2025	Periodo Académico	II
Horario clases	Lunes 12:00 – 13:30 Miércoles 12:00 – 13:30 Miércoles 14:40 – 16:00	Horario de atención estudiantes	Miércoles 10:15 – 11:45
Sala / Campus	B6 y B7		

9. Metodología de Trabajo:

La asignatura contiene:			
Actividades de vinculación con el medio	X	Actividades relacionadas con proyectos de investigación	X
La asignatura prevé las siguientes metodologías de enseñanza– aprendizaje			
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Basado en Proyectos • Clases expositivas a cargo de académicos responsables • Talleres de ejercicios y revisión de casos en clases 			

- Debates en clases en torno a perspectivas de la gestión administrativa desarrolladas en el ámbito global
- Participación en clases con relación al tema, búsqueda de información de la gestión administrativa
- Lecturas entregadas en español y en inglés
- Trabajos y exposiciones donde se espera la reflexión sobre contenidos revisados en clases
- Prueba de contenidos, principales conceptos.

10. Evaluaciones:

Actividades en clase 60%
Prueba en cada unidad 40%

11. Otros aspectos asociados al funcionamiento del curso:

- Se eximirá de presentar el examen final los estudiantes que al finalizar el semestre tengan una nota superior o igual a 5,0 en "Nota de presentación a examen".
- Todas las actividades desarrolladas en clase tendrán nota

12. Planificación de las actividades de enseñanza- aprendizaje y de evaluación

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Agosto 4 y 6	RA 1	I. Lógica Administrativa y Espíritu Empresarial.	Recursos del ítem 6	Presentación oral grupal sobre conceptos previos
Agosto 11	RA 1	II. La Organización.	Recursos del ítem 6	Trabajo individual de consulta
Agosto 18	RA 1	II. La Organización.	Recursos del ítem 6	Trabajo grupal de análisis
Agosto 25 y 27	RA 1	III. Subsistemas propios de la administración	Recursos del ítem 6	Socialización lectura
Septiembre 1 y 3	RA 1	III. Subsistemas propios de la administración	Recursos del ítem 6	Casos aplicados
Septiembre 8 y 10	RA 1	Primer periodo de certámenes		Prueba 10 de septiembre
Septiembre 22 y 24	RA 2	III. Subsistemas propios de la administración	Recursos del ítem 6	Juego de roles
Sept 29 y Oct 1	RA 2	III. Subsistemas propios de la administración	Recursos del ítem 6	Elaboración de documentos
Octubre 6 y 8	RA 2	III. Subsistemas propios de la administración	Recursos del ítem 6	Presentación oral grupal
Octubre 13	RA 2	III. Subsistemas propios de la administración	Recursos del ítem 6	Trabajo grupal de análisis
Octubre 15	RA 2	Segundo periodo de certámenes		Prueba 15 de octubre
Octubre 27 y 29	RA 3	IV. La Administración de Empresa y sus áreas de acción	Recursos del ítem 6	Socialización lectura
Noviembre 3 y 5	RA 3	IV. La Administración de Empresa y sus áreas de acción	Recursos del ítem 6	Casos aplicados

Noviembre 10 y 12	RA 3	IV. La Administración de Empresa y sus áreas de acción	Recursos del ítem 6	Trabajo grupal
Noviembre 17 y 19	RA 3	V. Herramientas de análisis y diagnóstico para el administrador	Recursos del ítem 6	Socialización lectura
Noviembre 24 y 26	RA 3	Tercer periodo de certámenes		Prueba 26 de noviembre
Diciembre 1 y 3	RA 1, RA 2 Y RA 3	V. Herramientas de análisis y diagnóstico para el administrador	Recursos del ítem 6	Elaboración de documentos
Diciembre 10	RA 1, RA 2 Y RA 3	VI. La administración con un enfoque desde los derechos humanos (clase con Dirección de Género)	Recursos del ítem 6	Actividad con la Dirección de Género de la Universidad
Diciembre 15 o 17	RA 1, RA 2 Y RA 3	Examen final		Examen 17 de diciembre