

## **GESTIÓN Y EMPRESA**

**Código:** ENNEG100/09 - ENNEG100/10  
**Semestre:** Otoño 2012  
**Profesor:** Christian Cancino del Castillo

### **I. OBJETIVOS**

El objetivo central de la asignatura consiste en introducir a los alumnos en el ámbito de la administración de las organizaciones. Se espera que al final del curso los alumnos sean capaces de identificar las principales funciones de la administración y las principales actividades que ella debe desarrollar en el cumplimiento de su misión, como también de conocer con relativa profundidad los procesos fundamentales que ocurren al interior de la organización y que tienen un impacto importante en las labores del administrador.

### **II. METODOLOGÍA**

Para alcanzar lo anterior se utilizará una combinación de métodos docentes entre los cuales se incluyen sesiones de clases activas, lecturas, evaluaciones escritas, tareas y la preparación de un trabajo final en que se analizarán y aplicarán los conceptos aprendidos.

### **III. EVALUACIÓN**

La evaluación de cada alumno considerará las siguientes exigencias:

- Prueba Solemne 20%
- Controles de Lectura 20%
- Controles Sorpresa 10%
- Presentaciones y Participación 10%
- Ayudantía 20%
- Examen 20%

### **IV. BIBLIOGRAFÍA**

El texto guía del curso será "Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante", O. C. Ferrel y Geoffrey Hirt, Cuarta Edición, McGraw-Hill, 2003 **(FH)**.

Las lecturas complementarias del curso serán las siguientes:

- "Comportamiento Organizacional". Stephen Robbins. Prentice Hall, 1999
- "Sistemas de Información Gerencial". Laudon y Laudon, Prentice Hall, 10ª Edición.

Durante el semestre, el profesor podrá asignar lecturas adicionales.

## V. CONTENIDOS

1. Introducción a la Administración de Empresas
  - 1.1 Las empresas y su entorno competitivo
  - 1.2 Los negocios en un ambiente globalizado
  - 1.3 Tipos de organizaciones y empresas
  - 1.4 Tecnología de la información y comercio electrónico
  - 1.5 Ética empresarial y responsabilidad social
  
2. Las organizaciones y su entorno
  - 2.1. Concepto de organizaciones, tipos de organización
  - 2.2. Organizaciones como sistemas.
  - 2.3. Pequeña empresa, emprendimiento.
  - 2.4. Administración en las organizaciones.
  - 2.5. Evolución de la administración
  
3. La Administración de Empresas
  - 3.1. Tareas del Administrador
    - 3.1.1. Planificación (Estrategia, Misión, Planes, Porter, FODA)
    - 3.1.2. Organización (Estructura, Cultura Organizacional)
    - 3.1.3. Dirección (Liderazgo, Comunicación, Motivación)
    - 3.1.4. Control (Sistemas de Evaluación, Normas)
  
  - 3.2. Áreas Funcionales
    - 3.2.1. Sistemas de Información
    - 3.2.2. Marketing: orientación al consumidor
    - 3.2.3. Recursos Humanos: orientación al trabajador
    - 3.2.4. Finanzas: generación de recursos financieros
    - 3.2.5. Control de Gestión
  
  - 3.3. Toma de Decisiones
    - 3.3.1. Etapas de la toma de decisiones
    - 3.3.2. Decisiones bajo certidumbre
    - 3.3.3. Decisiones bajo incertidumbre
    - 3.3.4. El problema ético en la toma de decisiones

## VI. NORMAS

1. En consideración al carácter de la asignatura en términos de requerir una frecuente participación de los alumnos, se sugiere la asistencia en forma permanente, tanto a clases como a las ayudantías. La asistencia a clases y ayudantías será controlada mediante una lista y el profesor pondrá una nota de asistencia y participación en clases. La adulteración o falseamiento de la lista de asistencia será sancionada. Asimismo, como norma (y buena costumbre gerencial) se espera que los alumnos sean puntuales, por lo que no se permite el ingreso de alumnos atrasados ni su retiro anticipado de la sesión respectiva.
2. Es indispensable que cada alumno revise diariamente los avisos publicados en la web de docencia para este curso. Su contenido se presume conocido por todos.
3. Para cada clase los alumnos deberán haber leído y estudiado anticipadamente la bibliografía. Asimismo, deberán estar informados de la actualidad nacional y mundial relativa a las empresas y su entorno. Para ello deberán, al menos, revisar la prensa local como El Mercurio (Economía y Negocios), El Diario Financiero y Estrategia.
4. El profesor se reserva el derecho de agregar, eliminar o reemplazar bibliografía durante el transcurso del programa si así lo estimara conveniente, para la buena marcha de la asignatura.
5. TODA ausencia de un alumno a una exigencia del curso será calificada con nota 1.
6. Las justificaciones médicas o de otra naturaleza, correspondientes a una inasistencia a alguna exigencia debe ser presentada a través de los canales regulares establecidos por la Universidad. No obstante, por su naturaleza las tareas, controles parciales y el Plan de Negocios, no son recuperables bajo causa alguna.
7. La Prueba Solemne y el Examen Final del curso tienen **FECHA ÚNICA** fijada por la Dirección de la Escuela de Economía y Negocios. Si un alumno no puede asistir por razones médicas deberá avisar por escrito al profesor en el transcurso de las 24 horas siguientes al día de la prueba, sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior. En todo caso, sólo se podrá recuperar una de estas dos exigencias. La Prueba Recuperativa cubrirá toda la materia del curso y se realizará al final del semestre en forma escrita.
8. No obstante, es importante enfatizar que cada alumno debe asumir su propia responsabilidad en el cumplimiento del programa, especialmente en lo relativo a:
  - Estar al día en el desarrollo de la materia y de las diversas indicaciones que entregue, tanto el profesor como los ayudantes del curso. Por ejemplo, la ausencia a una sesión de clases no lo exime de las obligaciones académicas señaladas ese día.
  - Velar por el fiel cumplimiento de las fechas y plazos establecidos para las distintas actividades de evaluación. Una vez fijadas y conocidas no se procederá a modificarlas.
  - Obtener el material de apoyo indicado para la cátedra.
9. Todos los trabajos que se presenten en el transcurso del programa, sólo tendrán valor en la medida en que su autor sea capaz de explicar y respaldarlos personalmente. No se aceptará la entrega de informes por encargo, e-mail, fax u otro medio que contradiga lo anterior. **NO SE ACEPTAN TRABAJOS ATRASADOS CUALQUIERA SEA SU CAUSA.** El buen manejo del tiempo es una habilidad altamente apreciada en la asignatura (y en el ámbito profesional también), por lo que se sugiere tomar medidas adecuadas para prevenir problemas de último minuto en su ejecución (impresoras defectuosas, virus computacionales, tacos, buses lentos, etc.)

**Importante:** para cumplir con los propósitos formativos de la asignatura, se le otorga especial relevancia a que los alumnos generen competencias analíticas que les permitan incorporar valor académico personal y/o grupal, según corresponda, a cada una de las obligaciones del curso (p.ej. trabajos, pruebas, tareas, etc.) por lo tanto, y de acuerdo con lo establecido por los reglamentos de la Escuela, todo tipo de copia, eventual plagio o extracción de trabajos o publicaciones de terceros con la intención de sustituir el trabajo personal por el de otros (total o parcial, de medios impresos o digitales incluyendo los procedentes del uso de Internet) será calificada con **nota 1.0**.

Para la aprobación del curso se requiere una nota mínima de 3,0 en el examen y haber cumplido con todos los trabajos encomendados durante el semestre.

Si el alumno considera que ha sido erróneamente calificado en alguna de las exigencias, podrá reclamar por escrito dentro de los seis días hábiles inmediatamente siguientes a la entrega de su nota.