

**PROGRAMA DE CURSO**

Unidad Académica			Tipo de actividad curricular	
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacéuticas			Obligatoria	
Semestre	SCT	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo no presencial	
Octavo	3	3h cátedra	1.5 horas	
Nombre de la actividad curricular			Requisitos	
Administración y Gestión Farmacéutica			Tecnología Farmacéutica I	
Competencias del Plan Común a las que contribuye el curso			Sub-competencias	
<p>ARE 1. Dirige equipos de trabajo y organiza los procesos definidos para los establecimientos farmacéuticos de acuerdo a lo señalado en los reglamentos sanitarios vigentes.</p> <p>IND 3. Gestiona las acciones relacionadas con la información de medicamentos y cosméticos para su marketing y comercialización dentro de las leyes y normativa vigente.</p> <p>CLI 2. Cautela el suministro oportuno y seguro de medicamentos, alimentos, dispositivos e insumos de uso médico.</p> <p>CLI. 1. Asegura la correcta dispensación y uso de los medicamentos, alimentos, dispositivos e insumos de uso médico dentro de la normativa vigente.</p>			<p>ARE 1.1. Dirige, planifica y organiza a las personas y las actividades de investigación, desarrollo, fabricación, importación, registro y/o inscripción, almacenamiento, distribución, dispensación, comercialización, promoción, y farmacovigilancia según tipo de establecimiento farmacéutico de acuerdo a la normativa vigente, incorporando la trazabilidad de las acciones involucradas en todos estos procesos.</p> <p>IND 3.2. Realiza acciones de gestión para el marketing y comercialización de los productos.</p> <p>CLI 2.2. Gestiona el proceso del suministro oportuno y seguro de medicamentos y/o alimentos de uso médico.</p> <p>CLI 1.2. Gestiona actividades de capacitación para contar con personal calificado que realice labores de dispensación.</p>	
PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO				
<p>El propósito fundamental de la asignatura es entregar al estudiante conocimientos básicos de Administración General que le permitan desenvolverse en forma satisfactoria en cualquiera de los diferentes campos laborales químico-farmacéuticos, especialmente a nivel de jefaturas, a través de una gestión racional, eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que le corresponda manejar.</p>				

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA1:** Explica el concepto empresa y lo relaciona como el medio ambiente en el cual se desarrolla el proceso administrativo.

**RA2:** Aplica los conceptos generales de administración para elaborar un plan de trabajo.

**RA3:** Determina cómo tomar las decisiones basándose en las políticas de la empresa y procedimientos.

**RA4:** Interpreta y diseña un organigrama para identificar la relación entre quienes ocupan cargo dentro de una organización.

**RA5:** Elabora un plan de trabajo de acuerdo al cargo que ocupa dentro de la organización, para cumplir con el objetivo de la unidad donde se desempeña.

**RA6:** Incorpora el recurso humano dentro del plan que ha trazado para contar con el personal más idóneo para cada cargo de la función que se debe desempeñar, basándose en las regulaciones legales existentes sobre la materia.

**RA7:** Evalúa si los objetivos que se ha planteado la unidad se han cumplido para realizar las correcciones necesarias y oportunas.

Dentro de las competencias genéricas que este curso promueve se encuentran:

- Responsabilidad personal y social.
- Aspectos éticos.

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA1-RA7	I	La Empresa	1,5
Contenidos		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción, definiciones y tipos de empresas.</li> <li>• Recursos: características y formas de manejo.</li> <li>• Funciones básicas de la empresa.</li> <li>• La empresa como sistema.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica los diferentes tipos de empresas y los recursos que en ellas se manejan.</li> <li>➤ Reconoce cómo la empresa se organiza internamente a través de una departamentalización, bajo la exigencia de una coordinación operativa eficiente entre todas las unidades que la conforman.</li> </ul>	Apuntes del docente

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA2-RA7	II	Administración	2
Contenidos		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Administración y su aplicación en la empresa.</li> <li>• Funciones clásicas de la Administración.</li> <li>• Concepto de Gestión.</li> <li>• Gerencia.</li> <li>• Administración por Objetivos.</li> <li>• Definición y caracterización de los objetivos: clasificaciones tradicionales y mecánica para establecerlos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprende la importancia de la Administración para el logro de los objetivos.</li> <li>➤ Reconoce a la Administración como un proceso secuencial de actividades.</li> <li>➤ Identifica la universalidad de la función administrativa y su aplicación en los distintos niveles de la empresa.</li> <li>➤ Establece indicadores de gestión para evaluar el desempeño de las funciones administrativas.</li> </ul>	Apuntes del docente
RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA3-RA7	III	El Proceso de toma de decisiones	1
Contenidos		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de estrategia.</li> <li>• Mecánica para la toma de buenas decisiones.</li> <li>• Políticas generales y procedimientos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplica procedimientos prácticos para la toma de decisiones en casos concretos del ámbito farmacéutico.</li> <li>➤ Reconoce a las políticas y los procedimientos como herramientas administrativas útiles que permiten uniformar decisiones recurrentes, pudiendo enunciarlas y proponerlas para distintos ámbitos.</li> </ul>	Apuntes del docente

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA4-RA7	4	Delegación de la Autoridad	1,5
Contenidos		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Autoridad como concepto administrativo.</li> <li>• El organigrama y las relaciones de autoridad.</li> <li>• La centralización y la descentralización de la autoridad.</li> <li>• La delegación de la autoridad y su implementación práctica.</li> <li>• Autoridad y responsabilidad administrativa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reconoce diversos tipos de autoridades a nivel país y sociedad,</li> <li>➤ Interpreta y diseña un organigrama de acuerdo a las características y la organización que se ha dado una empresa.</li> <li>➤ Discrimina entre las organizaciones caracterizadas por una autoridad administrativa centralizada o descentralizada, reconociendo las ventajas y desventajas de ambas.</li> <li>➤ Identifica las funciones y responsabilidades que le corresponderán como jefe de un equipo de trabajo.</li> </ul>	Apuntes del docente
RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA2-RA5	5	Función de planificación	2,5
Contenidos		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiciones generales.</li> <li>• Conceptos de plan y cronograma.</li> <li>• Ventajas y desventajas de la planificación.</li> <li>• Carta Gantt.</li> <li>• Concepto de presupuesto. Importancia para la empresa.</li> <li>• Características generales de los presupuestos.</li> <li>• Ejemplos de confección de los presupuestos más comunes.</li> <li>• Nociones generales de Planificación Estratégica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseña planes y cronogramas para diferentes unidades operativas de la empresa.</li> <li>➤ Argumenta las ventajas y desventajas de utilizar una planificación como herramienta administrativa.</li> <li>➤ Confecciona presupuestos para las principales áreas de la empresa.</li> <li>➤ Comprende los conceptos de misión, visión, objetivos y mapas estratégicos. Puede enunciar proposiciones de misión y visión en ejemplos concretos.</li> </ul>	Apuntes del docente

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA6-RA7	VI	Administración de Recursos Humanos	5
Contenidos		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones administrativas de organización y de dirección.</li> <li>• La inserción del recurso humano en la ejecución de lo planificado.</li> <li>• Los cargos o funciones.</li> <li>• Descripción de cargos: fundamentos y elementos que la componen.</li> <li>• Proceso de selección o reclutamiento de personal.</li> <li>• Capacitación ocupacional: concepto y marco legal.</li> <li>• Concepto de remuneraciones. Normas legales que las afectan.</li> <li>• Retribuciones e incentivos económicos adicionales incluidos en las remuneraciones.</li> <li>• Evaluación de cargos: importancia y ventajas.</li> <li>• Calificación del personal.</li> <li>• Código del Trabajo y Estatuto Administrativo.</li> <li>• Contratos de trabajo. Derechos y deberes que derivan del Contrato de trabajo.</li> <li>• Causales de término de contrato: aspectos legales.</li> <li>• Dirección y manejo de personal.</li> <li>• Técnicas de emisión de órdenes.</li> <li>• Mantenimiento de la disciplina dentro del grupo de trabajo.</li> <li>• Concepto de trabajo en equipo.</li> <li>• Formas de motivación del personal.</li> <li>• Conflictos personales y su impacto en el trabajo.</li> <li>• Conflictos en la organización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formula descripciones para los cargos bajo su dependencia como jefatura.</li> <li>➤ Identifica las distintas modalidades utilizadas para llevar a cabo la selección del personal y conoce los pasos a seguir cuando deba asumir directamente la realización del proceso.</li> <li>➤ Reconoce la importancia de la capacitación como herramienta para incrementar productividad y eficiencia.</li> <li>➤ Domina los aspectos generales, tanto administrativos como legales, sobre remuneraciones.</li> <li>➤ Confecciona pautas de calificación para medir el desempeño del personal.</li> <li>➤ Identifica las principales disposiciones legales vigentes que regulan la relación trabajador/empleador, tanto en el ámbito público como privado, incluyendo derechos y deberes de ambos.</li> <li>➤ Identifica las principales técnicas para motivar al personal y para mantener su compromiso.</li> <li>➤ Evalúa conflictos organizacionales y plantea soluciones.</li> </ul>	Apuntes del docente

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA7	VII	Función de Control	1,5
Contenidos		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definiciones e importancia del control</li> <li>Evolución histórica de la función.</li> <li>Conceptos de Contabilidad y Auditoría como formas de control.</li> <li>Clasificaciones clásicas.</li> <li>Etapas de los procesos de control.</li> <li>Formas de control aplicadas sobre el personal.</li> <li>Requisitos de un buen sistema de control.</li> <li>Controles más comunes aplicados por las empresas.</li> <li>Ejemplos de aplicaciones concretas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distingue los distintos tipos de control que se aplican en las empresas según el ámbito que cubren, el ámbito en se aplican y la variable tiempo.</li> <li>➤ Implementa auditorías para el monitoreo de diferentes procesos y actividades administrativas de relevancia.</li> <li>➤ Interpreta los resultados obtenidos en los controles aplicados.</li> <li>➤ Utiliza los resultados para la optimización de procesos futuros.</li> </ul>	Apuntes del docente

Metodologías	Requisitos de Aprobación y Evaluaciones del Curso
Clases expositivas Ejercicios prácticos	<p>I. <b>PRUEBAS:</b></p> <p>II. <b>SEMINARIOS:</b></p> <p><b>PONDERACIONES:</b> A1: 40% A2: 40% Ejercicios prácticos: 20%</p> <p>Al finalizar la asignatura el estudiante que haya rendido todas las evaluaciones estipuladas y obtiene un promedio ponderado igual o superior a 5.0 quedará eximido de rendir el examen.</p> <p>La calificación final del curso se obtendrá aplicando un 60% al promedio ponderado de las notas parciales y un 40% al examen.</p> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los alumnos no podrán usar su celular durante las actividades de Seminario y evaluaciones.</li> <li><b>Los motivos de reprobación de la asignatura sin apelación serán:</b> plagio, copiar en las evaluaciones, uso indebido del celular y no cumplir con los requisitos de asistencia a Seminarios.</li> <li><b>Si el alumno desea fotografiar, grabar y/o filmar la clase, debe solicitar la autorización del docente, por ende, NO puede realizar ninguna de las acciones ya mencionadas, sin su consentimiento.</b></li> </ul>

<b>Bibliografía obligatoria:</b>	
<p>Harold Koontz - Heinz Wehrich. "Administración, una perspectiva global". Mc.Graw Hill Interamericana Editores.</p> <p>D. Hellriegel, S. Jackson y J. Slocum. "Administración: un enfoque basado en competencias". International Thomson Editores.</p> <p>Richard L. Daft / Dorothy Marcic. "Introducción a la Administración". Thomson Editores.</p> <p>Stephen P. Robbins – David A. DeCenzo. "Fundamentos de Administración". Pearson Ediciones.</p>	
<b>Año de elaboración del programa:</b>	2019
<b>Equipo responsable del programa:</b>	Boris Tartakowsky