



ESCUELA MILITAR DEL LIBERTADOR BERNARDO O`HIGGINS
JEFATURA DE ESTUDIOS
DEGAC - ESCALÓN PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

PROGRAMA DE ASIGNATURA Año 2021

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

CURSO : OFICIAL DE EJÉRCITO
NIVEL : IV AÑO DE ESCUELA
SECCIÓN : CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS
ASIGNATURA : ADMINISTRACIÓN MILITAR
Código : EO1M1NV410 Régimen : semestral (1er. semestre)
Coficiente : 3 N° horas programa : 54
N° horas semanales : 06

B. FUNDAMENTACIÓN.

Competencia asociada:

Gestiona con criterios de optimización los recursos humanos y materiales asignados a su responsabilidad, aplicando procedimientos reglamentarios vigentes (Competencia N.º 4 del perfil de egreso).

Sub-competencias asociadas:

Ejerce las funciones administrativas básicas en las actividades de régimen interno de la UR con criterio técnico y eficiencia profesional (Subcompetencia N.º 16 del perfil de egreso).

Administra los distintos cargos puestos a su disposición, aplicando principios y técnicas de la administración, criterios de optimización de espacios y recursos disponibles con una clara conciencia de costos (Subcompetencia N.º 17 del perfil de egreso).

Descriptor:

Con prerequisites basados en el conocimiento de las ciencias administrativas básicas cursadas en II y III AE. (Administración, Pl. y Control de Proyectos), junto a una adecuada comprensión lectora, hábitos de estudio, y conocimientos fundamentales de las ciencias básicas, particularmente herramientas matemáticas y estadísticas, la asignatura busca desarrollar las competencias necesarias para una adecuada aplicación de procedimientos administrativos, propios de un jefe de comisión regimentaria interna, con manejo de recursos y adecuado análisis de proceso como sistema de gestión.

En esta asignatura, se aplican los fundamentos de la administración, la economía, y metodologías sistematizadas como herramientas reglamentarias institucionales para la gestión de recursos. Para ello, los alumnos desarrollarán actividades grupales, de análisis, trabajos aplicados y exposiciones, tanto en los períodos de clases teóricas como en trabajos de aplicación como práctica profesional. Todo refundido en un portafolio que dé cuenta de sus esfuerzos, dedicación y aportes a las competencias en desarrollo.

C. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

1. Aplica conceptos básicos que rigen la administración militar y la organización del patrimonio de una UT en el marco de una comisión administrativa.
2. Desempeña funciones de oficial supervigilante de comisiones administrativas con o sin fondos, en forma eficiente, con plena conciencia de costos y ajustado a procedimientos y disposiciones vigentes.
3. Desempeña cargo de jefe de comisión administrativa con fondos velando por el eficiente empleo de los recursos y estricto cumplimiento de disposiciones vigentes.
4. Identifica conceptos de Logística y Abastecimiento actualmente en uso en la administración de los centros de costos.
5. Realiza el balance económico de la comisión administrativa con fondos, como jefe de comisión.
6. Aplica principales procedimientos administrativos que se realizan en una comisión en el marco de la ley de Probidad y Mercado Público.
7. Explica el análisis de proceso como base de un sistema de gestión sistemático y automatizable.

D. CONTENIDOS.

1. Introducción a la Administración Militar. 14 hrs
 - 1.1. Estructura financiero-administrativa del Ejército.
 - 1.2. Administración.
 - 1.3 Cobertura monetaria.
(Fondos Fiscales.-Fondos Internos.-FORA.- PAF.- Fondos de Salud.- Ley del Cobre.)
 - 1.4 Clasificación, misión y generalidades de las comisiones administrativas:
(Fiscales.- Internas.- De finanzas.
 - 1.5 Comisiones administrativas fiscales
 - ✓ Misión, Organización, Funcionamiento y características de los Centros de Costos.
 - ✓ Deberes y atribuciones de sus integrantes.
 - ✓ Diferentes Centros de Costos.-

- ✓ Rendición de cuentas.
 - ✓ Aplicación de procedimientos y normativa vigente en C.A. con fondos: Rancho- Cantina- Bienestar Social.
 - ✓ Desempeño como asistente de Oficial en distintos centros de costos.
 - ✓ Documentación militar reglamentaria
 - ✓ Retroalimentación con lecciones aprendidas.
 - ✓ Contraste teoría y práctica.
 - ✓ Aplicación evaluaciones finales.
2. Contabilidad de los Centros de Costos. 12 hrs
- a. Estructura de un balance
 - ✓ El activo y sus partidas.
 - ✓ El pasivo y sus partidas.
 - ✓ El capital.
 - ✓ Saldo a favor.
 - ✓ Procedimiento para la elaboración de un balance.
 - b. Procedimiento para recibir administrativamente un Centro de Costo.
 - c. Objeto de los descuentos.
 - d. Contabilización.
 - e. Desempeño como asistente de Oficial en un centro de costos
 - f. Procedimientos y normativa vigente en la elaboración de un balance económico de una comisión administrativa con fondos
 - g. Documentación contable.
 - h. Planilla de descuentos.
 - i. Orden de compra.
 - j. Cotizaciones y presupuestos.
3. Nociones básicas de Logística aplicada. 14 hrs
- a. ¿Qué es la Logística?
 - b. Misión de la Logística.
 - c. Actividades Logísticas.
 - d. Tipos de costos logísticos que existen: Bodegaje, inventarios, otros.
 - e. ¿Cómo son los costos logísticos?
 - f. Práctica como asistente encargado de almacén o bodega de la UR
 - g. Comprobación de recepción y entrega de productos:
 - ✓ La operación de bodega. El sistema operativo de bodega.
 - ✓ Identificar nuevas tecnologías.
4. Procedimientos y documentación en adquisiciones y mercado público. 14 hrs
- a. Responsabilidades en una adquisición.
 - b. Fases de la adquisición:
 - ✓ Necesidad y disponibilidad de recursos.
 - ✓ Cotizaciones.
 - ✓ Elaboración de documentación.
 - ✓ Acta de recepción.
 - ✓ Contabilización.
 - ✓ Pago.
 - c. Set de egresos (autorización, presupuesto, facturas, pago).
 - d. Descripción del sistema de adquisiciones fiscales para el Estado Chile compra.
 - e. Tramitación de descuentos.
 - f. Revisión de descuentos.
 - g. O.P.C.
 - h. Recibos a rendir cuenta.
 - i. Liquidación recibos a rendir cuenta.

- j. Mercado Público. Disposiciones de las leyes de Probidad y Transparencia, en un proceso de licitación y compra.
 - ✓ Inicio del proceso.
 - ✓ Seguimiento de las etapas del proceso.
 - ✓ Cierre del proceso.

E. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Durante el curso, los alumnos podrán ser partícipes de su aprendizaje a través de metodologías activas, que implican un trabajo personal y grupal, para el cual se contempla lo siguiente:

- Lecturas relevantes de textos breves que complementan los contenidos de las clases, orientados a competencias transversales de desarrollo personal tales como comprensión lectora, capacidad de síntesis, expresión oral y escrita, hábito de estudio etc.
- Talleres grupales de análisis, de modo de desarrollar competencias transversales de liderazgo, discusión y análisis, toma de decisiones, capacidad de síntesis y, eventualmente, presentaciones gráficas y exposiciones, trabajo colaborativo.
- Discusión guiada, como desarrollo de la clase expositiva en la que el docente, intencionalmente, promueve la participación activa de los alumnos mediante la presentación de diferentes opiniones.
- Análisis de casos y situaciones asociadas a experiencias del ámbito administrativo económico en que participará en su futuro desempeño.
- Elaboración de portafolio grupal mediante la compilación organizada y sistematizada de evidencias del trabajo de los estudiantes, en forma individual o colectiva recogido a lo largo del semestre que resume los contenidos del programa, explicita procesos de aprendizaje y constituye la base para el trabajo grupal.
- El programa incluye trabajos tipo práctica profesional en el cual deben desarrollarse tareas en bases a roles de desempeño conforme a recursos y estrategias disponibles.

El profesor en su rol de facilitador del aprendizaje, entrega conceptos y estructuras, con apoyo de ejercicios y casos atinentes. Además, podrá apoyarse en medios audiovisuales como recursos didácticos.

F. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

El curso contempla los siguientes procedimientos e instrumentos como se indican:

- Se consideran dos pruebas solemnes de 20 % cada una;
 - La primera asociada a los resultados de aprendizajes N° 1 , 2
 - La segunda, asociada a los RA de Economía N° 6, 7
- Se consideran los siguientes instrumentos para evaluar trabajos prácticos, asociados a los RA N° 3, 4, 5 ,
 - Controles, trabajos, portafolio, talleres y quizzes: 10 %
 - Desarrollo y presentación de trabajo de aplicación integrado, con apoyo de software de productividad: 20 %
 - Pauta de elaboración
 - Rúbrica
 - Calendario de avances
 - Entrega y defensa.

NOTA: Las evaluaciones escritas individuales podrán realizarse físicamente (en papel) en clases o en línea con medios electrónicos a distancia.

- El 30 % restante será evaluado con un examen final, considerando los RA de todos los contenidos, tanto teóricos como de trabajos prácticos.

G. BIBLIOGRAFÍA.

1. Bibliografía básica.

- ✓ Ejército de Chile. R.L. INT. (R) N.º 1533 Reglamento Logístico de Comisiones Administrativas en el Ejército." Santiago. Chile.
- ✓ EJÉRCITO DE CHILE (2017) CAL (P) 03004 "Cartilla procedimientos y funcionalidades para el empleo de los módulos del SIGLE asociados a la función abastecimiento." Santiago: Comando de apoyo a la Fuerza.
- ✓ EJÉRCITO DE CHILE (2017) CAL (P) 02004 "Cartilla procedimientos y funcionalidades para el empleo de los módulos del SIGLE asociados a la función obtención." Santiago: Comando de apoyo a la Fuerza
- ✓ EJÉRCITO DE CHILE (2000) ROR (R) 416 "Reglamento Orgánico y de funcionamiento de las UTs del Ejército". Santiago: División Doctrina

2. Bibliografía complementaria.

- ✓ Ley N.º 19.653 de Probidad.
- ✓ Ley N.º 18.575 Bases de la Adm. del Estado. Artículos aplicables.
- ✓ Ley N.º 20.285 de Transparencia.
- ✓ Ministerio de Justicia. Código de Justicia Militar. Galas Ediciones. Junio 2017.
- ✓ Ejército de Chile. DNL-911 Reglamento de Disciplina para las FF AA. (Reimpresión)
- ✓ Ley N.º 18.928, "Sobre adquisiciones y enajenaciones de bienes corporales e incorporales muebles y servicios de las Fuerzas Armadas" y su reglamento complementario.
- ✓ Ley de Bases N.º 19.886, "Sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento Complementario.