



MÓDULO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS NM3
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN 2020

Guía para el Aprendizaje N° 5.1

Fecha desde: 27 Abril hasta 30 Abril 2020

NOMBRE:..... CURSO:.....

PROCESO ADMINISTRATIVO

NIVEL: NM3 B y C

UNIDAD: 1 CONTENIDO: **Funciones Empresariales**

OA: Elaborar un programa de actividades de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o plan estratégico de gestión, considerando los recursos humanos, insumos, distribución temporal y proyección de resultados.

Ahora que ya conocemos la diversa gama de empresas existentes y su clasificación, es necesario que logres identificar las distintas Funciones empresariales de la misma, (actividades que se realizan en una empresa) estas pueden clasificarse en Operativas y Asesoras de acuerdo a la función que cumple dentro de ella.

1.- Funciones Operativas

- a) **Compras:** La empresa para producir tiene que comprar materias primas, materiales, insumos entre otros.
Esta función es más explicitas en empresas productivas (industriales), pues en las comerciales se adquieren productos terminados. No obstante lo anterior se generan otras subfunciones: administración de materiales, control de inventario, y otras.
- b) **Marketing:** Es la función que caracteriza a la empresa. La empresa es tal sólo si vende, la venta es la fuente básica y permanente de financiamiento.
Esta función involucra otras subfunciones de acción sistemática: Publicidad, Investigación de Mercado, promoción y ventas, entre otros.
- c) **Producción:** Le corresponde la transformación de la materia prima, materiales e insumos en productos terminados o intermedios, su acción genera subfunciones tales como: Diseños técnicos, Ingeniería de procesos, programación y control de producción, control de calidad, entre otros.
- d) **Finanzas:** Le corresponde captar, distribuir y controlar los recursos financieros necesarios para la gestión de la empresa.
La captación de recursos monetarios se realiza mediante iniciativas consensuadas, tales como: Préstamos, aporte de socios, ingresos por ventas, etc. La distribución mediante presupuestos y el control por medio de la contabilidad.



MÓDULO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS NM3
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN 2020

2.- Funciones Asesoras

- a) **Personal:** le corresponde el control del movimiento del Recurso Humano de la empresa, recluta, selecciona, contrata, remunera, incentiva, capacita, finiquita, entre otras.
- b) **Contabilidad:** le corresponde el control del movimiento de recursos monetarios y financieros para informar a la Administración como insumo para la toma de decisiones.
- c) **Costos:** Es parte de la contabilidad que le corresponde determinar la suma de todas las erogaciones (gastos) efectuados por la empresa en la adquisición de recursos para la gestión.
- d) **Jurídica:** Le corresponde apoyar en la orientación e interpretación de normas y disposiciones legales y administrativas a las cuales está afecta la empresa.

- e) **Informática:** Le corresponde el tratamiento automático y racional de la información que capta datos internos y externos, los procesa, los combina y los relaciona para producir información.

Actividad Guía 5.1:

Lea comprensivamente

Pegue la guía en su cuaderno

Responda de manera manuscrita en su cuaderno las respuestas.

Envíe fotografía (s) del desarrollo de la actividad a los correos respectivos.

Tercero medio B

carrasco.monica.ruth@gmail.com

Tercero medio C

profedanielsepulvedap@gmail.com

Evaluación Formativa.

Plazo envío: 30 abril 2020



MÓDULO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS NM3
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN 2020

ACTIVIDAD GUIA 5.1

1. En forma individual desarrolle el siguiente ejercicio: (Anote en su cuaderno).
 - 1.1 Seleccione una empresa cualquiera pero conocida nacionalmente: (mencione nombre).
 - 1.2 Por cada **Función Operativa**, señale 2 tareas específicas.
 - 1.3 Por cada **Función Asesora**, señale 1 tarea específica.

Ejercicio de ejemplo

1.1 Ejemplo: Calzados Gacel

1.2 Función Operativa

Compras:

a) cuero, capellada, cuero sintético, hilos, tijeras, pegamento, etc.

b) Control de inventario, determinar el stock de los productos en bodega.

(Así sucesivamente debes mencionar las tareas por cada función de la empresa que escogió).

DESARROLLO