



MÓDULO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS NM3
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN 2020

Guía N°3 Classroom Procesos Administrativos

Fecha desde: 17 a 28 de Agosto 2020

NOMBRE:..... NIVEL: NM3 B y C

UNIDAD: 1 **CONTENIDO: Departamentalización/Administración**

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.

Activación del pensamiento

La vida de la empresa depende de la presencia y motivación de su fuerza de trabajo para asegurar la consecución de los objetivos asignados. En este contexto, el área de administración ocupa un lugar de máxima importancia dentro de la empresa. Desde el departamento de administración se planifican, dirigen y coordinan los diversos departamentos de la empresa.

Área de administración de empresas

Departamento de administración

El departamento de administración suele ser el último en crearse, siendo en muchos casos tareas que se realizan desde la dirección o a través de un asistente o secretaria de dirección que suele tener la responsabilidad de todo el seguimiento administrativo.

Una mejor delimitación de las tareas del área de administración ayudará a crear conciencia sobre la importancia estratégica de esta posición y la necesidad de darle el lugar y el reconocimiento que merece

¿Los contables están en el área de administración?

En las empresas hay una tendencia a confundir gestión administrativa y contabilidad.

Sin embargo, estas dos funciones son diferentes, la misión del área de administración es ayudar al área de dirección a asignar los recursos a los gastos correctos, dar los servicios correctos y en el momento oportuno; pero también controlar los gastos, medir la eficacia de las tareas realizadas y anticipar el futuro.

Funciones del personal contable

En las pequeñas y medianas empresas (PYMEs), la contabilidad es a menudo responsabilidad del contador; que es responsable del registro contable (seguimiento contable), la producción y la certificación de las cuentas anuales.

También puede preparar declaraciones de pago y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguros sociales de la empresa. Las empresas medianas y grandes generalmente tienen un servicio de contabilidad dedicado a estas tareas (excepto para la certificación de cuentas y / o la producción de cuentas anuales, que siguen siendo dominio de los contables)

Funciones del administrativo que trabaja en el área de administración

La posición administrativa y de gestión es clave para una buena coordinación. El responsable del área de administración no tiene por qué ser el contable, trabaja en paralelo a las funciones del contable y con algunos de sus datos.

Utiliza, entre otras cosas, la posición provisional de la empresa (mensual, trimestral o semestral), los libros contables y las cuentas anuales para supervisar la rentabilidad de la empresa.

El director administrativo reúne información cuantitativa y cualitativa de todos los departamentos de la empresa, incluyendo los documentos contables para:

Hacer un pronóstico general del presupuesto que esté en línea con el largo plazo de la compañía. Presupuesto para cada servicio y departamento de la empresa. Este presupuesto permite establecer objetivos concretos a corto y medio plazo.

Desarrollar y monitorizar cuadros de mando con indicadores para guiar al área de dirección en la toma de decisiones.

Así, como parte de su misión, algunas de las funciones del área de administración son:

- Recopilar información (de otras partes de la empresa, es decir, internas, pero también de información ambiental externa).
- Crear bases de datos para evaluar acciones y estudiar el impacto de futuras decisiones
- Diseñar cuadros de mando para toma de decisiones
- Analizar los resultados obtenidos y proponer acciones correctivas.

El área de administración saca conclusiones sobre la capacidad de la empresa para alcanzar sus objetivos y mantener su crecimiento. Del mismo modo, la información procedente del entorno externo permite aprovechar las oportunidades y hacer frente a las amenazas.



MÓDULO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS NM3
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN 2020

Gestión de la información

El trabajo del área de administración es clave para una buena coordinación en la recepción, clasificación y difusión de la información. Se trata de tareas mucho más importantes de lo que normalmente se consideran. El responsable del área de administración será responsable de recibir y enviar el correo.

El área de administración es responsable de la redacción, clasificación, difusión normativa y explicación de la información contenida en la correspondencia de la empresa, en particular las notas relativas a la normativa laboral o las relativas a las novedades aportadas a esta normativa.

Síntesis:

Las personas que trabajen en el área de administración de una empresa deben tener una combinación de habilidades profesionales y humanas para llevar a cabo su trabajo con eficiencia pues las funciones del área de administración son numerosas.

Actividad: De acuerdo al texto dado, responda en su cuaderno lo siguiente:

- 1) ¿Cuál es la misión del área de administración?
- 2) Mencione cada una de las funciones del contable
- 3) ¿Para qué reúne y utiliza los documentos contables y de otros departamentos el director administrativo?
- 4) Mencione las funciones del área de administración.

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

Tercero medio B

monica.carrasco@colegiofernandodearagon.cl

Tercero medio C

daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl

Plazo envío: viernes 28 de Agosto 2020

Evaluación Formativa