



GUIA DE SINTESIS PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
TERCEROS MEDIOS ADMINISTRACION- PROFESORA MONICA CARRASCO  
Fecha, 23 noviembre al 04 diciembre 2020  
Nombre:..... Curso:..... 19 PTOS.TOTAL

<b>Objetivo de Aprendizaje</b>	Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.

Análisis de caso:

Recientemente se ha constituido legal y jurídicamente la nueva oficina de la **empresa de capacitación PROCAPACITA S.A.** que tiene en su más **relevante desafío estratégico**, ser una organización de alto desempeño, sin embargo, en esta etapa no cuenta aún con un programa inicial de trabajo que permita conocer las actividades preliminares y prioritarias que **se relacionan** con la habilitación operativa de las nuevas instalaciones en la comuna de Santiago y sus plazos de ejecución. Se ha dispuesto **para considerar** en esta primera parte la habilitación de una oficina comercial con 3 ambientes para 3 puestos de trabajo que cuente con las redes de telecomunicaciones y los equipos pertinentes para sus tres principales cargos antes del 01 de marzo del 2020 (Gerente General – Jefe de Ventas – Jefe de Administración y finanzas). El gerente general ha solicitado a su recientemente contratado experto administrativo, que considere las siguientes etapas para que identifique en cada una de ellas, las tareas preliminares y prioritarias para la habilitación de esta oficina, y que posteriormente pueda detallar clara y secuencialmente en un programa de implementación inicial dichas tareas:

- Arriendo
- Cotización
- Compras
- Personal

**1.- Identificar el Problema**

**1.- ¿Cuál es el problema principal de la empresa PROCAPACITA S.A. en esta primera etapa de implementación? 3 PTOS.**



## GUIA DE SINTESIS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

TERCEROS MEDIOS ADMINISTRACION- PROFESORA MONICA CARRASCO

**2.- ¿Con qué principal aspecto se relaciona este problema? 3 PTOS.**

**3.- ¿Qué información relevante posee antes de comenzar con la habilitación de la oficina? 3 PTOS.**

### **2.-Información para comprender el Problema**

**1. ¿Qué es un Plan estratégico?**

Es una herramienta que permite a las organizaciones prepararse para enfrentar las situaciones que se presentan en el futuro, ayudando con ello desde el presente, a orientar sus esfuerzos hacia metas realistas de desempeño, por lo cual es necesario conocer y aplicar los elementos que intervienen en el proceso de planeación.

**2. ¿Qué son los recursos de una empresa?**

Son todos aquellos elementos que se requieren para que una empresa pueda lograr sus objetivos. Se clasifican en Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Técnicos o Tecnológicos.

**3. ¿Qué son los Recursos Humanos?**

Son el conjunto de empleados y colaboradores que trabajan en una empresa. Son trascendentales para la existencia de cualquier organización; son un factor primordial en la marcha de una empresa, de ello depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos según la función y el cargo que desempeñen.

**4. ¿Qué son los insumos?**

Insumo es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción. Por sus propias características los insumos suelen perder sus propiedades para transformarse y pasar a formar parte del producto final. Puede decirse que un insumo es aquello que se utiliza en el proceso productivo para la elaboración de un bien o cualquier elemento que represente una fracción en la elaboración de un producto o servicio.

**5. ¿En qué consiste el recurso tiempo?**

El tiempo es uno de los recursos más apreciados. Sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se derrocha algo muy valioso. Para



## GUIA DE SINTESIS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### TERCEROS MEDIOS ADMINISTRACION- PROFESORA MONICA CARRASCO

aprender a valorar el tiempo y a planificar la preparación de informes y ejecución de proyectos tanto a corto como a mediano y largo plazo, es imprescindible:

- Identificar metas, objetivos y prioridades.
- Conocer las prácticas habituales en cuanto a la organización y planificación del tiempo.
- Conocer el ciclo vital de trabajo y adaptar la planificación del tiempo
- Seleccionar las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, los objetivos y las prioridades.
- Lograr habilidades suficientes en la administración del tiempo que sirvan tanto en la vida académica como en la vida profesional.

**Actividad: asigne el número correspondiente de la columna A en la columna B. Los números se pueden repetir tantas veces sea necesario. (LEA LA GUIA PARA RESPONDER) 1 PUNTO C/U.**

	COLUMNA A		COLUMNA B
1	Plan estratégico		Es una herramienta que permite a las organizaciones prepararse para enfrentar las situaciones que se presentan en el futuro.
2	Recursos de una empresa		Para aprender a valorar el tiempo y a planificar la preparación de informes y ejecución de proyectos
3	Recursos Humanos		Puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
4	Insumos		Son todos aquellos elementos que se requieren para que una empresa pueda lograr sus objetivos.
5	Recurso tiempo		Son el conjunto de empleados y colaboradores que trabajan en una empresa.
			Se clasifican en Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Técnicos o Tecnológicos.
			Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes.
			Son un factor primordial en la marcha de una empresa, de ello depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos según la función y el cargo que desempeñen.
			Es uno de los recursos más apreciados. Sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recupera.
			Ayuda con ello desde el presente, a orientar sus esfuerzos hacia metas realistas de desempeño, por lo cual es necesario conocer y aplicar los elementos que intervienen en el proceso de planeación.

Registre de manera manuscrita el desarrollo de la actividad. Se solicita tomar fotografías legibles de las respuestas y enviar al correo del profesor (a) respectivo.

Tercero C enviar a [monica.carrasco@colegiofernandodearagon.cl](mailto:monica.carrasco@colegiofernandodearagon.cl)

Tercero B enviar a [daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl](mailto:daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl)