



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

Objetivo de Aprendizaje	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.
Aprendizaje esperado	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

Tercero B enviar a daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl