

# GUÍA DE ESTUDIO

## TECNOLOGÍA Y PRÁCTICA 2° MEDIO (ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN)

Instrucciones: “Lea comprensivamente la guía de estudios y desarrolle el formulario en archivo Word, al guardar el archivo el nombre de documento debe indicar la siguiente información: nombre, apellidos, curso, nombre del módulo. El documento debe ser enviado en 5 días hábiles para su revisión al correo: natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl”

### Objetivos:

Conocer el perfil de egreso de la especialidad Técnico de Nivel Medio en Administración mención Recursos Humanos.

Conocer el campo laboral donde se desarrolla la especialidad.

Comprender el concepto “administración”.

Investigar sobre el padre de la administración.

### Técnico de Nivel Medio en Administración mención Recursos Humanos

#### Perfil de Egreso

- Al egreso de la Educación Media Técnico Profesional, las estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:
- Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
- 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.
- Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
- Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.
- Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
- Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

## **Campo laboral de la especialidad**

Dado que la administración de los recursos humanos es una función ineludible en todo lugar de trabajo, el egresado de esta especialidad y mención cuenta con las competencias para desempeñarse en todo tipo de empresas privadas y organismos públicos que cuenten con cierto número de trabajadores, incorporándose a los departamentos de personal, relaciones industriales o recursos humanos.

Los técnicos de administración se desempeñan realizando los procesos operativos y de apoyo a las labores directivas y ejecutivas de empresas pequeñas, medianas y grandes, de servicios y productivas, privadas o públicas a nivel nacional, regional y municipal.

## **Administración**

Se puede conceptuar a la administración como el esfuerzo humano coordinado para obtener la optimización de los todos los recursos a través del proceso administrativo, a fin de lograr los objetivos constitucionales.

**Koontz y O'Donnell** nos da la siguiente definición de administración: *“La dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.*

## **Cuestionario**

1. Describa tres aspectos que le parecen más relevantes de la especialidad Administración mención en Recursos Humanos.
2. Investigue y describa tres cargos o área de una empresa o institución determinada, donde puede trabajar una Técnico Nivel Medio en Administración mención Recursos Humanos.
3. Señale y explique cuál en la importancia de la administración dentro de una organización.
4. Investigue y señale una breve reseña de quien fue considerado como el padre de la administración moderna.