**Guía de Aprendizaje Evaluada 3° E**

**Módulo: Procesos Administrativos**

**Curso : 3°E**

**Prof: Isabel Cid Neyra**

**Objetivo: Conocer el proceso administrativo desde la administración**

**Nombre de la Alumna…………………………………… Curso…… N°……..FECHA:……..**

**Ptje Total 34 ptos PTJE. OBTENIDO\_\_\_\_\_Nota\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Instrucciones generales:**

* Realice atentamente las instrucciones de esta guía de trabajo, el cual realizaras durante el periodo de contingencia, de acuerdo a las medidas de resguardo de la población por la Propagación del Corona Virus en Chile.
* Esta guía consta de 3 ítems independientes que serán realizadas durante el periodo de suspensión de clases.
* Todas las preguntas deben ser contestadas de manera correlativa, el archivo word debe contener el nombre y el curso.
* Tenga presente que se evaluará el trabajo realizado en casa.
* Esta guía es individual, por tanto, se necesita de tu autorregulación y la correcta administración de tu tiempo.
* No recibas ni entregues información, ya que en caso de ser sorprendido realizando copias se aplicarán las sanciones que establezca el Manual de Convivencia.
* Si tienes alguna duda comunícate con tu profesora. **Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl**

**Instrucciones**

**I -Lea y analice el texto y realice con sus palabras un resumen de una página. (5 Ptos)**

**-Confeccione un mapa conceptual (mínimo 30 palabras) 15 Ptos**

**CUADRO DE FUNCIONES BASICAS DE LA EMPRESA GERENTE GENERAL PRODUCCIÓN FINANZAS COMERCIALIZACIÓN PERSONAL PRODUCCIÓN**

Es la función que caracteriza a la empresa industrial y la diferencia de la empresa comercial, que sólo compra para vender, pero no transforma lo que compra.

**Tareas correspondientes a PRODUCCIÓN**

 λ Diseño técnico e industrial para el producto a fabricar.

λ Ingeniería y determinación de procesos productivos.

 λ Programación y control de la producción: continua, permanente y racional.

 λ Control de calidad. Producción acorde con especificaciones técnicas.

 λ Mantención de máquinas y equipos.

 **COMERCIALIZACIÓN**

λ Su objetivo es detectar, captar, asegurar, mantener e incrementar un segmento o porción del mercado, en el cual comercializar el bien o servicio producido. Lo primero debe consistir en conocer ese mercado o conjunto de consumidores, a objeto de producir algo deseado o requerido por éstos. Esta es la esencia de la investigación o estudios de mercado.

 **Tareas correspondientes a comercialización.**

 λ Investigación de mercado.

 λ Determinación de mercados.

 λ Determinación y estudio de los productos.

 λ Selección de canales de publicidad.

 λ Ventas. λ Selección de canales de distribución.

 **FINANZAS**

 λ Contempla dos objetivos básicos: la liquidez y la rentabilidad.

 λ La liquidez consiste en proveer de fondos a la empresa para cumplir sus compromisos financieros (pago a trabajadores, a bancos, a impuestos Internos, etc.), evitando caer en insolvencia.

 λ La rentabilidad consiste en obtener la máxima utilidad o retorno respecto de los recursos invertidos en la empresa utilizando técnicas como el análisis económico, el análisis de punto de equilibrio, los presupuestos operacionales y la evaluación de proyectos de inversión.

Tareas correspondientes a FINANZAS

 λ Asignar recursos económicos. λ Preparar los estados financieros. λ Confeccionar presupuestos. λ Evaluación de proyectos.

 λ Actividades contables.

**PERSONAL**

 λ Persigue utilizar la fuerza de trabajo de la empresa en la forma más eficiente posible, preocupándose de la obtención del personal, de su mantención y desarrollo y de la seguridad o previsión social de sus trabajadores frente a contingencias de la vida o del espectro laboral (vejez, enfermedad, muerte, accidentes, condiciones de trabajo).

Tareas correspondientes a PERSONAL

 λ Reclutar y seleccionar el personal.

 λ Contratar y finiquita

 λ Remuneración y beneficios.

 λ Capacitación y desarrollo del personal.

 λ Evaluación del desempeño.

**GERENTE GENERAL**

 λ Es quien hace de cabeza principal de la organización a través del manejo comercial, financiero, técnico de producción, contable, de aspectos de seguridad y de su conocimiento de las distintas funciones administrativas como la planificación, la organización, la integración del personal, mando o dirección y del control de la empresa.

**Proceso administrativo y administración de recursos**

|  |
| --- |
| Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como:El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integrador.Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.A estas dos fases se les llama: mecánica y dinámica de la administración. La mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, y la dinámica se refiere a cómo manejar el organismo social. |

**II.-Busque en la sopa de letra los siguientes conceptos y defina cada uno de ellos. (14 Ptos)**

**EMPRENDER, COMPETIR, DECIDIR, CHILE, LABORAL, EMPRESA, DESPLAZADO, EMPLEO, ERROR, DESEMPLEO, PRODUCE, EMPRESARIO, VENDE, EMPRENDIMIENTO.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **T** | **P** | **A** | **R** | **I** | **D** | **I** | **C** | **E** | **D** | **Q** | **B** | **I** | **G** | **J** | **I** |
| **C** | **I** | **G** | **Y** | **O** | **O** | **D** | **A** | **Z** | **A** | **L** | **P** | **S** | **E** | **D** | **B** | **N** |
| **E** | **E** | **W** | **B** | **L** | **I** | **N** | **W** | **R** | **N** | **X** | **G** | **Q** | **O** | **C** | **E** | **B** |
| **V** | **M** | **M** | **K** | **L** | **F** | **R** | **L** | **K** | **J** | **R** | **Ñ** | **F** | **R** | **O** | **C** | **K** |
| **R** | **A** | **P** | **P** | **K** | **S** | **E** | **A** | **A** | **I** | **P** | **N** | **A** | **T** | **M** | **U** | **C** |
| **E** | **R** | **R** | **O** | **R** | **S** | **A** | **M** | **S** | **C** | **A** | **M** | **D** | **C** | **P** | **D** | **G** |
| **R** | **C** | **A** | **O** | **E** | **E** | **P** | **E** | **P** | **E** | **A** | **E** | **M** | **E** | **E** | **O** | **D** |
| **C** | **G** | **S** | **R** | **L** | **N** | **N** | **O** | **B** | **R** | **R** | **M** | **L** | **S** | **T** | **R** | **Ñ** |
| **O** | **O** | **E** | **B** | **P** | **P** | **D** | **D** | **Q** | **Y** | **E** | **P** | **R** | **Q** | **I** | **P** | **S** |
| **N** | **M** | **R** | **N** | **R** | **F** | **M** | **E** | **I** | **O** | **E** | **N** | **M** | **T** | **R** | **B** | **I** |
| **S** | **E** | **P** | **C** | **E** | **O** | **C** | **E** | **D** | **M** | **F** | **N** | **D** | **E** | **K** | **D** | **S** |
| **U** | **C** | **M** | **M** | **D** | **O** | **E** | **A** | **S** | **O** | **I** | **L** | **I** | **E** | **M** | **L** | **S** |
| **M** | **O** | **E** | **H** | **N** | **F** | **K** | **L** | **G** | **E** | **R** | **E** | **X** | **Y** | **R** | **L** | **N** |
| **I** | **J** | **S** | **H** | **E** | **R** | **V** | **G** | **P** | **G** | **D** | **M** | **N** | **J** | **J** | **A** | **Ñ** |
| **D** | **N** | **P** | **N** | **V** | **W** | **B** | **O** | **C** | **M** | **F** | **O** | **Y** | **T** | **X** | **F** | **H** |
| **O** | **Ñ** | **F** | **L** | **A** | **R** | **O** | **B** | **A** | **L** | **E** | **S** | **A** | **S** | **O** | **Ñ** | **I** |
| **R** | **G** | **T** | **R** | **L** | **T** | **X** | **G** | **E** | **I** | **Ñ** | **X** | **L** | **G** | **P** | **T** | **K** |