**Guía de Aprendizaje Evaluado Tecnología y Práctica 2°E**

**Asignatura: Tecnología y Práctica (Administración)**

**Curso : 2° Medio E**

**Prof: Isabel Cid Neyra** Correo: Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl

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

**Ptje total: 41 Ptos Puntaje Obtenido…………… Nota…………………**

**Nombre de la Alumna……………………………………………………………….. Curso………… Fecha……………….**

**Instrucciones generales:**

* Realice atentamente las instrucciones de esta guía de trabajo, el cual realizaras durante el periodo de contingencia por el periodo del cierre del colegio 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 período 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 con lo que Ud. comprendió 20 líneas. (5 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**

* Diseño técnico e industrial para el producto a fabricar.
* Ingeniería y determinación de procesos productivos.
* Programación y control de la producción: continua, permanente y racional.
* Control de calidad. Producción acorde con especificaciones técnicas.
* Mantención de máquinas y equipos.

 **COMERCIALIZACIÓN**

* 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.**

* Investigación de mercado.
* Determinación de mercados.
* Determinación y estudio de los productos.
* Selección de canales de publicidad.
* Ventas.
* Selección de canales de distribución.

 **FINANZAS**

* Contempla dos objetivos básicos: la liquidez y la rentabilidad.
* 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.
* 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
* Asignar recursos económicos. λ Preparar los estados financieros. λ Confeccionar presupuestos. λ Evaluación de proyectos.
* Actividades contables.

**PERSONAL**

* 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
* Reclutar y seleccionar el personal.
* Contratar y finiquita
* Remuneración y beneficios.
* Capacitación y desarrollo del personal.
* Evaluación del desempeño.

**GERENTE GENERAL**

* 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. (13 Ptos)**

**EMPRENDER, COMPETIR, DECIDIR, 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** |