**guía de estudio - 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 para su revisión al correo: natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl. En caso de dudas y consultas, favor realizar al correo anteriormente indicado. La nota será acumulativa”

**Objetivos:**

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

Identificar los módulos de la especialidad.

Integra vocabulario técnico.

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

La administración está presente en todos los ámbitos de la actividad económica ya que es una función imprescindible en todo tipo de empresas y organizaciones, sean públicas o privadas. Por lo mismo, los tres sectores que tienen más trabajo en el área de la administración son los de Intermediación Financiera, Industrial y el de Administración Pública.

Se espera que nuestras estudiantes puedan trabajar y preparar contratos de trabajo, finiquitos, liquidaciones de sueldo, bases de datos de cotizaciones provisionales, seguros de salud, cargas familiares, fichas de personal y certificado de remuneraciones.

**Práctica Profesional**

Las prácticas profesionales de nuestras estudiantes son realizadas tanto en el mes de julio, durante las vacaciones de invierno, como a finales de noviembre, cuando se termina las clases en el colegio. Los sectores más frecuentes donde nuestras estudiantes realizan sus prácticas son las empresas privadas, instituciones públicas como la Municipalidad y la Corporación, institutos, entre otros.

**Programa de estudio**

El Ministerio de Educación dispone de un programa específico para las distintas especialidades de la educación Técnico- Profesional. La especialidad de Administración mención en Recursos Humanos cuenta con un programa, donde las alumnas tendrán módulos exclusivos en los cuales desarrollaran las competencias y conocimientos necesarios para su futuro profesional. A continuación se mencionan algunos módulos:

-Atención de clientes.

-Organización de oficinas.

-Aplicaciones Informáticas para la Gestión Administrativa.

- Utilización de información contable.

-Procesos Administrativos.

-Legislación laboral.

-Dotación de personal.

-Emprendimiento y empleabilidad.

-Desarrollo y Bienestar de Personal.

**Vocabulario Técnico**

**Estructura**: Es el conjunto formal de dos o más elementos y que subsiste inalterado sea el cambio, sea en la diversidad de contenidos, o sea, la estructura se mantiene aún con la alteración de uno de sus elementos o relaciones.

**Burocracia:** Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización.

**Cohesión:** Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social**.**

**Clima organizacional** Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

**Organigrama:** Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos.

**Cuestionario ( 43 ptos total)**

1. Investigue en Internet qué es los que podría tratar los siguientes módulos de la especialidad (3 ptos. c/u, 12 ptos. Total, 4 líneas escritas mínimo por concepto)
* Atención de Clientes.
* Dotación de personal.
* Legislación laboral.
* Organización de Oficinas.
1. Identifique y complete con la palabra o concepto más apropiado en los textos (3 ptos c/u, 15 ptos total):
2. Burocracia
3. Clima organizacional
4. Organigrama
5. Líder
6. Empresa

Susana se siente muy satisfecha del nuevo empleo que consiguió, para ella es muy importante mantener un buen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ya que en la otra organización que trabajo anteriormente existían muchos conflictos entre los colegas y además no contaban con el equipo apropiado para trabajar de manera óptima.

La crisis económica no ha sido indiferente para la compañía de Seguros Velázquez, se tuvieron que tomar medidas de gran impacto en los trabajadores, como reducción de bonos y carga horaria, por suerte tienen un buen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien ha podido influir en las reacciones de los trabajadores a tal punto que comprenden perfectamente la realidad que actualmente vive la compañía.

La encargada de comunicaciones de la empresa ha tenido bastante carga laboral debido al cierre de proyecto que está realizando la Consultora, se le solicita a María que socialice la última información respecto a las fechas de evaluación que cada departamento. La Consultora es una organización con más de 60 empleados, para organizarse le recomiendan ver en el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ las jefaturas de cada área y así coordinar las reuniones.

Margarita tuvo que volver a notaria por un documento que le había faltado, en el banco, el sistema para solicitar crédito bancario a una empresa es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ya que piden muchos documentos legales los cuales deben ser aprobados por los superiores del ejecutivo de cuenta del banco.

Santiago siempre ha tendido un espíritu emprendedor y este año ha constituido una nueva \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para dar empleo a mujeres en situación vulnerable a creado un innovador modelo de negocios.

1. Investiga y describa 8 tipos de documentos administrativos que se utilizan en una organización (2 ptos c/u, 16 ptos total, descripción mínimo 4 líneas).

**Observaciones:**

Para investigar acerca de los documentos administrativos, desde Google académico busque “Manual de normalización de documentos administrativos”.

<https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=manual+de+normalizacion+de+documentos+administrativos&btnG>=