



Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile

# Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional

Especialidades del Sector Administración de la  
Educación Media Técnico Profesional



Especialidad Administración

## Módulo Procesos Administrativos

Guía de aprendizaje N°2

## Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional

Módulo: "Procesos Administrativos"  
Educación Media Técnico Profesional.

Guía de aprendizaje N°2  
"Programo las actividades operativas de mi área"

Ministerio de Educación  
Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación (PIIE)  
María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago  
<http://www.piie.cl>

**Dirección:**  
Dante Castillo Guajardo

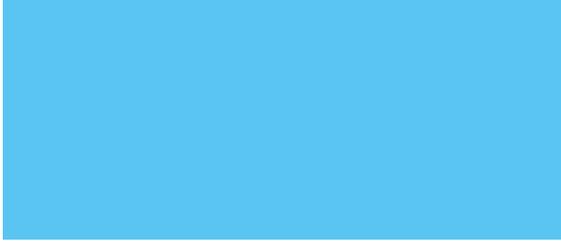
**Coordinación:**  
Francisca Gómez Ríos

**Diseño Instruccional:**  
Francisca Gómez Ríos  
María Angélica Maldonado Silva  
Elsa Nicolini Landero  
María Celeste Soto Ilufi

**Experto en Contenidos:**  
Carlos Guillermo Pezoa Correa

**Diseño Gráfico:**  
Guillermo Hernández Valdés  
Felipe Pavez Cisternas

**Registro ISBN:** 978-956-7342-17-4  
**Registro de Propiedad Intelectual N° A-**276458



Especialidad Administración //

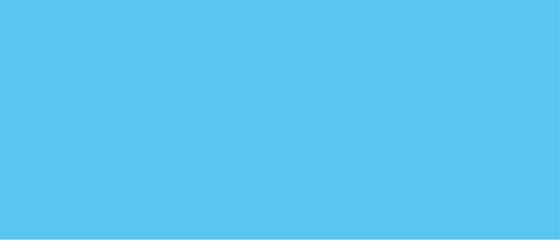
# **Módulo Procesos Administrativos**

Guía de aprendizaje N°2  
“Programo las actividades operativas  
de mi área”



# Índice

1. Introducción al módulo
2. Objetivos de aprendizaje, aprendizajes esperados y criterios de evaluación.
3. Ruta del aprendizaje
4. Situación problema
5. Aprendamos
6. Hagámoslo
7. Trabajo en equipo
8. Reflexionemos
9. Evaluación
10. Bibliografía



# Introducción

---

En este módulo de 190 horas, se espera que los y las estudiantes aprendan a elaborar un esquema de flujos de los principales procesos administrativos y a diseñar programas de trabajo que sirvan para dar soluciones a situaciones o problemas que se pueden presentar en la entidad en que trabajen; y que estén alineados con la misión, la visión, el propósito y la estrategia de dicha institución.

Específicamente, se busca que sean capaces de planificar la disponibilidad de recursos para ejecutar correctamente las labores administrativas, de establecer prioridades (importancia, urgencia, necesidad) y de decidir en qué etapas y secuencia se deben ejecutar las actividades correspondientes y cuánto tiempo asignarles. Del mismo modo, se pretende que logren identificar las fortalezas y debilidades de un plan de trabajo tras analizar los resultados (procesos y productos), por medio del seguimiento de tareas del programa operativo en un departamento o área de una empresa. Esto les da la posibilidad de estructurar objetivos y segmentar logros, diferenciar la información principal de la secundaria, elaborar cronogramas y esquemas de seguimiento (pautas de chequeo, cartas Gantt, etc.), emprender acciones para mejorar y revertir situaciones desventajosas, y alcanzar los objetivos propuestos. Finalmente, se espera que sean capaces de elaborar informes con antecedentes relevantes de los procesos desarrollados y de los resultados obtenidos.

De esta manera, se familiarizarán con los aspectos principales del escenario administrativo y con el planeamiento, la implementación y la evaluación de un programa de trabajo.

# Módulo

# Procesos Administrativos

Guía de aprendizaje N°2

**“Programo las actividades operativas de mi área”**

## Objetivos 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.

Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.

## Aprendizajes Esperados

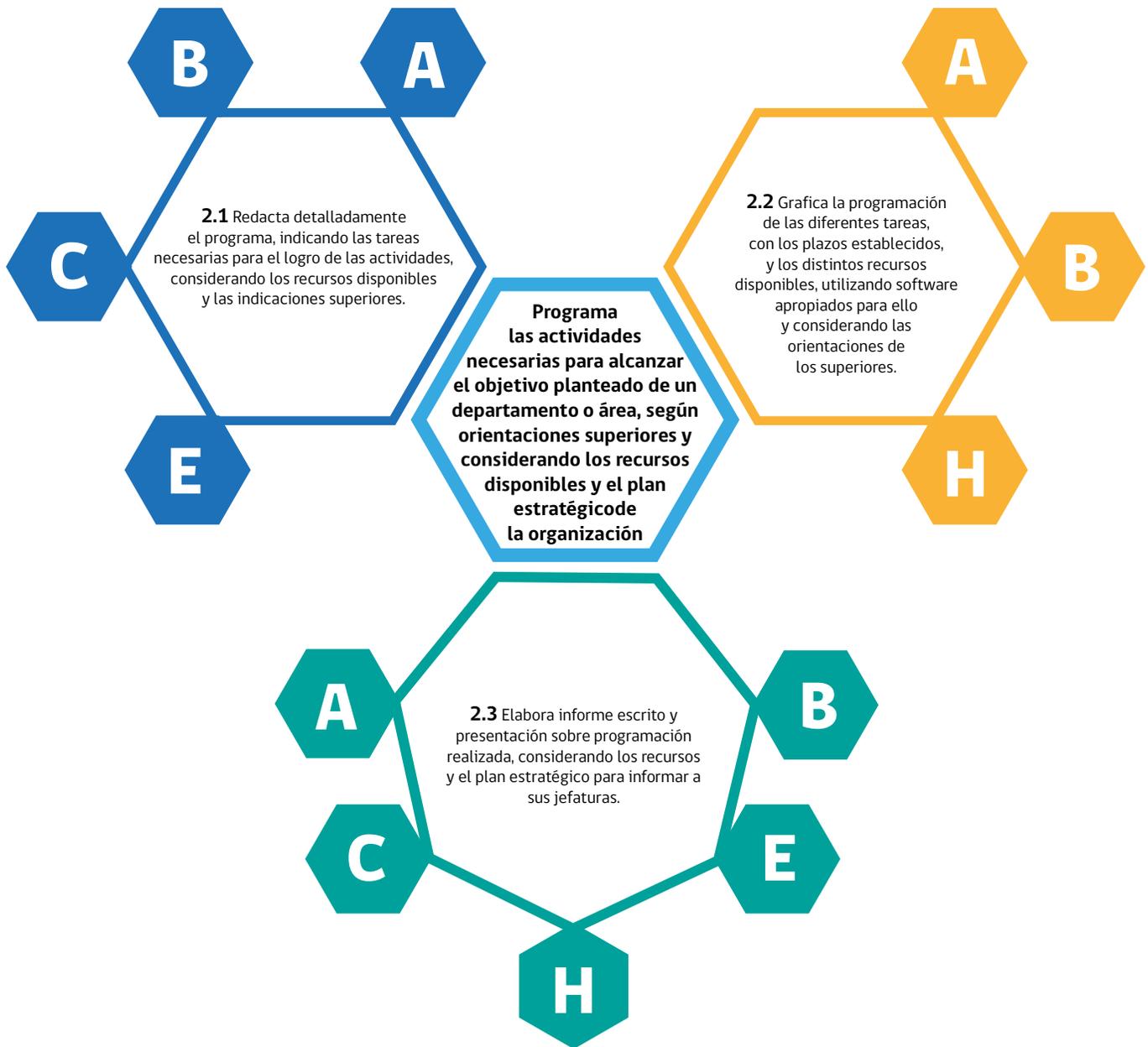
- Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.

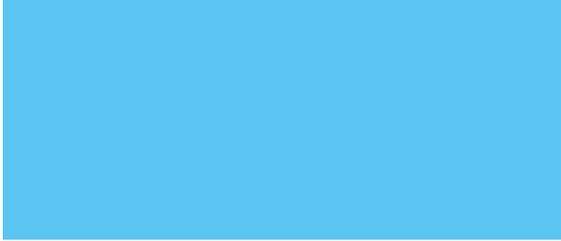
## Criterios De Evaluación

- Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.
- Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.
- Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.



## Ruta del Aprendizaje ...





---

**A** Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

**B** Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

**C** Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

**E** Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras

**H** Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

## **Presentación:**

---

Estimado estudiante, ha llegado el momento que tengas un rol protagónico en la empresa en la que próximamente te desempeñarás, que también comprendas la vital importancia que tiene el conocimiento que adquieras por medio del estudio de esta guía, las habilidades que desarrollarás al aplicar y ejercitar lo aprendido y la nueva actitud que debes tener para enfrentar y resolver importantes funciones administrativas en tu unidad de trabajo.

En este contexto la siguiente guía de estudios y ejercicios, contempla algunas definiciones claves que te ayudarán a comprender conceptos y términos asociados a la planificación y ejecución de tareas sistemáticas en una organización.

Adicionalmente encontrarás contenidos complementarios que apoyarán tu entendimiento vinculado a los contextos de empresas y sus áreas de trabajo donde desempeñarás tus funciones.

Una sección de aplicar lo aprendido te permite poner en práctica los conocimientos y alcanzar las habilidades elementales que se relacionan con la gran posibilidad de redactar, programar y emitir informes de tareas de trabajo y actividades al interior de una unidad de trabajo de una organización.

Te animamos a seguir adelante a leer detenidamente esta guía a resolver sus ejercicios y a poner en práctica en un futuro cercano todo este conocimiento que permitirá desarrollar todas tus destrezas y habilidades administrativas.

## **Vamos a conocer sobre...**

---

- 1. Plan estratégico de la organización o empresa**
- 2. Recursos de una empresa**
- 3. Recursos humanos**
- 4. Insumos**
- 5. Tiempo**
- 6. Programa detallado de actividades**
- 7. Cronograma con tareas y plazos**
- 8. Informe escrito y presentación del Programa de actividades**



# Situación Problema

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 2017 (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?

---

---

**2.-** ¿Con qué principal aspecto se relaciona este problema?

---

---

**3.-** ¿Qué información relevante posee antes de comenzar con la habilitación de la oficina?

---

---

En esta guía utilizaremos una estrategia para lograr resolver problemas, la cual consta de los siguientes pasos:

- Identificar el problema.
- Comprender el problema
- Trazar un plan de acción
- Poner en práctica el plan de acción
- Comprobar los resultados
- Comunicar los resultados

4.- Ordene según prioridad de EJECUCIÓN las etapas sugeridas por el gerente general de PROCAPACITA S.A.

.....

.....

## 2.- 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 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

### ¿Sabías Que...?

El propósito principal de las orientaciones de los superiores de la empresa es mejorar el trabajo productivo de una organización, uno de los principales desafíos es determinar si el rumbo que ha tomado la empresa está siguiendo los objetivos del plan estratégico, de lo contrario se hace prioritario realizar algunos ajustes que pueden traer muchos beneficios, también tiene la responsabilidad de verificar que todas las acciones emprendidas sean cumplidas en los tiempos planificados.



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.



## Apliquemos lo Aprendido

Concepto	Reproduce con tus palabras las siguientes preguntas
¿Qué es un Plan Estratégico?	
¿Qué son Recursos Humanos?	
¿En qué consisten los recursos en general?	
¿Qué son los insumos?	
¿En qué consiste el recurso tiempo?	

### ¿Sabías Que...?

En la actualidad, los recursos tecnológicos son una parte imprescindible de las organizaciones. Una empresa que cuenta con computadoras de última generación, acceso a internet de alta velocidad, redes informáticas internas, teléfonos inteligentes y equipos multifunción estará en condiciones de competir con éxito en el mercado, más allá de las características propias de sus productos o servicios. Los recursos tecnológicos ayudan a desarrollar las operaciones cotidianas de la empresa, desde la producción hasta la comercialización pasando por las comunicaciones internas y externas.





# Aprendamos

## 6.- Programa detallado de actividades

Todo programa es un conjunto sistemático de actividades que se lleva a cabo para concretar una acción. De esta manera, el programa tiende a satisfacer necesidades o resolver ciertos planes.

Lo que hace el programa de trabajo, en este sentido, es sistematizar las actividades que se planean realizar.

Supongamos que una empresa adquiere un terreno para construir nuevas oficinas para su personal administrativo. Con ese fin, los directivos elaboran un programa de trabajo y fijan una fecha como plazo para completar las obras. El programa de trabajo contempla preparar el terreno, levantar los cimientos, desarrollar la estructura, decorar las oficinas.

La finalidad de un programa de trabajo es la planificación y la coordinación de las acciones.

La noción de programa de trabajo tiene diversos usos. Por lo general se aplica para nombrar a la planificación que se desarrolla en torno a un proyecto o a una iniciativa. El programa de trabajo, de este modo, detalla qué acciones se llevarán a cabo y cuáles son los pasos a seguir.

**“El programa de trabajo, de este modo, detalla qué acciones se llevarán a cabo y cuáles son los pasos a seguir”.**

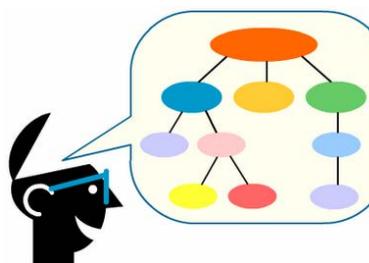
Un programa de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un determinado trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Cabe destacar que el programa de trabajo es expositivo, ya que expone una serie de enunciados en un orden lógico (cada uno deriva o es consecuencia del anterior). El plan de trabajo de un arquitecto contempla que primero se desarrolle una maqueta o modelo y después se comience con las obras de construcción. Hacer las cosas en sentido inverso no tendrá lógica ni coherencia.

Como instrumento de planificación, el programa de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos

### Sistematico

Según un sistema o que posee las características de orden, coherencia e interdependencia propias de un sistema, de tal modo que las distintas partes adquieren significado en relación con el todo, con la unidad del sistema al que pertenecen.



### 3.- Trazar Un Plan de Acción

Antecedentes importantes para la resolución de la Situación Problema:

#### Extracto Plan Estratégico empresa PROCAPACITA S.A.

Ser una organización de alto desempeño

#### Orientación de sus superiores (Gerente General)

Que considere las siguientes etapas para que identifique para 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:

- Personal
- Compras
- Cotización
- Arriendo



#### Programa de trabajo empresa PROCAPACITA S.A. 2017 "Habilitación de oficina"

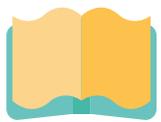
1. Ordenar de manera sistemática las etapas que anteriormente se describieron, con el propósito que su programa de trabajo se pueda comprender de forma ordenada y secuencial.
2. Redactar un objetivo para cada etapa.
3. Indicar los pasos a seguir y que sean pertinentes para el objetivo
4. Mencionar el nombre y apellido de un responsable hipotético para cada objetivo
5. Estimar el tiempo promedio de implementación para cada etapa considerando como fecha tope el día 1º marzo del 2017.

## 4.- Poner en Práctica el Plan de Acción

---

Programa de trabajo empresa PROCAPACITA S.A. 2017 "Habilitación de oficina"

Nº	Etapa	Objetivo	Pasos a seguir	Responsable	Tiempo
1					
2					
3					
4					



# Aprendamos

## Cronograma con tareas y plazos

La tecnología, la informática e Internet dan la oportunidad en la actualidad de que quien desee realizar un plan de trabajo lo pueda hacer de una manera sencilla y también de que el seguimiento y gestión de aquel sea de la misma forma.

El plan de trabajo suele ser válido para un determinado periodo de tiempo. De esta manera, las acciones que proponen deben desarrollarse en un cierto plazo y los objetivos tienen que ser cumplidos antes de una fecha límite. Al concluir un plan de trabajo (que puede ser mensual o anual, por ejemplo), éste es reemplazado por uno nuevo.

El término cronograma en su origen etimológico, emana del griego, ya que se encuentra conformado por dos vocablos que son: el sustantivo “chronos”, que puede traducirse como “tiempo”, y la palabra “grama” que equivale a “mensaje escrito”.

Cronograma es un concepto que se utiliza en varios países latinoamericanos para mencionar un calendario de trabajo o de actividades.

El cronograma, por lo tanto, es una herramienta muy importante en la gestión de proyectos. Puede tratarse de un documento impreso o de una aplicación digital; en cualquier caso, el cronograma incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y hasta el final.

**Para poder realizar un cronograma siempre se recomienda tener en cuenta concejos tales como:**

1. Contar con un calendario a mano
2. Disponer de todas las tareas que deben integrar el cronograma
3. Establecer una línea de tiempo básica

Muchos son los programas informáticos que se pueden utilizar para que cualquiera empresa, profesional o particular pueda establecer su propio cronograma de actividades que debe desarrollar. Por ejemplo, uno de los software más sencillos y usados al respecto es Microsoft Word, que permite la creación de tablas donde se pueden ir estableciéndose todas las mencionadas tareas. De la misma manera, también puede recurrir a Microsoft Excel, una hoja de cálculo que es igualmente apropiada para esta misión dadas sus características y el tipo de plantilla cuadrículada con la que trabaja.

### ¿Sabías Que...?

El diagrama de Gantt es una útil herramienta gráfica cuyo objetivo es exponer el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.



En concreto existen varios programas o plataformas o que dan esta opción como sería el caso, por ejemplo, de Comindwork, de Wrike, de Centraldesktop, de Projectpier, o de Huddle.

Ejemplo: Supongamos que un administrador debe redactar 5 informes y su jefe directo le indica que el plazo máximo de entrega se cumple en un mes. El administrador tiene, por lo tanto, poco más de cuatro semanas para realizar las siguientes acciones: La investigación necesaria, establecer algunos contactos al interior de las áreas de trabajo, desarrollar algunas reuniones y finalmente redactar los informes. Para organizar su trabajo y evitar que se le acumulen tareas sobre el final del plazo previsto, puede elaborar un cronograma donde se plantea sus objetivos por fecha.

Otro ejemplo de la utilización de un cronograma se puede hallar cuando la gerencia de RRHH anuncia a su personal que la Asociación Chilena de Seguridad ACHS recorrerá las áreas de la empresa brindando orientaciones en salud ocupacional y prevención de riesgos. El administrador responsable publicará entonces un cronograma que indique el día exacto en que dichos profesionales pasarán por cada área y sus departamentos.



# Apliquemos lo Aprendido

## Ejemplo 1

Actividades		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
Redactar Informes 5	La investigación necesaria					
	Establecer contactos en las áreas					
	Desarrollar reuniones					
	Redactar informes					

## Ejemplo 2 - Complete el Cronograma

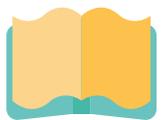
Actividades		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
ACHS Recorrerá las áreas de la empresa						

## 5.- Comunicar Los Resultados

### Cronogramas con tareas y plazos empresa PROCAPACITA S.A. "Habilitación de oficinas"

1. Tome como referencia para el desarrollo de su cronograma (Fig. 2) la actividad donde consideró un orden secuencial para las etapas de la "habilitación de la oficina" (Fig. 1)
2. Complete los antecedentes en el cronograma de Fig. 2





# Aprendamos

## Informe escrito y presentación del programa de actividades

Es un esquema en el que se describe un conjunto de metas y procesos con los cuales un equipo de trabajo o una persona pueden lograr **redactar, presentar y comprender** los objetivos del plan de trabajo. Asimismo, le brinda al lector una mejor comprensión del alcance del proyecto.

### Pasos para diseñar correctamente un informe sobre un programa de trabajo:

1. Identifica el objetivo de tu plan de trabajo.
2. Escribe la introducción y los antecedentes.
3. Establece el avance de tus metas y objetivos.
4. Considera la posibilidad de ordenar tu trabajo siguiendo objetivos "SMART" (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante, Tiempo limitado).
5. Menciona los recursos con los que cuentas.
6. Identifica las limitaciones.
7. Determina las partes responsables
8. Escribe tu estrategia

### 1.- Identifica el objetivo de tu informe escrito de tu programa de trabajo

Antes de empezar a crear tu informe, debes determinar lo que quieres dar a conocer en esta etapa. Ten en cuenta que la mayoría de los planes o programas de trabajo están orientados a un determinado plazo.

Este informe le permite a tu supervisor, saber en qué etapa se encuentra el proyecto, saber que estrategias determinar anticipadamente para proyectos posteriores. Recuerda que este informe sobre la programación realizada, es el resultado de sesiones de planificación estratégica que realiza la empresa al comenzar un determinado periodo y demuestran lo que se va a realizar, cómo se realizará, y en qué tiempo.

### 2.- Escribe la introducción y los antecedentes

Esta introducción la dará a tu supervisor o jefe la información necesaria para poner en contexto el plan o programa de trabajo y su avance respectivo. Debe ser breve e interesante. Recuérdales a tus superiores la razón principal por qué se comenzó con este plan o programa de trabajo. Adicionalmente, presenta las etapas específicas que se han desarrollado durante este período de informe.

Por ejemplo, describe los detalles o los datos estadísticos de informes

anteriores, identifica en esta introducción, los problemas que son necesarios resolver, o evalúa las recomendaciones o los comentarios que hayas recibido en proyectos o trabajos anteriores.

### 3.- Establece el avance de tus metas y objetivos

Las metas y objetivos se relacionan en lo referente a que ambos señalan cosas que esperas alcanzar por medio del plan y/o programa de trabajo. No obstante, también debes tener en cuenta las diferencias que tienen. Las metas son más generales y están asociadas al plan general o estratégico y los objetivos son más específicos.

Las metas o pautas generales deben enfocarse en panorama general del proyecto. Menciona el máximo resultado que esperas obtener con el plan y/o programa de trabajo y mantenerlo en un ámbito amplio.

Los objetivos por su parte, deben ser específicos y tangibles. En otras palabras, deben descartarlos de la lista a medida que los cumplas. En el caso de objetivos que varían considerablemente, muchos planes y programas de trabajo los dividen en corto, mediano y largo plazo.

Por ejemplo, la meta a corto plazo para aumentar el personal de producción en un 30% durante un periodo de tres meses, podría variar considerablemente de la meta a largo plazo de reforzar el proceso de reclutamiento y selección de personal en los medios sociales durante el próximo año.

Por lo general los objetivos se escriben utilizando verbos de acción con significado específico (por ejemplo, “planear”, “escribir”, “incrementar”, “medir”) en lugar de unos con significado ambiguo (por ejemplo, “examinar”, “entender”, “saber”, etc).

### 4.- Considera la posibilidad de ordenar tu trabajo siguiendo objetivos SMART

SMART (siglas en inglés para específico, medible, alcanzable, relevante y con tiempo limitado) es un acrónimo utilizado por personas que buscan resultados más tangibles y factibles en los planes y/o programas de trabajo.

- **Específico:** ¿Qué se hará exactamente y para quién? Explica el público en el que te enfocarás y todas las acciones específicas que emplearás para ayudarlo.
- **Medible:** ¿Se trata de un objetivo cuantificable? ¿Es posible medirlo? ¿Puedes contar los resultados? ¿Has estructurado el plan de trabajo de una manera tal que la “salud en Chile se incremente para el 2020” o que los casos de VID/SIDA en bebés sudafricanos recién nacidos disminuya un 20% en el dicho año?”

Recuerda que es necesario indicar una cifra referencial que te permita cuantificar el cambio. Si no sabes la tasa de incidencia del VIH/SIDA en los recién nacidos de Sudáfrica, te será imposible señalar con seguridad que pudiste reducir en un 20%.

- **Alcanzable:** ¿Es posible cumplir el objetivo en el tiempo asignado y con los recursos disponibles? El objetivo debe ser realista teniendo en cuenta las limitaciones. Aumentar las ventas en un 500% es un objetivo razonable únicamente si tienes una empresa pequeña. No obstante, si tu empresa es la que domina el mercado, este objetivo es casi imposible.
- **Relevante:** ¿Este objetivo tendrá un efecto en la meta o estrategia deseadas? Si bien quizás sea importante para la salud en general, ¿medir la talla y el peso de los estudiantes de secundaria produce directamente un cambio en los procedimientos de salud mental? Asegúrate de que tus objetivos y métodos establecidos guarden una relación clara e intuitiva.
- **Tiempo limitado:** ¿Cuándo se logrará este objetivo o cuándo se sabrá que todo está terminado? Especifica un plazo límite invariable para el proyecto. Estipula (si es posible) qué resultados harían que el proyecto finalice de manera prematura, habiendo alcanzado todos los objetivos.

## 5.- Menciona los recursos con los que cuentas

Incluye todo lo que necesitarás para alcanzar tus metas y objetivos. Los recursos variarán según la finalidad del plan o programa de trabajo.

En un ámbito laboral, los recursos pueden incluir elementos tales como un presupuesto financiero, personal, consultores, edificios o habitaciones, y libros. Si tu plan de trabajo es más formal, podrías incluir un presupuesto detallado en un apéndice.

## 6.- Identifica las limitaciones.

Las limitaciones son obstáculos que pueden interponerse en el logro de tus metas y objetivos. Por ejemplo, si quieres elaborar un informe escrito para tu supervisor, podrías descubrir que tu itinerario está demasiado ocupado como para investigar y escribir de manera apropiada. Por ende, una limitación sería el horario demasiado apretado, de modo que necesitarías eliminar algunas cosas durante el semestre para así finalizar con eficacia el plan o programa de trabajo.

## 7.- Determina las partes responsables.

Responsabilidad es un factor esencial en un buen plan e informe de trabajo. ¿Quién será responsable de terminar cada tarea? Puede haber un equipo de personas trabajando en una tarea, pero solo una será la encargada de hacer

que se complete a tiempo.

### **8.- Escribe tu estrategia.**

Revisa tu plan de trabajo que incluye revisar tu informe y determina como emplearás los recursos a tu disposición y superarás las limitaciones con la finalidad de alcanzar tus metas y objetivos.

Enumera las acciones específicas. Identifica las acciones diarias o semanales que deberás realizar para poder cumplir con tus objetivos. También enumera las acciones que los demás integrantes de tu equipo deberán realizar. Considera la posibilidad de utilizar software de gestión de proyectos o un calendario personal para mantener esta información organizada.

Elabora un horario. Si bien puedes crear un horario de trabajo tentativo, ten en cuenta que pueden surgir situaciones inesperadas y que necesitarás contar con un espacio disponible que te impida retrasarte.

Las acciones que aparecen incluidas dentro del plan de trabajo pueden ser seguidas, controladas y evaluadas por el responsable; de esta manera, cuando la organización está lejos de cumplir con sus objetivos, es posible dictaminar un cambio en la conducta y rectificar las acciones.





# Trabajemos en grupo

---

## Trabajo en Grupo con Evaluación Sumativa

**Objetivo:** Elabora informe escrito y realiza una presentación grupal de la programación de actividades de empresa PROCAPACITA S.A.

### • Pauta de Trabajo

1. Conformar el grupo de trabajo.
2. Identificar el objetivo de tu plan de trabajo.
3. Escribir la introducción y los antecedentes.
4. Establecer el avance de tus metas y objetivos.
5. Considerar la posibilidad de ordenar tu trabajo siguiendo objetivos "SMART" (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante, Tiempo limitado).
6. Mencionar los recursos con los que cuentas.
7. Identificar las limitaciones.
8. Determinar las partes responsables
9. Escribir la estrategia a desarrollar
10. Utilizar el formato presentado a continuación
11. Exponer el trabajo al grupo curso.

### • Indicadores de Evaluación

- Comunicarse por escrito con claridad
- Completar la guía de manera prolija
- Cumplir con el plazo establecido en la actividad
- Uso idóneo de tecnologías de la información
- Comunicarse oralmente con claridad, usando registro de habla pertinente a la situación laboral y a la relación con sus interlocutores.

**INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE TRABAJO 1° ETAPA  
PROCAPACITA S.A.**

**ALCANCE: OFICINA 3 AMBIENTES**

**COMUNA: SANTIAGO**

**FECHA DE INICIO: 01 / ENERO / 2017**

**FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME: 15 / ENERO / 2017**

**FECHA DE TÉRMINO DE PROGRAMA DE TRABAJO: 01 / MARZO / 2017**

**INFORME**

- 1.- Identifica el objetivo de tu plan de trabajo.
- 2.- Escribe la introducción y los antecedentes
- 3.- Establece el avance de tus metas y objetivos
- 4.- Objetivos SMART
- 5.- Recursos con los que cuenta
- 6.- Limitaciones
- 7.- Responsables
- 8.- Estrategia a desarrollar

# Bibliografía

- Autores: Julián Pérez Porto y María Merino  
Publicación: 2009  
Actualizado: 2009  
Definición: Plan de Trabajo  
<http://definicion.de/plan-de-trabajo/>
- Autores: Julián Pérez Porto y Ana Gardey.  
Publicado: 2013  
Actualizado: 2015  
Definición: Programa de trabajo  
<http://definición.de/programa-de-trabajo/>
- Autores: Julián Pérez Porto y María Merino  
Publicación: 2011  
Actualizado: 2014  
Definición: Plan de Trabajo  
<http://definicion.de/cronograma/>
- Como Crear un Plan de Trabajo.  
[www.es.m.wikihow.com](http://www.es.m.wikihow.com)