



Especialidad

Administración

PLAN COMÚN | NIVEL 3° MEDIO

FORMACIÓN
TÉCNICO
PROFESIONAL

DuocUC 

MÓDULO 3

PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Formación Diferenciada Técnico-Profesional
3° y 4° año de Educación Media | Ministerio de Educación | Chile



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

RESUMEN DE ACTIVIDADES

PROCESOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVOS DEL MÓDULO**

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.

**ÍNDICE DE ACTIVIDADES**

- | | |
|--|---|
| 1 La Organización y los Elementos | 8 Recursos de una Organización |
| 2 Estructura Legal | 9 El Administrador de una Organización |
| 3 Proceso Administrativo | 10 Recursos Humanos |
| 4 Etapas de Planificación | 11 Finanzas |
| 5 Etapas de Organización | 12 Producción |
| 6 Etapa de Dirección | 13 Marketing |
| 7 Etapa de Control | |

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 1 La Organización y los Elementos que la Componen	
OBJETIVO	OA 2 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.
APRENDIZAJE ESPERADO	1. Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento y tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	1.1 Verifica los distintos tipos de recursos disponibles para satisfacer los requerimientos en una unidad de trabajo, según las instrucciones superiores.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - C - D

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 2 Estructura Legal de una Organización	
OBJETIVO	<p>OA 2 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.</p>
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>1. Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento y tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>1.2 Evalúa los plazos necesarios para realizar las actividades solicitadas en la unidad de trabajo, considerando los recursos disponibles y las instrucciones entregadas.</p> <p>1.3 Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles y orientaciones de sus superiores.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>A - H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 3 Proceso Administrativo	
OBJETIVO	<p>OA 2 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.</p>
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>2. 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.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>2.1 Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>B - H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 4 Etapa de Planificación	
OBJETIVO	OA 2 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.
APRENDIZAJE ESPERADO	2. 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	2.1 Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - D - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 5 Etapa de Organización	
OBJETIVO	<p>OA 2 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.</p>
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>2. 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.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>2.2 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.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>A - B - C - H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 6 Etapa de Dirección	
OBJETIVO	<p>OA 2 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.</p>
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>2. 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.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>2.3 Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>A - B - C - H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 7 Etapa de Control	
OBJETIVO	OA 2 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.
APRENDIZAJE ESPERADO	2. 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	2.3 Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 8 Recursos de una Organización	
OBJETIVO	OA 3 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.
APRENDIZAJE ESPERADO	3. Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3.3 Registra los avances y/o retrasos del programa operativo en documento diseñado para ello, teniendo en cuenta todos los elementos definidos en la programación.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 9 El Administrador de una Organización	
OBJETIVO	<p>OA 3 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.</p>
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.1 Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.</p> <p>3.2 Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>B - C - H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 10 Recursos Humanos	
OBJETIVO	OA 3 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.
APRENDIZAJE ESPERADO	4. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4.1 Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 11 Finanzas	
OBJETIVO	OA 3 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.
APRENDIZAJE ESPERADO	4. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4.2. Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando software apropiados para ello.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 12 Producción	
OBJETIVO	OA 3 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, onsiderando todos los elementos del programa.
APRENDIZAJE ESPERADO	4. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4.3. Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 13
Marketing

<p>OBJETIVO</p>	<p>OA 3 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.</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p>4. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p>4.3. Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p>B - C - H</p>

