



I Parte. Administrativa.

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional La Suiza
Docente: Licda. Laura Gómez Fernández
Especialidad Técnica: Comercia y Servicios **Taller Exploratorio:** Conociendo el Mundo de los Negocios
Unidad de Estudio: Administración de Empresas
Nivel: Noveno

Horario de atención a distancia y canales de comunicación: Pueden contactarme por whatsapp al 8691-5248, al correo electrónico laura.gomez.fernandez@mep.go.cr o por la plataforma TEAMS, los días Martes de 12:10 pm a 4:30 pm

Se recomienda antes de desarrollar esta guía tener a mano los útiles y materiales necesarios para su desarrollo, tales como cuaderno, lápiz, borrador, lapiceros, así como buscar el significado de cualquier vocabulario que no comprenda en el desarrollo de la guía.

II Parte. Planificación Pedagógica.

Temas	Administración de Empresas
Objetivos Específicos	1. Reconocer los elementos que constituyen una empresa
Contenidos	Generalidades de las empresas, tipos de empresas, funciones, estructura organizativa.
Valores o Actitudes	Capacidad en el desarrollo de Calidad y satisfacción de necesidades
Indicaciones Generales	1. Lea cuidadosamente toda la guía. 2. una vez concluido el procedimiento anterior desarrolle las actividades que se le plantean. 3. Trabaje de manera ordenada. 4. Puede imprimir este documento y resolverlo aquí mismo si está dentro de sus posibilidades, o puede resolverlo en su cuaderno 5. Se les va a estar contactando para indicarles programaciones de reuniones por TEAMS y los canales para devolver las Guías.

Actividades

Lea, observe y analice la siguiente información.

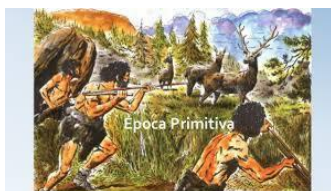
Generalidades de las Empresas

Concepto: es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto hace uso de los **factores productivos** (trabajo, tierra y capital)

Misión: describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente.

Visión: describe una expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro.

Origen y evolución de las empresas:



Época primitiva

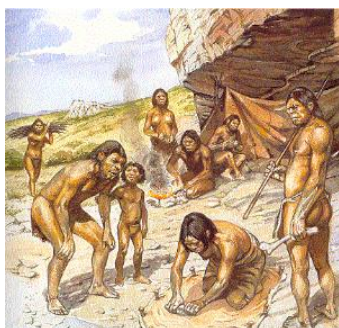
En la administración la autoridad máxima era el patriarca, se establecen formas de organización y prevaleció la división del trabajo por edad y sexo.



Grandes civilizaciones

2150 a.c -500 a.c

Se fundamento en la organización de los recursos y el trabajo. La administración se ejercía de forma empírica para organizar los recursos y los esfuerzos de los grupos



Antigüedad grecolatina

500 a.c-400 d. c

La administración era de tipo coercitivo y se sustentaba en el esclavismo. Se caracterizó por una estricta supervisión del trabajo.



Edad media

400-1400

Durante el feudalismo y con el avance del comercio se dio la primera forma de empresa primitiva.



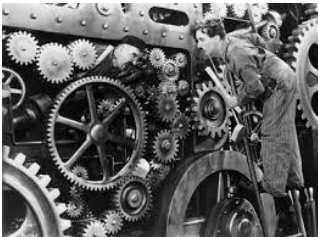
Edad moderna

Renacimiento y reforma

1400-1700

Por peste y masacre los señores feudales se vieron obligados a contratar a campesinos asalariados.

En esta época se empezó a remunerar a los trabajadores



Revolución Industrial

1700-1900

La revolución industrial provoco profundos cambios en la sociedad dicho movimiento promovió la creación de industrias y empresas.

El comercio se incrementó y se establecieron varias empresas.

Se dio la innovación técnica y la utilización de la máquina de vapor.



Siglo XX

Se multiplicaron y diversificaron las empresas y los avances científicos y tecnológicos se aplicaron al desarrollo de los procesos productivos y de servicio.



Siglo XXI

Aparecen nuevas formas de empresas como las globales, automatizadas e inteligentes.

Recursos de una empresa:

Concepto: Son todos aquellos elementos que se requieren para que una empresa pueda lograr sus objetivos. Se clasifican en:

Recursos Humanos: Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; son un factor primordial en la marcha de una empresa, de ello depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Recursos materiales: Son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.

Recursos Financieros: Son los recursos, propios y ajenos, de carácter económico y monetario que la empresa requiere para el desarrollo de sus actividades

1. **Propios:** a) Dinero en efectivo b) Aportaciones de los socios (acciones) c) Utilidades
2. **Ajenos:** a) Préstamos de acreedores y proveedores b) Créditos bancarios o privados c) Emisión de valores (bonos, cédulas, etc.)

Tipos de Empresas y sus Funciones

Tipos

- **Empresas Industriales** Son aquellas empresas en donde la actividad es la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de las materias primas. Se pueden clasificar como: extractivas, que se dedican a la extracción de recursos naturales sean renovables o no. Las manufactureras, que son las que transforman las materias primas en productos terminados.
- **Empresas Comerciales** Se trata de empresas intermediarias entre el productor y el consumidor en donde su principal función es la compra y venta de productos terminados aptos para la comercialización.
- **Empresas de servicios** Son empresas que brindan **servicios** a la comunidad, pudiendo tener o no fines de lucro. En esencia son otra forma de empresas comerciales, pero la diferencia es que el valor ofrecido es intangible.



Funciones

Función de planificación: Se preparan actividades para condiciones futuras. Ejemplo: Planificar un ahorro para el pago de aguinaldos, teniendo en cuenta el salario de cada uno y la cantidad de empleados.

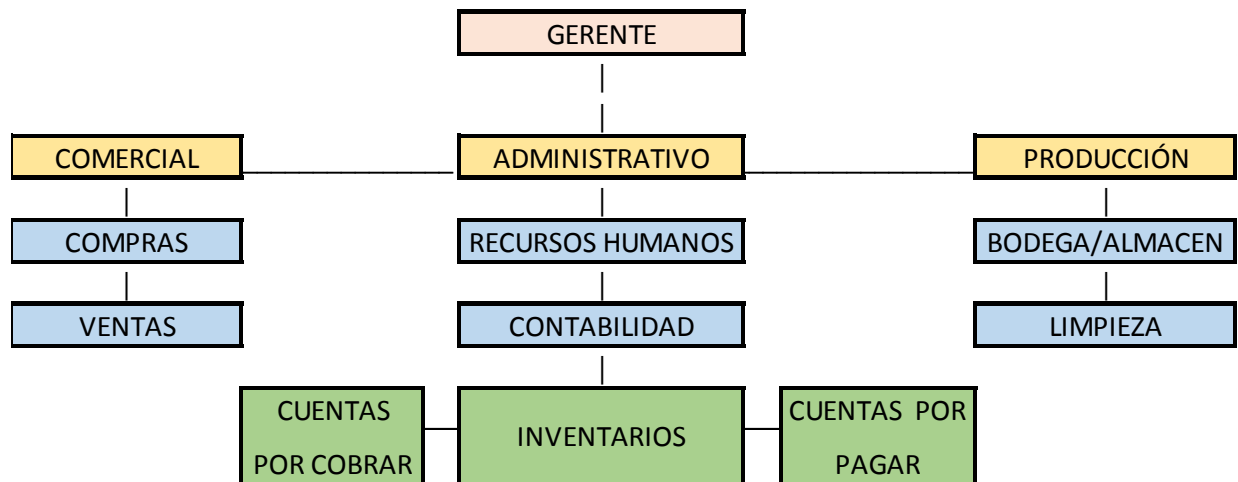
Función de Organización: Organizar el capital humano de forma eficiente. Ejemplo: Contratar al personal, capacitarlos y distribuirlos en los diferentes puestos según sus capacidades y experiencias.

Función de Dirección: Supervisar el día a día de los subordinados, a la vez que los inspira para lograr los objetivos. Ejemplo: Revisar la labor de los trabajadores, si cometen errores corregirlos con sutileza y felicitarlos cuando lo hacen bien.

Función de Control: Controlar que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo planeado siguiendo las políticas y objetivos de la empresa. Ejemplo: Si el plan era aumentar las ventas y se organizó personal y recursos para lograrlo y en un tiempo determinado se observa que las ventas más bien están bajando, entonces toma las medidas para corregir y orientar hacia el objetivo primero de que se aumenten las ventas

Estructura Organizativa de una Empresa Pequeña

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UN EMPRESA





En base a lo visto en esta guía. Resuelva.

1)¿Cual considera usted que sería la importancia de la existencia de las empresas en nuestro entorno diario?

2)Debido a la importancia que tiene el Recurso Humano(personas) en una empresa, usted como administrador/gerente que acciones tomaría para motivar a los empleados, mencione dos.

3)Clasifique las siguientes empresas según su actividad. Marque con una X en el paréntesis según corresponda

Consultorio Médico: () Comercial () Industrial () Servicios









Planta de Producción de quesos: () Comercial () Industrial () Servicios







Pulpería: () Comercial () Industrial () Servicios

4)La siguiente es una función de las empresas: Investigar en el mercado otras opciones de productos que se puedan vender con facilidad, adicional a los que ya tiene a la venta y ver que se requiere para lograr ese nuevo objetivo y premeritar las acciones a emprender. Marque con una X dentro del paréntesis, la función que usted cree es la correcta.

() Planificación () Dirección () Organización () Control

III Parte. Instrumentos para el registro de autoaprendizaje y autoevaluación.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo. Marque con una X sobre la manita que corresponde a la valoración del desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
¿Leí las indicaciones con detenimiento?	 
¿Logré entender todo lo solicitado?	 
¿Revise mi trabajo para ver que todo fue realizado?	 
¿Realice mi trabajo con actitud positiva?	 

En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo. Marco una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas	
<ul style="list-style-type: none"> Identifico los componentes básicos de las empresas 	 
<ul style="list-style-type: none"> Diferencio entre los tipos de empresas 	 
<ul style="list-style-type: none"> Reconozco las diferentes funciones de la administración 	 

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño			
Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
• Explico los elementos que constituyen una empresa			

Inicial	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
Intermedio	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
Avanzado	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.