

## GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO # 7

Fecha: Del 10 al 14 de agosto del 2020.

### I Parte. Administrativa

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Gestión Empresarial**

Unidad de estudio: **Administración de Oficinas**

Nivel: **Décimo (10-3B)**

Horario de atención a distancia y canales de comunicación: **Jueves de 12:10 p.m a 4:30 p.m. o Viernes de 7 a.m. a 11:20 a.m. Correo electrónico [clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr](mailto:clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr), plataforma Teams, WhatsApp 8810-4878.**

### II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Proceso Administrativo
Resultados de aprendizaje	1. Identificar las características del proceso administrativo de una organización.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>La planeación</b></li> <li>Concepto.</li> <li>Naturaleza de la planeación.</li> <li>Pasos en la planeación.</li> <li>La naturaleza y el propósito de las estrategias y políticas.</li> <li>El proceso de la planeación estratégica.</li> </ul> </li> </ul>
Valores o actitudes.	Disposición respetuosa de los materiales que se le brindan para su trabajo.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora <b>(no obligatorio)</b> .
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
Indicaciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lea detenidamente la guía.</li> <li>✓ Una vez, concluida la lectura del material, realice cada una de las actividades que se plantean.</li> <li>✓ El trabajo puede desarrollarse en el cuaderno de materia utilizado para la subárea de Gestión Empresarial o puede ser impreso si así lo prefiere y cuenta con el equipo correspondiente.</li> <li>✓ Cuide la caligrafía y la ortografía.</li> <li>✓ Trabaje en forma ordenada.</li> </ul>

## TEMA: PROCESO ADMINISTRATIVO

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas para llevar a cabo una actividad, y en el proceso administrativo se distingue fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. Tales etapas son: planificación, organización, dirección y control.



### 1. PLANEACIÓN

#### ✓ Concepto

Es una toma de decisiones; incluye la selección de cursos de acción que debe seguir una compañía y cada departamento de ella. Planear es decidir con anticipación qué se debe hacer, cómo hacerlo, dónde y quien lo hará. La planeación es el puente que va desde el lugar en donde estamos hasta el lugar adonde queremos llegar en un futuro deseado. Es proyectarse un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo.

#### ✓ Naturaleza de la planeación

Se extiende a través de cuatro principios básicos:

1. Contribución a los objetivos: el propósito de cada plan y de todos los planes derivados es familiar a la consecución de los propósitos y objetivos de la empresa. Este principio se deriva de la naturaleza de la empresa organizada que existe para la consecución de propósitos de grupo a través de la cooperación deliberada.
2. Primacía de la planeación: las operaciones administrativas de organización, integración de personal, dirección y control están diseñadas para sustentar el cumplimiento de los objetivos de la empresa, por lo que, la planeación lógicamente precede a la ejecución de todas las otras funciones administrativas. Aunque todas las funciones se mezclan en la práctica, la planeación es única, ya que establece los objetivos necesarios para todo el esfuerzo de grupo.

3. Extensión de la planeación: planear es función de todo administrador aunque el carácter y la amplitud de la planeación variarán según su autoridad y la naturaleza de las políticas y planes deliberados por su superior. Desde los presidentes hasta los supervisores planean.

4. Eficacia de los planes: la eficiencia de un plan se mide por el monto de su contribución a los objetivos, como compensación de los costos y otras consecuencias inesperadas requeridas para formularlo y hacerlo funcionar.

### ✓ Pasos de la planeación

1. Tener conciencia de la oportunidad: Es darse cuenta de una oportunidad. Comprende un vistazo preliminar a las posibles oportunidades futuras y la capacidad de verlas con claridad y por completo.

2. Determinación de objetivos: es fijar los objetivos de la empresa en su conjunto y luego los de cada unidad subordinada. Los objetivos que especifican los resultados esperados, indican los puntos finales de lo que ha de hacerse, dónde debe estar el énfasis principal y qué es lo que se quiere lograr a través del complejo de estrategias, políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y programas.

3. Establecimiento de premisas: es fijar las premisas capitales del proceso, obtener autorización para utilizarlas y difundirlas. Las premisas son pronósticos informativos de naturaleza real, políticas básicas aplicables y planes existentes de la compañía.

4. Determinación de vías opcionales. Es la búsqueda y examen de vías opcionales de acción especialmente de las que no son aparentes de inmediato. El problema más común no es hallar opciones sino reducir su número, de modo que puedan analizarse las mejores.

5. Evaluación de vías opcionales. Después de buscar las vías opcionales y de analizar sus puntos débiles y fuertes, el quinto paso es evaluarlas a la luz de las premisas y de las metas. Una vía puede parecer la más provechosa pero requiere un desembolso muy grande de dinero con recuperación lenta, otra puede ser menor provechosa, pero envuelve menos riesgos; aunque otra pueda responder mejor a los objetivos de largo alcance en la compañía.

6. Selección de una vía. La selección del curso de acción, es el punto donde se adopta el plan, el punto justo en que se toma una decisión.

7. Formulación de planes derivados. Casi invariablemente hay planes derivados que se requieren para sustentar el plan básico.

8. Expresión numérica de los planes a través de presupuestos. Después de que se tomaron las decisiones y los planes quedaron establecidos, el paso final para darles significado es convertirlos en presupuesto, para darles un lenguaje numérico. Los presupuestos globales de una empresa representan la suma total de ingresos y egresos con la utilidad o excedente resultante.



## 2. Políticas.

La política de una organización es una declaración de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir. En ella se dan una serie de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados y fija las bases sobre cómo se desarrollarán los demás documentos (manuales, informes, registros, entre otros) de la empresa.

Las políticas delimitan un área dentro de la cual debe decidirse y aseguran que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de las metas. Las políticas tienden a determinar de antemano las aspiraciones, a evitar los análisis repetidos y a dar una estructura unificada a otros tipos de planes.

Las políticas, por lo general, existen en todos los niveles de la organización y van desde las más amplias de la compañía hasta las menores.

### ✓ El proceso de la planeación estratégica.

Para desarrollar estrategias importantes de cualquier tipo, existe una serie de requerimientos fundamentales. Si no se satisfacen, es probable que el programa de planeación estratégica de una compañía sea insignificante o incorrecto.

a. Autoevaluación corporativa: básicamente comprende la formulación de estas dos preguntas: ¿Qué es nuestro negocio? ¿En qué clase de negocios esta debe mirarse a sí misma como una entidad total?, analizar sus puntos fuertes y débiles en cada área. Las deficiencias se deben corregir en la medida en que sea posible, pero lo más prometedor consiste en identificar los puntos fuertes y sacar ventaja de ellos formulando estrategias.

b. Evaluar el medio ambiente futuro: si una compañía puede hacer coincidir sus puntos fuertes con el ambiente en el que planea operar, puede detectar las oportunidades y sacar ventaja de ello.

c. La estructura de la organización asegura la planeación: si se han de desarrollar y llevar a cabo las estrategias, es necesario tener una estructura organizacional que asegure una planeación efectiva.

d. Asegurar estrategias consistentes. Uno de los requerimientos importantes de una efectiva planeación estratégica es asegurar que las estrategias sean coherentes, es decir que se “adecuen” entre sí.

e. Necesidad de estrategias de contingencia: las estrategias deben operar para el futuro y como éste es siempre incierto, no debe subestimarse la necesidad de estrategias de contingencia. Estas son las estrategias del tipo “qué pasaría si...” que si se apoyan en planes de contingencia, pueden tener efecto con rapidez y evitar así gran parte de la crisis de planeación que con tanta frecuencia se observa.

## Práctica

1. Con la colaboración de su núcleo familiar, se va a plantear la idea de crear una empresa.
2. La idea de negocio puede ser de cualquier naturaleza (servicios, productos, entre otros.)
3. Se debe realizar una propuesta por escrito que indique:
  - a. ¿Cuál es su idea de negocio?
  - b. ¿A qué se dedica la empresa? Realizar una descripción.
  - c. ¿Cómo se llama? ¿Dónde estará ubicada?
  - d. ¿Cuáles son sus objetivos?
  - e. ¿Cómo visualiza su empresa en este momento (misión) y como la visualiza en un futuro (visión)? (Sí tiene acceso a Internet, puede consultar ejemplos de misión y visión de diferentes empresas).
  - f. ¿Cuáles van a ser los valores que caracterizaran su empresa?



- g. ¿Cuáles son sus estrategias para iniciar su negocio?
- h. ¿Cuáles son en este momento sus ventajas para iniciar el negocio y cuales sus desventajas?
- i. ¿Cuáles son las políticas que formaran parte de su empresa?



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

**Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.**

#### En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.

Reviso las acciones realizadas **durante** la construcción del trabajo.

Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.

Leí cuidadosamente la información facilitada en la guía.



El material es claro y comprensible.



Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.



Considero satisfactorio el trabajo que realice.



#### 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.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

Identifique con precisión el concepto de planeación.



Interpreté con claridad las características sobre la naturaleza y propósito de las estrategias y políticas empresariales.



Logré con la ayuda de mis familiares desarrollar una idea de negocio.



<b>“Autoevalúo mi nivel de desempeño”</b>			
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			
<b>Indicadores del aprendizaje esperado</b>	<b>Niveles de desempeño</b>		
	<b>Inicial</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Reconocí eficientemente características sobre la naturaleza y propósito de las estrategias y políticas empresariales.			

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

<b>Inicial</b>	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.
<b>Intermedio</b>	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
<b>Avanzado</b>	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.