

@cedem@inacap.cl  www.facebook.com/cedem.inacap  @cedeminacap  www.inacap.cl/cedem



INACAP es un sistema integrado de Educación Superior, constituido por la Universidad Tecnológica de Chile INACAP, el Instituto Profesional INACAP y el Centro de Formación Técnica INACAP, que comparten una Misión y Valores Institucionales.

El Sistema Integrado de Educación Superior INACAP y su Organismo Técnico de Capacitación INACAP están presentes, a través de sus 26 Sedes, en las 15 regiones del país.

INACAP es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro. Su Consejo Directivo está integrado por miembros elegidos por la Confederación de la Producción y del Comercio (CPC), la Corporación Nacional Privada de Desarrollo Social (CNPDS) y el Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC), filial de CORFO.

ISBN: 978-956-8336-34-9



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP ACREDITADO
6 años
• Gestión Institucional.
• Docencia de Pregrado.
ENERO 2018

INSTITUTO PROFESIONAL INACAP ACREDITADO
6 años
• Gestión Institucional.
• Docencia de Pregrado.
DICIEMBRE 2022

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHILE INACAP ACREDITADA
2 años
• Gestión Institucional.
• Docencia de Pregrado.
• Vinculación con el Medio.
NOVIEMBRE 2018

CENTRO DE
DESARROLLO PARA LA
EDUCACIÓN MEDIA

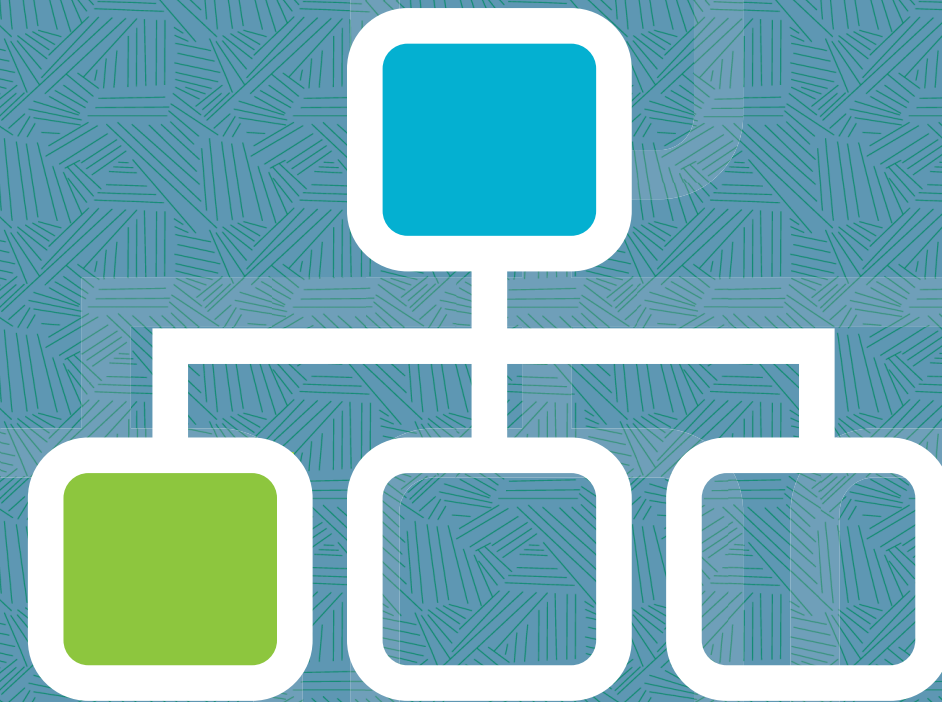


Programa de Apoyo a la
Implementación Curricular



3º
Medio
Administración

Procesos Administrativos 3º Medio



Procesos Administrativos

Proyecto
financiado por



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHILE
INSTITUTO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA



Equipo Responsable

Sonia Zavando Benítez,

Directora del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

Mario Ruiz Castro

Jefe de Articulación y Fortalecimiento del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

Andrés Moya Dimter

Coordinador Pedagógico del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

Sebastián Valencia Roca

Coordinador de Proyectos del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

Especialista Técnica

Patricia Pizarro Moraga Docente del Área de Administración y Negocios INACAP Santiago Centro

**Centro de Desarrollo para la Educación Media, CEDEM
Dirección de Relaciones Educación Media
Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones**

Universidad Tecnológica de Chile INACAP

Av. Vitacura 10.151, Vitacura, Santiago-Chile

www.inacap.cl/cedem

cedem@inacap.cl

ISBN: 978-956-8336-34-9

ÍNDICE

ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN	5
PLANIFICACIÓN SUGERIDA	6
SESIÓN Nº1: ¿QUÉ ES UN SISTEMA?	14
SESIÓN Nº2: ¿QUÉ JUSTIFICA LA EXISTENCIA DE UNA EMPRESA?	19
SESIÓN Nº3: RECURSOS DE LA EMPRESA	25
SESIÓN Nº4: BIENES Y SERVICIOS	30
SESIÓN Nº5: MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	35
SESIÓN Nº6: CRITERIOS PARA CLASIFICAR UNA EMPRESA: TAMAÑO Y ORIGEN DE CAPITAL	39
SESIÓN Nº7: CRITERIOS PARA CLASIFICAR UNA EMPRESA: FIN ECONÓMICO Y SECTOR ECONÓMICO	43
SESIÓN Nº8: EMPRESA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y TERRITORIALIDAD	47
SESIÓN Nº9: ENTORNO DE LA EMPRESA – ANÁLISIS FODA	52
SESIÓN Nº10: ANÁLISIS FODA – ESTRATEGIAS FO – FA – DO – DA	56
SESIÓN Nº11: ANÁLISIS PESTA: MACRO Y MICRO ENTORNO	60
SESIÓN Nº12: ANÁLISIS PESTA: MACRO Y MICRO ENTORNO – PARTE II	63
SESIÓN Nº13: ÁREA FUNCIONAL RECURSOS HUMANOS	66
SESIÓN Nº14: ÁREA FUNCIONAL FINANZAS	71
SESIÓN Nº15: ÁREA FUNCIONAL COMERCIALIZACIÓN	77
SESIÓN Nº16: ÁREA FUNCIONAL OPERACIONES	82
SESIÓN Nº17: PROCESO ADMINISTRATIVO – PLANEACIÓN	89
SESIÓN Nº18: PROCESO ADMINISTRATIVO – PLANEACIÓN – CARTA GANTT	95
SESIÓN Nº19: PROCESO ADMINISTRATIVO – ORGANIZACIÓN	102
SESIÓN Nº20: PROCESO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN	109
SESIÓN Nº21: PROCESO ADMINISTRATIVO – CONTROL	115
SESIÓN Nº22: REPORTE DE AVANCES Y/O RETRASOS DEL PROGRAMA OPERATIVO	120
SESIÓN Nº23: REDACCIÓN DE REPORTE DE AVANCES Y/O RETRASOS DEL PROGRAMA OPERATIVO	124
SESIÓN Nº24: PRESENTACIÓN DE REPORTE DE AVANCES Y/O RETRASOS DEL PROGRAMA OPERATIVO	127
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	129

ÍNDICE DE TABLA Y FIGURAS

Figura 1. Teoría de sistemas	15
Figura 2. Diferencias entre Bienes y Servicios	48
Figura 3. Esquema de un Proceso	84
Figura 4. Diagrama de Flujo	87
Figura 5. Carta Gantt	97
Figura 6. Dependencias	99
Tabla 1. Subsistemas	16
Tabla 2. Diferencia entre Bienes y Servicios	31
Tabla 3. Estratificación por tamaño de empresa en Chile	40
Tabla 4. Clasificación según ámbito de Actividad	49
Tabla 5. Clasificación de Empresas por Territorialidad	50
Tabla 6. Análisis FODA “Conferencia del fundador de la Asociación de Desarrolladores de Videojuegos”. Análisis Interno	54
Tabla 7. Análisis Externo	54
Tabla 8. Matriz de FODA	57
Tabla 9. Matriz de Estrategias	57
Tabla 10. Tipología de la retroalimentación de los profesores	122

PRESENTACIÓN

El Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP (CEDEM), contempla dentro de sus líneas de acción el facilitar la implementación curricular de los nuevos Planes de Estudios de la Formación Diferenciada Técnico Profesional a través de un Programa de Apoyo en aquellos módulos considerados críticos en la especialidad de Administración.

En este módulo de la especialidad, se espera que los estudiantes trabajen con ejemplos contextualizados en futuros escenarios laborales, es por ello, que cada caso y problema que se presentan en las sesiones se encuentran en relación directa con un procedimiento formalizado en los Aprendizaje Esperados que se encuentran en el plan y programa de Ministerio de Educación ([MINEDUC], 2015).

Sin embargo, entendemos que cada contexto tanto regional y local presenta una diversidad de condiciones que puede hacer modificar los escenarios propuestos, como docente tenga la li-

bertad de bajar estas necesidades al contexto en particular de sus estudiantes, de esta forma las actividades propuestas podrán tener un sentido pertinente a las condiciones que son necesarias en la formación de los jóvenes.

En particular, este material promueve que los estudiantes pongan en práctica la elaboración de planes de trabajo, gestión de recursos, planificación de líneas de trabajo, diseño de visión y misión de empresa, procesos administrativos distinguiendo prioridades y necesidades dependiendo de la operación del escenario laboral (MINEDUC, 2015).

El presente texto de apoyo incorpora actividades y metodologías que contemplan el trabajar los contenidos en sus tres dimensiones, es decir, conceptual, procedimental y actitudinal. De esta forma, con base en el concepto de competencias, permitir al alumno adquirir aquellas capacidades que le preparen para el inicio de una vida de trabajo en la especialidad.

¡LES INVITAMOS A SER PARTE DE ESTE PROYECTO!

PLANIFICACIÓN SUGERIDA

3° Medio Especialidad Administración Modulo Procesos Administrativos Total de 190 Horas (Planificación para 24 semanas – 4 horas por semana)

La siguiente tabla presenta un breve resumen respecto a las actividades que aparecen en el texto, en este apartado podrá observar los aprendizajes esperados de la especialidad de Administración, los cuales son planteados por el Ministerio de Educación (2015, p. 54).

3º AÑO MEDIO

UNIDAD I: QUÉ ES EMPRESA			
Sesión Nº1	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
¿QUE ES UN SISTEMA?	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.	Relaciona los componentes de una empresa con un sistema, subsistema y supersistema, a través de desarrollo de ejercicios prácticos. Diseña aspectos claves de una empresa como un sistema, a través de desarrollo de ejercicios prácticos.	4 horas pedagógicas
Sesión Nº2	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
¿QUE JUSTIFICA LA EXISTENCIA DE UNA EMPRESA?	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.	Clasifica las necesidades de acuerdo a la jerarquización según Maslow, a través de ejercicios prácticos. Elabora un listado de necesidades, para la creación de una empresa, de acuerdo a las especificaciones técnicas entregadas a cada grupo de trabajo.	4 horas pedagógicas

Sesión N°3	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
RECURSOS DE LA EMPRESA	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.	Elabora mapa conceptual respecto de los recursos materiales, financieros y humanos de las empresas que son necesarios para su funcionamiento, en concordancia a los objetivos de la misma.	4 horas pedagógicas
Sesión N°4	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
BIENES Y SERVICIOS	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>Clasifica un listado de bienes, según Bienes de Consumo, Bienes Intermedios y Bienes de Capital, a través de ejercicios prácticos.</p> <p>Elabora mapa conceptual respecto de las características de los servicios, en concordancia a los objetivos de un rubro dado.</p>	4 horas pedagógicas
Sesión N°5	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	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>Elabora Misión y Visión de una Empresa, identificando aspectos claves asociados a los objetivos organizacionales.</p> <p>Analiza Misión y Visión de una empresa, de acuerdo a su estructura y rubro empresarial.</p>	4 horas pedagógicas

Sesión N°6	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
CRITERIOS PARA CLASIFICAR UNA EMPRESA	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.	Clasifica la empresa según criterio de tamaño (Grande, Mediana, Pequeña y Mini Empresa) y origen de capital (Privada, Pública y Mixta), a través de caso simulado.	4 horas pedagógicas
Sesión N°7	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
CRITERIOS PARA CLASIFICAR UNA EMPRESA	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.	Clasifica la empresa según criterio de fin económico (Empresa Con y Sin Fines de Lucro) y sector económico (Sector Primario, Secundario, Terciario y Cuaternario), a través de caso simulado.	4 horas pedagógicas
Sesión N°8	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
EMPRESA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO	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.	Confecciona esquema de acuerdo a criterio jurídico de clasificación de empresa según Responsabilidad Limitada, en Comandita, Sociedad Anónima Abierta y Sociedad Anónima Cerrada, a través de taller práctico.	4 horas pedagógicas
Sesión N°9	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
ENTORNO DE LA EMPRESA - ANÁLISIS FODA	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.	Resuelve caso de empresa real o simulada, de acuerdo a factores del medio interno (Fortalezas y Debilidades) y factores del entorno (Oportunidades y Amenazas), según técnica de análisis FODA.	4 horas pedagógicas

Sesión Nº10	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
ANÁLISIS FODA	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.	Desarrolla un Informe Técnico donde determina estrategias FO, FA, DO y DA, del caso FODA analizado previamente, de acuerdo a la estructura formal de FODA.	4 horas pedagógicas
Sesión Nº11	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
ANÁLISIS PESTA - MACRO Y MICRO ENTORNO	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.	Resuelve caso de empresa real o simulada, de acuerdo a factores del macro y micro entorno organizacional, según técnica de análisis PESTA.	4 horas pedagógicas
Sesión Nº12	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
ANÁLISIS PESTA - MACRO Y MICRO ENTORNO	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.	Expone resolución de caso empresa realizado anteriormente, haciendo foco sólo en un aspecto definido del macro o micro entorno, de acuerdo a la estructura formal de PESTA.	4 horas pedagógicas

UNIDAD II: ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA			
Sesión Nº13	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
ÁREAS FUNCIONAL RE-CURSOS HUMANOS	Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	<p>Determina producto o servicio innovador que se obtendrá en Proyecto Creación de Empresa, según justificación de necesidades del medio.</p> <p>Desarrolla Etapa 1 de Proyecto de Creación de Empresa, según área funcional Recursos Humanos, de acuerdo a obtención, mantención y desarrollo del personal, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.</p>	4 horas pedagógicas
Sesión Nº14	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
ÁREAS FUNCIONAL FI-NANZAS	Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	Desarrolla Etapa 2 de Proyecto de Creación de Empresa, según área funcional Finanzas, de acuerdo a fuentes de financiamiento propias y de terceros, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.	4 horas pedagógicas

Sesión Nº15	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
ÁREAS FUNCIONAL COMERCIALIZACIÓN	Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	Desarrolla Etapa 3 de Proyecto de Creación de Empresa, según área funcional Comercialización, de acuerdo a marca, precio, promoción y publicidad, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.	4 horas pedagógicas
Sesión Nº16	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
ÁREAS FUNCIONAL OPERACIONES	Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	Desarrolla Etapa 4 de Proyecto de Creación de Empresa, según área funcional Operaciones, de acuerdo a actividades del proceso primario y diagrama de flujo, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.	4 horas pedagógicas
UNIDAD III: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Sesión Nº17	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
PROCESO ADMINISTRATIVO – PLANEACIÓN	Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	Desarrolla Etapa 5 de Proyecto de Creación de Empresa, según primera etapa del proceso administrativo Planeación, de acuerdo a objetivos de corto, mediano y largo plazo, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.	4 horas pedagógicas

Sesión Nº18	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
PROCESO ADMINISTRATIVO – PLANEACIÓN	Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	Resuelve un caso de empresa real o simulada, de acuerdo a planificación operativa, táctica o estratégica, según técnica de Carta Gantt.	4 horas pedagógicas
Sesión Nº19	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
PROCESO ADMINISTRATIVO – ORGANIZACIÓN	Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	Desarrolla Etapa 6 de Proyecto de Creación de Empresa, según segunda etapa del proceso administrativo Organización, de acuerdo a estructura organizacional y organigrama, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.	4 horas pedagógicas
Sesión Nº20	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
PROCESO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN	Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	Desarrolla Etapa 7 de Proyecto de Creación de Empresa, según tercera etapa del proceso administrativo Dirección, de acuerdo a factor humano en la empresa, liderazgo y motivación, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.	4 horas pedagógicas

Sesión N°21	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
PROCESO ADMINISTRATIVO – CONTROL	Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.	Desarrolla Etapa 8 de Proyecto de Creación de Empresa, según cuarta etapa del proceso administrativo Control, de acuerdo a estándares asociados al proceso de control e indicadores de control, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.	4 horas pedagógicas
Sesión N°22	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
REPORTE DE AVANCES Y/O RETRASOS DEL PROGRAMA OPERATIVO	Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos de un programa operativo, según instrucciones de superiores.	4 horas pedagógicas
Sesión N°23	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
REDACCIÓN DE REPORTE DE AVANCES Y/O RETRASOS DEL PROGRAMA OPERATIVO	Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	Elabora informe ejecutivo de Proyecto de Creación de Empresa, en tiempo y forma solicitada, utilizando softwares apropiados para ello.	4 horas pedagógicas
Sesión N°24	Aprendizaje Esperado de la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
PRESENTACIÓN DE REPORTE DE AVANCES Y/O RETRASOS DEL PROGRAMA OPERATIVO	Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	Expone Proyecto de Creación de Empresa, utilizando software apropiado para ello, de acuerdo a la estructura formal desarrollada en el curso.	4 horas pedagógicas

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN N°1

¿QUÉ ES UN SISTEMA?

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta primera sesión es dar la bienvenida al curso, presentación del docente y metodología de evaluación. Es muy relevante dejar establecidas las directrices del Programa de Asignatura y en términos generales el cronograma de las actividades, para que así los estudiantes comprendan cual es el objetivo final de esta materia, tan relevante como dejar claros los contenidos a tratar y el detallar las evaluaciones que se desarrollarán en el semestre, indicando sus respectivas ponderaciones.

En la segunda fase de esta primera sesión se da inicio a la asignatura, con una serie de dinámicas que permiten el desarrollo de ejercicios propuestos donde se relacionarán los componentes de una empresa con sistema, supersistema y subsistema, mediante la asociación de imágenes dadas en guía de ejercicios prácticos, con estos componentes.

Para ello, esta segunda fase se inicia con una exposición por parte del docente respecto de los sistemas y subsistemas organizacionales.

Los alumnos, por su parte, tendrán que

AE

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.

diseñar de manera básica los aspectos claves de una empresa como un sistema, para esto se desarrollarán un ejercicio práctico.

Recomendaciones Metodológicas:

Se debe tener en consideración que el rol del docente es eminentemente facilitador dentro del manejo de grupo en las actividades, es decir, ser un guía, conductor, orientador de los estudiantes para la obtención de los desafíos propuestos como equipo que tendrán durante el desarrollo de la asignatura, para ello se debe entregar cierta autonomía a los estudiantes, manteniendo límites y reglas que generen un clima agradable.

Referente al trabajo a desarrollar, idealmente se deben respetar duración asignada a las actividades, puesto que cada una de ellas cumple con la intención de poner en práctica lo aprendido en cada sesión.

Es por ello que a pesar de entregar los tiempos necesarios para que el estudiante resuelva dudas y permita llevar a un plano real las prácticas propuestas por sesión, se debe tener cuidado de no caer en la casuística de relatos que puedan escaparse a los objetivos finales de la sesión.

Se recomienda que en esta primera sesión, el docente presente claramente los objetivos de la asignatura a sus estudiantes y se tome todo el tiempo que sea necesario para escuchar consultas y aportes.

Actividad Nº 1.1 Presentación del docente y estudiantes



Debes presentar el plan del curso en sus parámetros generales para ello muestre la planificación sugerida en este manual, indicando los aprendizajes esperados de la especialidad y sus objetivos en cada sesión para visualizar la ruta formativa de este módulo.

Actividad Nº 1.2 ¿QUÉ ES UN SISTEMA?

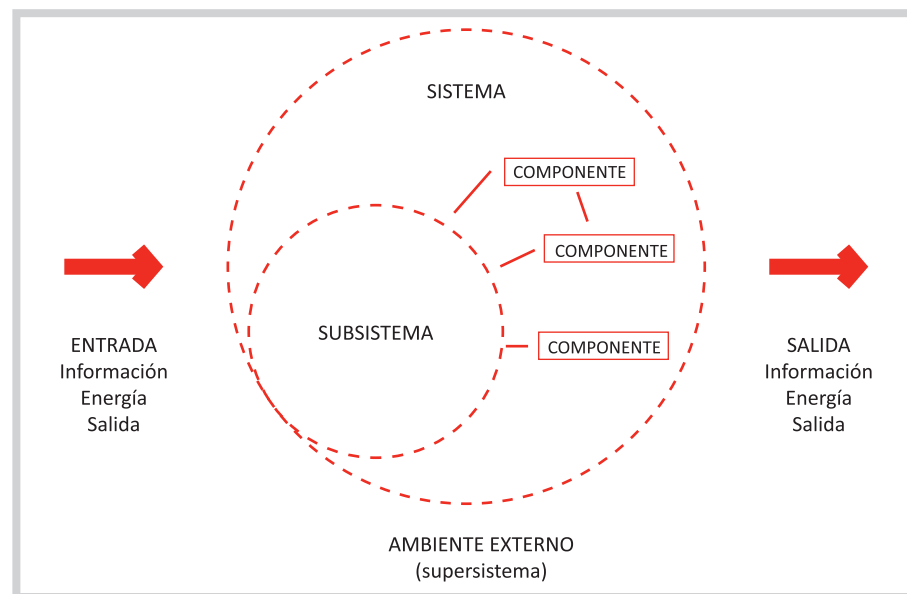


Realice la introducción de conceptos, que permita a los estudiantes internalizar y reflexionar acerca de ¿Qué es un sistema?, su entorno y todos los elementos que lo afectan.

Explique la Teoría General de Sistemas, se recomienda que utilices ejemplos reales, fáciles de observar en el entorno y detectar distintos tipos de sistemas.

Deberá guiarse por el esquema presentado a continuación, pues servirá de base para el desarrollo de la Actividad 1.3, donde los estudiantes podrán utilizar este esquema como plantilla para desarrollar la actividad.

Figura 1. Teoría de Sistema



Fuente: ALEGSA (2016).

Respecto del Enfoque de Sistemas recordemos que:

El sistema empresa, según Calle (2002, p.5) se puede descomponer atendiendo al enfoque funcional. Los distintos elementos se agrupan en subsistemas homogéneos, según el tipo de función desarrollada de la empresa, de acuerdo a Illanes (1999, p. 6), estas pueden ser:

Subsistema Producción: encargado de producir las corrientes de entrada en corrientes de salidas específicas, igual que la función ambiental, solo que no limita la idea de producción física.

Subsistema Apoyo: hacer posible proceso productivo sistema (antes y después). Constituye pasos fronterizos o aduanas del sistema (por el pasa la M y X del medio).

Subsistema Mantenimiento: las partes del sistema permanezcan cohesionadas e interrelacionadas dentro de él.

Subsistema Adaptación: procura innovar, ajustando el sistema a su medio. La empresa no puede desentenderse de sus entornos, ya que es un subsistema recursivo de éste e interactúa de un modo sinérgico con él.

Subsistema Dirección: coordinar las funciones o subsistemas, de modo que el resultado obtenido sea óptimo para el conjunto.

Tabla 1. *Subsistemas*

SUBSISTEMAS FUNCIONALES	FUNCIONES AMBIENTALES
PRODUCCIÓN	> PRODUCCIÓN
APOYO	> CPRAS, COMERC, FINANZAS
	> CONTA, COSTOS, INFO, A.J
	> PERSONAL
MANTENCIÓN	> PERSONAL
ADAPTACIÓN	> COMERCIALIZACIÓN
	> JURÍDICA Y ESTUDIOS

Fuente: Illanes (1999).

Actividad Nº 1.3 “Identificación de un sistema y sus componentes”

Minutos

Solicite que se formen grupos de trabajo de cinco personas, idealmente la cantidad debe ser la misma por cada grupo.

Se entregará a cada grupo el documento Actividad 1.3, donde se dan las indicaciones para realizarlas “Identificación de un sistema y sus componentes”, en la cual deberán identificar los componentes de un sistema a partir de imágenes representativas

Para el desarrollo de esta actividad los estudiantes deberán guiarse por el esquema presentado a continuación, pues pueden utilizarlo como plantilla con los datos de las fotografías a trabajar.

Actividad Nº 1.4 “Explicando mi planteamiento”

Minutos

Solicite a los alumnos que comiencen a preparar un papelógrafo por cada grupo, donde plasmen su análisis respecto a la Actividad 1.3, reflejando los componentes de los sistemas que representa cada una de las imágenes dadas, fundamentando sus conclusiones. Para esto les entregará a cada grupo 2 papelógrafos y plumones de colores.

Cada grupo elige un representante que tendrá que exponer en 5 minutos lo realizado en la primera parte de esta actividad. Cada grupo expondrá sólo el análisis de una de las dos imágenes dadas.

Actividad N° 1.5 Cierre de Sesión**10**
Minutos

Como cierre de esta sesión, los estudiantes deberán debatir respecto a las elaboraciones grupales de sistemas, compartiendo las distintas visiones o aportes que pueden realizar los distintos grupos de trabajo. Se debe buscar la reflexión, relacionar todo lo que ocurre alrededor de un sistema y cómo le puede afectar. Materiales para las actividades.

MATERIALES

- Papel Kraft para papelógrafos.
16 pliegos para Actividad 1.4. Se repartirán 2 pliegos por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo, total 8 plumones negros, 8 rojos, 8 verdes

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN N°2

¿Que Justifica la Existencia de una Empresa?

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es comprender la relación de las necesidades con el desarrollo de las empresas, para esto el docente en una primera etapa explicará a sus alumnos lo que plantea la Teoría de Jerarquización de las Necesidades según Maslow.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a Maslow, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues la jerarquización de las necesidades planteadas por Maslow serán aplicadas paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el

cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la Teoría de Jerarquización de las Necesidades según Maslow.

En esta sesión se utilizará un video, por lo que se recomienda descargarlo previamente.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Clasifica las necesidades de acuerdo a la jerarquización según Maslow (1943) a través de ejercicios prácticos.

Elabora un listado de necesidades, para la creación de una empresa, de acuerdo a las especificaciones técnicas entregadas a cada grupo de trabajo

Actividad N° 2.1 ¿Qué son las necesidades?



Minutos

Hacer referencia al sentido que las necesidades dan a una empresa, explique además la presencia de las necesidades primarias y secundarias.

Con estos conocimientos básicos se da la preparación y base a la sesión N°2.

Respecto a las Necesidades recordemos que:

Según Parra (s.f.), de acuerdo a su importancia o naturaleza, se dividen en primarias y secundarias:

- a. **Necesidades Primarias:** son aquellas necesidades de cuya satisfacción depende la supervivencia (vida) como son: alimentarse o comer, dormir, beber agua, respirar, abrigarse, etc.
- b. **Necesidades Secundarias:** son aquellas necesidades cuya satisfacción aumentan el bienestar del individuo y varían de una sociedad a otra o de una época a otra. El bienestar humano no consiste solamente en la mera supervivencia. El ser humano busca su desarrollo integral como persona. Ejemplos: tener un auto, comunicarse con un celular, ver la televisión, escuchar música, hacer turismo, etc.

Muestre a sus estudiantes, mediante una exposición la “Teoría de Jerarquización de las Necesidades” según Maslow y hacer referencia a la agrupación que da el autor a las necesidades fisiológicas, de seguridad, sociales, de estima y de autorrealización.

Respecto a la Teoría Jerarquización de Maslow recordemos que:

De acuerdo a lo planteado por Parra (s.f.), los individuos que tienen cubiertos todos estos escalones desean crear y alcanzar metas personales.

1. **Necesidades primarias o fisiológicas:** son las primeras necesidades que el individuo precisa satisfacer, y son las referentes a la supervivencia por ejemplo: respirar, comer, dormir, descansar, abrigarse, etc. Una vez satisfechas estas necesidades la motivación se centra en la búsqueda de seguridad y protección.
2. **Necesidades de seguridad:** búsqueda de seguridad y protección para consolidar los logros adquiridos.
3. **Necesidades sociales o de pertenencia (de aceptación social):** se refieren a la pertenencia a un grupo, el ser aceptado por los compañeros, tener amistades, dar y recibir estima, etc.

4. **Necesidades de aprecio o estima (autoestima):** Son las que están relacionadas con la autoestima, como: la confianza en sí mismo, la independencia, el éxito, el status, el respeto por parte de los compañeros (reputación y sentirse valorado), etc.
5. **Necesidades de autorrealización (necesidades del “yo”):** lograr los ideales o metas propuestas para conseguir la satisfacción personal (Ej. los turistas espaciales)

Inicie un plenario, donde los alumnos comenten que entendieron del tema analizado anteriormente, se sugiere orientar la conversación al análisis de los estudiantes en ella expresado.

Actividad Nº 2.2 ¿Qué hemos aprendido hoy?**Minutos**

Deberás entregar a cada alumno el documento de Actividad 2.1, donde cada uno responderá las preguntas relativas a lo aprendido en actividad anterior.

Finalizarás la actividad indicando a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido como base para desarrollar la actividad siguiente.

Actividad Nº 2.3 Maslow Personal**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen duplas de trabajo, idealmente que los 2 alumnos que trabajarán juntos se conozcan bastante bien entre ellos.

Entregue a cada grupo el documento Actividad 2.2 donde se dan las indicaciones para realizar la actividad: “Construyendo mi Pirámide de Maslow”, en la cual deberán asociar sus propias necesidades clasificándolas según las escalas definidas por Maslow.

Inicie un plenario, donde los alumnos deberán comentar que concluyen de la escala de Maslow desarrollado en la 2da parte de esta actividad, se sugiere que se lleve la conversación orientando esta al análisis reflexivo de los estudiantes.

Actividad N° 2.4 Análisis Fragmento Película “El Pianista”

Minutos

En esta parte haga una introducción utilizando el videos 1 donde se observa un fragmento de la película El Pianista, que refleja que ocurre cuando una de las necesidades de la escala de Maslow está en condición absoluta de insatisfacción, en este caso, la necesidad de seguridad y necesidad fisiológica, lo que implica que no puedo seguir subiendo en la pirámide.

- **Video 1: Fragmento 1 de película “El Pianista”**
(<https://www.youtube.com/watch?v=aMEBa2bLsLo>)
- **Video 2: Fragmento 2 de película “El Pianista”**
(<https://www.youtube.com/watch?v=ee5g--AOibl>)

Tópicos que se encuentran en cada video.

Video 1: fragmento de película escena del piano interpretando Nocturna de Chopin con un oficial alemán escuchándolo y evocando recuerdos gratos que los hacen a ambos sentir realidades gratas pasadas pareciendo olvidar las necesidades apremiantes.

Video 2: resumen relatado de la historia cinematográfica comparado con la historia real del protagonista de y datos acerca de la preparación del actor que la interpreta, datos además del director y su ligazón con la historia.

Actividad N° 2.5 Cierre de Sesión**Minutos**

Al finalizar los videos, inicia un debate con los estudiantes, buscando el análisis por parte de ellos respecto de los videos observados. Este debate lo puedes iniciar consultando a los estudiantes ¿Por qué los protagonistas del video 1 parecen estar felices aun cuando las necesidades son apremiantes? ¿La necesidad social o de pertenencia en que parte del video lo encontramos? Explíquelo. ¿Pueden observar lo que plantea Maslow en su teoría en los fragmentos observados?

Debes finalizar la sesión indicando a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido.

MATERIALES

- **Video 1: “Fragmento 1 de película El Pianista”**
(<https://www.youtube.com/watch?v=ee5g--AOibl>).
- **Video 2: “Fragmento 2 de película El Pianista”**
(<https://www.youtube.com/watch?v=aMEBa2bLsLo>)

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN N°3

Recursos de la Empresa

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es comprender la relación de las empresas con los recursos necesarios para la existencia de estas, para esto el docente en una primera etapa explicará a sus alumnos cuales son los recursos necesarios, haciendo énfasis en la coexistencia de Recursos Materiales, Financieros y Humanos.

Es importante indicar al inicio de esta sesión que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los recursos de una empresa, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los recursos necesarios para la existencia de una empresa serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de Recursos Materiales, Financieros y Humanos para el desarrollo y permanencia de una empresa.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Elabora mapa conceptual respecto de los recursos materiales, financieros y humanos de las empresas que son necesarios para su funcionamiento, en concordancia a los objetivos de la misma.

Actividad N° 3.1 ¿Cuáles son los recursos de una empresa?



Minutos

En esta primera parte refiere los recursos que todas las empresas necesitan para existir, estos son: **Recursos Materiales, Recursos Humanos y Recursos Financieros.**

Se recomienda profundizar estos conocimientos entregando ejemplos de empresas y asociando los recursos que cada una requiere para su funcionamiento.

Respecto a los Recursos de una Empresa recordemos que:

Luyo (2013) señala que los recursos 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**

- **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.

Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser:

- | | |
|-----------------|---------------|
| a. Obreros | d. Técnicos |
| b. Oficinistas | e. Ejecutivos |
| c. Supervisores | f. Directores |

- **Recursos Financieros:**

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

- **Recursos financieros propios:**
 - a. Dinero en efectivo
 - b. Aportaciones de los socios (acciones)
 - c. Utilidades

- Recursos financieros ajenos:
 - a. Préstamos de acreedores y proveedores
 - b. Créditos bancarios o privados
 - c. Emisión de valores (bonos, cédulas, etc.)

Todos los recursos tienen gran importancia para el logro de los objetivos de la empresa. Del adecuado manejo de los mismos y de su productividad dependerá el éxito de cualquier empresa.

- Recursos materiales

Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa

- a. Instalaciones: edificios, terrenos.
- b. Equipo: maquinaria, herramientas, vehículos.
- c. Materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

- Recursos técnicos o tecnológicos

Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos:

Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, sistemas administrativos, etc.

- Fórmulas, patentes, etc.
- Adquisición de tecnología.
- Desarrollo de tecnología propia.
- Capacitación y desarrollo de personal.

Confeccione una lista de términos pareados para que el alumno identifique los diferentes Tipos de Recursos.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°3.

Actividad N° 3.2 ¿Qué hemos aprendido hoy?

Minutos

Entregue a cada alumno el documento de Actividad 3.2, donde cada uno deberá responder preguntas relativas a lo aprendido en actividad anterior.

Finalice esta actividad e indique a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido para poder desarrollar actividad siguiente.

Actividad N° 3.3 Mapa Conceptual “Los Recursos de la Empresa”

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que esta actividad requiere **trabajo colaborativo**.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explique el desarrollo del punto 1 de esta actividad, el cual consiste en investigar sobre la composición de los recursos financieros, humanos y materiales de las empresas que se detallan a continuación: Chilectra, Soprole, TVN, CODELCO, Microsoft. Para esto podrán utilizar Internet.

Una vez finalizada la investigación respecto de los recursos de las empresas, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en desarrollar un Mapa Conceptual respecto a los Recursos de las Empresas y sus características según el tipo de empresa.

Para trabajar con un mapa conceptual puedes consultar el sitio “¿Cómo elaborar mapas conceptuales?” de Educarchile, disponible en el siguiente link <http://ww2.educarchile.cl/portal.herramientas/planificaccion/1610/article-92178.html>

Actividad N° 3.4 Cierre de Sesión**Minutos**

Como cierre de esta actividad solicite a cada grupo que explique el trabajo de los mapas conceptuales desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo.

Preguntas guía:

¿Qué tipos de recursos se requieren para, ejemplo pintar la sala?

MATERIALES

- Documento de Actividad N° 3.2 - ¿Que hemos aprendido hoy?
- Documento de Actividad N° 3.3 - Mapa Conceptual “Los Recursos de la Empresa”

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN Nº4

Bienes y Servicios

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es comprender que los productos generados de una empresa para satisfacer necesidades, pueden ser bienes o servicios. Estos bienes pueden ser clasificados de acuerdo a varios criterios. En esta sesión los estudiantes aprenderán como clasificar un bien de consumo, bien intermedio y bien de capital. Para esto el docente, en una primera etapa, explicará a sus alumnos la definición de bienes, servicios y su clasificación,. En efecto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para comprender que los productos, generados por una empresa para satisfacer necesidades, pueden ser bienes o servicios. Asimismo, los bienes pueden ser clasificados de acuerdo a varios criterios, los cuales serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad acerca de los conceptos de bienes y servicios.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Clasifica un listado de bienes, según Bienes de Consumo, Bienes Intermedios y Bienes de Capital, a través de ejercicios prácticos. Elabora mapa conceptual respecto de las características de los servicios, en concordancia a los objetivos de un rubro dado.

Actividad Nº 4.1 ¿Qué son los bienes y servicios?



Haga referencia a las características de los bienes y servicios que genera una empresa.

Se recomienda profundizar estos conocimientos realizando un paralelo entre ambos tipos de productos, dando ejemplos reales de bienes y servicios que produce una empresa.

Respecto a los Bienes y Servicios que produce una empresa, Icanaqué (2012) señala que:

Bienes: son todos los elementos materiales e inmateriales que tienen la capacidad de satisfacer necesidades

Servicios: son la o las actividades que una persona realiza en beneficio de otras personas (Icanaqué,2012)

1. Características de los servicios.
 - + Son inmateriales
 - + Se consumen en el mismo momento que se producen
 - + Para producirlo se requieren de otros bienes
 - +Tienen valor de uso y de cambio

2. Clasificación de los servicios:
 - 2.1 Según quien lo brinda
 - + Públicos. Estado
 - + Privados. Particulares
 - 2.2 Según a quien se le brinda
 - + Individuales
 - + Colectivos

Tabla 2. Diferencia entre Bienes y Servicios

Bienes	Servicios
1. Tangibles	1. Intangibles
2. Almacenables	2. Perecederos
3. Transportables	3. Instantáneos
4. Compra inmediata	4. Uso inmediato
5. Impersonal	5. Personal
6. Poco involucramiento del cliente	6. Alto involucramiento del cliente
7. Quien plantea o determina el servicio, no enfrenta directamente al cliente	7. Quien plantea o determina el servicio actúa directamente con el cliente

Fuente: Icanaqué (2012).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°4.

Enseñe a sus estudiantes mediante una clase expositiva, los diversos criterios para la Clasificación de los Bienes de acuerdo a: Bienes de consumo, Bienes de Capital y Bienes Intermedios.

Respecto de Clasificación de los Bienes, Icanaqué (2012) menciona que existen:

Clasificación de Bienes:

a. Bienes Libres

No son producidos por el hombre, se encuentran en la naturaleza.

No tienen valor de cambio. No tienen precio.

Tienen valor de uso (tienen utilidad).

Son abundantes.

Ejemplo: aire, bosques

b. Bienes Económicos

Son producidos por el hombre

Tienen valor de cambio (precio en el mercado).

Tienen valor de uso (utilidad)

Son escasos

Ejemplo: autos, minerales, etc.

Clasificación de bienes económicos

1. Según su destino:
 - + De capital
 - + De consumo
2. Según su relación con otros bienes:
 - + Sustitutos o sucedáneos
 - + Complementarios o conexos
3. Según su naturaleza:
 - + Materiales o tangibles
 - + Inmateriales o intangibles
4. Según su Duración:
 - + Fungibles
 - + Infungibles
5. Según su Elaboración:
 - + Intermedios
 - + Finales

6. Según su aspecto Legal
 - + Muebles
 - + Inmuebles
7. Según su relación con el ingreso real del consumidor:
 - + Normales
 - + Superiores
 - + Inferiores
 - + Esenciales

Confeccione una lista de términos pareados para que el alumno identifique los diferentes Tipos de Recursos.

Actividad Nº 4.2 ¿Qué hemos aprendido hoy?



Minutos

Entregue a cada alumno el documento de Actividad 4.2, donde cada uno deberá responder preguntas relativas a lo aprendido en actividad anterior.

Finalice esta actividad e indique a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido para poder desarrollar la actividad que sigue.



Actividad Nº 4.3 Mapa Conceptual “Bienes y Servicios”**70**
Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y luego explíqueles que deberán realizar el punto 1 de esta actividad que consiste en investigar 5 ejemplos de bienes intermedios, 5 ejemplos de bienes de consumo y 5 ejemplos de bienes de capital.

Una vez finalizada el punto 1 de esta actividad, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en desarrollar un Mapa Conceptual respecto de las principales características de los Bienes y los Servicios, señalando claramente la diferencia entre ellos.

Actividad Nº 4.4 Cierre de Sesión**20**
Minutos

Como cierre de esta actividad solicite a cada grupo que explique desde su puesto de trabajo los mapas conceptuales desarrollados, el docente irá retroalimentando brevemente cada trabajo.

Preguntas para trabajar con los alumnos ¿Cómo están enlazados los bienes y servicios?

Confeccione una lista de términos pareados para que el alumno identifique los diferentes bienes y servicios

MATERIALES

- Documento de Actividad Nº 4.2 - ¿Que hemos aprendido hoy?
- Documento de Actividad Nº 4.3 - Mapa Conceptual “Bienes y Servicios”

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN Nº5

Misión, Visión y Objetivos

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es generar una misión y visión para una empresa, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de la Misión y Visión Organizacional.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a Misión y Visión Organizacional, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar y analizar la Misión y Visión de una empresa, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de desarrollar y analizar la Misión y Visión de una empresa.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Elabora Misión y Visión de una Empresa, identificando aspectos claves asociados a los objetivos organizacionales.
Analiza Misión y Visión de una empresa, de acuerdo a su estructura y rubro empresarial.

Se recomienda informar a los estudiantes que a partir de la Sesión 13, los alumnos tendrán que crear una empresa ficticia, proyecto donde deberán desarrollar, entre otros aspectos relevantes, la Misión y Visión de esta empresa ficticia, por tanto es fundamental lograr los objetivos de aprendizaje definidos para esta sesión.

Actividad N° 5.1 La misión y visión organizacional**Minutos**

En esta primera parte haga referencia a la importancia de la Misión y la Visión de una empresa, haciendo énfasis en los aspectos que las caracterizan y determinan.

Respecto a los Misión y Visión Organizacional, Juárez (2012) señala:

1. Misión:

Responde a la pregunta: ¿Qué es lo que queremos ser?

- + ¿La misión refleja la voluntad y quehacer de la organización?
- + ¿Define su carácter y filosofía básicas?
- + ¿Le imprime una personalidad o sello distintivo a la organización?
- + ¿Motiva al personal a lograrla?
- + ¿Se puede traducir a una cultura organizacional clara?

2. Visión:

Responde a la pregunta: ¿Qué es lo que queremos crear?

- + ¿La visión refleja los sueños y aspiraciones de la organización?
- + ¿Refleja una postura clara ante los competidores de lo que queremos lograr?
- + ¿Motiva al personal a contribuir a su logro?

3. Valores Corporativos:

Reflejan las creencias de la empresa y otorgan un marco referencia para la toma decisiones. Son la declaración de principios que identifican el accionar de la organización.

Ejemplos de Valores en las empresas:

1. Calidad
2. Seguridad
3. Ambiente de Trabajo
4. Tecnología
5. Servicio
6. Honestidad
7. Innovación
8. Diversión
9. Rentabilidad
10. Ecología
11. Ética
12. Otros

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°5.

Se recomienda profundizar estos conocimientos analizando la misión y visión de empresas conocidas, para que puedan observar ejemplos.

Actividad N° 5.2 ¿Qué hemos aprendido hoy?**Minutos**

Entregue a los alumnos el documento de Actividad 5.2, donde cada uno de ellos deberá responder preguntas relativas a lo aprendido en actividad anterior.

Finalice esta actividad e indicando a los estudiantes que deberán repasar lo aprendido para poder desarrollar actividad siguiente.

Actividad N° 5.3 Construyendo la Misión y Visión de una Empresa**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas y explique que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explíqueles que deberán realizar el punto 1 de ella, donde leerán detalladamente el texto en donde se describe una empresa ficticia.

Una vez finalizado el punto 1 de esta actividad, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en desarrollar de manera conjunta la Misión y Visión de esta empresa ficticia, para esto deberán considerar todos los aspectos analizados en la actividad N°1 relativas a la correcta construcción de la misión y visión organizacional.

Actividad N° 5.4 Cierre de Sesión**Minutos**

Como cierre de esta actividad solicite a cada grupo que lea y explique el trabajo de la misión y visión desarrolladas, retroalimentando brevemente cada explicación.

MATERIALES

- Documento de Actividad N° 5.2 - ¿Que hemos aprendido hoy?
- Documento de Actividad N° 5.3 - Construyendo la Misión y Visión de una Empresa

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN N°6

*Crterios para clasificar una Empresa: Tamaño y origen de capital***Duración:** 4 horas pedagógicas en total

Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es lograr clasificar una empresa de acuerdo a tamaño y origen de capital. Para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de una Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa y, además, qué es y cuáles son las principales características de una empresa Privada, Pública y Mixta.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a clasificación de una empresa de acuerdo a tamaño y origen de capital, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

AE

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.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para clasificar una empresa de acuerdo a tamaño y origen de capital, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de clasificar una empresa de acuerdo a tamaño y origen de capital.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Clasifica la empresa según criterio de tamaño (Grande, Mediana, Pequeña y Mini Empresa) y origen de capital (Privada, Pública y Mixta), a través de caso simulado.

Actividad N° 6.1 Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa



Minutos

En esta primera parte haga referencia al criterio para clasificar una empresa de acuerdo al tamaño, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de una Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa, haciendo énfasis en sus principales características

Respecto a la Clasificación de Empresas por Tamaño, el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (2014) señala lo siguiente:

Durante los últimos años, se ha estado discutiendo el criterio más adecuado de clasificar a las empresas de acuerdo a su tamaño. Actualmente, en nuestro país la clasificación de las empresas según tamaño se realiza bajo dos medidas, la primera es en función de las ventas anuales y la segunda respecto al número de trabajadores.

Esto se encuentra actualmente establecido en el Estatuto PYME (Ley N° 20.416), donde se definen las categorías de empresa como muestra la siguiente tabla:

Tabla 3. Estratificación por tamaño de empresa en Chile

Tamaño empresa	Clasificación por ventas	Clasificación por empleo
Micro	0 – 2.400UF	0 – 9
Pequeña	2.400,01UF – 25.000UF	10 – 25
Mediana	25.000,01UF – 100.000UF	25 – 200
Grande	100.000,01UF – y más	200 y más

Fuente: Ley N° 20.416 (2010) en Ministerio de Economía, fomento y turismo (2014)

Sin embargo, la forma tradicionalmente más usada, incluso en los instrumentos utilizados por el Estado para fomentar al segmento de empresas de menor tamaño, ha sido las ventas totales.

Pero este criterio no está exento de deficiencias, además que dificulta la comparación internacional, particularmente con el resto de los países de la OCDE, donde el criterio más usado es el número de trabajadores.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°6.

Actividad N° 6.2 Determinando el Tamaño de una Empresa



Minutos

Solicite a los alumnos que formen duplas de trabajo, explicando que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explicar a los alumnos la tarea a realizar, la cual deberán investigar en Internet, con el propósito de buscar 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como “Micro Empresa”, 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como “Pequeña Empresa”, 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como “Mediana Empresa” y 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como “Gran Empresa”.

Como cierre de esta actividad el docente solicitará aleatoriamente a algunas duplas o equipo de investigación que lean y expliquen desde su puesto de trabajo los ejemplos de empresas de acuerdo al criterio de clasificación según tamaño. Retroalimente estos ejemplos y sus clasificaciones.

Actividad N° 6.3 Empresas Privadas, Públicas y Mixtas



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia al criterio para clasificar una empresa de acuerdo a origen de capital, para esto se trabaje conceptos de clasificación de empresa a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de una Empresa Privada, Pública y Mixta, haciendo énfasis en los principales aspectos de cada una de ellas.

Respecto a la Clasificación de Empresas por Origen de Capital recordemos que:

Origen del capital:

1. Privado: El capital es aportado íntegramente por privados, que se hace cargo de la administración
2. Público: El capital es aportado íntegramente por privados, que se hace cargo de la administración
3. Mixta: El capital y la administración es compartida entre el privado y el estado. Con aportes de capital del privado y del estado

Actividad N° 6.4 Determinando las Empresas Públicas, Mixtas y Privadas



Minutos

Solicite a los alumnos que formen duplas de trabajo, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explique a los alumnos las acciones a tomar, dónde deberán investigar en Internet, con el propósito de buscar 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como “Privadas”, 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como “Públicas” y 5 ejemplos de origen “Mixto”.

Actividad N° 6.5 Cierre de Sesión



Minutos

Como cierre de esta actividad solicite aleatoriamente a algunas duplas o equipos de trabajo que lean y expliquen los ejemplos de empresas de acuerdo al criterio de clasificación origen de capital, retroalimentando estos ejemplos y sus clasificaciones.

Preguntas:

Explique que comprende el término “privada” en la clasificación

¿Qué es una gran empresa?

¿Una empresa es mixta en cuanto a qué criterios? Explique.

MATERIALES

- Documento de Actividad N° 6.2 - Determinando el Tamaño de una Empresa
- Documento de Actividad N° 6.4 - Determinando las Empresas Públicas, Mixtas y Privadas

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN Nº7

*Criterios para clasificar una Empresa: Fin Económico y Sector Económico***Duración:** 4 horas pedagógicas en total

Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es lograr clasificar una empresa de acuerdo al fin y sector económico, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de una Empresa con Fines de Lucro y Sin Fines de Lucro, y qué es y cuáles son las principales características de una empresa perteneciente al Sector Primario, Secundario, Terciario y Cuaternario de la Economía.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a clasificación de una empresa de acuerdo a fin económico y sector económico, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

AE

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.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para clasificar una empresa de acuerdo a fin económico y sector económico, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de clasificar una empresa de acuerdo a fin económico y sector económico.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Clasifica la empresa según el criterio de fin económico (Empresa Con y Sin Fines de Lucro) y sector económico (Sector Primario, Secundario, Terciario y Cuaternario), a través del caso simulado.

Actividad Nº 7.1**Sector Primario, Secundario, Terciario y Cuaternario de la Economía**

Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia al criterio para clasificar una empresa de acuerdo al Sector Económico, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de una Empresa perteneciente al Sector Primario, Secundario, Terciario y Cuaternario de la Economía, haciendo énfasis en sus principales características

Respecto a la Clasificación de Empresas por Sector Económico, Salazar (2011) la presenta del siguiente modo:

Se refiere al tipo de actividad económica que desarrolla la empresa:

1. Sector Primario: Son las que se dedican a la extracción de recursos naturales.
2. Sector Secundario: Son aquellas que transformas las materias primas en productos terminados.
3. Sector Terciario: Relacionadas con el comercio y el servicio.
4. Sector Cuaternario: Son aquellas relacionadas con la informática y las comunicaciones.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°7.

Actividad Nº 7.2**Clasifiquemos una Empresa por Sector Económico**

Minutos

Solicite a los alumnos que formen duplas de trabajo, explique que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad explicándoles que deberán realizar esta tarea, donde investigarán en Internet, con el propósito de buscar 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como pertenecientes a "Sector Primario", 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como pertenecientes a "Sector Secundario", 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como pertenecientes a "Sector Terciario" y 5 ejemplos de empresas que sean clasificadas como pertenecientes a "Sector Cuaternario".

Como cierre de esta actividad solicite aleatoriamente a algunas duplas de trabajo que lean y expliquen los ejemplos de empresas de acuerdo al criterio de clasificación Sector Económico, retroalimentando estos ejemplos y sus clasificaciones.

Actividad N° 7.3 Empresas con Fines de Lucro y Sin Fines de Lucro**45**
Minutos

Haga referencia en esta primera parte de la actividad al criterio para clasificar una empresa de acuerdo al objetivo económico, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de una Empresa Con Fines de Lucro y Sin Fines de Lucro, haciendo énfasis en los principales aspectos de cada una de ellas.

Respecto a la Clasificación de Empresas por Objetivo o Fin Económico, Salazar (2011) distingue dos tipos según el destino de los beneficios:

Por objetivo o fin económico o según el destino de los beneficios:

1. Empresa con Fin de Lucro: son aquellas que buscan con sus actividades obtener ganancias económicas.
2. Empresa sin Fin de Lucro: aquellas que les interesa más el factor social y la ayuda a la comunidad.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°7.

Actividad o tarea: solicite a los alumnos trabajar en duplas y explique que se requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad explicándoles lo que deberán realizar y dónde investigar en Internet, con el propósito de buscar 5 ejemplos de empresas “Con Fines de Lucro” y 5 ejemplos de empresas “Sin Fines de Lucro”.

Actividad N° 7.4 Cierre de Sesión**10**
Minutos

Como cierre de esta actividad el docente solicitará aleatoriamente a algunas duplas de trabajo que expliquen desde su puesto los ejemplos de empresas de acuerdo al criterio de clasificación objetivo económico. El docente irá retroalimentando estos ejemplos y sus clasificaciones

MATERIALES

- Documento de Actividad N° 7.2 - Clasifiquemos una Empresa por Sector Económico
- Documento de Actividad N° 7.3 - Determinado las Empresas Con Fines de Lucro y Sin Fines de Lucro

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN Nº8

*Empresa desde el Punto de Vista Jurídico y Territorialidad***Duración:** 4 horas pedagógicas en total**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es lograr clasificar una empresa de acuerdo a su constitución jurídica, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de una Empresa de Responsabilidad Limitada, y qué es y cuáles son las principales características de una empresa En Comandita, Sociedad Anónima Abierta o Sociedad Anónima Cerrada y cómo clasificar una empresa de acuerdo al criterio de Territorialidad en Nacionales, Internacionales y Multinacionales.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a clasificación de una empresa de acuerdo a constitución jurídica y de acuerdo a tamaño, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

AE

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.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para clasificar una empresa de acuerdo a constitución jurídica y territorialidad, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de clasificar una empresa de acuerdo al tipo de constitución jurídica y territorialidad.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

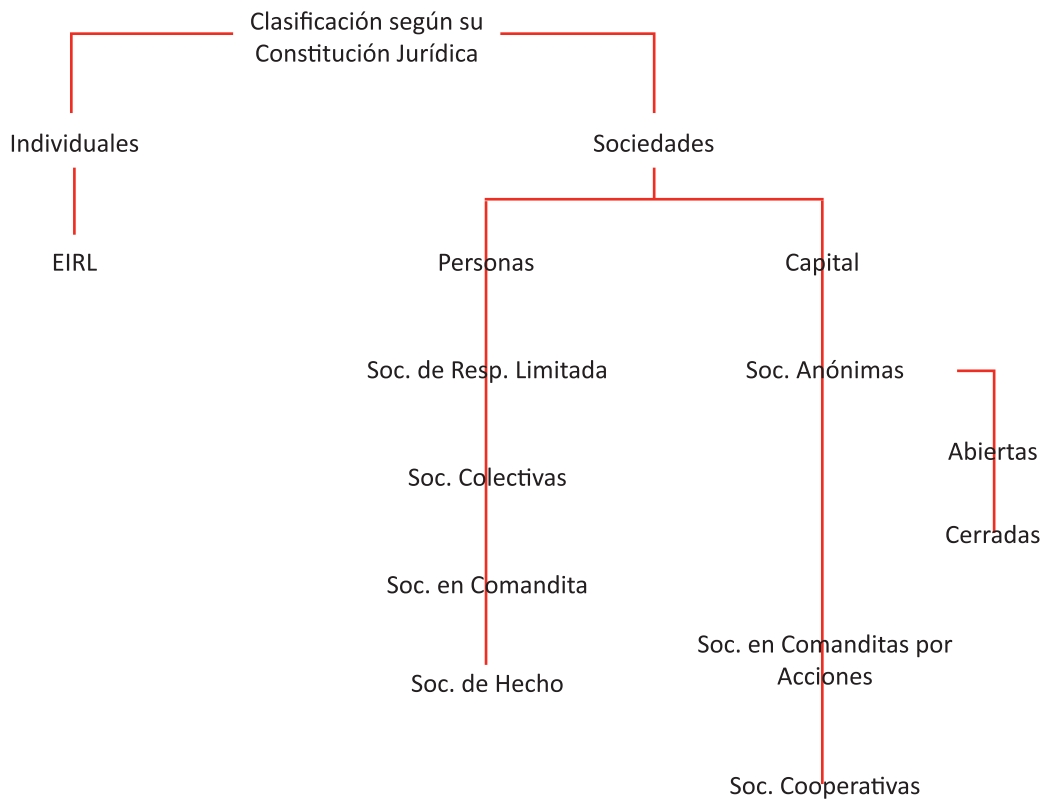
Confeciona esquema de acuerdo a criterio jurídico de clasificación de empresa según Responsabilidad Limitada, en Comandita, Sociedad Anónima Abierta y Sociedad Anónima Cerrada, a través de un taller práctico. Clasifica a la empresa según criterio de territorialidad (Empresa Nacional, Internacional y Multinacional)

Actividad N° 8.1 Sociedades de Personas



En esta primera parte haga referencia al criterio para clasificar una empresa de acuerdo a su Constitución Jurídica, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de las Sociedades de Personas, específicamente la Sociedades de Responsabilidad Limitada y las Sociedades en Comandita Simple y Sociedades de Capital, específicamente Sociedades Anónimas Abiertas y Cerradas.

Figura 2. Sociedades de personas y de capital



Fuente: Salazar (2011).

Tabla 4. Clasificación según ámbito de Actividad

1. EIRL	Las EIRL son personas jurídicas con RUT y patrimonio propio, donde la responsabilidad es limitada.
2. Sociedad de Responsabilidad Ltda.	Es una sociedad que se caracteriza porque los socios responden limitadamente por el monto de capital que aportan.
3. Sociedades en Comandita	En esta existen dos tipos de socios: Los comanditarios, que aportan el capital, y socios gestores que son los encargados de administrar la sociedad.
4. Sociedad Anónima Abierta	Corresponde a aquéllas donde se hace oferta pública de sus acciones y transan en la bolsa.
5. Sociedad Anónima Cerrada	Son en las cuales no se puede hacer oferta pública de sus acciones.
6. Sociedades en Comandita por Acciones	Se constituyen por la reunión de un capital dividido en acciones o cupones de acción y suministrado por socios cuyo nombre no figura en la escritura social.
7. Sociedades Cooperativas	Es aquélla integrada por personas de la sociedad de clase trabajadores que aportan a la sociedad únicamente su trabajo.

Fuente: Salazar (2011).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°8.

Actividad N° 8.2 Esquema Sociedad de Capital

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que esta actividad requiere trabajo colaborativo. Entregue a cada grupo un papelógrafo y 2 plumones de colores.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y les explica que deberán realizar un esquema que refleje las características fundamentales de las Sociedades de Personas y Sociedades de Capital.

Como cierre de esta actividad solicite aleatoriamente a algunos grupos que expliquen sus esquemas, retroalimentándolos respecto a ambos tipos de Sociedades.

Actividad N° 8.3 Empresas de acuerdo a su Territorialidad

Minutos

Debe hacer referencia al criterio para clasificar una empresa de acuerdo a la territorialidad, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cuáles son las principales características de una Empresa Nacional, Internacional y Multinacional, haciendo énfasis en sus principales aspectos.

Tabla 5. Respecto a la Clasificación de Empresas por Territorialidad

1. Empresas Locales	Son todas las que operan dentro de un municipio, ciudad o pueblo.
2. Empresas Provinciales	Realizan sus operaciones en la provincia o estado determinado de un país.
3. Empresas Regionales	Involucran varias provincias del país en las que realizan sus actividades.
4. Empresas Nacionales	Las ventas son realizadas en prácticamente todo el país.
5. Empresas Internacionales	Las ventas son realizadas en el país y en otros países.
6. Empresas Multinacionales	Sus actividades se extienden en varios países y los recursos pueden dirigirse a otros países.

Fuente: Salazar (2011).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°8.

Actividad N° 8.4 **Determinando las Empresas Nacionales, Internacionales y Multinacionales**



Minutos

Solicite a sus alumnos que formen duplas de trabajo, explique que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente explicándoles qué deberán realizar en esta actividad y dónde deberán investigar en Internet, con el propósito de buscar 5 ejemplos de empresas “Nacionales”, 5 ejemplos de empresas “Internacionales” y 5 ejemplos de empresas “Multinacionales”.

Actividad N° 8.5 **Cierre de Sesión**



Minutos

Como cierre de esta actividad solicite aleatoriamente a algunas duplas de trabajo que lean y expliquen los ejemplos de empresas de acuerdo al criterio de territorialidad, retroalimentando estos ejemplos y sus clasificaciones

MATERIALES

- Documento de Actividad N° 8.4 - Determinado las Empresas Nacionales, Internacionales y Multinacionales.

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN N°9

*Entorno de la Empresa –
Análisis FODA*

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar la Metodología FODA, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cómo se aplica la metodología FODA, donde se identifican las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a metodología FODA, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para aplicar metodología FODA, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de determinación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Resuelve caso de empresa real o simulada, de acuerdo a factores del medio interno (Fortalezas y Debilidades) y factores del entorno (Oportunidades y Amenazas), según técnica de análisis FODA.

Actividad N° 9.1 Metodología FODA



Minutos

Debe hacer referencia a la metodología FODA, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a la determinación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos proyectos o proyectos de mejora (Instituto Politécnico Nacional, 2002, citado en Flores, 2015, p. 2).

Respecto a FODA recordemos, Flores (2015) que:

1. Es un método para analizar:
 - + Fortalezas.
 - + Oportunidades.
 - + Debilidades.
 - + Amenazas

En el proceso de análisis FODA, se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo a la organización, que inciden sobre su quehacer interno.

2. El Objetivo del análisis de FODA

- + Conocer la realidad de la situación actual.
- + Tiene la finalidad de visualizar panoramas de cualquier ámbito de la organización.
- + Visualizar la determinación de políticas para atacar debilidades y convertirlas en oportunidades

“Fortalezas: Son las capacidades especiales con las que cuenta la organización, y gracias a las cuales tiene una posición privilegiada frente a la competencia.

Oportunidades: Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la organización y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Está asociado con los RECURSOS de los se CARECE, con las HABILIDADES que NO SE POSEEN, ACTIVIDADES que NO SE DESARROLLAN POSITIVAMENTE

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°9.

Actividad N° 9.2

“Asociación de Desarrolladores de Videojuegos”



Minutos

Entregue a cada alumno la hoja de Actividad N°9.2 donde se resume una Conferencia del fundador de la Asociación de Desarrolladores de Videojuegos. Para el desarrollo de esta actividad, el docente junto a los alumnos leerán detalladamente el documento.

Inicie con una lluvia de ideas, donde los alumnos deberán identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas respecto a resumen de Conferencia del fundador de la Asociación de Desarrolladores de Videojuegos.

Como cierre de esta actividad, el docente explique las correctas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas obtenidas a partir de la lectura del documento. Esta información se encuentra a continuación. Tiempo aproximado 10 minutos.

Tabla 6. Análisis FODA “Conferencia del fundador de la Asociación de Desarrolladores de Videojuegos”. Análisis Interno

Fortalezas	Debilidades
Premios nacionales e internacionales ganados, muestran la capacidad de innovación de nuestro emprendimiento.	Los productos están muy “customizados” (a medida) para el mercado local, haciendo difícil la exportación.
El equipo de trabajo está conformado por gente muy comprometida, asociada al éxito del proyecto.	El equipo de trabajo está compuesto en su totalidad por programadores, faltando conocimiento y experiencia en gestión de negocios.
Las alianzas que hemos cerrado nos permiten distribuir los productos en múltiples plataformas.	Tardamos demasiado tiempo en perfeccionar cada producto, y los competidores lanzan novedades con mucha frecuencia.

Fuente: Flores (2015).

Tabla 7. Análisis Externo

Oportunidades	Amenazas
Hay Apoyo estatal y promoción local para la industria de videojuegos.	La competencia internacional es cada vez más fuerte, e invierten millones de dólares en difusión.
Las redes sociales y las plataformas abiertas permiten una forma de distribuir nuestros productos a bajo costo.	La piratería en Argentina es muy fuerte, y los consumidores que pagan son los menos.
Empresas, medios y organizaciones están queriendo desarrollar juegos propios, lo que podría generar una nueva unidad de negocios.	Las consultoras de comunicación, agencias de publicidad y otras empresas se están metiendo también en el desarrollo de juegos.

Fuente: Flores (2015).

Actividad N° 9.3 Empresa Salmones Export – Parte I



Minutos

Solicite a los estudiantes del curso que formen grupos de trabajo, de 4 integrantes cada uno y entregue a cada uno la hoja de Actividad N°9.3 donde se explica evolución y situación actual de empresa Salmones Export; solicite a los alumnos que lean detalladamente el documento en forma grupal.

En seguida pida a los grupos que identifiquen 5 fortalezas, 5 amenazas, 5 oportunidades y 5 debilidades de la Empresa Salmones Export, según el documento leído previamente.

Actividad N° 9.4 Empresa Salmones Export – Parte II



Minutos

Solicite a los grupos que trabajaron en la Actividad 9.3 reunirse para continuar con la segunda parte de la actividad, donde deberán justificar y analizar cada una de las 5 fortalezas, 5 amenazas, 5 oportunidades y 5 debilidades detectadas en la Empresa Salmones Export, según el documento leído previamente.

Como cierre de la actividad, solicite a los alumnos mediante plenario, que comenten las fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades detectadas en la Empresa Salmones Export. Los grupos de trabajo deberán devolver el documento donde identificaron su FODA, pues se continuará con este trabajo en la Sesión N° 10

Debate:

- ¿Cuándo la debilidad se transforme en fortaleza?
- ¿De qué manera transformo la amenaza en oportunidad?

MATERIALES

- Documento de Actividad N° 9.2 – “Asociación de Desarrolladores de Videojuegos”-
- Documento de Actividad N° 9.3 – Empresa Salmones Export – Parte I
- Documento de Actividad N° 9.4 – Empresa Salmones Export – Parte II

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN N°10

Análisis FODA – Estrategias
FO – FA – DO – DA

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es determinar las estrategias FO, FA, DO y DA, para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cómo se aplica la estrategias FO, FA, DO y DA.

Es importante contemplar y reflexionar sobre las actividades contempladas, las cuales requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a metodología FODA y estrategias FO – FA – DO – DA, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para determinar las estrategias a partir del FODA, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de determinación de las estrategias FO – FA – DO – DA.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Desarrolla un Informe Técnico donde determina estrategias FO, FA, DO y DA, del caso FODA analizado previamente, de acuerdo a la estructura formal de FODA.

Actividad N° 10.1 Metodología FODA



En esta primera parte debe hacer referencia a la importancia de plantear estrategias de trabajo, posterior al análisis FODA, estas estrategias se levantan a partir de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas detectadas y analizadas, para esto mediante clase expositiva explicará a los alumnos los conocimientos respecto a la determinación de estrategias FO (fortalezas/oportunidades), FA (fortalezas/amenazas), DO (debilidades/oportunidades) y DA (debilidades/amenazas).

Respecto a estrategias de FODA recordemos que:

Tabla 8. Matriz de FODA

	Lista de Fortalezas	Lista de Debilidades
Lista de Oportunidades	Use las fortalezas para tomar ventajas de las oportunidades	Supere las debilidades tomando ventajas de las oportunidades
Lista de Amenazas	Use fortalezas para evitar amenazas	Minimice debilidades y evite amenazas

Fuente: Flores (2015).

Tabla 9. Matriz de Estrategias

1.- Estrategias FO	Se basa en el uso de fortalezas internas de la organización con el propósito de aprovechar las oportunidades externas. Este tipo de estrategia es el más recomendado. La organización podría partir de sus fortalezas y a través de la utilización de sus capacidades positivas, aprovecharse del mercado para el ofrecimiento de sus bienes y servicios.
2.- Estrategias DO	Tiene por finalidad mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas, una organización a la cual el entorno le brinda ciertas oportunidades, pero no las puede aprovechar por sus debilidades, podría decidir invertir recursos para desarrollarlas áreas deficientes y así poder aprovechar las oportunidades.
3.- Estrategias FA	Mejorar las debilidades internas para tomar ventajas de las oportunidades externas. Tratar de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas.
4.- Estrategias DA	Tiene como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas a través de acciones de carácter defensivo. Generalmente este tipo de estrategia se utiliza solo cuando la organización se encuentra en una posición altamente amenazada y posee muchas debilidades, en este caso la estrategia va dirigida a la sobrevivencia.

Fuente: Flores (2015).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°10.

Actividad N° 10.2 “Asociación de Desarrolladores de Videojuegos”- Parte II



Minutos

Entregue a cada alumno la hoja que se trabajó en la actividad N°9.2 donde se resume una Conferencia del fundador de la Asociación de Desarrolladores de Videojuegos. Para el desarrollo de esta actividad, el docente junto a los alumnos leerán detalladamente el documento.

Entregue a cada asistente la hoja de Actividad N°10.2 donde se resumen las estrategias propuestas respecto a Conferencia del fundador de la Asociación de Desarrolladores de Videojuegos (analizado en actividad N°9.2); el docente junto a los alumnos leerán detalladamente el documento.

Inicie una lluvia de ideas, donde los alumnos deberán asociar estas estrategias según FO – FA – DO – DA.

Anote en el pizarrón cada una de las ideas y retroalimentándolas.

Pregunte, ¿Cuál es el objetivo de estas estrategias?

Actividad N° 10.3 Desarrollando Estrategias del FODA



Minutos

Solicite a los alumnos del curso que formen los mismos grupos de trabajo con quienes realizaron la Actividad N° 9.4. Posteriormente se debe entregar a cada grupo el documento desarrollado por ellos mismos en esa actividad, pues continuarán trabajando con el mismo material. Solicite a los alumnos que lean detalladamente las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas detectadas previamente.

Solicite a los grupos que identifiquen estrategias FO – FA – DO y DA (3 estrategias de cada uno) de la Empresa Salmones Export, según el documento leído previamente.

Como cierre de la actividad, el docente solicita a los alumnos que preparen un papelógrafo por cada grupo, donde expliquen las estrategias que han propuesto.

Actividad Nº 10.4 Cierre: Defendiendo mi FODA**Minutos**

Como cierre de la actividad, solicite que un representante de cada grupo pase al sector del pizarrón y pegue el papelógrafo desarrollado por su grupo. De este modo habrá tantos papelógrafos pegados como grupos de trabajo.

Cada representante de grupo explicará brevemente sólo una estrategia propuesta, ya sea FO – FA – DO o DA. El docente irá retroalimentando estas breves explicaciones.

Se deben realizar las siguientes preguntas:

- ¿Indique dos debilidades de una empresa de su especialidad?
- ¿Cómo se pueden mejorar esas debilidades?

MATERIALES

- Documento de Actividad Nº 10.2 – “Asociación de Desarrolladores de Videojuegos” – Parte II
- Documento de Actividad Nº 10.3 – Desarrollando Estrategias del FODA
- Papelógrafos (2 papelógrafos por cada grupo de 4 personas, se estiman 10 grupos, total 20 papelógrafos)
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 1 plumón de distinto color por cada grupo

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN Nº11

Análisis Pesta – Macro y Micro entorno

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar la Metodología PESTA. Para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cómo se determinan los factores del macro y micro entorno organizacional, identificando factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ambientales.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los factores del macro y micro entorno, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar análisis PESTA, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de determinación de los factores del macro y micro entorno organizacional, identificando factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ambientales.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Resuelve caso de empresa real o simulada, de acuerdo a factores del macro y micro entorno organizacional, según técnica de análisis PESTA.

Actividad N° 11.1 Macro y Micro Entorno



En esta primera parte haga referencia a la importancia del análisis del entorno organizacional, es importante que los alumnos reconozcan dentro del entorno organizacional los factores del micro entorno (consumidores, proveedores y competencia) y los factores del macro entorno (políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ambientales), para esto mediante clase expositiva explicará a los alumnos los conocimientos respecto a la determinación los factores del macro y micro entorno organizacional.

Respecto a Macro y Micro Entorno recordemos que:

De acuerdo a Chapman (2004), un análisis PEST es una herramienta de gran utilidad para comprender el crecimiento o declive de un mercado, y en consecuencia, la posición, potencial y dirección de un negocio. Es una herramienta de medición de negocios. PEST está compuesto por las iniciales de factores Políticos, Económicos, Sociales y Tecnológicos, utilizados para evaluar el mercado en el que se encuentra un negocio o unidad.

Los Efectos de las fuerzas externas pueden provenir del Macroentorno o del Microentorno de la empresa. Contreras y Matos (2015) definen de la siguiente manera:

1. Macroentorno: Aquéllas variables, condiciones o fuerzas externas que afectan a la empresa pero sobre las que esta no puede ejercer control alguno.
 - + Económicos
 - + Culturales, sociales y ambientales
 - + Políticas gubernamentales y legales
 - + Tecnológicas

2. Microentorno: Aquéllas variables, condiciones o fuerzas externas que determinan las características de la industria a la que pertenece la empresa y sobre las que esta ejerce algún grado de influencia.
 - + Competencia
 - + Proveedores
 - + Consumidores

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°11.

Actividad Nº 11.2 Lluvia de Ideas: Un Caso y su entorno**45**
Minutos

Inicie esta sesión motivando a que los estudiantes realicen una lluvia de ideas respecto a los Factores del macro entorno que actualmente se encuentra el mercado nacional.

Solicite a los estudiantes que entreguen un ejemplo de como un factor externo puede influir en la economía nacional.

Anote en el pizarrón cada una de las ideas retroalimentando a los estudiantes. Estas ideas servirán para la construcción de un análisis PESTA en la siguiente actividad.

Actividad Nº 11.3 Caso La Polar**90**
Minutos

En esta primera parte refiérase a la metodología de Análisis de Macro Entorno o Análisis PESTA, analizada en actividad anterior, con esto se da la introducción a la actividad que tiene por objetivo que los alumnos logren aplicar esta estrategia analizando un Caso real de nuestro país.

El docente solicita a los alumnos del curso que formen 10 grupos de trabajo, idealmente que la cantidad de integrantes de cada grupo sea la misma.

El relator entrega a cada grupo el documento Actividad 11.3, donde se da la introducción básica al Caso La Polar. Indique a los estudiantes que pueden comenzar a investigar respecto los factores requeridos para desarrollar análisis PESTA, estos son los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ambientales relacionados con este caso, para esto podrán utilizar Internet.

El docente informa a sus alumnos que la próxima actividad consistirá en preparar una exposición del análisis PESTA que han realizado.

MATERIALES

- Documento de Actividad Nº 11.3 – “Caso La Polar”

UNIDAD 1 / QUÉ ES EMPRESA

SESIÓN N°12

*Análisis Pesta – Macro y Micro entorno – Parte II***Duración:** 4 horas pedagógicas en total

Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar la Metodología PESTA. Para esto se entregarán los conocimientos a los estudiantes respecto a qué es y cómo se determinan los factores del macro y micro entorno organizacional, identificando factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ambientales.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los factores del macro y micro entorno, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

En esta sesión se expondrá resolución de caso empresa realizado en sesión anterior, haciendo foco sólo en un aspecto definido del macro entorno, de acuerdo a la estructura formal de PESTA.

AE

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.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar análisis PESTA, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de determinación de los factores del macro y micro entorno organizacional, identificando factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ambientales.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Expone resolución de caso empresa realizado anteriormente, haciendo foco sólo en un aspecto definido del macro o micro entorno, de acuerdo a la estructura formal de PESTA.

Actividad N° 12.1 Preparando Exposición Caso La Polar**Minutos**

Solicite a los alumnos del curso que formen los mismos grupos de trabajo con quienes realizaron la Actividad N° 11.3, posteriormente entregará a cada grupo el documento trabajado por ellos mismos en esa actividad, pues continuarán trabajando con el mismo material; los alumnos deben leer detalladamente los factores políticos, económicos, tecnológicos, sociales y ambientales, detectados previamente.

Solicite a los alumnos que preparen un papelógrafo por cada grupo, donde expliquen el Análisis PESTA que han desarrollado.

Actividad N° 12.2 Exposición Caso La Polar - Parte I**Minutos**

El docente debe sortear el orden en que cada grupo deberá exponer su Análisis PESTA.

Invite exponer al primer grupo. Todos sus integrantes deberán participar en la exposición, señalando un factor del análisis PESTA. Posteriormente expondrán el grupo 2 y 3 (en esta sesión expondrán 3 grupos). Al final de cada exposición el retroalimente el trabajo desarrollado por el grupo.

Invite a pasar adelante al cuarto grupo, todos los integrantes del grupo deberán exponer un factor del análisis PESTA, posteriormente expondrán el grupo 5 al 10, en esta sesión expondrán 7 grupos. Al final de cada exposición el docente retroalimentará el trabajo desarrollado por el grupo.

Actividad N° 12.3 Cierre “Análisis de un Caso - PESTA”**Minutos**

Como cierre de esta actividad, solicite a los alumnos que mediante plenario comenten los aprendizajes que se pueden desprender del Análisis PESTA. Se sugiere al docente iniciar el plenario con la siguiente pregunta:

- ¿Es posible analizar un caso si no tenemos acceso a la información asociada al macro entorno organizacional?

MATERIALES

- Papelógrafos (2 papelógrafos por cada grupo de 4 personas, se estiman 10 grupos, total 20 papelógrafos)
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 1 plumón de distinto color por cada grupo
- Documento de Actividad N° 11.3 – “Caso La Polar”

UNIDAD 2 / ÁREAS FUNCIONALES
DE LA EMPRESA

SESIÓN N°13

Área Funcional
Recursos Humanos

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el área funcional Recursos Humanos e iniciar el proyecto de Creación de Empresa, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a Área Funcional Recursos Humanos, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

El inicio del “Proyecto Creación de Empresa” comienza con la determinación de un producto o servicio innovador, según justificación de necesidades del medio.

Recomendaciones Metodológicas:

Se sugiere que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues

los conocimientos necesarios para desarrollar Área Funcional Recursos Humanos, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de Área Funcional Recursos Humanos.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Determina producto o servicio innovador que se obtendrá en Proyecto Creación de Empresa, según justificación de necesidades del medio.

Desarrolla Etapa 1 de “Proyecto de Creación de Empresa”, según área funcional Recursos Humanos, de acuerdo a la obtención, mantención y desarrollo del personal, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.

Actividad N° 13.1 Área Funcional Recursos Humanos – Parte I**45**
Minutos

Haga referencia a la importancia de las áreas funcionales de la organización, haciendo énfasis en el Área Funcional Recursos Humanos, principalmente los objetivos del Área Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, para esto mediante clase expositiva explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta área funcional.

Conceptos Principales (Chiavenato, 2000):

1. Integración/provisión
 - 1.1. Reclutamiento: – Cómo reclutar (técnicas o medios de reclutamiento)
– Prioridad del reclutamiento interno sobre el externo
 - 1.2. Selección: – Criterios de selección y estándares de calidad de la selección de personal.
Cuando el candidato se presenta, será necesario someterlo a diferentes pruebas, para saber si es el candidato adecuado al cargo.
– Técnicas de selección. (Pruebas físicas, pruebas psicológicas)
2. Organización
3. Retención
4. Desarrollo
5. Auditorias /control

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°13.

Actividad N° 13.2 Proyecto Creación de Empresa – Etapa I.a



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se da inicio a un trabajo que finalizará en la sesión N°24 y que los grupos de trabajo como recomendación se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 13.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa I.a y explique a los alumnos que en esta etapa cada grupo creará una empresa ficticia, la cual podrá producir un bien, un servicio o una mezcla de ambos, el producto deberá ser innovador y con una necesidad justificada por parte del mercado.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en la Actividad N° 13.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa I.a.

Actividad N° 13.3 Área Funcional Recursos Humanos – Parte II



Minutos

En esta primera parte el docente debe hacer referencia a la importancia de las áreas funcionales de la organización, haciendo énfasis en el Área Funcional Recursos Humanos, principalmente Contratación, Inducción, Evaluación de Desempeño y Capacitación, para esto mediante clase expositiva explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta área funcional.

Conceptos Principales (Chiavenato, 2000):

1. Integración/provisión

1.3. Inducción: proceso por el cual se recibe al nuevo miembro de la empresa integrándolo de tal forma que se incorpore eficientemente al equipo de trabajo. En este proceso se le muestra la función, misión y operación de la empresa por dentro, las normas de seguridad que se aplican en la empresa, además de indicarle cuál es su labor y el desempeño correspondiente a su puesto de trabajo.

2. Organización

2.1. Evaluación de Desempeño: Planes y sistemas para la continua evaluación de la calidad y adecuación de los recursos humanos. En este proceso se detectan las fortalezas y debilidades de la persona en su función. Para un posterior desarrollo.

3. Retención

4. Desarrollo:

4.1. Capacitación: Diagnóstico y programación de la preparación y renovación constantes de los recursos humanos para el desempeño de los puestos. Además se debe preocupar del perfeccionamiento a mediano y largo plazos de los recursos humanos disponibles, con el fin de la continua realización del potencial existente en las posiciones más elevadas de la organización

5. Auditorías /control

Contratación Laboral: Acto jurídico y administrativo por el cuales abre una relación contractual entre el postulante y el empleador. Este contrato de trabajo esta normado por el código del trabajo y quedarán indicados los deberes y obligaciones de ambas partes.

Puede realizar la siguiente pregunta a los estudiantes para cerrar la actividad.

- ¿De qué forma el proceso de inducción nos puede permitir una mayor retención laboral dentro de una empresa?
- ¿Existen otros mecanismos de acción que nos permite recibir al nuevo personal?

Actividad N° 13.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa I.b**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 13.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa I.b, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar la estrategia asociada a Área Funcional Recursos Humanos, específicamente Descripción de cargos y Perfil de Cargos.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en “Actividad N° 13.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa I.b.

Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

MATERIALES

Actividad 13.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa I.a”

Actividad 13.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa I.b”

UNIDAD 2 / ÁREAS FUNCIONALES
DE LA EMPRESA

SESIÓN N°14

Área Funcional
Finanzas

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el área funcional Finanzas y continuar con la Etapa II del “Proyecto de Creación de Empresa”, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto al Área Funcional Finanzas, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

La continuación del Proyecto Creación de Empresa comienza con la determinación de las principales fuentes de financiamiento a las que recurrirán los estudiantes como creadores de esta empresa ficticia, justificando sus implicancias.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar Área Funcional Finanzas, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de Área Funcional Finanzas.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Desarrolla Etapa 2 del “Proyecto de Creación de Empresa”, según área funcional Finanzas, de acuerdo a fuentes de financiamiento propias y de terceros, en relación a los requerimientos de la empresa en creación

Actividad N° 14.1 Área Funcional Finanzas – Parte I



Minutos

En esta primera parte haga referencia a la importancia de las áreas funcionales de la organización, haciendo énfasis en el Área Funcional Finanzas, principalmente en los objetivos del Área Finanzas, Liquidez, Rentabilidad y Fuentes de Financiamiento Propias, para esto mediante clase expositiva explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta área funcional.

Conceptos Principales: Área Funcional

Estas tienen las siguientes características:

1. Maximización de los beneficios
2. Administración del efectivo
3. Planificación financiera
4. Control Financiero

Respecto a este tema, la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración (2005) señala lo siguiente

La función de finanzas en una empresa, se encarga de dos aspectos importantes: Liquidez y Rentabilidad

1. Liquidez:

En términos financieros a la liquidez se le entiende como la capacidad de una persona o entidad de hacer frente a sus deudas a corto plazo por poseer activos fácilmente convertibles en dinero efectivo. Por extensión, característica de ciertos activos que son fácilmente transformables en efectivo (depósitos bancarios a la vista, activos financieros que pueden ser vendidos instantáneamente en un mercado organizado, etc.).

También tenemos la razón de liquidez y que hace referencia a la razón entre los activos líquidos o de fácil realización con el valor del exigible a corto plazo y proporcionan, así información de la capacidad de una empresa para hacer frente a los compromisos de pago a corto plazo

2. Rentabilidad: es la capacidad de generar recursos para asegurar la mantención, crecimiento y desarrollo de la empresa

En el ámbito financiero el rendimiento de la inversión se refiere a la Rentabilidad que se obtiene de la asignación de los recursos financieros a los proyectos de inversión y que se estima mediante unos métodos o criterios de valoración y selección de inversiones que tienen en cuenta los flujos de efectivo derivados de la inversión, los cuales se actualizan con el fin de homogeneizar las cantidades de dinero percibidas en distintos momentos de tiempo,

3. Utilidad: En términos financieros se refiere a los beneficios o ganancias. Los beneficios se refieren a los resultados de deducir de los ingresos totales obtenidos en un determinado periodo los costos habidos en la obtención de dichos ingresos.

Fuentes de Financiamiento propios o externos

1. Financiamiento con fondos propios es obviamente la alternativa más económica de financiamiento, pero los socios estarán dispuestos a realizar nuevos aportes o no retirar las utilidades, siempre que, efectivamente existan buenas posibilidades de obtener retornos atractivos, en caso contrario los socios busca-

rán otras alternativas de uso, que le den una mejor rentabilidad.

2. Financiamiento externos corresponde al financiamiento de capital, a través de bancos u otras entidades financieras (deudas).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°14.

Actividad N° 14.2 Proyecto Creación de Empresa – Etapa II.a



Minutos



Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 14.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa II.a, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas a Área Funcional Finanzas, específicamente en el área Determinación de Inversión Inicial y Fuentes de Financiamiento propios.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 14.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa II.a.

Como conclusión de esta actividad se motivará a los alumnos para realizar las consultas que surgieron durante el desarrollo del proyecto, de este modo la aclaración que se realice será general para todos los alumnos.

Preguntas:

- Dentro del contexto de la idea de empresa que han empezado a trabajar durante estas sesiones, ¿Cuál creen ustedes que es su mayor fortaleza para decir proyectar rentabilidad?
- ¿En qué momento creen ustedes que podrán tener alguna liquidez?
- ¿Cuáles son los mecanismos de financiamiento del proyecto?

Es importante contextualizar los conceptos trabajados en la sesión, con objeto de que pueda relación con el trabajo que se aplica en el proyecto de creación de empresa.

Actividad N° 14.3 Área Funcional Finanzas – Parte II



Minutos

En esta primera parte haga referencia a la importancia de las áreas funcionales de la organización, haciendo énfasis en el Área Funcional Finanzas, principalmente los objetivos de las fuentes de financiamiento de terceros como Crédito Hipotecario, Proveedores, Leasing y Factoring. Mediante clase expositiva explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta área funcional.

Respecto a Área Funcional Finanzas recordemos que:

Financiamiento externos corresponde al financiamiento de capital, a través de bancos u otras entidades financieras (deudas). Como por ejemplo, Hipotecario, proveedores, Leasing y Factoring

1. **Leasing:** “El arrendamiento financiero aparece como una alternativa de financiamiento frente a la tradicional de los entes financieros, ya que no se acude al crédito propiamente tal, sino que se trata de una operación del todo diferente que consiste en que, a requerimiento de un cliente que desea usar un bien determinado, un ente especializado, denominado empresa de leasing, lo adquiere para sí por encargo de su cliente y se lo da en arrendamiento, durante cierto tiempo, mediando un pago por tal uso y pudiendo el cliente, al término del periodo de uso, adquirirlo para sí o devolverlo a la empresa de Leasing” (Ortúzar, 1990, p. 11).

Ventajas del Leasing: Financiamiento hasta el 100% del valor del bien; Seguro total del bien durante el periodo del contrato; beneficio tributario; permite diversificar las fuentes de financiamiento. No distrae el capital de trabajo, posibilidad de ceder el contrato a un tercero. (Banco de Chile, s.f.)

2. **Proveedores:** Se genera mediante la adquisición o la compra del bien o servicio, que la empresa utiliza para su operación, acordando con el proveedor la forma de pago y plazo
3. “El factoring o factoraje es una alternativa de financiamiento que se orienta de preferencia a pequeñas y medianas empresas y consiste en un contrato mediante el cual una empresa traspasa el servicio de cobranza futura de los créditos y facturas existentes a su favor y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero a que esas operaciones se refiere, aunque con un descuento.” (Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras [SBIF], s.f.a)
4. “Los créditos hipotecarios se distinguen por el tipo de documento que da origen a la obligación de pago. Los tipos de instrumento más utilizados para los créditos hipotecarios son las Letras de Crédito o Hipotecarias y los Mutuos Hipotecarios.” (SBIF, s.f.)

Según la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF, s.f.b), sus características más importantes son:

“Crédito Hipotecario con Letras de Crédito: Se financia con un instrumento que emite el banco, llamado “letras hipotecarias”. Éstas pueden ser transadas por el banco en la Bolsa de Valores o ser adquiridas por éste o un tercero, obteniéndose así los recursos que financian el crédito otorgado al deudor.

Mutuo Hipotecario Endosable: En este caso el Banco financia el préstamo con recursos propios. El solicitante del crédito recibe el monto aprobado y no se genera una diferencia como puede ocurrir en los créditos otorgados con letras hipotecarias. Este tipo de crédito puede ser transferido por parte del banco mediante endoso, el que queda registrado en la escritura pública respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la administración del crédito queda radicada en el banco, por lo que, el canal de comunicación del deudor para todos los efectos sigue siendo éste” (SBIF, s.f.b).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°14.

Actividad N° 14.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa II.b**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 14.4 – 2 “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa II.b, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas al Área Funcional Finanzas, puntualmente fuentes de financiamiento por parte de terceros.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 14.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa II.b”.

Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

MATERIALES

Actividad 14.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa II.a”

Actividad 14.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa II.b”

UNIDAD 2 / ÁREAS FUNCIONALES
DE LA EMPRESA

SESIÓN Nº15

Área Funcional
Comercialización

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el área funcional Comercialización o Marketing y continuar con la Etapa III del “Proyecto de Creación de Empresa”, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a Área Funcional Comercialización, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

La continuación del “Proyecto Creación de Empresa” comienza con la determinación de la marca, logotipo, estrategia de promoción, publicidad y merchandising a las que recurrirán los estudiantes como creadores de esta empresa ficticia, justificando sus implicancias.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar Área Funcional Comercialización, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de Área Funcional Comercialización.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Desarrolla Etapa 3 del “Proyecto de Creación de Empresa”, según área funcional Comercialización, de acuerdo a marca, precio, promoción y publicidad, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.

Actividad N° 15.1 Área Funcional Comercialización – Parte I



Minutos

En esta primera parte el docente debe hacer referencia a la importancia de las áreas funcionales de la organización, haciendo énfasis en el Área Funcional Comercialización, principalmente los objetivos del Área Marketing, marca, logotipo, determinación de precio de venta e identificación del cliente potencial, para esto, mediante clase expositiva, explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta área funcional.

Conceptos Principales:

Objetivos

- Misión: obtener y distribuir la información de los mercados y de los productos y/o servicios con el objeto de aumentar el valor de la empresa.
- Tareas: Definición y estudios de mercados, características de productos, distribución, precio, promoción y publicidad, proyecciones de ventas. De tal forma de crear intercambios que satisfagan los objetivos individuales o de la empresa (Kotler & Keller, 2012).

2. El cliente

Para identificar al cliente, se debe trabajar la creación de valor, satisfacción y lealtad del cliente.

“El único valor que su empresa es capaz de generar, es aquel que se deriva de los clientes... tanto de los que tiene ahora como de los que tendrá en el futuro. El éxito comercial depende de captar, mantener y aumentar el número de clientes de la empresa. Éstos constituyen la única razón para construir una fábrica, contratar empleados, programar juntas, instalar redes de fibra óptica, e involucrarse en cualquier actividad empresarial. Sin clientes no hay negocio.” (Kotler & Keller, 2012, p. 633).

2.1. Valor percibido por el cliente:

“El valor percibido por el cliente (CPV) es la diferencia entre la evaluación que el cliente hace respecto de todos los beneficios y todos los costos inherentes a un producto. El beneficio total para el cliente es el valor monetario percibido del conjunto de beneficios económicos, funcionales y psicológicos que los consumidores esperan recibir de una determinada oferta de mercado, como resultado del producto, el servicio, las personas involucradas en la transacción y la imagen. El costo total para el cliente es el conjunto de costos en que incurren los clientes al evaluar, obtener, usar y finalmente deshacerse de una oferta de mercado determinada. Incluye costos monetarios, de tiempo, de energía y psicológicos. El valor percibido por el cliente entonces se basa en la diferencia entre los beneficios que el cliente obtiene y los costos en que incurre.” (Kotler & Keller, 2012, p. 141).

De acuerdo a lo planteado por Kotler y Keller (2012, p. 444):

3. Volumen de ventas esperado

Este dato la empresa lo debe conocer, de podrá determinar debido a que según este antecedente, se podrá determinar, cuanto producir y realizar una proyección de las necesidades financieras, productivas y de personal.

La Demanda se refiere a la cantidad y/o servicios que en el mercado se está solicitando para satisfacer una necesidad y esto a un precio adecuado.

4. Determinación del precio de ventas

Basada en el precio de venta al público por producto. Las determinaciones que se tomen respecto de la fijación de precios deben ser consistentes con la estrategia de marketing de la empresa, con sus mercados meta y con su posicionamiento de marca.

- 4.1. **El método más elemental de fijación de precios** consiste en sumar un margen estándar al costo del producto.
- 4.2. **Fijación del precio de productos cautivos:** Algunos productos requieren el uso de productos secundarios, llamados también productos cautivos.
- 4.3. **Fijación de precios en dos fases:** Muchas empresas de servicios hacen una fijación de precios en dos fases, esto es, estableciendo una cuota fija más una cuota de uso variable.
- 4.4. **Fijación de precios para agrupación de productos:** Los vendedores suelen hacer agrupaciones por productos o características, estrategia conocida como bundling. Un bundling puro se forma cuando la empresa ofrece sus productos exclusivamente como un paquete.
- 4.5. **El precio** de un bien o servicio no debe calcularse solo en relación al costo de producción

Podemos decir que:

Precio = costo + utilidad esperada

El costo incluye:

- + Costo de materiales
- + Costo de Administración
- + Costo de personal
- + Costo de distribución
- + Gastos generales
- + Gasto de promoción

Los compradores pueden:

- Hacer comparaciones de precio instantáneas entre miles de vendedores.
- Determinar el precio que están dispuestos a pagar y hallar lo que desean.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°15.

Actividad N° 15.2 Proyecto Creación de Empresa – Etapa III.a



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 15.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa III.a, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas a Área Funcional Comercialización, específicamente marca, logotipo, determinación de precio de venta e identificación del cliente potencial.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en la Actividad N° 15.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa III.a.

Actividad N° 15.3 Área Funcional Comercialización – Parte II



Minutos

Haga referencia a la importancia de las áreas funcionales de la organización, haciendo énfasis en el Área Funcional Comercialización, principalmente la definición de estrategia publicitaria y promocional. Para esto, mediante clase expositiva, explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta área funcional.

Conceptos Principales:

1. Promoción

La promoción de ventas es un ingrediente fundamental y está formado por conjunto de herramientas de incentivos, sobre todo a corto plazo, diseñados para estimular una compra mayor o más rápida de productos o servicios específicos por parte de consumidores o intermediarios. Mientras que la publicidad ofrece una razón para comprar, la promoción de ventas ofrece un incentivo (Kotler & Keller, 2012).

La promoción de ventas incluye herramientas para promoción al cliente (muestras, cupones, ofertas de reembolso de efectivo, descuentos, obsequios, premios, recompensas para clientes frecuentes, pruebas gratuitas, garantías, promociones vinculadas, promociones cruzadas, displays de punto de compra y demostraciones).

Promociones comerciales (descuentos, ajustes por publicidad y display, artículos gratuitos) y Promoción para la fuerza de ventas (ferias comerciales y convenciones, concursos para representantes de ventas y publicidad especializada) (Kotler & Keller, 2012).

Merchandising: Agrupa a todos aquellos factores (colocación, funcionamiento, envase y presentación, exhibición, instalación, publicidad, convencimiento del vendedor, precio adecuado, variedad, demostración) que pueden hacer variar o fijar el sentido de la compra en el punto de venta (Kotler & Keller, 2012).

Actividad N° 15.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa III.b**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explíqueles que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 15.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa III.b”, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociada a Área Funcional Comercialización, específicamente desarrollo de estrategia promocional, maqueta de página web y estrategia publicitaria.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en la Actividad N° 15.4 “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa III.b.

Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

MATERIALES

Actividad 15.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa III.a”

Actividad 15.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa III.b”

UNIDAD 2 / ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

SESIÓN N°16

Área Funcional
Operaciones

AE

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.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el área funcional Operaciones y continuar con la Etapa IV del “Proyecto de Creación de Empresa”, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a Área Funcional Operaciones, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

La continuación del “Proyecto Creación de Empresa” comienza con la determinación de los principales procesos de la empresa, esencialmente productivos y de venta, y desarrollo de flujograma o diagrama de flujo de estos procesos.

Recomendaciones Metodológicas:

Se sugiere que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar Área Funcional Operaciones, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de Área Funcional Operaciones.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Desarrolla Etapa 4 de “Proyecto de Creación de Empresa”, según área funcional Operaciones, de acuerdo a actividades del proceso primario y diagrama de flujo, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.

Actividad Nº 16.1 Área Funcional Operaciones – Parte I



En esta primera parte el docente debe hacer referencia a la importancia de las áreas funcionales de la organización, haciendo énfasis en el Área Funcional Operaciones, principalmente los objetivos del Área Operaciones, definición de un proceso, y estrategia de producción, para esto mediante clase expositiva explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta área funcional.

Conceptos Claves

1. “Área funcional operaciones

Misión: proporcionar capacidades de conversión para satisfacer los niveles de producción y suplir las necesidades exigidas del producto o servicio con el objeto de aumentar el valor de la firma.

Tareas: capacidad, localización, servicio al cliente, calidad, tecnología, relaciones con los proveedores, procesos, logística, innovación, administración de costos, despachos, inventarios.

También se puede decir, Conjunto de tareas que permiten directamente la obtención de utilidad o valor de uso, en forma de bienes y servicios, a partir de la combinación de factores de producción (trabajo, capital productivo y recursos naturales).

2. Producción: proceso de conversión o transformación de determinados recursos más otros, nos dan lo que denominamos: BIEN, cuando no existe la transformación física, lo llamamos: SERVICIO. Podemos clasificar los bienes en:

B’S DE CONSUMO.

B’S INTERMEDIOS.

B’S DE CAPITAL

3. Producción: encargado de producir las corrientes de entrada en corrientes de salidas específicas, igual que la función ambiental, solo que no limita la idea de producción física.

Valor Añadido: utilidad directamente creada por una unidad empresarial, cuantificable monetariamente:

Valor Añadido = Ingreso – Costo externo de producción (materias primas y productos intermedios o semiterminados adquiridos fuera de la empresa) Valor Añadido = Costo interno de producción (masa salarial y consumo de capital productivo: amortizaciones de inmovilizado) + Beneficios.

Cadena de valor: secuencia completa del proceso de creación de utilidad hasta que el producto es adquirido por el destinatario final. Independientemente de si ese proceso completo es íntegramente desarrollado en el seno de una unidad empresarial o si intervienen en el mismo toda una serie de empresas.

Tecnología: patrón combinatorio de los factores de producción empleados.

Desarrollo tecnológico (resultado de los procesos de I+D+i): generación y aplicación de avances científicos al ámbito empresarial, tanto en proceso como en producto.

4. Básicamente encontramos cinco fases

Planificación estratégica o a largo plazo: Con ella se establece la capacidad de producción de la empresa a largo plazo, es la planificación más amplia ya que abarca toda la organización.

Planificación agregada o a mediano plazo: Es el complemento de la planificación estratégica, se realiza a nivel departamental y abarca sus recursos específicos.

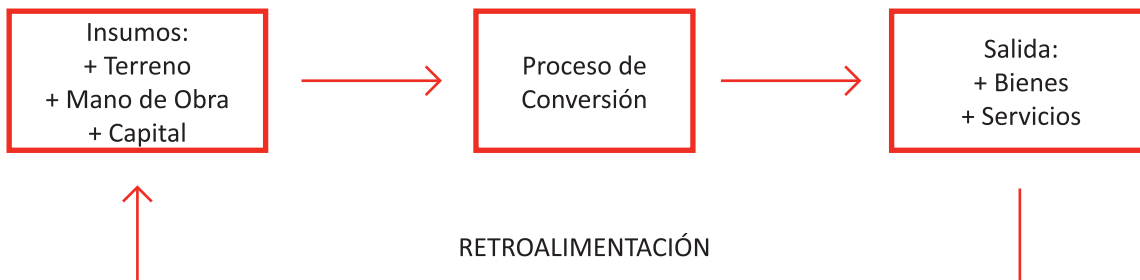
Programación maestra: Esta es una etapa en que se planifica haciendo una aproximación del tiempo en que se logrará la máxima capacidad de la organización.

Programación de componentes o materiales: Es la planificación respecto del cómo se utilizarán los recursos en forma concreta para lograr la capacidad máxima de la organización.

Ejecución y control: Desarrollo de la capacidad y verificación de que ella esté dentro de las medidas esperadas.” (Chase & Jacobs, 2014)

Puede trabajar este esquema con los estudiantes, teniendo en consideración que se refiere a un proceso general, relacionando con el flujo de los productos y servicios que puede generar una empresa.

Figura 3. Esquema de un proceso



Fuente: Chase y Jacobs (2014).

Comente las tipologías de los procesos de producción, mencionando a los estudiantes que dentro de su proyecto de empresa es importante incorporar estos elementos para conocer a fondo el producto o servicio tenga sentido con los exigido por el mercado.

5. Tipologías de los procesos de producción según Chase y Jacobs (2014):

5.1. Dimensión u horizonte temporal:

- Procesos de producción continua: la transformación de los factores productivos se desarrolla de un modo ininterrumpido a lo largo del tiempo. Por motivos organizativos (la cadena de montaje) o técnicos (la interrupción del proceso daña el capital físico o encarece significativamente el proceso). Producción para el almacén.
- Procesos de producción intermitente: la actividad se desarrolla de un modo discontinuo, adaptándose a los ritmos de la demanda. Producción para el mercado.

5.2. Gama de productos:

- Procesos de producción simple: obtención de un único tipo de bien o servicio, sin siquiera subproductos significativos. Empresa monoproducción.
- Procesos de producción múltiple: obtención de una serie de productos diferenciados y/o subproductos significativos. Empresa multiproducción.

5.3. Características de producto:

- Procesos de producción en serie: obtención de un producto o productos homogéneos. Producción en masa o estandarizada.
- Procesos de producción personalizada o individual: obtención de un producto o productos heterogéneos y singulares, atendiendo a las particularidades del cliente

Realice las siguientes preguntas a los estudiantes:

- ¿De qué forma la subdivisión de las operaciones de una empresa me puede servir a tener una producción más eficiente?

Actividad N° 16.2 Proyecto Creación de Empresa**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 16.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa IV.a”, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas al Área Funcional Operaciones, específicamente definición de etapas del proceso productivo y de ventas.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 16.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa IV.a”.

Actividad N° 16.3 Área Funcional Operaciones – Parte II



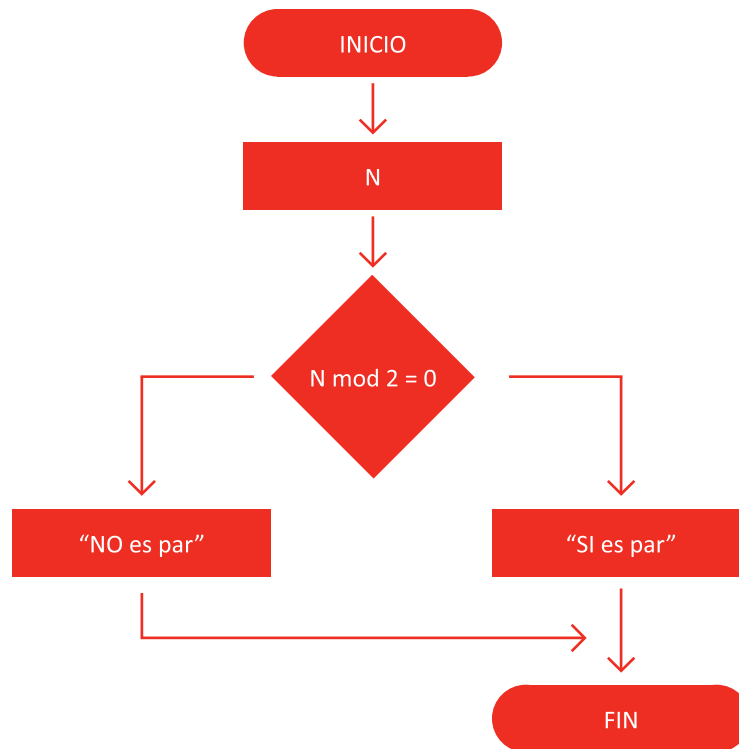
En esta primera parte el docente debe hacer referencia a la importancia de las áreas funcionales de la organización, haciendo énfasis en el Área Funcional Operaciones, principalmente el desarrollo de Diagramas de Flujo o Flujogramas, para esto mediante clase expositiva explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta área funcional.

Conceptos Claves.

Diagrama de Flujos de los Procesos:

Una forma aconsejable de empezar a analizar un proceso es haciendo un diagrama que muestre los elementos básicos de un proceso, por lo general, las tareas, los flujos y las zonas de almacenamiento. Las tareas se presentan en forma de rectángulos, los flujos como flechas y el almacenamiento de bienes o de otros artículos como triángulos invertidos. A veces, los flujos que pasa por un proceso se dirigen en distintos sentidos, dependiendo de ciertas condiciones. Los puntos de decisión son representados como un diamante con diferentes flujos que salen de las puntas del diamante (Chase & Jacobs, 2014).

Figura 4. Diagrama de flujo



Fuente: Chase y Jacobs (2014).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°16.

Actividad Nº 16.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa IV.b**Minutos**

Solicita a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que en esta actividad se continúa con el Proyecto de Creación de Empresa y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión Nº 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad Nº 16.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa IV.b”, y explique a los alumnos que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas a Área Funcional Operaciones, puntualmente desarrollo de un diagrama de flujos de los principales procesos de la empresa, utilizando la simbología correcta.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad Nº 16.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa IV.b.

Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

MATERIALES

Actividad 16.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa IV.a”

Actividad 16.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa IV.b”

UNIDAD 3 / PROCESO ADMINISTRATIVO

SESIÓN N°17

*Proceso Administrativo –
Planeación***Duración:** 4 horas pedagógicas en total

Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el Proceso Administrativo, comenzando con la primera etapa del proceso que es Planeación y continuar con la Etapa V del “Proyecto de Creación de Empresa”, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a Proceso Administrativo – Etapa Planeación o Planificación, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

La continuación del 2 Proyecto Creación de Empresa” comienza con la determinación de los planes de largo, mediano y corto plazo y definición de misión y visión organizacional.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los es-

AE

Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.

tudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar los aspectos básicos de la etapa Planeación del Proceso Administrativo, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la Planeación.

El docente deberá recordar a sus estudiantes lo aprendido en sesión N° 5 relativo a la definición de Misión y Visión organizacional.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Desarrolla Etapa 5 de “Proyecto de Creación” de Empresa, según primera etapa del proceso administrativo Planeación, de acuerdo a objetivos de corto, mediano y largo plazo, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.

Actividad N° 17.1 Planeación o Planificación – Parte I



Minutos

En esta primera parte el docente debe hacer referencia a la importancia del Proceso Administrativo indicando las etapas del proceso y haciendo énfasis en la etapa Planeación o Planificación, principalmente los objetivos de la Planeación, importancia de la Planeación y niveles organizacionales, para esto mediante clase expositiva el docente explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta etapa del proceso administrativo.

Según Illanes (1999) “La administración más que una actividad, es un proceso, por cuanto realizan funciones en un cierto orden o secuencia y eso implica un dinamismo interno” Esto ultimo se explica de la siguiente forma:

- En 1º lugar se debe definir qué rumbo tomar, qué actividad iniciar, qué es lo que se quiere lograr, es decir, establecer el objetivo a alcanzar.
- En 2º lugar, plantear que medios y cómo hacerlo.
- En 3º lugar, actuar o ejecutar acciones para cumplir.
- En 4º lugar, realizar un análisis sobre si dicha acción condujo en la práctica al objetivo que buscábamos: verificar.

1º PLANIFICACION	> QUEHACER.
2º ORGANIZACIÓN	> COMO HACERLO.
3º DIRECCION	> HACERLO
4º CONTROL	> VERIFICARLO

Conceptos de Planificación o Planeamiento.

Concepto: determinar las metas u objetivos a cumplir.

Objetivos: la planificación es la función básica para las otras funciones de la administración, ya que sin la formulación de un objetivo no habría para qué organizar, nadie para dirigir y nada que controlar.

Los objetivos son de enorme importancia para la administración, pues le dan un sentido, una dirección u orientación a los esfuerzos aplicados.

Viejo aforismo náutico: “si no sabe qué rumbo tomar, ningún viento es bueno”.

Son preferibles los objetivos cuantitativos, que tengan una orientación común, jerarquización.

El proceso de derrame de objetivos significa que 1º se definen los objetivos generales o principales y luego éstos se van extendiendo hacia abajo.

La planificación eficaz se basa en hechos, datos e informaciones reales y estimadas pero no en emociones o deseos. Cuando se planifica no significa adivinar el futuro.

La labor de planificación es permanente; es una actividad que no termina nunca. Todos los planes son flexibles, sujetos a revisión y modificación, a medida que la realidad va alterando las variables que sirvieron de base para elaborarlos.

Importancia, Principios y Limitaciones de la Planificación.

Importancia:

La planificación es económica, al concentrar las acciones en un sentido definido. Se evitan o disminuyen riesgos innecesarios.

Permite el control de la marcha de la empresa.

Facilita la coordinación de las distintas funciones de la empresa.

Principios: Se anticipa a los cambios y así los neutraliza, reduce los riesgos y la incertidumbre; facilita la coordinación y hace posible el control.

Entonces, como principios tenemos:

Flexibilidad (cambios).

Compromiso (motivación, APO).

Contribución (integrados).

Factores que afectan la utilidad y validez de los planes:

Costos.

Rigidez.

Incertidumbre.

Limitaciones:

Poca exactitud en relación con los resultados esperados.

Resultado final = planificado (coincida), no quiere decir que la planificación sea buena.

Dificultades propias que plantea la actividad de planificar.

Dicen que la planificación retarda la acción y atrofia la iniciativa de los hombres involucrados en el plan. (Illanes, 1999).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°17.

Actividad N° 17.2 Proyecto Creación de Empresa – Etapa V.a

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el Proyecto de Creación de Empresa y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 17.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa V.a, y explíqueles a los alumnos que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas a Proceso Administrativo - Planeación, puntualmente definición de misión, visión y niveles organizacionales de la empresa que están creando.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 17.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa V.a.

Actividad N° 17.3 Proceso Administrativo - Planeación – Parte II

Minutos

Haga referencia a la importancia del Proceso Administrativo indicando las etapas del proceso y haciendo énfasis en la etapa Planeación o Planificación, principalmente los tipos de planes, como Planes Estratégicos, Planificación Operacional y Planificación Táctica. Para, esto mediante clase expositiva, el docente explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta etapa del proceso administrativo.

Según Illanes (1999) entendemos Planes y Planificación Estratégica de la siguiente forma:

Planes

Variables de Clasificación: amplitud del plan, especificidad, plazo, nivel.

Metas u Objetivos: tipo básico de plan. Actividades futuras y su formulación requiere de planificación, objetivos a mediano y largo plazo.

Programas: se identifican mejor con la idea de corto plazo, ejemplo, el programa de trabajo del mes de Mayo.

Presupuesto: aspectos financieros de gastos o ingresos, son metas o programas en términos de dinero, van más a corto y mediano plazo.

Políticas: fronteras o límites dentro de los cuales deberá desenvolverse una acción. Son las reglas del juego o el trazado de la cancha.

Procedimientos: es un plan que describe la secuencia cronológica de las tareas necesarias para ejecutar un cierto trabajo u operación.

Métodos: menor alcance procedimiento, descripción detallada de cómo se realizará una labor específica.

Planificación Estratégica y Operativa:

Planeación Estratégica: planificación a largo plazo, realizada por la gerencia, considera factores externos e internos que inciden en la formulación de planes de desarrollo macro.

Planeación Política: proporciona orientaciones para todos y contribuyen a adoptar medidas que ayuden al cumplimiento de objetivos.

Planeación Operativa: formulación compromisos (planes), tiempo (programa), dinero (presupuesto) y trabajo (procedimientos y métodos).

Planeación Adaptativa: adaptarse a las condiciones del medio. La definición de una estrategia arranca de la respuesta meditada y consciente – evitando el auto-engaño – a 4 preguntas básica:

- ¿Cuál es nuestra posición actual en cuanto al mercado, productos y competencia?
- Si no hiciéramos nada diferente de lo de hoy ¿Dónde estaríamos en 1, 2, 5 o más años?
- ¿Nos agrada la respuesta?
- ¿Dónde nos gustaría estar en el futuro?
- ¿Qué opciones podemos intentar al respecto?

Respecto a la Jerarquía de Objetivos Illanes (1999) plantea lo siguiente:

Regulares: aportan la cuota de estabilidad, a través de metas corrientes propias de toda empresa. Son continuos, recurrentes, ordinarios y esenciales.

De Resolución problemas: vendan heridas y atajan la sangre. Son restauradores, curativos.

Innovadores: más difíciles: creadores, inventivos, de alto rendimiento, cambian el carácter de la organización, fomentando su crecimiento y desarrollo.

Sobre las Etapas de Planificación, Illanes (1999) señala lo siguiente:

Determinación de los objetivos: fijar metas y objetivos que se persiguen, ejemplo: presupuesto caja.

Recopilación de Antecedentes: para formular el plan.

Análisis y Clasificación antecedentes: se clasifican para establecer su veracidad y el grado en que ellos interesan para el objetivo buscado.

Formulación de Supuestos: en todo plan, en forma consciente o no, de determinan ciertos supuestos.

Formulación Planes alternativos: dependen de los recursos con que cuentas.

Determinación plan definitivo: no solo descartar alternativas, sino tan solo tener como orientación fundamental un plan que sea el que realmente dirija la acción.

Control de avance del plan: comparar lo programado con lo realizado, determinar las diferencias que existen y analizar sus causas.

Actividad N° 17.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa V.b**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 17.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa V.b”, y explique a los alumnos que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas a la Planeación, específicamente desarrollo de planes a corto, mediano y largo plazo. Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 17.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa V.b.

Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

MATERIALES

Actividad 17.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa V.a”

Actividad 17.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa V.b”

UNIDAD 3 / PROCESO ADMINISTRATIVO

SESIÓN N°18

*Proceso Administrativo –
Planeación – Carta Gantt***Duración:** 4 horas pedagógicas en total**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el Proceso Administrativo, comenzando con la primera etapa del proceso que es Planeación y continuar con la Etapa V del “Proyecto de Creación de Empresa”, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto al Proceso Administrativo– Etapa Planeación o Planificación, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

La continuación del “Proyecto Creación de Empresa” comienza con el desarrollo de Carta Gantt de la implementación de la empresa que se está creando.

AE

Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar los aspectos básicos del desarrollo de una Carta Gantt, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión deberán tener claridad respecto de la Planeación y Técnica Carta Gantt.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Resuelve un caso de empresa real o simulada, de acuerdo a planificación operativa, táctica o estratégica, según técnica de Carta Gantt.

Actividad N° 18.1 Carta Gantt – Parte I



Minutos

Haga referencia a la importancia del Proceso Administrativo indicando las etapas de él haciendo énfasis en la etapa Planeación o Planificación, principalmente la técnica de aplicación Carta Gantt, para esto mediante clase expositiva el docente explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de la utilización de esta herramienta organizacional.

Respecto al Diagrama Gantt Marsijim (2016) señala lo siguiente:

“Los cronogramas de barras o “gráficos de Gantt” fueron concebidos por el ingeniero norteamericano Henry L. Gantt, uno de los precursores de la Ingeniería Industrial contemporánea de Taylor. Gantt procuró resolver el problema de la programación de actividades, es decir, su distribución conforme a un calendario, de manera tal que se pudiese visualizar el período de duración de cada actividad, sus fechas de iniciación y terminación e igualmente el tiempo total requerido para la ejecución de un trabajo. El instrumento que desarrolló permite también que se siga el curso de cada actividad, al proporcionar información del porcentaje ejecutado de cada una de ellas, así como el grado de adelanto o atraso con respecto al plazo previsto.

Este gráfico consiste simplemente en un sistema de coordenadas en que se indica:

En el eje Horizontal: un calendario, o escala de tiempo definido en términos de la unidad más adecuada al trabajo que se va a ejecutar: hora, día, semana, mes, etc.

En el eje Vertical: las actividades que constituyen el trabajo a ejecutar. A cada actividad se hace corresponder una línea horizontal cuya longitud es proporcional a su duración en la cual la medición efectúa con relación a la escala definida en el eje horizontal conforme se ilustra.

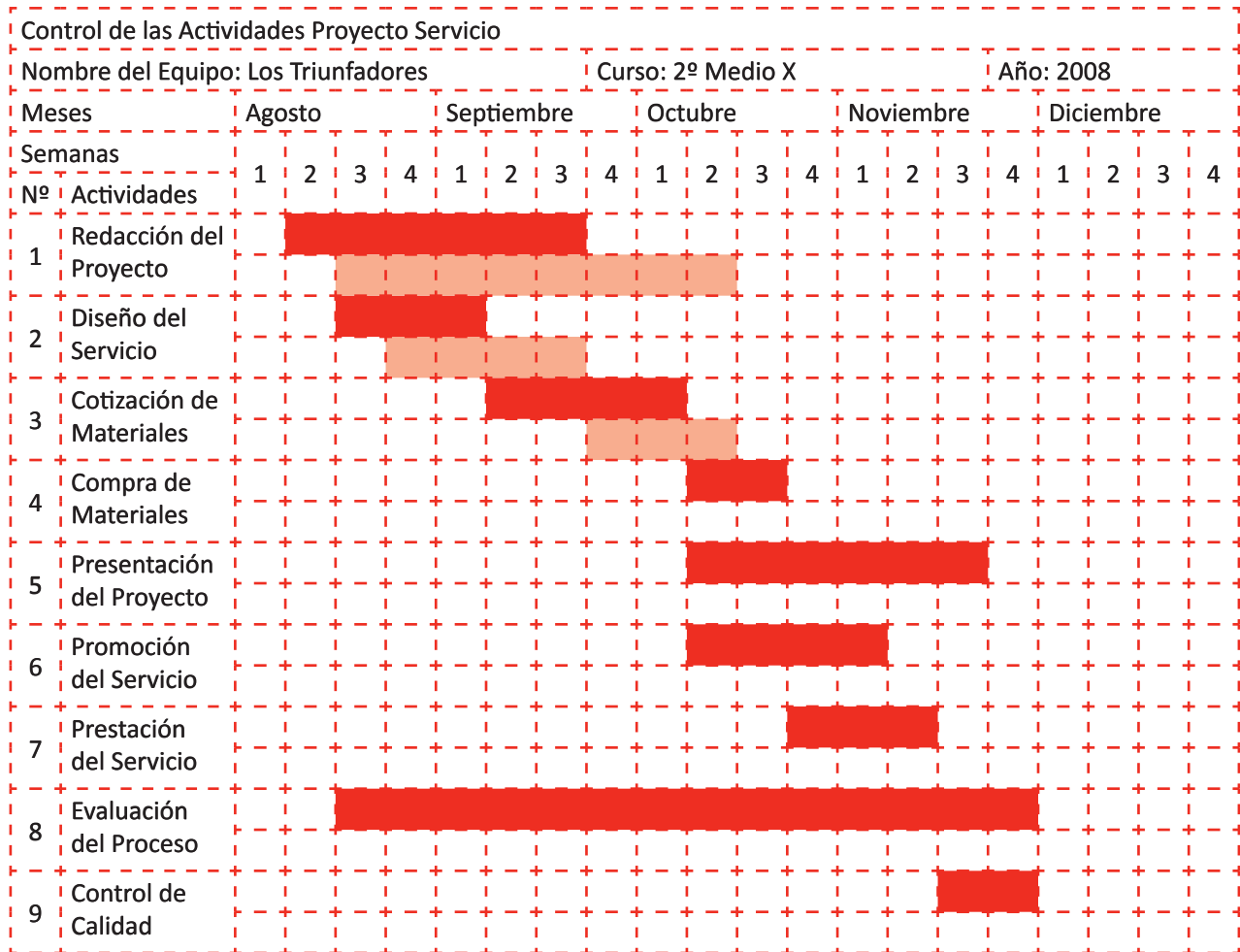
El diagrama de Gantt consiste en una representación gráfica sobre dos ejes; en el vertical se disponen las tareas del proyecto y en el horizontal se representa el tiempo.

Características

- Cada actividad se representa mediante un bloque rectangular cuya longitud indica su duración; la altura carece de significado.
- La posición de cada bloque en el diagrama indica los instantes de inicio y finalización de las tareas a que corresponden.
- Los bloques correspondientes a tareas del camino crítico acostumbran a rellenarse en otro color



Figura 5. Carta Gantt



Fuente: Elaboración Propia (2016).

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°18.

Actividad Nº 18.2 Carta Gantt – Etapa V.c**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión Nº 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad Nº 18.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa V.c, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas al Proceso Administrativo – Carta Gantt, específicamente identificación de actividades constituyentes de este proyecto de creación de empresa y asignación de tiempos correspondientes.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad Nº 18.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa V.c.

Actividad Nº 18.3 Proceso Administrativo – Planeación – Carta Gantt – Parte II



Haga referencia a la importancia del Proceso Administrativo indicando las etapas del proceso y haciendo énfasis en la etapa Planeación o Planificación, principalmente la técnica de aplicación Carta Gantt, para esto mediante clase expositiva el docente explicará a los alumnos los conocimientos respecto a las diversas condicionantes que puede tener una actividad, ya sean estas: Fin- Fin, Fin-Inicio, Inicio-Inicio y ventajas – desventajas del Diagrama Gantt como herramienta de planeación organizacional.

Respecto a Carta Gantt Marsijim (2016) señala lo siguiente:

Método Constructivo

Para construir un diagrama de Gantt se han de seguir los siguientes pasos:

- Dibujar los ejes horizontal y vertical.
- Escribir los nombres de las tareas sobre el eje vertical.
- En primer lugar, se dibujan los bloques correspondientes a las tareas que no tienen predecesoras. Se sitúan de manera que el lado izquierdo de los bloques coincida con el instante cero del proyecto (su inicio).

A continuación, se dibujan los bloques correspondientes a las tareas que sólo dependen de las tareas ya introducidas en el diagrama. Se repite este punto hasta haber dibujado todas las tareas. En este proceso se han de tener en cuenta las consideraciones siguientes:

Figura 6. Dependencias

<p>Las dependencias fin-inicio se representan alineando el final del bloque de la tarea predecesora con el inicio del bloque de la tarea dependiente.</p>	
<p>Las dependencias final-final se representan alineando los finales de los bloques de las tareas predecesora y dependiente.</p>	
<p>Las dependencias inicio-inicio se representan alineando los inicios de los bloques de las tareas predecesora y dependiente.</p>	
<p>Los retardos se representan desplazando la tarea dependiente hacia la derecha en el caso de retardos positivos y hacia la izquierda en el caso de retardos negativos.</p>	

Fuente: Marsijim (2016).

El diagrama de Gantt es un diagrama representativo, que permite visualizar fácilmente la distribución temporal del proyecto, pero es poco adecuado para la realización de cálculos.

2.0. Ventajas y Desventajas de los Gráficos de Gantt

La ventaja principal del gráfico de Gantt radica en que su trazado requiere un nivel mínimo de planificación, es decir, es necesario que haya un plan que ha de representarse en forma de gráfico.

Los gráficos de Gantt se revelan muy eficaces en las etapas iniciales de la planificación.

Sin embargo, después de iniciada la ejecución de la actividad y cuando comienza a efectuarse modificaciones, el gráfico tiende a volverse confuso. Por eso se utiliza mucho la representación gráfica del plan, en tanto que los ajustes (re planificación) requieren por lo general de la formulación de un nuevo gráfico. Para superar esa deficiencia se crearon dispositivos mecánicos, tales como cuadros magnéticos, fichas, cuerdas, etc., que permite una mayor flexibilidad en las actualizaciones. Aún en términos de planificación, existe todavía una limitación bastante grande en lo que se refiere a la representación de planes de cierta complejidad. El Gráfico de Gantt no ofrece condiciones para el análisis de opciones, ni toma en cuenta factores como el costo. Es fundamentalmente una técnica de pruebas y errores. No permite, tampoco, la visualización de la relación entre las actividades cuando el número de éstas es grande.

En resumen, para la planificación de actividades relativamente simples, el gráfico de Gantt representa un instrumento de bajo costo y extrema simplicidad en su utilización. Para proyectos complejos, sus limitaciones son bastantes serias, y fueron éstas las que llevaron a ensayos que dieron como resultado el desarrollo del CPM, el PERT y otras técnicas conexas. Estas técnicas introdujeron nuevos conceptos que, asociados más tarde a los de los gráficos de Gantt, dieron origen a las denominadas “redes-cronogramas”.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°18.

Actividad Nº 18.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa V.d**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión Nº 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad Nº 18.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa V.d, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas al Proceso Administrativo – Carta Gantt, específicamente identificación de las condicionantes Fin-Fin, Inicio-Inicio y Fin-Inicio de las actividades constituyentes de este “Proyecto de Creación de Empresa” y asignación de holguras tiempos correspondientes, ya sean de retraso o urgencia.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad Nº 18.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa V.d.

Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

MATERIALES

Actividad 18.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa V.c – Carta Gantt”

Actividad 18.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa V.d – Condicionantes de Carta Gantt”

UNIDAD 3 / PROCESO ADMINISTRATIVO

SESIÓN Nº19

Proceso Administrativo – Organización

AE

Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el Proceso Administrativo, comenzando con la segunda etapa del proceso que es Organización y continuar con la Etapa VI del “Proyecto de Creación de Empresa”, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a Proceso Administrativo – Etapa Organización, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

La continuación del “Proyecto Creación de Empresa” comienza con la determinación del organigrama y estrategia comunicacional de la organización.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar los aspectos básicos de la etapa Organización del Proceso Administrativo, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la Organización.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Desarrolla Etapa 6 de “Proyecto de Creación de Empresa”, según segunda etapa del proceso administrativo Organización, de acuerdo a estructura organizacional y organigrama, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.

Actividad Nº 19.1 Organización – Parte I



Minutos



Haga referencia a la importancia del Proceso Administrativo, indicando las etapas del proceso y haciendo énfasis en la Organización, principalmente los objetivos de la Organización, importancia de la Organización y principios organizacionales, para esto mediante clase expositiva el docente explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta etapa del proceso administrativo.

Respecto a Proceso Administrativo – Organización Illanes (1999) señala lo siguiente:

Organización: Cómo hacer, qué elementos y condiciones son necesarios para obtener el resultado propuesto y cómo se deben combinar entre sí estos elementos para conseguir dicho resultado de un modo eficiente.

Organizar es determinar las funciones necesarias para lograr el objetivo, estableciendo la autoridad y asignando responsabilidad a las personas que tendrán a cargo estas funciones.

La organización provee los elementos humanos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa.

Fundamento esencial: se manifiesta en el principio de división de trabajo o especialización, el cual explica, de paso que las empresas tiendan a crecer hacia abajo y más difícilmente hacia los lados o hacia arriba. Nos gusta crear bajo nosotros y tener subordinados, pero no jefes ni iguales.

Factores: son tres:

Estrategia: planificación determina los objetivos ok a la estrategia van cambiando en el entorno dinámico, por lo tanto, la organización debe adaptarse a las metas cambiantes (bancos y empresa de su servicios ir mejorando constantemente).

Tecnología: rol destacado en la definición estructura organizativa (proceso productivo).

Estabilidad: mayor solidez de la organización, haciéndola menos permeable y variable (menos sofisticada).

Desarrollo Organizacional: se preocupa de conocer y sistematizar las ciencias de la conducta humana para afrontar en mejor forma el estado de cambios y vencer la natural resistencia que provoca en las personas y en los grupos interactuantes, busca por definición: la efectividad y renovación de la organización.

Etapas de la Organización.

Determinación del objetivo: antes de organizar debemos saber para qué hacerlo, qué se espera de ello. El plan constituye, en consecuencia, un paso necesario y previo al proceso de organización.

División trabajo global en operaciones parciales (análisis): el plan nos lleva a formular un conjunto de actividades o trabajos necesarios de realizar para cumplir los objetivos. Y esas actividades deben ser descritas con cierto detalle, desglosándose en operaciones y tareas concretas.

Agrupación de las operaciones parciales en unidades administrativas (síntesis):

Departamentalización, criterios de departamentalización:

- homogeneidad de las tareas.
- Categoría de operativa de la tarea.
- Producto (alta especialización).
- Territorio
- Cliente
- Proceso
- Equipo de tareas: conjunto de labores de una fuerza o equipo de tareas).

La departamentalización bien realizada debe contribuir a:

- Coordinación (ayuda)
- Beneficio especialización
- Mejorar relaciones humanas
- Facilitar el control
- Disminuir costos.

Determinar obligaciones y responsabilidades: especificación de cargos, cualquier persona tiene sus deberes y responsabilidad. También se determinan las características personales: requisitos de cargo.

Asignación del personal: selección personal adecuada, que cumple con los requisitos.

Delegación de Autoridad: al personal asignado es preciso entregarle la necesaria autoridad para que pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°19.

Actividad N° 19.2 Proyecto Creación de Empresa – Etapa VI.a



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive. Tiempo aproximado 5 minutos

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 19.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VI.a, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas al Proceso Administrativo - Organización, puntualmente definición de comunicación organizacional y principios organizacionales que caracterizarán a la empresa que están creando.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 19.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VI.a.

Actividad N° 19.3 Proceso Administrativo - Organización – Parte II



Minutos

Mencione la importancia del Proceso Administrativo indicando las etapas del proceso y haciendo énfasis en la etapa Organización, principalmente los tipos de organigramas, para esto mediante clase expositiva el docente explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta etapa del proceso administrativo.

Como señala Illanes (1999) la organización dentro de una empresa puede presentar las siguientes características:

Organigrama: representación gráfica o esquemática de las relaciones entre los cargos de una organización. Expresión externa de la organización.

Los niveles alternativos se colocan en la parte superior del gráfico y vice versa.

Autoridad: el derecho otorgado a una persona para requerir de otra que cumpla ciertos deberes en una determinada forma y dentro de un plazo. La 1ª persona supervisa, la 2ª es subalterno.

Responsabilidad: concepto ligado a la autoridad, es la acción de responder o rendir cuenta por la ejecución de una tarea.

Poder: especie de autoridad ganada o adquirida sea por la especialización función desarrollada o características personales.

Organigrama funcional: es más sencillo.

Organigrama estructural: más complejo.

Comités: organismos muy difundidos y muy discutidos de las organizaciones. Agrupaciones formales de las personas que ocupan determinados cargos, los que se reúnen para decidir o aconsejar sobre materias específicas.

Estructura organizativa: funciones ambientales manifestadas en unidades y cargos.

Respecto a la Organización Formal Illanes (1999) señala lo siguiente:

A veces las relaciones no se dan como se había pensado al establecer nuestro organigrama (seres humanos).

Esto está relacionado con las necesidades de Maslow (secundarias: social, psicológicas, autorrealización).

Las interrelaciones individuales y de grupos informáticos dentro de la empresa hacen que la real estructura organizativa difiera del organigrama. La existencia de una organización informal puede resultar nefasta en una empresa rígida, sin capacidad de adaptación. En cambio, reconocida y administrada, constituye un rico potencial de organización al servicio de los objetivos de la empresa.

Poder Informal: persona que no tiene asignada autoridad formal, ni un poder funcional, adquiere un poder especial por entrega espontánea de otras personas que desean ser dirigidas por ella.

Amistad: relación de afecto, estima, afinidad y empatía, que brota espontáneamente entre personas de la empresa.

Autoridad y Poder:

Definición ya hecha de autoridad, quien detenta autoridad es un jefe o supervisor, pues ellos no pueden ejercer exitosamente su autoridad si no adquieren del subordinado el poder necesario para que la acción sea comprendida con buena disposición y eficiencia por parte de éste, es decir, el supervisor efectivo requiere poder además de autoridad.

Tipología de Poder:

De recompensa: es el que inspira el jefe por su capacidad de otorgar estímulos o recompensas al subordinado por su desempeño.

Coercitivo: la posibilidad de administrar castigos o recompensas negativas, confiere al supervisor esta fuente de poder, a los ojos del subalterno.

Legítimo: diferencia o respeto que inspira el jefe, preferentemente por sus condiciones personales (caballerosidad, honestidad, etc...).

Referencial: es el más genuino poder informal, dado por el atractivo personal que emana del supervisor, constituyéndose en una especie de modelo (líder – persona) para el subordinado.

Experto o profesional: es el poder que surge de los conocimientos, preparación y especialidad del jefe en la materia propia del ámbito de su cargo o función (líder – tarea). El asesor legal de nuestro ejemplo anterior ostenta este tipo de poder.

El organigrama no suele mostrar la verdadera realidad de las interrelaciones dentro de la empresa.

La empresa se mueve por las variaciones inducidas por la planificación estratégica, el estado de cambios del medio ambiente y la dinámica de grupos informales.

Sobre los Principios de Organización Illanes (1999) indica:

División del trabajo: especialización lleva a la eficiencia. La repetición de tarea lleva a la especialización.

Jerarquía:

Cadena de mando: las órdenes de supervisión deben recorrer secuencialmente el eslabón cadena.

Unidad de Mando: tener 1 solo jefe.

Ámbito de Control: controlar las actividades y necesidades que la organización ha puesto bajo su responsabilidad.

Descentralización autoridad: cuando un ejecutivo delega, traspasa o entrega parte de su autoridad, pero conserva la totalidad de la responsabilidad. La Autoridad -> se delega. Responsabilidad -> se genera por forma descendente en la organización. Descentralización de la estructura: se refiere a que tan extendida hacia abajo o hacia el lado es la estructura organizativa, 1º: centralizado, 2º más descentralizado.

Uso de Staff: cargos de líneas que disponen de asesores, a fin de obtener mejores resultados en su trabajo. Solo tienen responsabilidad en el campo de su asesoría, ante la persona a quien prestan el servicio.

Educar Chile (2016) señala sobre los Organigramas en empresas lo siguiente:

Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.

Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°19.

Actividad N° 19.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa VI.b**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 19.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VI.b”, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas a la Organización, puntualmente desarrollo de organigrama de la empresa.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en la Actividad N° 19.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VI.b. Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

Pregunta:

- ¿Explique que es la jerarquía dentro de la organización?
- ¿Explique que es organigrama vertical?

MATERIALES

Actividad 19.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa VI.a”

Actividad 19.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa VI.b - Organigrama”

UNIDAD 3 / PROCESO ADMINISTRATIVO

SESIÓN N°20

Proceso Administrativo – Organización

AE

Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el Proceso Administrativo, comenzando con la tercera etapa del proceso que es Dirección y continuar con la Etapa VII del proyecto de Creación de Empresa, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a Proceso Administrativo – Etapa Dirección, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

La continuación del “Proyecto Creación de Empresa” comienza con la determinación del estilo de liderazgo y estrategia de dirección aplicar.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar los aspectos básicos de la etapa Dirección del Proceso Administrativo, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la Dirección.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Desarrolla Etapa 7 de “Proyecto de Creación de Empresa”, según tercera etapa del proceso administrativo Dirección, de acuerdo a factor humano en la empresa, liderazgo y motivación, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.

Actividad Nº 20.1 Organización

Minutos

Haga referencia a la importancia del Proceso Administrativo, indicando las etapas del proceso y haciendo énfasis en la Dirección, principalmente los aspectos sobre los que se centra la Dirección como Motivación, Comunicación y Liderazgo. Para esto, mediante clase expositiva, explique a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta etapa del proceso administrativo.

Respecto a Proceso Administrativo – Dirección Chiavenato (2001, pp. 279 - 280) señala:

La función de dirección se relaciona directamente con la manera como deben alcanzarse los objetivos mediante la actividad de las personas que conforman la organización. Una vez establecidos los objetivos, trazadas las estrategias para alcanzarlos, definida la planeación, detallados los programas y procedimientos, la puesta en marcha compete a la función de dirección, que se preocupa por la ejecución de las operaciones y el logro de los objetivos.

La dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores con los subordinados. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, requieren complementarse con la orientación dada a las personas mediante la comunicación y la habilidad de liderazgo y motivación. Se estudió que las empresas están formadas por personas, y son mantenidas por la actividad organizada de éstas, que sólo pueden conseguir sus objetivos individuales mediante la conjugación de los esfuerzos colectivos.

En consecuencia, desde este punto de vista más amplio, los miembros o socios de la empresa son:

1. Empleados: en todos los niveles jerárquicos, desde el nivel institucional (director y ejecutivo de la cúpula), el nivel intermedio (gerentes), hasta el nivel operacional (supervisores y personal de operación).
2. Proveedores: proporcionan entradas y recursos (accionistas que proveen capital; bancos y entidades financieras que proveen recursos financieros; proveedores de materias primas, componentes, máquinas y equipos; proveedores de tecnología; proveedores de recursos humanos, etc.)
3. Consumidores: usuarios de las salidas (clientes o compradores de los productos o servicios de la empresa).
4. Agencias reguladoras de la actividad empresarial: (el gobierno, la sociedad en que se halla la empresa, los sindicatos, los órganos legislativos o fiscalizadores, etc.)

Sobre el concepto de dirección de una empresa, Chiavenato (2001, pp. 282-283) señala lo siguiente:

En cierto modo, esta parte dedicada a la dirección de la acción empresarial deberá limitarse sólo a la conducción de las actividades de los miembros que actúan dentro de las fronteras empresariales: los empleados en todos los niveles jerárquicos de la organización empresarial. Conviene recordar que los empleados -como personas- no viven exclusivamente dentro de las empresas, pues participan en otras organizaciones de las que también dependen para vivir y donde desempeñan otros roles sociales. En consecuencia, la empresa no constituye la vida entera de las personas ni posee la amplitud de una sociedad. Las personas se encuentran parcialmente inmersas en una empresa. Sin embargo, hay que resaltar que las personas destinan gran cantidad de horas, para su desempeño en la empresa.

Los asuntos más ligados a la dirección son la comunicación, los estilos de liderazgo y los métodos de motivación para dirigir el personal. Para dirigir los subordinados, el administrador-en cualquier nivel donde esté situado— debe comunicar, liderar y motivar. La dirección constituye una de las más complejas funciones administrativas, pues incluye orientación, asistencia a la ejecución, comunicación y liderazgo, en fin, todos los procesos que utilizan los administradores para influir en los subordinados, de modo que se comporten de acuerdo con las expectativas de la empresa. Como no existen empresas sin personas, administrar la variable humana constituye un importante desafío, puesto que las empresas sólo funcionan si las personas ocupan los cargos y desempeñan sus papeles de acuerdo con lo exigido.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°20. Realice las siguientes preguntas al finalizar este momento de la actividad a los estudiantes.

Preguntas:

- ¿Por qué se dice que la dirección está relacionada con las personas?
- ¿Nombre alguna cualidad por la cual usted reconoce a una persona como un líder?

Actividad N° 20.2 Proyecto Creación de Empresa – Etapa VII.a



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 20.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VII.a, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas al Proceso Administrativo - Dirección, específicamente definición de Motivación, Comunicación y Estilos de liderazgo que caracterizarán a la empresa que están creando.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en la Actividad N° 20.2 “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VII.a.

Actividad N° 20.3 Proceso Administrativo - Dirección – Parte II



Minutos

El docente debe hacer referencia a la importancia del Proceso Administrativo indicando sus etapas haciendo énfasis en la Dirección, principalmente el Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones y Negociación, para esto mediante clase expositiva el docente explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta etapa del proceso administrativo.

En La Dirección se centra en los siguientes aspectos específicos, el trabajo en equipo, proceso toma de decisiones y la negociación (resolución de conflictos).

Respecto a la toma de decisiones dentro de una organización Chiavenato (2001, p. 60) señala:

Toma de decisiones:

Toma de decisiones a cargo de la jerarquía, es decir, la toma de decisión se convierte en una prerrogativa del empleado que tiene la categoría jerárquica más elevada, sin importar su conocimiento sobre el tema que va a decidirse

Esto significa que la toma de decisiones de la cúpula busca resultados satisfactorios y no la maximización de resultados. Por el contrario el nivel operacional, situado en niveles inferiores de la empresa, requiere una rígida programación diaria basada en la certeza, para funcionar con precisión

Es un proceso continuo de toma de decisiones estratégicas que no se preocupa por anticipar decisiones que deban tomarse en el futuro, sino por considerar las

implicaciones futuras de las decisiones que deban tomarse en el presente.

Proceso Tomas de Decisiones:

La toma de decisiones es el núcleo de la responsabilidad administrativa. El administrador debe decidir constantemente qué hacer, quién debe hacerlo, cuándo y dónde hacerlo. Sea al establecer objetivos, asignar recursos o resolver problemas que surgen sobre la marcha, el administrador debe sopesar los efectos de la decisión de hoy en las oportunidades de mañana.

Decidir es optar o seleccionar, entre varias alternativas de cursos de acción, aquel que parezca más adecuado.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°20. Realice las siguientes preguntas al finalizar este momento de la actividad a los estudiantes.

Preguntas:

- ¿Por qué es importante el trabajo en equipo? ¿Qué importancia tiene el líder en el trabajo en equipo?
- ¿Qué relación existe entre el trabajo en equipo y la motivación?, ¿Qué relación existe entre la comunicación y el trabajo en equipo?
- ¿Por qué se pide que las personas deben aprender a tomar decisiones?

Actividad N° 20.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa VII.b**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 20.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VII.b, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas a la Dirección, puntualmente desarrollo de estrategia tendiente al desarrollo del Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones y Negociación.

Los alumnos comenzarán a trabajar, siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 20.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VII.b.

Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

MATERIALES

Actividad 20.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa VII.a”

Actividad 20.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa VII.b”

UNIDAD 3 / PROCESO ADMINISTRATIVO

SESIÓN N°21

*Proceso Administrativo – Control***Duración:** 4 horas pedagógicas en total

Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el Proceso Administrativo, comenzando con la cuarta etapa del proceso que es Control y continuar con la Etapa VIII del “Proyecto de Creación de Empresa”, que concluirá en la sesión 24 con la exposición y defensa de la empresa que crearán sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto al Proceso Administrativo – Etapa Control, por tanto, será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

La continuación del “Proyecto Creación de Empresa” comienza con la determinación de los elementos del control y la importancia del control.

AE

Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar los aspectos básicos de la etapa Control del Proceso Administrativo, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto del Control.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Desarrolla Etapa 8 de “Proyecto de Creación de Empresa”, según cuarta etapa del proceso administrativo Control, de acuerdo a estándares asociados al proceso de control e indicadores de control, en relación a los requerimientos de la empresa en creación.

Actividad N° 21.1 Control – Parte I

Minutos

Haga referencia a la importancia del Proceso Administrativo indicando las etapas del proceso y haciendo énfasis en la etapa Control, principalmente los aspectos sobre los que se centra los elementos del Control y la importancia del Control. Para esto, mediante clase expositiva, explique a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta etapa del proceso administrativo.

Respecto al Control del proceso administrativo, Chiavenato (2001, pp. 350 – 351) señala:

Concepto de control

La esencia del control reside en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los resultados deseados. Cuando se habla de resultados deseados, se parte del principio de que estos resultados estaban previstos y requieren ser controlados. Entonces, el control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse. El control verifica si la ejecución está acorde con lo que se planeó; y cuanto más completos, definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el periodo para el cual fueron hechos, más complejo será el control

El concepto de control no puede existir sin el concepto de planeación y el control se ejecuta antes, durante y después de la operación o actividad.

Niveles de Control.

El control está presente, en mayor o menor grado, en casi todas las formas de acción empresarial. Los administradores pasan buena parte de su tiempo observando, revisando y evaluando el desempeño de las personas, de los métodos y procesos, máquinas y equipos, materias primas, productos y servicios, en todos los tres niveles de la organización de la empresa. De esta manera, los controles pueden clasificarse de acuerdo con su actuación en estos tres niveles organizacionales, es decir, de acuerdo con su esfera de aplicación, en tres amplias categorías: controles en el nivel institucional, controles en el nivel intermedio y controles en el nivel operacional.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la primera parte de la sesión N°21.



Actividad N° 21.2 Proyecto Creación de Empresa – Etapa VIII.a**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 21.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VIII.a, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas al Proceso Administrativo - Control, específicamente determinación de indicadores de control que se aplicarán en la empresa que están creando.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 21.2 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VIII.a.

Actividad N° 21.3 Proceso Administrativo - Control – Parte II

Minutos

El docente debe hacer referencia a la importancia del Proceso Administrativo indicando sus etapas haciendo énfasis en el Control, principalmente los Principios de Control, para esto mediante clase expositiva el docente explicará a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta etapa del proceso administrativo.

Sobre el control organizacion, Chiavenato (2001, p. 351) señala:

Los controles organizacionales sirven para:

- Establecer estándares de desempeño, mediante inspecciones, supervisión, procedimientos escritos o programas de producción.
- Establecer patrones de calidad de los productos o servicios ofrecidos por la empresa, mediante entrenamiento del personal, inspección, control estadístico de calidad y sistemas de incentivos.
- Proteger los bienes de la organización frente a posibles abusos, desperdicios o robos, mediante la exigencia de registros escritos, procedimientos de auditoría y división de responsabilidades.
- Limitar la autoridad ejercida por las diversas posiciones o niveles organizacionales, mediante la descripción de cargos, directrices y políticas, normas y reglamentos y sistemas de auditoría.
- Evaluar y dirigir el desempeño de las personas por medio de sistemas de evaluación del desempeño del personal, supervisión directa, vigilancia y registros, incluida información sobre producción por cada empleado o pérdidas por empleado, etc.
- Establecer medios preventivos para garantizar el alcance de los objetivos de la empresa, puesto que los objetivos ayudan a definir el desempeño apropiado y la dirección del comportamiento de los individuos para el logro de los resultados deseados.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°21. Realice las siguientes preguntas a los estudiantes al momento de finalizar el trabajo conceptual con ellos.

Preguntas:

- ¿Para qué sirve el control organizacional, indique al menos 1?
- ¿Explique, en que momento del desarrollo de la actividad se debe realizar el control?

Actividad N° 21.4 Proyecto Creación de Empresa – Etapa VIII.b**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la Actividad N° 21.4 – “Proyecto Creación de Empresa” – Etapa VIII.b, y explíqueles que en el documento se indica que cada grupo deberá aplicar las estrategias asociadas al Control, específicamente el desarrollo de los principios del control.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en Actividad N° 21.4 – Proyecto Creación de Empresa – Etapa VIII.b.

Durante el desarrollo de la actividad consulte a los grupos de trabajo las siguientes interrogantes, con objeto de abrir la discusión grupal y que puedan relacionar el trabajo teórico con su proyecto.

- ¿Explique el control organizacional?
- ¿Por qué es importante el control?

Como cierre de esta sesión, motive a los alumnos para que consulten sobre dudas aparecidas durante el desarrollo del proyecto. De este modo, la aclaración que realice será general y para todos.

MATERIALES

Actividad 21.2 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa VIII.a”

Actividad 21.4 - “Proyecto Creación de Empresa – Etapa VIII.b”

UNIDAD 3 / PROCESO ADMINISTRATIVO

SESIÓN N°22

Reporte de Avances y/o Retrasos del Programa Operativo

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

AE

Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es recopilar toda la información generada desde la Sesión N°13 tendiente al desarrollo del “Proyecto Creación de Empresa” este proyecto concluirá en la Sesión N°24 con la exposición y defensa de la empresa que se fue creando sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren revisión y análisis de cada uno de las actividades desarrolladas a partir de la Sesión N°13, pues los alumnos deberán profundizar algunos aspectos que se deben desarrollar con el detalle requerido de acuerdo a observaciones, retroalimentación y comentarios del docente.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para revisar y profundizar todos los trabajos desarrollados tendientes a la elaboración del “Proyecto Creación de Empresa”, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a las observaciones y retroalimentaciones realizadas.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos de un programa operativo, según instrucciones de superiores.

Actividad N° 22.1 Revisión y Profundización Actividades Sesión 13 a 16**Minutos**

Solicite a los alumnos que formen los mismos grupos de 4 personas que han trabajado desde la Sesión N°13. Explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos las hojas de trabajo correspondientes a las actividades realizadas por cada grupo durante las sesiones 13, 14, 15 y 16, y explíqueles que deberán profundizar algunos aspectos a desarrollar con el detalle requerido de acuerdo a observaciones, retroalimentación y comentarios del docente. Pida a cada equipo de trabajo revisen los conceptos trabajado durante las sesiones, considerando los aspectos contextuales de los proyectos que están diseñando, de esta forma podrán relacionar de forma directa el proceso administrativo de creación de una empresa con las necesidades locales y regionales de su trabajo.

Actividad N° 22.2 Revisión y Profundización Actividades Sesión 17 a 21



Minutos

Solicite a los alumnos que formen los mismos grupos de 4 personas que han trabajado desde la Sesión N°13, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos las hojas de trabajo correspondientes a las actividades realizadas por cada grupo durante las sesiones 17, 18, 19, 20 y 21, y explíqueles que deberán profundizar algunos aspectos a desarrollar con el detalle requerido de acuerdo a observaciones, retroalimentación y comentarios del docente.

En este punto es importante su rol docente como facilitador, para ello retroalimente el trabajo de cada uno de los equipos de trabajo. Según Tunstall y Gipps (1996) la retroalimentación debe ir enfocada a los logros y en las mejoras que pueden tener el trabajo de los estudiantes. En este punto, existe una tipología de tipos de retroalimentación que realizan los profesores.

Tabla 10. Tipología de la retroalimentación de los profesores

Tipo	S	A1	B1	C1	D1
Categoría	Socialización	Recompensa	Aprobación	Especificando Realización	Construyendo logros
Tipo		A2	B2	C2	D2
Categoría		Castigo	Desaprobación	Especificando Mejoramiento	Construyendo el camino Hacia adelante
Rol	Socialización / Manejo	Manejo de clase Individual	Orientación actuación	Orientación avanzada	Orientación Aprendizaje

Fuente: Tunstall y Gipps (1996).

Nos vamos a centrar en los niveles C1, C2, D1 y D2. El primero se refiere la especificación de lo realizado por los estudiantes, en la cual se describe e identifica los éxitos obtenidos por ellos, también apoya a través de la reafirmación de ciertas acciones que suelen tener resultados positivos en los logros de los equipos de trabajo. El nivel C2 busca dar un paso más allá, en donde el profesor de forma descriptiva es específico en mejorar los logros obtenidos por los estudiantes, el discurso en este punto se centra en la corrección por medio de ejemplos o actos que luego los equipos de trabajo pueden construir un modelo de realización de procedimientos, es necesario la utilización de ejemplos (Tunstall & Gipps, 1996).

En el nivel D1 apunta a visualizar el cambio de los estudiantes en los logros que obtienen a medida que avanza el trabajo, en donde es importante guiar el proceso del estudiantes hacia una autonomía y auto regulación de sus procesos de aprendizaje, para ello el rol del docente es confiar y entregar cierta independencia en la realización de una tarea, haciendo hincapié más en el proceso de cons-

trucción de un material o trabajo que en el resultado final. Por último el nivel D2 considera el trabajo a futuro del estudiante, de manera tal que él pueda tener procesos independientes con autonomía de instrucciones específicas para el logro de una tarea, considerando también los comentarios y acciones de sus pares, como ejemplo, como docente al momento en que los estudiantes presenten el trabajo hacia el curso, su retroalimentación puede estar enfocada en la proyecciones del trabajo, así como también la de los mismos estudiantes enfocando el discurso hacia la construcción a futuro (Tunstall & Gipps, 1996).

Esta sesión se centra en retroalimentar el trabajo de los estudiantes, no es recomendable encasillar en solamente un tipo de retroalimentación, sino más bien, es necesario hacer una lectura apropiada del contexto y de las necesidades educativas de los estudiantes mientras ellos desarrollan el trabajo.

UNIDAD 3 / PROCESO ADMINISTRATIVO

SESIÓN N°23

*Redacción de Reporte de Avances y/o Retrasos del Programa Operativo***Duración:** 4 horas pedagógicas en total

Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es redactar el Informe Final del “Proyecto Creación de Empresa”; este proyecto concluirá en la Sesión N°24 con la exposición y defensa de la empresa que se fue creando sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que se utilizarán todas las actividades desarrolladas a partir de la Sesión N°13 y que fueron revisadas y complementadas según indicaciones del docente en la sesión N°22. Con esta información los alumnos construirán el Informe Final de Creación de Empresa.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar el Informe Final del “Proyecto Creación de Empresa”, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a observaciones y retroalimentaciones realizadas.

Para el desarrollo de esta sesión se requerirá trabajar en Sala con computadores individuales para el desarrollo de los informes.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Elabora informe ejecutivo de “Proyecto Creación de Empresa”, en tiempo y forma solicitada, utilizando softwares apropiados para ello.

Actividad N° 23.1 Desarrollo Informe Final Creación de Empresa



Minutos

Solicite a los alumnos que formen los mismos grupos de 4 personas que han trabajado desde la Sesión N°13, explique que en esta actividad se continúa con el “Proyecto de Creación de Empresa” y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la sesión N° 24 inclusive.

Entregue a los alumnos las hojas de trabajo correspondientes a las actividades realizadas por cada grupo durante las sesiones 13 a 21 y explíqueles que con esta información deberán comenzar a desarrollar su informe final.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en la Actividad N° 23.1 – Desarrollo Informe Final “Proyecto Creación de Empresa”.

Las indicaciones que se presentan a continuación son recomendaciones, no es necesario seguir al pie de la letra las fuente, número de páginas, anillado, entre otros. Se puede normalizar a los estándares del establecimiento, simplemente es una guía básica para el proceso de construcción de informe por parte de cada equipo de trabajo.

PAUTA

Indicaciones:

1. Los estudiantes trabajarán en el desarrollo de su Informe Final, este informe será un ejemplar por cada grupo de trabajo.
2. Se recomienda trabajar en la sala de computadores

A) CONDICIONES GENERALES:

- Respetar los principios de redacción de informes, en cuanto a sintaxis, formato, diagramación, presentación.
- Extensión mínima de 20 carillas tamaño carta.
- Ejemplares: un original anillado.

B) PLAN

- Portada.
- Hojas de agradecimiento y/o dedicatorias (optativos).
- Índice.
- Introducción: Antecedentes personales y objetivos previamente planteados.

I. DESARROLLO:

Empresa:

- > Trámites creación de empresa
- > Justificación constitución jurídica.

Análisis de Macro – Micro Entorno

- > Análisis macro y Micro entorno detallado de acuerdo a realidad nacional.

Áreas Funcionales

- > Finanzas: justificación alternativa de financiamiento.
- > Operaciones: explicación general del proceso operacional que se aplicará.
- > Comercialización: definición del producto o servicio – estrategia de comercialización (marca – etiqueta – envase- merchandising) – estrategia de promoción y publicidad.

Proceso Administrativo

- > Planificación Estratégica (misión – visión) – Planificación Táctica y Operacional.
- > Organización y Área Funcional RR.HH.: Organigrama – Definición de Cargos, responsabilidades, integrantes y dinámica de funcionamiento de la empresa.
- > Dirección: Definir estructura de liderazgo – Asignar estrategia administrativa moderna que se aplicará en la empresa
- > Control: Mecanismo de control administrativos a utilizar.

IV. Conclusiones:

- Presenta una revisión concisa de los hallazgos fundamentales del trabajo.

Sea un guía y facilitador a los estudiantes en este proceso, es importante que pueda responder todas las dudas y consultas que se presenten en el desarrollo del informe, así como también de encausar el logro de los estudiantes al objetivo del módulo, contextualizando y aplicando los conceptos a escenarios reales, los cuales pueden ser posibles escenarios laborales futuros de los estudiantes.

UNIDAD 3 / PROCESO ADMINISTRATIVO

SESIÓN Nº24

*Presentación de Reporte de Avances y/o Retrasos del Programa Operativo***Duración:** 4 horas pedagógicas en total

Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es realizar la exposición y defensa del “Proyecto Creación de Empresa” que se fue creando sesión a sesión.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que los alumnos deberán respaldar su exposición con el material que trabajaron sesión a sesión y podrán utilizar libremente papelógrafos o presentación Power Point como material de apoyo a su exposición

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar la exposición del “Proyecto Creación de Empresa”, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las

AE

Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.

actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para la exposición de cada grupo, de este modo todos los grupos podrán exponer con un tiempo equitativo.

Para el desarrollo de esta sesión se requerirá trabajar con equipo Data para la presentación de los Power Point desarrollados por los alumnos como material de apoyo a sus exposiciones, libremente los estudiantes podrán elegir apoyar su exposición con papelógrafos desarrollados previamente.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Expone “Proyecto de Creación de Empresa”, utilizando software apropiado para ello, de acuerdo a la estructura formal desarrollada en el curso.

Actividad N° 24.1 Exposición Proyecto Creación de Empresas - Parte I**Minutos**

Sorteé el orden en que cada grupo deberá exponer su “Proyecto de Creación de Empresa”, esta va a depender de la cantidad de estudiantes que tenga la clase. Recomendamos que al menos cada grupo de trabajo tenga 20 minutos de exposición, pero es variable según contexto educativo de cada establecimiento.

Invite a pasar adelante del curso al primer grupo. Todos los integrantes deberán exponer de acuerdo a la Pauta Creación de Empresa trabajado en Sesión N°23, posteriormente expondrán el cada uno de los grupos.

Puede hacer las siguientes preguntas para abrir la discusión entre los grupos y retroalimentar le trabajo:

- ¿El proyecto realizado por el equipo puede satisfacer una necesidad del mercado local y/o regional?
- ¿Cuál es la competencia real de esta empresa en el mercado laboral?
- ¿Qué tipo de amenazas y oportunidades existen sobre este proyecto?
- ¿En qué momento creen ustedes que podrán ver ganancias y/o beneficios a la comunidad, luego de empezar la implementación?

Actividad N° 24.2 Cierre “Exposición Proyecto Creación de Empresas”**Minutos**

Para el cierre de estas actividades, se propone que los estudiantes puedan reconocer los cambios que evidenciaron en su proceso formativo y en su experiencia de trabajo de creación de empresa.

Entregue la hoja de actividad de cierre a cada grupo de trabajo conformados con anterioridad. Pida que completen cada una de las preguntas con una breve discusión posterior entre ellos, para después compartir sus experiencias.

Cierre el modulo agradeciendo el tiempo y esfuerzo de los estudiantes y haga una breve retroalimentación del trabajo que observe en el transcurso del curso.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alegsa, L. (2016). Definición de sistema. Recuperado de <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>
- Banco de Chile. (s.f.). Financiamiento: Mediano y largo plazo. Recuperado de <https://ww3.bancochile.cl/wps/wcm/connect/bch-empresas/bancodechile/empresas/financiamiento/mediano-y-largo-plazo/leasing>
- Calle, S. (2002). Finanzas y presupuestos. Recuperado de http://www.emagister.com/uploads_courses/Comunidad_Emagister_69626_69626.pdf
- Chapman, A. (2004). Análisis DOFA y análisis PEST. Recuperado de <http://www.degerencia.com/articulos.php?artid=544>
- Chase, R. y Jacobs, F. (2014). Administración de operaciones: Producción y cadena de suministros (13a ed.). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5a. ed.). Santafé de Bogotá: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2001). Administración: Teoría, proceso y práctica (3a. ed.). Bogotá: McGraw Hill.
- Chile. Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. (2014). Antecedentes para la revisión de los criterios de clasificación del Estatuto Pyme. Recuperado de <http://www.economia.gob.cl/wpcontent/uploads/2014/04/Boletin-Revision-Clasificacion-Estatuto-Pyme.pdf>
- Chile. Ministerio de Educación. (2015). Especialidad administración, sector administración mención: Recursos humanos y logística. Programa de estudio formación diferenciada técnico-profesional 3° y 4° año medio de Educación Media. Recuperado de http://www.curriculumenlineamineduc.cl/605/articles-34310_programa.pdf
- Contreras, F. y Matos, F. (2015). Gestión estrategia de Unidades de Información: Planeamiento. Lima, Perú: Fortunato Contreras Contreras.

- Educarchile. (2016). Organigramas: Conceptos, definiciones, tipos de diseño. Recuperado de <http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/Organigrama%20Concepto-an%C3%A1lisis-estructura.pdf>
- Flores, J. (2015). Análisis FODA. Recuperado de <https://es.slideshare.net/VilmaLucaPerillaMend/analisis-foda-50279633>
- Icanaqué, A. (2012). Tema 02 necesidades, bienes y servicios. https://www.slideshare.net/Arely_C07/tema-02-necesidades-bienes-y-servicios
- Illanes, P. (1999). El sistema empresa: Un enfoque integral de la administración (7a. ed.). Santiago, Chile: Soelco.
- Juárez, P. (2012). Misión visión valores. Recuperado de <https://es.slideshare.net/patty-jc/misin-valor-valores>
- Kotler, P. y Keller, K. (2012). Dirección de marketing (14a. ed.). México: Pearson educación.
- Luyo, J. (2013). Recursos de la empresa: Humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Recuperado de <https://es.slideshare.net/pepelucholuyoluyo/14-va-semana-rh-rf-rm-rt-re>
- Marsijim. (2016). Qué es un diagrama de gantt y para qué sirve. Recuperado de <http://www.docsity.com/es/que-es-un-diagrama-de-gantt-y-para-que-sirve/765331/>
- Ortúzar, A. (1990). El contrato de leasing. Santiago: Jurídica de Chile.
- Parra, J. C. (s.f.). Las necesidades humanas y su clasificación. Recuperado de https://servicios.educarm.es/templates/portal/images/ficheros/etapasEducativas/secundaria/16/secciones/269/contenidos/4851/las_necesidades_y_los_bienes.pdf
- Salazar, C. (2011). Clasificación de las empresas. Recuperado de <https://es.slideshare.net/csalazarc/clasificacion-de-las-empresas-8449686>

Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. (s.f.a). ¿Qué es el Factoring?. Recuperado de

<http://www.bancafacil.cl/bancafacil/servlet/Contenido?indice=1.2&idPublicacion=3000000000000063&idCategoria=9>

Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. (s.f.b). ¿Qué tipos de crédito hipotecario existen?. Recuperado de

<http://www.bancafacil.cl/bancafacil/servlet/Contenido?indice=1.2&idPublicacion=3000000000000035&idCategoria=5>

Tunstall P. y Gipps C. (1996). Teacher feedback to young children in formative assessment: A typology.

British educational research journal, 22 (4), 389-404.

Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración. (2005). Apuntes para la asignatura: Finanzas I (finanzas básicas). Recuperado de

<http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/2/finanzas1.pdf>