|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sector/ Subsector de aprendizaje/ Especialidad** | EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD  Contabilidad y administración | **Curso(s)** | 4°A – 4°B |
| **Objetivo de Aprendizaje** | Reforzar los aprendizajes ligados a las evaluaciones diagnósticas en cada una de las asignaturas/módulos, los cuales son la base para iniciar las unidades de aprendizaje correspondientes a las asignaturas y especialidades. | | |
| **Aprendizajes esperados** | Comprender la importancia de la administración, a través de la puesta en marcha de sus funciones de manera secuencial, con el fin de llevar a cabo la toma de decisiones de un emprendimiento. | | |
| **Contenidos** | UNIDAD 0: PROCESOS ADMINISTRATIVOS   * Procesos administrativos   + Planificar   + Organizar   + Dirigir   + Controlar * Áreas funcionales   + División del trabajo   + Especialización   + Tramo de control * Departamentalización   + División   + Área   + Sección   + Unidad | | |

***GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE 4° AÑO DE ADMINISTRACIÓN***

**Nombre:**……………………………………………………… **Curso:**………………**Fecha:**…………

**Módulo: Emprendimiento y Empleabilidad.**

INTRODUCCIÓN

El rol de un administrador es cada día más importante dentro de las empresas y organizaciones modernas, es el que ha experimentado más cambios en sus funciones y responsabilidades. Basta observar nuestro alrededor para darnos cuenta que antes, un empleado de oficina se desarrollaba en una tarea específica, hoy en cambio la globalización exige que esta persona esté enterada de todo lo que acontece en su empresa y pueda desarrollar también otras funciones. Dicho en otras palabras, su campo de acción es mucho más amplio y autónomo asociado a la gestión de los grupos en que participa.

Las organizaciones, por su parte, también están experimentando importantes modificaciones que influyen en la manera de percibir y hacer las cosas. Ello hace que quienes conforman la organización sufran, al interior de sus trabajos, cambios significativos a nivel de sus responsabilidades.

En esta perspectiva, consideramos pertinente revisar y analizar el nuevo escenario en que se desenvuelve el trabajo administrativo, tanto en lo que se refiere a la organización en su conjunto, como en los conceptos esenciales para comprender la empresa y su administración.

El objetivo se centra en conocer la organización de una empresa, según principios modernos de administración.

**ACTIVIDAD Nº1**

Para poner en práctica las funciones de la administración, lee atentamente y completa el cuadro inferior.

*Una dueña de casa se pregunta cada mañana que cocinará y de acuerdo a ello que compras realizar. Luego analiza las diferentes alternativas que la puedan llevar a cumplir su objetivo: puede salir a comprar temprano o más tarde, dejar antes hecho el aseo, puede ir a comprar cerca o más lejos según un dato que le dieron y que le significaría tomar antes un microbús, también puede ir ella, o si no mandar a la empleada o encargar la compra mínima a una vecina y utilizar al máximo el stock de bodega, etc. En otras palabras, la dueña de casa plantea alternativas, las evalúa con mayor o menor grado de conciencia y al final decide cómo se las arreglará para cocinar lo que desea comer ese día, sin descuidar las demás tareas del hogar.*

*Una vez tomada la decisión, actúa. Digamos que sale temprano a comprar, por sí sola, descartando el dato y acudiendo al local más cercano para volver a casa más rápidamente, posiblemente terminar con el aseo que dejó haciendo a la empleada o en pausa, es decir, una vez decidido cómo hacerlo, tiene precisamente que hacerlo. Al actuar, revisa todo lo que hizo: si la compra fue buena, si no perdió demasiado tiempo, si gastó mucho dinero, si el aseo está atrasado por su culpa, etc. Es decir, nuestra dueña de casa verifica el grado en que lo hizo y si la condujo al objetivo que se había fijado.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FUNCIÓN | DEFINICIÓN | ACTIVIDADES |
| PLANIFICACIÓN |  |  |
| ORGANIZACIÓN |  |  |
| INTEGRACIÓN |  |  |
| DIRECCIÓN |  |  |
| CONTROL |  |  |