



Colegio Tecnológico Pulmahue  
Rancagua

## GUIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### HABILIDADES A EVALUAR

#### 01. Análisis del proceso administrativo

#### 02. Determinación de la importancia de las etapas del proceso administrativo

**INSTRUCCIONES:** Realice la lectura del siguiente texto y en base a los contenidos vistos en clases responda las preguntas asociadas.

*“La administración se debe mantener como un proceso de permanente innovación y dinamismo, que permite la adaptabilidad, dentro de cualquier negocio, lo cual ayuda al manejo eficiente de los recursos de un organismo para generar valor, calidad y competitividad.*

*Dentro de los puntos importantes para el mejor desempeño de una empresa, y que están relacionados de una manera estrecha con la administración se encuentran los siguientes:*

- *Definir claramente los objetivos de la empresa*
- *Dedicar tiempo a los asuntos de verdadera importancia*
- *Planear y seguir los programas*
- *Ser un líder involucrándose en la acción*
- *Asegurarse que cada miembro del equipo este asignado al trabajo mejor adaptado para sus conocimientos y experiencias*
- *Fomentar que cada colaborador, asuma sus responsabilidades*
- *Evaluar lo que se ha logrado y si es necesario, emprender una acción correctiva*
- *Contar con una adecuada toma de decisiones*
- *Aumentar los conocimientos del personal mediante la capacitación*
- *Saber asociarse*
- *Generar alianzas*
- *Adaptarse al cambio*
- *Contar con finanzas sanas*
- *Cumplir con las obligaciones fiscales y llevar una contabilidad adecuada*
- *Saber identificar el momento preciso para solicitar un crédito*
- *Escuchar y conocer a su cliente*
- *Distinguir quién es su competencia directa e indirecta*
- *Ser creativo e innovador, ofreciendo cada día propuestas nuevas*
- *Tener presente la disciplina y la puntualidad*
- *Ser persistente, competitivo y analítico*
- *Tener responsabilidad social”*

Responda:

- 1-. ¿La administración es un proceso que ha evolucionado con el paso del tiempo?
- 2-. ¿Cuál es el objetivo de planificar una actividad?
- 3-. ¿Cuáles son los errores mas frecuentes en la administración de empresas?
- 4-. Mencione las diferencias mas importantes entre la administración de empresas públicas y privadas
- 5-. ¿Qué es un organigrama?
- 6-. ¿Qué es un flujograma?
- 7-. ¿Qué es una carta Gantt?