

## **1. EN QUÉ CONSISTE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

Tal vez, lo primero que debes saber es en qué consiste esta especialidad. Pues bien, la Administración hace hincapié en la forma en que las empresas organizan sus recursos y los optimizan para conseguir los mejores resultados posibles.

Son estudios muy relacionados con la economía y las finanzas, pero también con el marketing y la contabilidad.

Esta especialidad, como puedes ver, es multidisciplinar. Después, está en tus manos elegir una especialización o insertarte directamente en el mundo laboral. Dentro de una empresa, existen diferentes áreas, y un técnico en Administración puede desempeñarse, ya sea en el departamento de operaciones, de marketing, de finanzas, de recursos humanos, de contabilidad, etc. Como ves, las posibilidades son casi infinitas.

En el Liceo Politécnico Pueblo Nuevo se ofrece la Mención Recursos Humanos, que significa que además te especializaremos en esa área de la empresa.

## **2. CUÁLES SON LOS MÓDULOS DE LA ESPECIALIDAD**

**EN TERCERO MEDIO TENDRÁS 6 MÓDULOS:**

### **Módulo 1 Utilización de información contable**

Aprendizajes esperados

AE1 Maneja Normas internacionales de Contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.

AE2 Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las Normas internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria vigente.

### **Módulo 2 Gestión comercial y tributaria**

AE1 Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes.

AE2 Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.

### **Módulo 3 Procesos administrativos**

AE1 Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.

AE2 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.

AE3 Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.

AE4 Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.

### **Módulo 4 Atención de clientes**

AE1: Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.

AE2 Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.

### **Módulo 5 Organización de oficinas**

AE1: Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.

AE2 Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.

### **Módulo 6 Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa**

AE1 Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.

AE2 Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.

AE3 Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.

## **EN CUARTO MEDIO TENDRÁS 5 MÓDULOS:**

### **Módulo 1 Legislación laboral**

AE1 Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

AE2 Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

AE3 Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.

### **Módulo 2 Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales**

AE1 Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

AE2 Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente.

AE3 Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.

### **Módulo 3 Desarrollo y bienestar de personal**

AE1 Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.

AE2 Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.

AE3 Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.

### **Módulo 4 Dotación de personal**

AE1 Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente.

AE2 Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.

AE3 Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.

**Módulo 5 Emprendimiento y empleabilidad** (Este módulo, en su diseño inicial, no está asociado a Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad, sino a Genéricos. No obstante, para su desarrollo, puede asociarse a un Objetivo de la Especialidad como estrategia didáctica).

AE1 Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.

AE2 Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.

A3 Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.

AE4 Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea e-learning o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento.

### **3. QUÉ APRENDO CON LA MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**

Adicionalmente al plan común que tiene la especialidad en los módulos de 3 Medio, donde se enseñará el manejo general de la empresa mediante todo el proceso administrativo, en 4 Medio el enfoque está completamente relacionado con el área más importante de la empresa, como es el departamento de Recursos Humanos, aquí aprenderás lo siguiente:

- Llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente.
- Cálculo de remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo y la legislación vigente.
- Tratamiento de información de bienestar y desarrollo de las personas; ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
- Planificación, implementación y evaluación de procesos de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

### **4. DE QUÉ TENGO QUE SER CAPAZ AL TERMINAR MI ESPECIALIDAD**

El perfil de egreso de la especialidad de Administración con mención en Recursos Humanos, detalla las capacidades que se debiera tener un estudiante a la hora de culminar sus estudios, por lo tanto se consideran los siguiente Objetivos de Aprendizajes tanto para Tercero como para Cuarto Medio donde ya se enfocan a la Mención de Recursos Humanos, estos son:

**Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la especialidad de Administración para su plan común.**

1 Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.

2 Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.

3 Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.

4 Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

5 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

6 Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

**Objetivos de Aprendizaje de la Mención Recursos Humanos: Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias asociadas a la mención:**

1 Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).

2 Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.

3 Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.

4 Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

## **5. Dónde podré trabajar si estudio Administración**

Un egresado de la especialidad de Administración con Mención en Recursos Humanos, contará con un sin número de oportunidades, tanto para trabajar en el sector público o privado, instituciones de distintas áreas, como de la salud, educación, de las fuerzas armadas, hospitales, en general empresas de cualquier rubro, ya que si nos damos cuenta todas necesitan personal administrativo. El plus más grande es la Mención, ya que esto permite incorporarse con altas probabilidades de éxito en el ámbito laboral, en áreas de evidente desarrollo y que necesitan cada vez más técnicos especialistas.

Así, el campo laboral de los técnicos en administración con mención en Recursos Humanos podrá desarrollar labores de apoyo a distintos procesos administrativos y comerciales y desempeñarse en áreas de reclutamiento y selección, capacitación, remuneraciones, evaluación y todas aquellas que intervienen en los procesos y subprocesos de recursos humanos. Sus principales aportes estarán orientados al diseño, al apoyo en la implementación y, posteriormente, al seguimiento y registro de procesos.

En resumen, un técnico de Nivel Medio en administración, cuenta con un amplio campo de acción en cualquier tipo de organización y sector. Puede desenvolverse en distintas áreas como: recursos humanos, planeación producción, marketing, finanzas, comercialización, supervisión, ventas, entre muchas otras.

Entre sus principales área de desarrollo, se encuentran:

Áreas administrativas, contables o financieras en sectores públicos o privados.

Instituciones privadas sin fines de lucro: sindicatos, asociaciones civiles, clubes.

Comercios en todo tipo de sector económico.

Instituciones públicas o gubernamentales.

Instituciones educativas, culturales o deportivas.

Consultoría empresarial.

Otra área muy importante donde se pueden desenvolver es en emprendimientos, ya que en general adquieren los conocimientos Área de Administración

## **6. Qué carreras puedo estudiar después de egresar de Técnico en Administración.**

Existen varias alternativas que van a depender de tu vocación entre las cuales podemos destacar:

- Carrera de Administración
- Carrera Administración de Empresas
- Carrera de Administración Pública
- Carrera de Ingeniería Comercial
- Carrera de Contador Auditor
- Carrera de Contador Público
- Carrera de Gastronomía
- Carrera de Publicidad
- Carrera de Relaciones Públicas
- Carrera de Turismo, entre muchas otras.

## **7. ¿Se hacen Salidas a Terreno?**

La especialidad de Administración que se imparte el Liceo Politécnico Pueblo Nuevo, apuesta por el aprendizaje basado en competencias, bajo esta mirada el Saber, Saber Hacer y Saber Ser, nos abre un abanico de posibilidades para entregar todos los conocimientos a nuestros estudiantes a través de la práctica demostrativa. Por lo tanto hemos incluido en nuestras actividades recurrentes las salidas pedagógicas, las cuales están muy ligadas a los aprendizajes de los alumnos y en los requerimientos necesarios para lograr un aprendizaje significativo, que por medio de las vivencias y experiencias en terreno puedan visualizar la aplicación de sus conocimientos adquiridos en el aula.

Normalmente dentro de la región, visitamos empresas como las siguientes:

- Servicio de Impuestos Internos, Empresas Rosen, Municipalidad de Temuco, entre otras.

Y a nivel Nacional, empresas del sector público y privado, como por ejemplo, Bolsa de Valores, Empresas Carozzi y Megavisión. Estas sin duda son algunas de las visitas que hacemos y que por supuesto pueden ser reemplazadas por otras viendo las necesidades de aprendizajes que tengan nuestros estudiantes.

### **8. ¿Por qué se dice Administración que es una especialidad formal?**

El Técnico de Nivel Medio en Administración con Mención en Recursos Humanos, tiene una visión general de la organización, que apoya tanto en los procesos administrativos de una empresa, como contables, financieros, producción, comercio y logística.

Su visión global le permite aplicar herramientas técnicas y entender todas las áreas de una compañía, ya sea administrativa, financiera, de marketing o recursos humanos, entre otras.

Es por ello que es tan necesario ser ordenado, disciplinado y eficiente en la tramitación y confección de documentación, ya que siempre este trabajador manejará información muy importante y delicada para la toma de decisiones empresarial.

Por lo mismo y como una forma de motivar a los estudiantes y dirigirlos por el sendero de la formalidad y la responsabilidad, es que además hemos impartido la política de explosiones con tenida formal, que es una instancia que los estudiantes se identifican con su nueva especialidad y con el futuro que emprenderán.

### **9. ¿Puedo emprender después de finalizar mis estudios?**

Claro que sí, el que nuestros jóvenes tengan mentalidad emprendedora, ayuda sin duda a mejorar la calidad de vida de muchos involucrados, en especial de ellos mismos y también de quienes dependen de estos proyectos, como son los trabajadores y sus familias. Por lo tanto el interés constante es entregar todas las herramientas para fomentar la creatividad y la capacidad emprendedora de los estudiantes de la especialidad.

Existe una alta posibilidad de que los Técnicos en Administración con Mención en Recursos Humanos puedan desarrollar sus propios emprendimientos. En nuestro Liceo se estimula la capacidad de innovación a través de proyectos de innovación, por la vía académica directamente con el módulo transversal de Emprendimiento y Empleabilidad, módulos propios de la especialidad, y también mediante las ferias de emprendimientos organizados por el departamento de Administración, donde se les enseña a elaborar proyectos con ideas innovadoras y a considerar las redes de apoyo para que estos sueños se hagan realidad.

### **10. ¿Qué otras actividades se hacen?**

El departamento de Administración, siempre con la ayuda de sus estudiantes, organizan muchas actividades las que van en beneficio directo de todos quienes pertenecen a esta esta especialidad y también a la toda la comunidad educativa, entre ellas:

- Jornada de Bienvenida 3eros Medios
- Feria de Emprendimiento
- Concurso de Afiches
- Concurso de Fotografías
- Desafío Arduino
- Muestra de Especialidad
- Semana Técnico Profesional
- Salidas Pedagógicas a nivel Regional y Nacional
- Entre otras.