

Proyecto "Transversalidad e Integración Curricular en la Educación Media Técnico Profesional"

# DALE VIDA A TU LICEO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA PARA MÓDULO  
SECTOR ADMINISTRACIÓN



Guía Didáctica Interactiva para Módulos

Módulo: Procesos Administrativos.  
Educación Media Técnico Profesional.

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional  
Ministerio de Educación

Sociedad Educacional T- Educa Limitada (T-Educa)  
1 Norte 461, Oficina 408. Viña del Mar. Valparaíso  
<http://www.t-educa.cl>

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación  
(PIIE)  
María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago  
<http://www.piie.cl>

Coordinación:  
Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:  
Francisca Gómez Ríos  
Elsa Nicolini Landero  
María Angélica Maldonado Silva  
María Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:  
Pablo Gallardo Castillo.

Diseño Gráfico:  
Guillermo Hernández Valdés

Registro ISBN:  
Registro de Propiedad Intelectual N°



**PROYECTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

# **DALE VIDA A TU LICEO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN**

**GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA  
PARA MÓDULO**

---

**ESPECIALIDAD:** ADMINISTRACIÓN

**MÓDULO:** PROCESOS ADMINISTRATIVOS



# ÍNDICE



**7**      **INTRODUCCIÓN**

**8**      **APRENDIZAJE ESPERADO, CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN**

**9**      **RUTA DEL APRENDIZAJE**

**10**     **SITUACIÓN PROBLEMA**

- *Respondamos*
- *Investiguemos*

**12**     **CRITERIO DE EVALUACIÓN 1**

**26**     **CRITERIO DE EVALUACIÓN 2**

**30**     **CRITERIO DE EVALUACIÓN 3**

**33**     **¿QUÉ SE VA A EVALUAR EN LA PRESENTACIÓN?**

**34**     **BIBLIOGRAFÍA**



>>

# INTRODUCCIÓN

## **ESTIMADOS ESTUDIANTES**

En la siguiente guía se espera que ustedes sean capaces de elaborar y diseñar programas de trabajo que sirvan para dar soluciones a situaciones o problemas que se puedan presentar en la entidad en que trabajen; y que estén alineados con la Misión, la Visión, el propósito y la estrategia de dicha institución. Se busca que sean capaces de planificar las labores administrativas de una organización considerando la disponibilidad de los recursos, establecer prioridades (importancia, urgencia, necesidad), decidir en qué etapas y secuencia se deben ejecutar las actividades correspondientes y cuánto tiempo asignarles y de establecer indicadores que permitan evaluar la ejecución de un Programa de Trabajo.

Esto les da la posibilidad de estructurar objetivos y segmentar logros, diferenciar la información principal de la secundaria, elaborar cronogramas y esquemas de seguimiento (pautas de chequeo, cartas Gantt, etc.), establecer indicadores de evaluación de un proyecto y alcanzar los objetivos propuestos.

Finalmente, se espera que sean capaces de elaborar informes con antecedentes relevantes de los procesos desarrollados.

De esta manera, se familiarizarán con los aspectos principales del escenario administrativo y con el planeamiento de un programa de trabajo.



## APRENDIZAJE ESPERADO, CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

### OBJETIVO DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD

#### OA 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.

---

### APRENDIZAJES ESPERADOS

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.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.

Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.

Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS

- A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.



## RUTA DEL APRENDIZAJE

**>> APRENDIZAJES ESPERADOS**

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.

1

Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.

2

Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.

3

Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.



## **SITUACIÓN PROBLEMA**

El Liceo Politécnico José Francisco Vergara cuenta con áreas verdes que sirven como espacios de permanencia y descanso para los miembros de su comunidad. A menudo, estos espacios no tienen una mantención apropiada, y muchas veces no se cuentan con los recursos que posibilite aquello.

Se ha demostrado que la vegetación y las áreas verdes de un sector tienen un impacto positivo en la salud física y psicológica de las personas. Es por ello que los alumnos de la especialidad de Administración proponen elaborar un proyecto de mejoramiento de las áreas verdes del Liceo con la finalidad de aumentar el bienestar de todas las personas que son parte de él.

Para poner en marcha el proyecto, los alumnos de la especialidad deben planificar una serie de actividades, designar a los responsables de cada una y monitorear su trabajo, establecer la cantidad de recursos que tiene el Liceo para llevarlas a cabo, buscar financiamiento si es necesario y establecer indicadores de evaluación.



## ¿CUÁNTO SABEMOS?

---

Antes de comenzar a solucionar la situación problema, primeramente verificaremos lo que tú sabes, para lo cual contesta lo siguiente:

Describe alguna actividad que hayas planificado considerando los recursos físicos que necesitas para llevarla a cabo, las personas encargadas de las actividades y los plazos establecidos para su implementación.

*¿Qué dificultades se presentaron cuando desarrollaste esa actividad?*

.....  
.....  
.....



## COMPRENSIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMA.

---

*1. ¿Por qué sería importante planificar las actividades de este proyecto de mejoramiento de las verdes de tu Establecimiento??*

.....  
.....  
.....

*2. ¿Qué actividades se deberían realizar?*

.....  
.....  
.....

*3. ¿Es importante saber si el Liceo cuenta con los tipos y cantidad de recursos para implementar el proyecto? ¿Por qué?*

.....  
.....  
.....

*4. Si los recursos necesarios no alcanzan para realizar el proyecto ¿Qué se debería hacer?*

.....  
.....  
.....

5. Teniendo en cuenta que los recursos son limitados, ¿Qué elementos agregarías o modificarías para mejorar las áreas verdes del Liceo?

.....  
.....  
.....

6. ¿Cómo podrías controlar que las actividades planificadas de este proyecto fueran exitosas?

.....  
.....  
.....



## APRENDAMOS

### Criterios de Evaluación 1

- Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades, considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.

### Objetivo de Aprendizaje Genérico

- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

## ¿QUÉ ES UN PROGRAMA DE TRABAJO?

Es un documento en el cual una empresa u organización planifica un conjunto de actividades que se deben realizar de forma constante.

El Programa de Trabajo debe satisfacer alguna necesidad o resolver un problema que se presente en una empresa u organización, dando un orden a las actividades que se planean realizar.

Las actividades planificadas se deben detallar claramente, fijar las fechas para su realización, establecer los recursos humanos, materiales y financieros que se cuentan para ello, y evaluar los resultados.

Un Programa de Trabajo se preocupa de tareas como: preparar un terreno, diseñar los espacios donde realizarlas, construir una maqueta, establecer los costos de los materiales (insumos) y los equipamientos (herramientas) necesarios y otros.

La finalidad de un Programa de Trabajo entonces es: planificar las actividades, organizar y dirigir al personal de una empresa u organización y evaluar los resultados del trabajo realizado.

1

>>

B



## ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE TRABAJO.

Un programa de trabajo usualmente incluye los siguientes elementos:

	1. Portada	Aquí se encuentra el nombre de la organización, el área de la que se realizará el programa de trabajo o el nombre del proyecto para el cual se realiza este documento, el nombre del documento, un logo de la empresa y la fecha de realización.
	2. Responsable/s	En ocasiones se incluye el nombre de la persona o departamento responsable de ejecutar el programa.
	3. Presentación	En un breve párrafo se describe el contenido del documento a modo de resumen.
	4. Índice	Se indica el contenido y la página en que éste se ubica.
	5. Justificación	En esta sección se deberá incluir una breve descripción de la empresa u organización y del área en la que se realizará el Programa; una descripción de por qué se realiza, los objetivos que se pretenden lograr y una explicación del Programa de Trabajo.
	6. Beneficiarios	Aquí se anota quienes serán las personas a las que está dirigido el Programa.
	7. Actividades	En esta sección se detallan las tareas que se deben desarrollar para alcanzar los objetivos propuestos.

	<p>8. Cronograma</p>	<p>Aquí se incluyen los plazos o calendario de actividades a través de una carta Gantt.</p>
	<p>9. Recursos</p>	<p>Se detallan los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para desarrollar el programa, además de un cálculo de los costos del Programa a través de la elaboración un presupuesto</p>
	<p>10. Indicadores de evaluación.</p>	<p>En esta sección se indica la forma de determinar de los objetivos propuestos.</p>



### Objetivo de Aprendizaje Genérico



- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.



### REFLEXIONA Y COMPARTE

Revisados los elementos de componen un Programa de Trabajo, reflexiona sobre ¿Qué elementos se presentan más sencillos de trabajar? Y ¿Cuáles elementos se presentan más complejos? ¿Por qué?

.....

.....

.....

## Objetivo de Aprendizaje Genérico

<<

B

- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.



### LEAMOS

A continuación, hablaremos de una serie de acciones y actividades que pretende realizar el gobierno de Chile para prevenir el contagio de la influenza en nuestro país.

Pon atención a la información que estás a punto de leer, porque allí aparecen todos los elementos que son parte de un Programa de Trabajo.

Campaña de Vacunación contra la Influenza 2018.

Con el objetivo de proteger a las personas con mayor riesgo de contraer el virus influenza en Chile, el Gobierno de nuestro país, a través del Ministerio de Salud (MINSAL), elabora acciones bajo el nombre “Campaña de Vacunación contra la Influenza 2018”. Aquí se presentan sus actividades, objetivos, cronograma, etc.

La Gripe es una enfermedad contagiosa causada por el virus Influenza y se transmite desde una persona enferma al toser, estornudar o mediante las secreciones nasales. El virus influenza es responsable de infecciones respiratorias severas, que pueden causar complicaciones de gravedad.

Al año, miles de personas mueren en el mundo debido a la gripe y muchos requieren de hospitalización. Para prevenir las condiciones anteriormente mencionadas, es necesaria la vacunación anual contra este virus.

Los grupos de personas que tienen prioridad para recibir éstas vacunas, mejor conocidos “grupos de riesgo”, son:

- Embarazadas, a partir de la 13ª semana de gestación.
- Niños y niñas entre los 6 meses a 5 años 11 meses 29 días.
- Adultos de 65 años y más.
- Trabajadores de avícolas y de criaderos de cerdos.
- Personal de Salud.
- Enfermos crónicos.



Para llevar la campaña a cabo, el Ministerio de Salud planifica las siguientes actividades:



- Comprar las tres vacunas necesarias para proteger del virus de la influenza a la población de riesgo de Chile.
- Vacunar en todos los establecimientos de atención primaria del sistema público de salud, colegios, liceos, jardines infantiles, hogares de adultos mayores y cualquier otro lugar donde se pueda encontrar la población de riesgo.
- Realizar una campaña de difusión a través de los medios de comunicación como las noticias, matinales, programas de televisión, etc.; municipalidades del país, centros de salud familiar, sitios de internet y redes sociales para que las personas se enteren de los riesgos de la influenza y sepan dónde vacunarse.

La campaña de vacunación se prolongará aproximadamente por dos meses, y se necesitará el esfuerzo de los médicos, enfermeras y personal administrativos de los centros de atención primaria.

En octubre y diciembre de este año, se medirán los resultados e impacto de la campaña.

TOMEMOS  
NOTA

## Objetivos de Aprendizaje Genéricos

«  
A  
C  
E

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.



### APLIQUEMOS LO APRENDIDO

A continuación, se harán una serie de preguntar a partir del texto anterior y se te pedirá que lo relaciones con la estructura de un Programa de Trabajo. Pero antes, deberás seguir las siguientes instrucciones:

- Forma grupos de trabajo de 2 a 4 personas.
- Lean las preguntas entre todos.
- Contesten cada preguntar debatiendo las distintas ideas de cada uno con respeto y orden.
- Escriban las respuestas en cada una de sus guías.
- Finalicen la actividad en un máximo de 25 minutos.
- Elijan a un representante del grupo para que exponga el resultado del trabajo al profesor y sus compañeros.

**Contesta las siguientes preguntas en base al texto *Campaña de Vacunación Contra la Influenza 2018*:**

***En pocas palabras, ¿de qué trata el texto?***

.....  
.....  
.....

***¿Se pueden encontrar algunos elementos de la portada de un Programa de Trabajo? ¿Cuáles?***

.....  
.....  
.....

***¿Quiénes serán los Beneficiarios de la campaña?***

.....  
.....  
.....

*¿Cuál es su Justificación?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*¿Qué actividades se planifican?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*¿Cuáles son los plazos establecidos para cumplirlas?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Nombre los recursos que se requieren para realizarla.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*¿Qué indicadores se establecen para evaluar las actividades planificadas?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## VISUALICEMOS

A continuación, se muestra la Campaña de Vacunación contra la Influenza 2018 en un formato de un Programa de Trabajo.



Gobierno de Chile  
Ministerio de Salud

Campaña de vacunación contra la influenza  
2018.  
Marzo 2018



## PRESENTACIÓN

Con el objetivo de proteger a las personas con mayor riesgo de contraer el virus influenza en Chile, el Gobierno de nuestro país, a través del Ministerio de Salud (MINSAL), elabora un Programa de Trabajo denominado “Campaña de Vacunación contra la Influenza 2018”. Aquí se presentan sus actividades, objetivos, cronograma, etc.



## ÍNDICE



<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
Beneficiarios	4
Actividades	5
Cronograma	6
Recursos	7
Indicadores de evaluación	8



## JUSTIFICACIÓN

La Gripe es una enfermedad contagiosa causada por el virus Influenza y se transmite desde una persona enferma al toser, estornudar o mediante las secreciones nasales.

El virus influenza es responsable de infecciones respiratorias severas, que pueden causar complicaciones de gravedad.

Al año, miles de personas mueren en el mundo debido a la gripe y muchos requieren de hospitalización. Para prevenir las condiciones anteriormente mencionadas, es necesaria la vacunación anual contra este virus.



## BENEFICIARIOS

Los grupos de personas que tienen prioridad para recibir éstas vacunas (grupos de riesgo), son:

- Mujeres embarazadas.
- Niños y niñas entre los 6 meses a 5 años 11 meses 29 días.
- Adultos de 65 años y más.
- Trabajadores de avícolas y de criaderos de cerdos.
- Personal de Salud.



## ACTIVIDADES Y TAREAS

ACTIVIDAD	TAREA
Obtener vacunas	Comprar vacunas
	Distribuir las vacunas a los centros médicos y farmacias de todo Chile.
Campaña difusión	Contratar espacios publicitarios.
	Hacer volantes, carteles y pendones.
	Personal de salud hace difusión en escuelas, liceos y hogares de las distintas comunas del país.
Proceso vacunación	Contar con los insumos y equipamientos necesarios para vacunar a la población.
	Organizar al personal de salud para vacunación en centros de salud, escuelas, liceos y hogares de ancianos.



## CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA (MES)		
	febrero	marzo	abril
Compra de vacunas	X		
Campaña difusión		X	
Proceso vacunación		X	X



## RECURSOS.

Recursos Humanos		
Enfermeras	Administrativos	Médicos
Recursos Físicos		
Vacunas	Jeringas	Liceos
Hogar ancianos	CESFAM	Jardines infantiles



## INDICADORES DE EVALUACIÓN.

En octubre y diciembre de este año, se medirán los resultados e impacto de la campaña.





# A C E

## Objetivos de Aprendizaje Genéricos

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.



### APLIQUEMOS LO APRENDIDO

!Ya es hora de elaborar el Programa de Trabajo para mejorar las áreas verdes de tu Liceo!

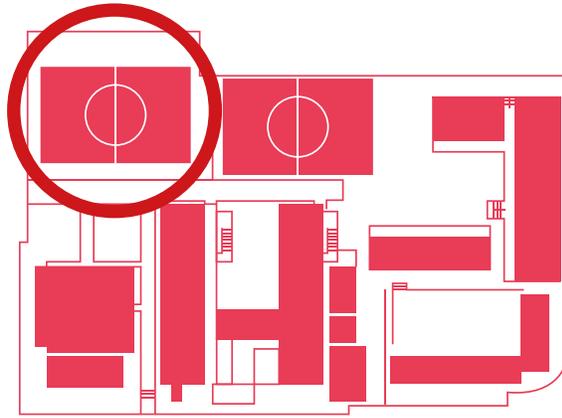
Recordemos los principales elementos de la Situación Problema:

- El Liceo Politécnico José Francisco Vergara cuenta con áreas verdes que no tienen una mantención apropiada.
- Con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas que son parte del Establecimiento, los alumnos de la especialidad de Administración proponen elaborar un proyecto de mejoramiento de las áreas verdes.
- El proyecto será elaborado a través de un Programa de Trabajo, en el cual se planificarán sus actividades e implementación, se establecerán los recursos para llevarlas a cabo y los indicadores de evaluación.

### ¿EN QUÉ DEBEN FIJARSE AL COMENZAR SU PROYECTO?

Observen un área verde de su establecimiento que necesite una mejora. Luego, piensen en cómo podrían hermosear esa área agregando, quitando o arreglando algunos elementos. Creen un nombre original a su proyecto que además, de una idea de lo que se quiere realizar y de los objetivos que se desean cumplir. Establezcan los tipos y cantidad de recursos que tiene su Liceo para poner en marcha el proyecto.

Presta atención a las siguientes imágenes para tener una idea de lo que con tu grupo pueden hacer:



*Plano del Liceo Politécnico José Francisco Vergara E. La zona enmarcada por el círculo rojo representa un área verde a mejorar.*



*Fotografía del área verde a mejorar antes del proyecto*



*Imagen del área verde a mejorar después del proyecto. Esta fotografía corresponde al trabajo realizado por los alumnos Nicolás Brown, Alexis Covarrubia y Cristian Saavedra, pertenecientes a la especialidad de Administración del Liceo Politécnico Jose Francisco Vergara E.*



A

C

## Objetivos de Aprendizaje Genéricos

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.



### TRABAJO EN GRUPO

A partir de la Situación Problema y de lo aprendido sobre cómo elaborar un Programa de Trabajo para una empresa u organización, haz lo siguiente:

- Forma un grupo de trabajo con tus compañeros (hasta 4 integrantes.)
- Recorran el establecimiento y observen sus áreas verdes.
- Discutan las condiciones de esas áreas fijándose si se encuentran en buen estado o necesitan mejora.
- Elijan un área verde que necesite ser mejorada, ya sea agregando más vegetación, bancas, mesas, iluminación, etc.
- Juntos, establezcan al menos 5 actividades para mejorar el sector que Uds. eligieron. Cada actividad debe tener al menos 3 tareas.
- Además, indiquen los recursos que necesitarán para realizar cada tarea, según sean recursos humanos o físicos (compuestos por insumos y equipamientos.)
- Utiliza la siguiente tabla para completar lo anteriormente señalado:



### TOMEMOS NOTA




2

## Criterio de evaluación 2

- Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.

>>

## Objetivo de Aprendizaje Genérico

B

- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.



## APRENDAMOS

### ¿TE DISTE CUENTA DE CÓMO SE REALIZÓ EL CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN EL CASO ANTERIOR?

A continuación, aprenderemos como programar el cumplimiento de las actividades de un Plan de Trabajo utilizando una Carta Gantt.

### ¿QUÉ ES UNA CARTA GANTT?

La Carta Gantt es una herramienta utilizada en la elaboración de proyectos de prácticamente cualquier tipo. Se trata de una de las formas más populares y útiles de visualizar las actividades de una empresa en una línea de tiempo.

El formato que se emplea en una Carta Gantt incluye una lista de actividades en el lado izquierdo y un periodo de tiempo en la parte superior. Cada actividad está representada por una barra; su posición y su tamaño, reflejan la fecha de inicio, la duración y la finalización de las actividades.

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

La Carta de Gantt se emplea para planificar y programar tareas a lo largo de un período determinado de tiempo. Permite realizar el seguimiento y control del progreso de cada una de las etapas de un proyecto o un Programa de Trabajo. Reproduce a través de gráficos las tareas, su duración y secuencia, además del calendario general del proyecto y la fecha en que éste finaliza.

### ¿CÓMO SE ELABORA UNA CARTA GANTT?

Una Carta Gantt se elabora considerando los siguientes elementos:

- El N°, corresponde al número de la actividad.

- La Actividad, es el conjunto de tareas que se deben llevar a cabo para cumplir las metas de un Programa de Trabajo y por lo general sigue un orden lógico.
- La Tarea, es un trabajo que debe realizarse en un periodo de tiempo determinado. Es parte de una actividad.
- La Duración está dada por una escala de tiempo en la cual se realizarán las actividades. Las escalas de tiempo pueden ser: días, semanas, meses, etc.
- Como se mencionó, las tareas se deben cumplir en un determinado plazo de tiempo. El cumplimiento de éstas en la tabla de la Carta Gantt, son marcadas con una “barra” de color. Una tarea puede durar más de un periodo de tiempo además, puede empezar antes que otra o sólo una vez finalizada la anterior (a esto le llamaremos »requisito« de una actividad.)



En la tabla aparece un encabezado con el nombre “Requisito”. Cuando hablamos de un requisito, nos referimos a que una actividad debe empezar luego de que termine otra. Por ejemplo, en la imagen que corresponde al Cronograma de la campaña de vacunación de la pág. 21 las actividades Campaña de difusión y Proceso de vacunación sólo puede comenzar luego de la actividad Compra de vacunas.



A modo de ejemplo, se muestra la Carta Gantt para la realización de la Campaña de Vacunación contra la Influenza:

Nº	Actividad	Tarea	Semanas																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Obtener vacunas	1.1 Comprar vacunas	■																
		1.2 Distribuir las vacunas a los centros médicos y farmacias de todo Chile.		■	■	■													
2	Campaña difusión	2.1 Contratar espacios publicitarios.					■												
		2.2 Hacer volantes, carteles y pendones.						■											
		2.3 Personal de salud hace difusión en escuelas, liceos y hogares de las distintas comunas del país.							■	■									
3	Proceso de vacunación	3.1 Contar con los insumos y equipamientos necesarios para vacunar a la población.								■	■	■							
		3.2 Organizar al personal de salud para vacunación en centros de salud, escuelas, liceos y hogares de ancianos												■	■	■	■		





## TRABAJO EN GRUPO

Forme grupos de trabajo con sus compañeros y elaboren un cronograma con las actividades de la empresa de Sushi completando la siguiente tabla (para llenar las fechas de cada tarea, pueden utilizar lápices de colores):

N°	Actividad	Tarea	Semanas														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		



## APLIQUEMOS LO APRENDIDO

Ahora, con el mismo grupo de trabajo elaboren un cronograma de las actividades y tareas que establecieron en el Programa de Trabajo del mejoramiento de las áreas verdes que desarrollaron anteriormente y elaboren un cronograma siguiendo estas instrucciones:

- Escriban el cronograma en una tabla similar a la que aparece en la actividad anterior utilizando el programa Excel.
- Escriban el número de cada actividad.
- Redacten las actividades, tareas y recursos.
- Establezcan y anoten la duración de cada tarea.
- Marquen con una barra de color el o los días que corresponda realizar cada actividad, fijándose en el requisito de cada una.

### Criterio de Evaluación 3

- Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos y el plan estratégico para informar a sus jefaturas.



#### RESUMAMOS

Ya tenemos la información y las herramientas necesarias para dar solución a la situación problema. Resumamos sus principales elementos:

- El Liceo Politécnico José Francisco Vergara cuenta con áreas verdes que no tienen una mantención apropiada.
- Con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas que son parte del Establecimiento, los alumnos de la especialidad de Administración proponen elaborar un proyecto de mejoramiento de las áreas verdes.
- El proyecto será redactado en un documento llamado Programa de Trabajo, en el cual se planificarán sus actividades e implementación, se establecerán los recursos para llevarlas a cabo y los indicadores de evaluación.



A  
C  
E  
H

### Objetivos de Aprendizaje Genéricos

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.



#### TOMEMOS NOTA

---



---



---



---



---



## HAGÁMOSLO

A continuación, forma un grupo de trabajo con tus compañeros y juntos elaboren un Programa de Trabajo para el mejoramiento de las áreas verdes de tu Liceo.

El Programa de Trabajo deberá contar con todos los elementos mencionados en la guía: Portada, Presentación, Índice, Justificación, Beneficiarios, Actividades, Cronograma, Recursos e Indicadores de evaluación.

**Se debe redactar el Programa de Trabajo utilizando un procesador de texto y seguir este formato:**

Tamaño:	Carta
Márgenes:	2.5 cm en el lado inferior y superior, 3 cm en los lados izquierdos y derechos.
Fuente:	Times New Roman, tamaño de letra 12.
Alineación:	Justificado.
Portada:	Debe contar con un logo del Liceo, ubicado a la derecha y en la parte superior del documento.
Número de página:	Pie de página en la parte inferior del documento y centrado.
Contenidos:	Cada contenido del Programa (Portada, Presentación, Índice, etc.) debe estar en una sola página.



## DESARROLLO DEL TRABAJO.

Para que puedan monitorear el desarrollo de su propio trabajo, a continuación se muestra una lista de cotejo con todos los elementos que un Programa de Trabajo debe contener:

<i>Elaboración de un Programa de Trabajo</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
<b>PORTADA</b>		
El documento cuenta con el nombre de la organización.		
El Programa de Trabajo cuenta con un nombre		
Se encuentra el logo de la organización		
<b>PRESENTACIÓN</b>		
Se describe el contenido del documento		
La descripción se encuentra resumida		
<b>ÍNDICE</b>		
Se indica el contenido y la página en que éste se ubica		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>		
Se describe a la organización		
Se indica la razón o las razones de por qué se debe realizar el Programa de Trabajo		
Se establecen los objetivos a lograr		
Se explica brevemente de qué trata el documento		

<b>BENEFICIARIOS</b>		
Se nombran las personas o grupos de personas a quienes va dirigido el programa		
<b>ACTIVIDADES</b>		
Se detallan las tareas que se van a desarrollar		
Se redactan al menos 10 actividades		
<b>CRONOGRAMA</b>		
Se incluye la duración de las actividades en una unidad de tiempo (días, semanas, meses, etc)		
Se elabora una Carta Gantt		
<b>RECURSOS</b>		
Se detallan los recursos humanos		
Se detallan los recursos físicos (insumos y equipamiento)		
Se establecen los recursos financieros elaborando un presupuesto		
<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>		
Se indica la forma de determinar el cumplimiento de las actividades en los plazos correspondientes		
<b>FORMATO</b>		
Debe contar con el formato indicado en la tabla anterior.		



A

C

H

### Objetivos de Aprendizajes Genéricos

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.



### PRESENTACIÓN

Además de presentar el Programa de Trabajo en un documento escrito, en conjunto con tu grupo deberás exponer los resultados del trabajo realizado frente al profesor y tus compañeros. Para ello, debes seguir estas instrucciones:

- Vestir uniforme completo o una tenida formal al momento de la presentación.
- Elaborar un documento Power Point como apoyo para exponer.
- Asegurarse de que todos los integrantes del grupo sean parte de la presentación



## ¿QUÉ SE VA A EVALUAR EN LA PRESENTACIÓN?

---



**PRESENTACIÓN DE  
LOS ELEMENTOS DE UN  
PROGRAMA DE TRABAJO**



**DOMINIO  
DEL TEMA**



**MATERIAL  
DE APOYO**



**LENGUAJE PERTINENTE  
Y CLARO**



**PRESENTACIÓN  
PERSONAL**



**ORGANIZACIÓN  
DE LOS TIEMPOS**



**COLABORACIÓN DE TODOS  
LOS INTEGRANTES**





## **BIBLIOGRAFÍA**



[http://www.direcciondepersonal.com/ejemplo\\_programa\\_de\\_trabajo.pdf](http://www.direcciondepersonal.com/ejemplo_programa_de_trabajo.pdf)

<https://www.cartagantt.com>

<http://www.grafiscopio.com/carta-gantt-para-que-sirve-y-como-hacerla/>

<http://www.bibliotecaminsal.cl/wp/wp-content/uploads/2018/02/Plan-Campaña-de-Invierno-2018.pdf>