

GUÍA DE ESTUDIOS

ORGANIZACIÓN DE OFICINA 3°E

Instrucciones: “Lea comprensivamente la guía de estudios y desarrolle el cuestionario en archivo Word, al guardar el archivo el nombre de documento debe indicar la siguiente información: nombre, apellidos, curso, nombre del módulo. El documento debe ser enviado en 5 días hábiles para su revisión al correo: natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl. La nota será acumulativa”

Objetivos de la guía

- Comprender en qué consiste el módulo Organización de oficinas y su objetivo principal.
- Comprender los conceptos “Organizar” y “organización”, diferenciarlos entre sí.
- Identificar la lógica de organizar
- Conocer lo que es una estructura organizacional formal e informal.

Introducción al módulo

La oficina es una plataforma de acción eficiente y a administrar su tiempo y organización de acuerdo a sus funciones, equipos, materiales e infraestructura, considerando que la comodidad física y los factores estéticos son aspectos fundamentales para el bienestar y para la imagen que se transmite a los clientes. Un escritorio ordenado, buena iluminación e infraestructura adecuada son básicos para el buen desempeño laboral.

Objetivo del módulo: 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.

Organizar

Organizar es una palabra que proviene del latín *organizare*, relacionada con la acción de disponer las partes de un todo de la manera conveniente. Al organizar una actividad se distribuye y ordenan recursos, materiales, funciones, personas y cosas preparando no sólo el desarrollo sino también los detalles de dicha actividad para un fin determinado.

Lógica de organizar

1. Establecer los objetivos de la empresa.
2. Formular objetivos, políticas y planes de apoyo.
3. Identificar, analizar y clasificar las actividades necesarias para alcanzar esos objetivos.

4. Agrupar las actividades a la luz de los recursos humanos y materiales disponibles, y de la mejor manera de utilizarlos según las circunstancias.
5. Delegar a la cabeza de cada grupo la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
6. Unir los grupos de manera horizontal y vertical mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

Organización

Organización supone una **estructura intencional y formal de funciones o puestos**. En esta obra el término general se utiliza para referirse a una estructura formal de funciones, aun cuando en ocasiones se refiera a una empresa.

Las personas que trabajan juntas deben desempeñar ciertas funciones; los papeles a desempeñarse se deben diseñar intencionalmente para garantizar que quienes los desempeñen realicen las actividades requeridas y se coordinen entre sí para trabajar en grupo con armonía, eficiencia, efectividad y, por lo tanto, eficacia.

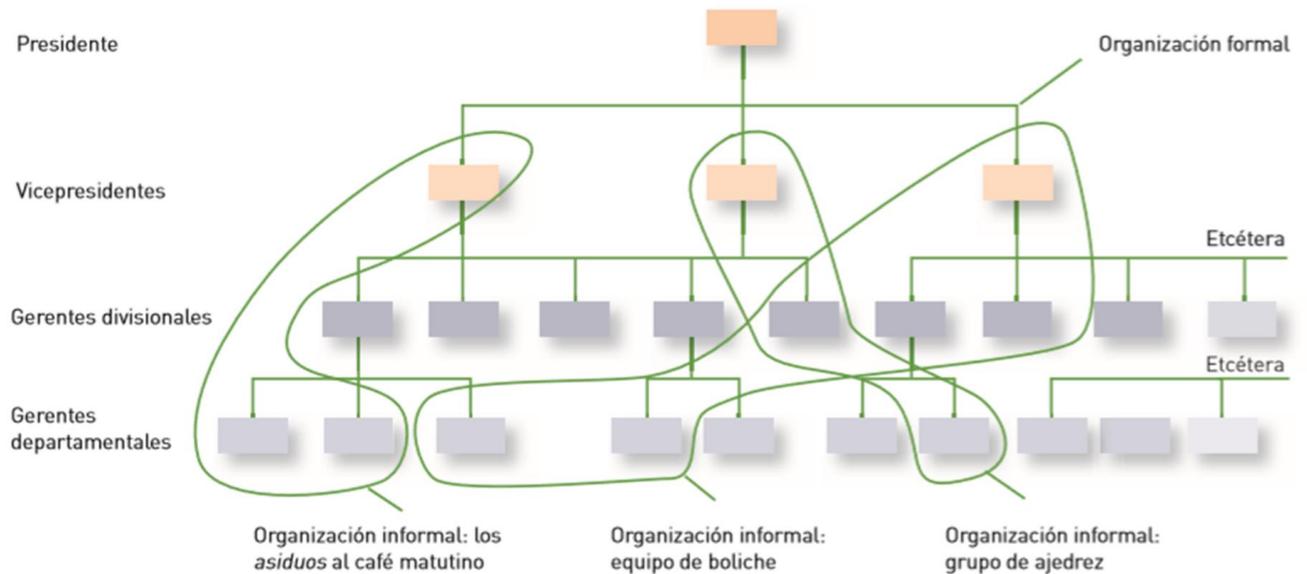
Para que una organización exista y sea significativa para las personas, debe incorporar:

- Objetivos verificables (planeación)
- Idea clara de las principales obligaciones y actividades involucradas
- Un criterio claro de la función o una autoridad, para que la persona que la desempeña sepa alcanzar sus metas.

Estructura Organizacional

Se conoce como estructura organizacional a las formas de organización interna y administrativa de una empresa u organización. Esto incluye también el reparto del trabajo en áreas o departamentos determinados según esa misma estructura.

Estructura organizacional formal e informal



Cuestionario (23 ptos)

1. Describa desde su perspectiva cual es la importancia de tener una oficina organizada mencionando los beneficios que se pueden obtener. (3 ptos)
2. Explique cuáles son las diferencias entre los conceptos “organizar” y “organización”, según la guía de estudios. (4 ptos)
3. Elabore una estructura organizacional formal de una empresa ficticia, donde se visualice un orden jerárquico de las funciones, por ejemplo panadería, supermercado, empresa de calzado, etc. Realice el diagrama de manera gráfica describiendo brevemente la función de los cargos (**mínimo 6 cargos**). Se evaluará de la siguiente manera:
 - a. Menciona y describe cada cargo (12 ptos)
 - b. Coherencia de la estructura organizacional (4 ptos)

Guíese por el siguiente ejemplo:



