**GUÍA DE TRABAJO N°2 EVALUADA**

**ORGANIZACIÓN Y MÉTODO DEL TRABAJO DE OFICINA**

***PROFESORA: Isabel Cid Neyra.***

**NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° Lista\_\_\_\_\_\_\_**

**CURSO: 3°D FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puntaje Ideal: 40** | **Puntaje**  **Obtenido:** | **Puntaje nota 4,0:**  **24 puntos** | **Nivel de dificultad: 60%** | **Nota:** |

**OBJETIVO:**

**Identificar situaciones problemas de flujo de información dentro de una empresa**

**Ordenar secuencialmente la situación problema dentro de una empresa.**

**Instrucciones generales:**

* Realice atentamente las instrucciones de esta guía de trabajo, el cual realizaras durante el periodo de contingencia de acuerdo a las medidas de resguardo de la población por la Propagación del Corona Virus en Chile.
* Esta guía consta de 3 ítems independientes que serán realizadas durante el periodo de suspensión de clases.
* Todas las preguntas deben ser contestadas de manera correlativa, el archivo word debe contener el nombre y el curso.
* Tenga presente que se evaluará el trabajo realizado en casa.
* Esta guía es individual, por tanto, se necesita de tu autorregulación y la correcta administración de tu tiempo.
* No recibas ni entregues información, ya que en caso de ser sorprendido realizando copias se aplicarán las sanciones que establezca el Manual de Convivencia.
* Si tienes alguna duda comunícate con tu profesora. Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl

**COMPRENSIÓN LECTORA**

1. Lea atentamente el texto y responda las preguntas que se encuentran al final del texto.

**NOTAS DEL ENFOQUE FUNCIONAL**

No existe un acuerdo unánime sobre las funciones que debe desempeñar el administrador, pero si hay un consenso generalizado de que esas son las cuatro funciones.

Las funciones están interrelacionadas, es decir, unas dependen de otras.

Los altos directivos dedican más tiempo a la función de planificación.

**TIEMPO DEDICADO A LAS DISTINTAS FUNCIONES, EN FUNCIÓN DEL NIVEL GERENCIAL**. Conclusiones:

Altos Directivos. Planificación y Organización.

Tiempo dedicado a Dirección. Decrece a medida que se sube en el nivel jerárquico.

Control. Aumenta con el nivel jerárquico, pero en menor medida que planificación y organización.

Altos directivos

Nivel medio

Gerentes 1º línea

**BASES DEL ÉXITO DIRECTIVO.**

La administración permite alcanzar mayores posibilidades de éxito mediante su estudio. La ciencia de la Administración, se fundamenta en un cuerpo sistemático de conocimientos contractados.

La ciencia administrativa, busca los principios, proposiciones que establecen una posible relación, causa-efecto entre variables.

El conocimiento en la Administración siempre se contracta y fundamenta en la realidad económica y en la observación de los integrantes en la organización.

Aunque se reconozca la existencia de un conjunto teórico, no basta con conocerlo, sino que debe adecuarse a un momento y a una situación, por lo que puede ser necesario una capacidad natural y una vocación que no pueden enseñarse.

La importancia del estudio de la Administración, también depende del tamaño de la organización o de la complejidad del sector, en el que actúe.

El estudio de la Administración no garantiza el éxito de los negocios, aunque aumenta la posibilidad de triunfo.

Actualmente, el buen ejercicio de la actividad de gestión, depende de la conjunción de cuatro factores:

**Educación:** Conocer los principios fundamentales en los que se basa el ejercicio administrativo.

**Experiencia:** Conocer los comportamientos reales ajenos a veces al marco teórico.

**Cualidades personales:** Posición social, currículo, psicología, carácter, aunque no predeterminan totalmente el éxito o el fracaso influyen en gran manera.

**La Suerte**: Factor que no puede estudiarse ni preverse, pero puede modificar a todos los anteriores.

**PREGUNTAS**

**TEMA 1. (Responder verdadero y falso, justificando la respuesta falsa) 2 Ptos c/u**

1.--------------- Entre las funciones de la alta dirección encontramos la fijación de los objetivos a largo plazo y el lograr una producción eficiente.

2.----------------La administración es el proceso de llevar a cabo eficientemente actividades mediante el uso de personas para conseguir una serie de objetivos.

3.---------------La capacidad técnica es fundamental para la alta dirección, sobre todo en empresas de gran dimensión.

4.---------------La habilidad conceptual se refiere a la capacidad de ver la imagen de conjunto, de solucionar problemas en beneficio de la organización.

5.--------------- Los directivos funcionales son responsables de secciones, departamentos o unidades formadas por un conjunto de subordinados heterogéneos, es decir, que dicha unidad está compuesta por distintos tipos de personas especializadas en diferentes tareas funcionales.

6.----------------El Rol de emprendedor consiste en resolver los problemas que se presentan de manera imprevista.

7.-------------- La mejor organización, es aquella que logra ser eficaz y eficiente.

8.---------------Las bases del éxito directivo, son las cualidades personales, experiencia, solvencia financiera y la suerte.

**COMPRENSIÓN LECTORA**

1. Situación Problema. Lea atentamente el texto y responda las preguntas que se encuentran al final del texto.

La calidad de las comunicaciones internas de la empresa INTERVALLE S.A. y la calidad entre ésta y su mercado o entorno económico, han dependido siempre de la correcta administración del flujo de información entre las áreas y departamentos involucrados. En sus unidades de trabajo (Oficinas), sus procedimientos administrativos no guardan relación con el propósito de asegurar que los distintos departamentos funcionales de la empresa logren sus objetivos. Sin embargo, los sistemas de información de INTERVALLE S.A no están diseñados para aportar un gran número de procedimientos sistematizados para alcanzar las metas y objetivos de la empresa.

Los principios de una correcta gestión administrativa de oficina en la empresa INTERVALLE S.A. han sido llevados a cabo durante muchos años basado en la experiencia y la práctica de los antiguos administradores. Sin embargo, en el correr de los últimos años han cambiado algunas situaciones, como, por ejemplo; no se dispone de información oportuna en los departamentos de la empresa INTERVALLE S.A., con el correr del tiempo se hace imprescindible contar con nuevos materiales para el desarrollo de las nuevas funciones en los distintos departamentos, los sistemas de control deben responder a las nuevas demandas de información en las distintas unidades de trabajo (oficina) de INTERVALLE S.A.

**1.-** ¿En qué consiste la dependencia que tiene la calidad de las comunicaciones en la empresa INTERVALLE S.A? (2puntos)

**2.-** ¿Con qué no guardan relación los procedimientos de trabajo en sus unidades de trabajo? (2puntos)

**3.-** ¿Para qué no están diseñados los sistemas de información de la empresa INTERVALLE S.A? (2puntos)

**4.-** ¿En qué se han basado los antiguos administradores de INTERVALLE S.A? (2puntos)

**5.-** ¿Cuáles son las cosas que han cambiado en el entorno interno y externo de la empresa INTERVALLE S.A. (2puntos)

**COMPRENDAMOS LA SITUACIÓN PROBLEMA (2puntos cada una)**

1. Completa el siguiente cuadro que te permitirá ordenar la información y Resolver la situación problema

|  |  |
| --- | --- |
| 1.-Contexto (¿Dónde se desarrolla el problema?) |  |
| 2.-Asunto (¿De qué trata el problema?) |  |
| 3.-Problema (¿Qué se pide?) |  |
| 4.- Variables involucradas |  |
| 5.-Personajes |  |
| 6.-Conceptos administrativos que responde a la problemática |  |
| 7.-Otros |  |