**GUÍA DE ACTIVIDAD EVALUADA** **MÓDULO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO EN LA OFICINA. 3°D**

***PROFESORA: Isabel Cid Neyra, correo: Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl***

**NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N° Lista\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ESPECIALIDAD: Contabilidad**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puntaje Ideal:**  **47 puntos** | **Puntaje**  **Obtenido:** | **Puntaje nota 4,0:**  **18 puntos** | **Nivel de dificultad: 60%** | **Nota:** |

**OBJETIVO: Investigar cada tipo de oficina identificando las características y funciones de cada una de ellas.**

**Instrucciones generales:**

* Lea 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 2 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 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***

**ACTIVIDADES:**

* Investigue en Internet todos los tipos de oficinas que existen, sus características y sus funciones.
* Realice un vocabulario técnico con las 19 palabras que están en el texto que aparecen destacadas con rojo.
* Toda actividad debe quedar registrada en el cuaderno
* Investigar los distintos diseños de organigrama.
* Seleccionar un diseño de organigrama e indicar su nombre.
* Describa cada elemento que tiene el dibujo del organigrama. Ejemplo: ¿Qué significan las líneas horizontales y verticales?

**ORGANIZACIÓN DE OFICINA**

La **organización** de la **Oficina**, se refiere a un conjunto de **métodos** y de **técnicas** que permiten que el trabajo de la oficina sea más sencillo y más rápido.

La organización de oficina que implica la simplificación de los sistemas de trabajo y el mejoramiento de los equipos de la oficina, crea un ambiente de **trabajo** tal que permite aumentar la eficiencia administrativa y al mismo tiempo incrementar el bienestar personal.

En una oficina los **costos** predominantes son los de personal, los otros costos son en comparación mucho más reducidos. Esto lleva a que la ciencia administrativa busque, en el caso de la oficina, optimizar al máximo los esfuerzos del personal. La organización de oficina implica a veces grandes

inversiones en comparación con los costos totales, pero muy a menudo proporciona grandes beneficios, tanto en ahorro de tiempo como en dinero.

La organización de oficina empieza con la simplificación de las rutinas diarias hasta llegar, por último, a estudiar la distribución del espacio en la oficina y las condiciones físicas del ambiente de trabajo.

La organización de oficina da sugerencias de cómo puede simplificarse el trabajo para hacerlo más eficiente y agradable. Esto supone una racionalización de la oficina y del trabajo que en ella se realiza.

**La simplificación del trabajo**

¿Qué es la simplificación del trabajo?

Es un método **sistemático** para la eliminación de detalles innecesarios que redunden en pérdida de tiempo, esfuerzo y materiales.

Consecuentemente, la simplificación del trabajo reduce al **mínimo** el esfuerzo para consumar alguna tarea, sea mental o física. Ella mejora la ejecución de una operación a través de métodos, tales como la redistribución del trabajo, la eliminación, redistribución o combinación de las fases de la operación, la nivelación o **tabulación** del trabajo, o bien, la adopción de un nuevo dispositivo

para la oficina.

La simplificación del trabajo no constituye una novedad. Ha sido puesta en práctica durante mucho tiempo dentro de las esferas del gobierno y de las empresas, mediante la iniciativa individual y el deseo de realizar un trabajo mejor. Tras estos esfuerzos y años de experiencia, se desarrolló y Comprobó perfectamente un método formal de trabajo compuesto de técnicas siempre eficaces.

**¿Cuáles son los beneficios que se obtienen?**

Como en el empleo se aplican técnicas de simplificación del trabajo se traduce en resultados múltiples y de gran alcance, los comúnmente logrados son:

a) Una mayor satisfacción y mejor disposición de ánimo por parte del empleado al hacer más fácil la **ejecución** de su trabajo.

b) Una reducción en el número y costo de las operaciones administrativas, mediante la supresión de **trámites** y la combinación o eliminación de formas, **registros**, copias de archivo, etc.

c) Una mejor supervisión a través de una mayor iniciativa individual.

d) Utilización más efectiva del personal por la reducción de movimientos de **transporte** y de tiempo innecesario.

e) Mejor atención al público a través de una disminución de tiempo.

f) Un renovado interés en sus trabajos por parte de los individuos **empleados**, como resultado de la comprensión más clara del papel que desempeña y de su relación con otros dentro de la oficina.

En las empresas existen dos lineamientos fundamentales que marcan el camino hacia el éxito o hacia el fracaso. Ellos son su Organización y los Procedimientos Administrativos que determinan su ordenamiento interno para el logro de una operatividad eficiente. Para llevarlo a la práctica se han desarrollado técnicas que, por lo especifico y complejidad requieren el aporte de especialistas. Existe una técnica que se orienta a optimizar la efectividad y eficiencia de los servicios administrativos de una organización y ella es la de organización y métodos.

**Organización y Métodos**

Es el área de la organización que se ocupa de analizar los problemas estructurales y los procedimientos de la empresa a fin de optimizar la infraestructura administrativa para el logro de los objetivos preestablecidos del análisis de los objetivos, la estructura, los procedimientos y las herramientas tecnológicas disponibles, surgirá una propuesta a fin de optimizar la eficacia y eficiencia del sistema jerárquico e informativo de la empresa, entendiendo como: o Eficacia: el grado de alcance de los objetivos o Eficiencia: la cantidad de recursos para el logro de los mismos y a su relación con estos.

La Idea es Mejorar en Calidad, **Productividad** y Servicio. La tecnología debe ser usada no solamente para automatizar o alterar procesos existentes, sino más bien como una herramienta para cambiar fundamentalmente la forma en que las organizaciones hacen las cosas. Esto e innovación.

**Respecto a la Estructura de la Organización.**

* Analizar la estructura. Estudiar y analizar la estructura jerárquica, reordenar los niveles jerárquicos si es necesario. También se puede crear o suprimir cargos.
* Analizar las Funciones: Para asignar las funciones en cada caso, es necesario que la estructura jerárquica esté definida o los procedimientos administrativos estén normalizados, o estén asignadas las áreas de responsabilidad.
* Analizar los procedimientos: Detección de errores respecto a: Control interno o Reiteración de trámites o **Archivos** repetitivos o Pasos innecesarios.

El formulario es una pieza importante dentro un procedimiento por lo tanto su diseño debe ajustarse a su desarrollo real en su proceso. Debe tenerse en cuenta el diseño adecuado para sistematizar la información que contenga.

**Ordenamiento y Distribución de Oficinas**

Es una actividad mediante la cual se determina la mejor distribución física de los espacios, amoblamientos, equipos, **ficheros**, medios de **comunicación**, etc. de manera de facilitar la circulación de personas y actuaciones, determinando también la facilidad de acceso al equipamiento necesario para desarrollar las actividades incluidas en los procedimientos.

En esta actividad se verifica:

* La distribución física de oficinas
* o Recorrido físico de la información
* o Circulación de personas
* o Accesibilidad de equipos
* y Espacios de espera.

**Medición del trabajo administrativo:** Es un conjunto de técnicas sistemáticas que permiten establecer los tiempos de ejecución de las tareas administrativas y en base a ello establecer las dotaciones necesarias para desarrollar las actividades previstas dentro de una organización.

**Responsabilidades del Área de Organización y Métodos**

Debe existir una jefatura responsable de la organización de las tareas, objetivos asignados por la empresa.

**El Organigrama** permite conocer gráficamente las relaciones y responsabilidades que están involucradas en la operación de esa empresa. Tiene la utilidad de que nombra las tareas específicas que se realizan y la persona que está a cargo de cada una de esas tareas.