**GUÍA DE ACTIVIDAD OCTUBRE N°8 MÓDULO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA 3° D**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puntaje Ideal:** **30 puntos** | **Puntaje** **Obtenido:** | **Puntaje nota :**  **puntos** | **Nivel de dificultad: 60%** | **Nota:** |

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

**Objetivo: Organiza y establece orden de una organización dentro de una empresa.**

**Instrucciones generales:**

-Analizar las funciones y organización del trabajo de una oficina indicadas como apunte de apoyo en esta guía.

-Esta guía consta de 2 Ítems “comprensión y análisis de lectura” que será realizada en tu cuaderno, para ser enviada a la profesora a su correo.

-Todas las preguntas deben ser contestadas de manera correlativa, con letra legible y usando lápiz pasta, registrando sólo el desarrollo en tú cuaderno del módulo.

-Esta guía es individual.

Si tienes alguna duda puedes solicitar la ayuda a la Profesora de especialidad mediante el correo ***Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl***

**Instrucciones**

Realice las actividades de cada Ítems.

**COMPRENSIÓN LECTORA**

Cualquier organización que desee alcanzar eficazmente sus metas planeadas, deberá establecer la manera bajo la cual el personal colaborará para hacerlo posible. Para esto, se deberá definir, establecer y mantener una estructura que dará soporte a las necesidades organizacionales.

Es la función de organización, la que se encarga de crear las bases sobre las cuáles la organización a través de los diferentes equipos laborales, podrán cooperar entre ellos y trabajar eficazmente, ya que poseerán conocimiento del rol que han de desempeñar y de cómo se relacionan sus funciones entre sí.

La función de coordinación o dirección esencialmente estará ligada a las relaciones interpersonales de la organización. Esta función entonces complementa a las otras y permite la relación laboral con los empleados al transmitir instrucciones, fomentando la buena comunicación a la hora de dirigir.

**CONCEPTO DE OFICINA**

Del latín oficina, una oficina es el espacio destinado a algún trabajo profesional de gestión administrativa. Puede tener distintas formas de organización y de distribución del espacio de acuerdo a la cantidad de trabajadores y a su función u objeto.

**¿Qué es una oficina?**

Es el lugar donde se centraliza información comercial, financiera, operativa, tecnológica, de recursos humanos, etc., se organizan ideas y actividades de un negocio o proyecto.

Es el centro neurálgico de la empresa donde procesa la información que posee.

Es un grupo de personas con cualidades de administrar ciertas actividades esenciales.

Un espacio Profesional Compartido (EPC) o también llamado la oficina administrativa ha sido definido por el IEGE, como:

“El espacio empresarial que se encarga de albergar los servicios de información, administración, planificación y comunicación en los cuáles la Dirección de una empresa controla su patrimonio, promueve sus negocios y logra sus objetivos” Es lo que en términos coloquiales denominamos “La oficina”.

El contenido de esta definición nos indica que la función principal de una oficina es la de prestar servicios tanto a la Gerencia General como al resto de la organización. Puede considerarse como el proveedor de un espacio físico donde la empresa tiene centralizados los distintos departamentos que operan en las áreas de:

Comunicaciones (tanto internas como externas).

Informaciones (registro y trasmisión de datos).

Control permanente de persona y sistemas de trabajo.

La función primaria de la oficina es la de un “centro de información y de negocio”. La información llega al centro, se procesa y luego es archivada o es enviada de nuevo de forma simplificada o ampliada a los grupos interesados en esa información. La oficina es la base operativa para el cálculo y control permanente de la empresa donde se encuentran los servicios de contabilidad y se realizan diariamente las diversas transacciones de negocio. En definitiva, la oficina es la razón de ser de la existencia de cualquier empresa.

Los sistemas de registro de los procesos de información son la base principal de la empresa donde “todos los empleados saben dónde encontrar los distintos informes” sobre la evolución económica de la misma y los nuevos datos que quieran incluir como nueva información.

La oficina es el lugar físico donde son “archivados” los informes, correspondencia, etc., que reflejan los movimientos económicos, comerciales, industriales, etc., Los procedimientos y niveles de los circuitos de documentos deben ser simples y no complejos, con un orden establecido y que permitan la existencia de cualquier excepción, en ese sentido.

**ESCRIBA Y RESPONDA PREGUNTAS DE COMPRENSIÓN DE TEXTO ANTERIOR (2 puntos cada respuesta)**

1. ¿Cuál es el propósito de la función “organización” en una empresa?
2. ¿Cuál es el propósito de la función “coordinación” en una empresa?
3. ¿A su juicio, cuál es la definición más completa de oficina y explique por qué razón la escogió?
4. ¿Según el texto anterior en qué áreas operan los distintos departamentos de una oficina?
5. ¿En qué consiste la función primaria de la oficina?
6. ¿En qué consiste la función primaria de la oficina?