**GUÍA DE ESTUDIOS N°8**

**Instrucciones:** “Lea comprensivamente la guía de estudios y desarrolle la actividad propuesta en archivo Word o bien en su cuaderno, **el nombre del documento Word debe indicar la siguiente información: nombre, apellidos, curso, nombre del módulo, guía 8.** El documento Word elaborado por usted o bien la fotografía de la actividad realizada en su cuaderno, puede ser enviado para su revisión al correo: [natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl](mailto:natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl), en caso de dudas y consultas también utilice al mismo correo.

**Objetivos**

Reforzar los contenidos desarrollados del módulo

Para lograr administrar de manera adecuada una organización, es importante poseer el conocimiento técnico necesario para convertir la oficina en una plataforma de acción eficiente, donde se pueda administrar y organizar el tiempo de acuerdo a las funciones, equipos, materiales e infraestructura; considerando la comodidad física y los factores estéticos como aspectos fundamentales para el bienestar y la imagen que se transmite a los clientes.

**Conceptos clave**

**Organización: 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 se deben diseñar intencionalmente para garantizar que realicen las actividades requeridas y se coordinen entre sí para trabajar en grupo con armonía, eficiencia, efectividad y, por lo tanto, eficacia.

**Estructura Organizacional (organigrama):** 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

**Layout:** la disposición o layout consiste en la ubicación de los distintos sectores o departamentos en una fábrica o instalaciones de servicios, así como los equipos dentro de ellos. El propósito perseguido con el análisis del Layout es una asignación óptima del espacio de la planta en función de los recursos utilizados.

**Factores ambientales de la oficina que más influyen en el bienestar y la salud:** es primordial conocer cuáles son los factores ambientales y cómo dotarlos de las características esenciales que los conviertan en positivos y favorables para la empresa y su bien más preciado: los empleados.

-Espacio Físico

-Iluminación

-El ruido

-Ventilación y condiciones atmosféricas

-Decoración y color de paredes

**La división del trabajo:** consiste en la partición de las diferentes tareas que conforman el proceso productivo de un bien o servicio, el cual se reparte entre un grupo determinado de personas.

**Funciones básicas de la Administración:** las funciones básicas de la administración que estableció Henry Fayol son las siguientes:

-Planificar

-Organizar

-Dirigir

-Coordinar

-Controlar

Las funciones básicas de la administración se pueden aplicar distintos procesos administrativos en la organización tal como al desarrollar un plan de acción, un nuevo proyecto o alcanzar los objetivos organizacionales.

**Actividad (24 ptos)**

**Para desarrollar la siguiente actividad, será necesario revisar los contenidos de las guías anteriores trabajadas en los meses de marzo a septiembre del presente año, en algunas preguntas.**

1. Explique cuál es la diferencia entre organización formal y organización informal, de acuerdo a los contenidos ya vistos**, tres líneas mínimo** de escritura. (3 ptos total)(1 pto por el mínimo de líneas, 2 ptos por coherencia en la respuesta)
2. Describa qué es un organigrama y señale su importancia dentro de una organización formal**, tres líneas mínimo** de escritura. (5 ptos total)(2 ptos descripción del concepto, 2 ptos señalar la importancia, 1 pto cumplir el mínimo de líneas de escritura)
3. Señale dos inconvenientes que le podría traer a la organización él no contar con una división del trabajo adecuada. (4 ptos total)(2 ptos c/u)
4. De acuerdo a los distintos tipos de oficinas (abierta, cerrada, moderna, virtual, etc), seleccione dos tipos de oficina y se solicita lo siguiente.
   1. Describa en mínimo **cuatro líneas** de escritura las principales características de las oficinas seleccionadas (6 ptos total)(3 ptos c/u)
   2. Investigue en internet y descargue una del layout de ambos tipos de oficina. (6 ptos total)(3 ptos c/u)