

GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO # 8

Fecha: Del 07 al 11 de setiembre del 2020.

I Parte. Administrativa

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Gestión Empresarial**

Unidad de estudio: **Cultura de la Calidad**

Nivel: **Décimo (10-3B)**

Horario de atención a distancia: **Jueves de 12:10 p.m a 4:30 p.m. o Viernes de 7 a.m. a 11:20 a.m.**

Canales de comunicación **Microsoft Teams, WhatsApp 8810-4878, correo electrónico clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr**

Nombre del estudiante: _____ Sección **10-3B**

Nombre y firma del padre, madre o encargado: _____

Fecha de devolución: 28 de setiembre Medio de devolución: Impreso

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	EI PROCESO ADMINISTRATIVO
Resultados de aprendizaje	Identificar las características del proceso administrativo de una organización.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Concepto. • Organización formal e informal. • Tipos de Departamentalización por: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo • Funciones de la empresa • Clientes • Proceso • Equipo y producto • Organigramas • Naturaleza de las relaciones de línea y de staff
Valores o actitudes.	Disposición respetuosa de los materiales que se le brindan para su trabajo.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora (no obligatorio) .
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
Indicaciones generales:	Las prácticas pueden ser desarrolladas en el cuaderno, en hojas aparte (impresas en computadora o a mano).

TEMA: ORGANIZACIÓN

✓ Concepto

Función de la administración que consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién y dónde se toman las decisiones.

Algunas de las características de la organización son:

- Elimina duplicidad en el trabajo.
- Establece los canales de comunicación.
- Representa la estructura oficial de la empresa.
- Permite conseguir los objetivos de la empresa eficientemente y con un mínimo de esfuerzo.
- Delegación de funciones.

✓ Organización formal e informal

- Organización formal: es la estructura organizativa de la empresa planificada por sus responsables, que pretenden lograr unas metas concretas.

Características

- Planificada por la dirección de la empresa.
 - Es una estructura rígida.
 - Se representa por medio de organigrama.
 - Cada persona conoce su puesto y su tarea.
 - Posee un conjunto de normas y sanciones estructuradas.
-
- Organización informal: es una red de relaciones personales y sociales no establecidas ni requeridas por la organización formal, sino que surgen espontáneamente a medida que la gente se asocia entre sí.

Características

- Surge de forma espontánea.
- Su estructura es flexible.
- Suele estar ligada a la presencia de líderes.
- Difunde rumores.

Una imagen vale más que mil palabras!!



ORGANIZACIÓN
INFORMAL



ORGANIZACIÓN
FORMAL

✓ Departamentalización

La palabra “departamento” designa un área bien delimitada, una división o sucursal de una organización sobre la cual un gerente tiene autoridad para el desempeño de actividades específicas.

Ejemplos:

- División de producción.
- Departamento de ventas.
- Sección de investigación de mercados.
- Unidad de cuentas por cobrar.

Tipos de departamentalización

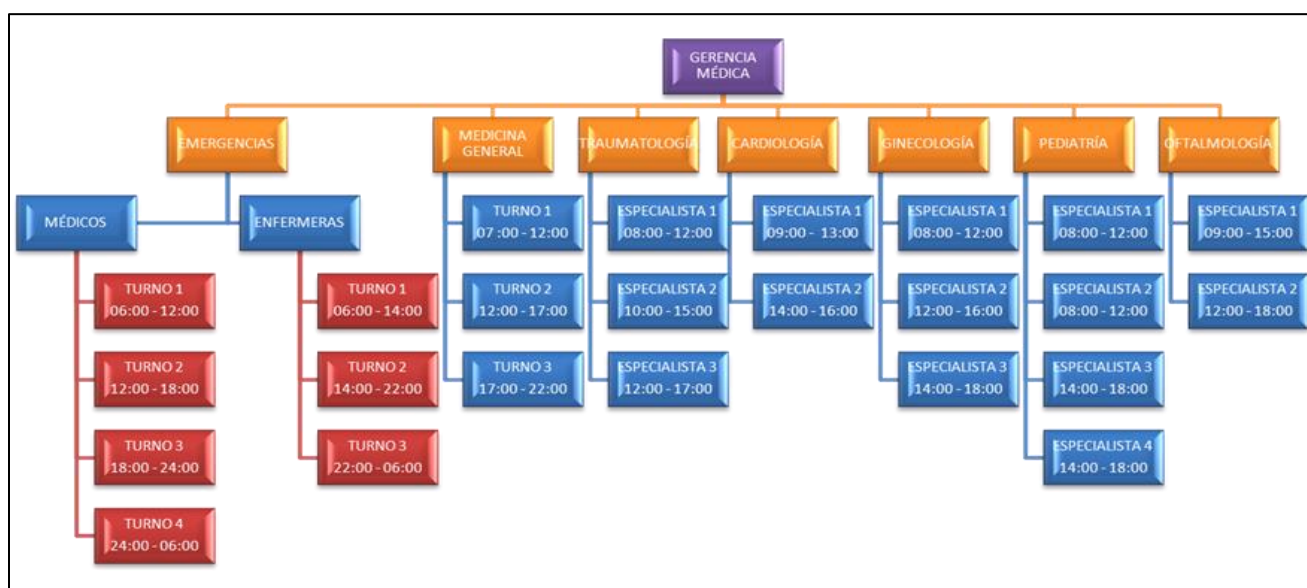
1. Por tiempo: consiste en agrupar actividades con base en el tiempo, por medio de turnos. Ej. Hospitales (es esencial dar atención a pacientes las 24 horas); bomberos (deben responder a emergencias en cualquier momento).

Ventajas

- Prestación de servicios las 24 horas.
- Hace posible procesos que no pueden interrumpirse, o sea, que requieren un ciclo continuo.
- El equipo puede usarse más de 8 horas.
- Conveniencia de algunas personas para trabajar de noche.

Desventajas

- Podría no haber supervisión en el turno de la noche.
- Factor fatiga por cambio de horario.
- Problemas de coordinación y comunicación.
- Pago de tarifas por horas extras resulta costoso.



2. Por funciones o funcional: engloba lo que las empresas normalmente hace. Las funciones básicas son producción, ventas y finanzas. Este tipo de departamentalización es la base más usada para organizar actividades en toda organización.

Ventajas

- Se trata de un método lógico probado con el tiempo.
- Sigue el principio de la especialización ocupacional.
- Simplifica la capacitación.
- Proporciona medio de control estricto.

Desventajas

- Resta importancia a los objetivos generales de la empresa.
- Solo el presidente general se le puede hacer responsable por las utilidades.
- Hace difícil adaptarse con rapidez a los cambios ambientales.



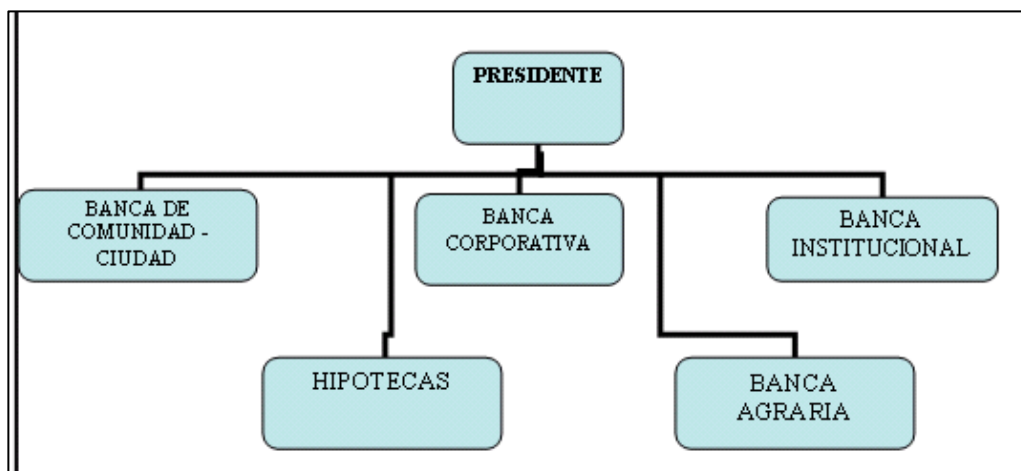
3. Por clientes: Refleja un interés primordial en los clientes.

Ventajas

- Puede atender las necesidades especiales y variadas de los consumidores.

Desventajas

- Es difícil coordinar con otros tipos de departamentalización.
- Subutilización de instalaciones y de trabajadores especializados.



4. Por proceso o equipo: se reúne a los empleados y a los materiales con el fin de ejecutar una operación personal.

Ventajas

- Usa tecnología especializada.
- Logra una ventaja económica.
- Utiliza habilidades especiales.

Desventajas

- La coordinación entre departamentos es difícil.
- La responsabilidad de las ganancias está en la alta dirección.



5. Por producto.

Ventajas

- Su atención es en el producto.
- Facilita el uso de capital, instalaciones, habilidades y conocimientos especializados.

Desventajas

- Más personal.
- Costos elevados.

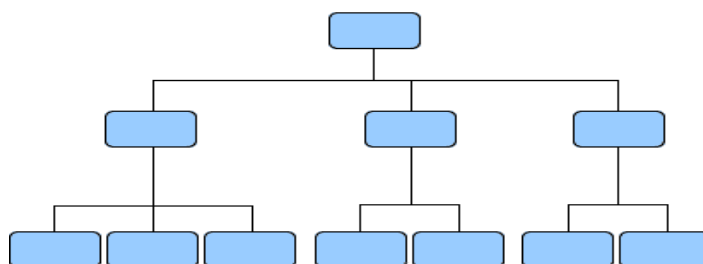


➤ Organigramas

Son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio.

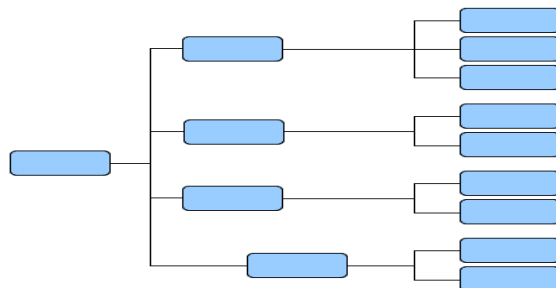
Tipos de organigrama

✓ Verticales: presentan las unidades ramificadas de arriba a abajo a partir del titular, en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración.

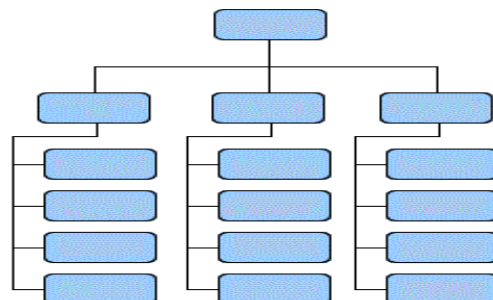


Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

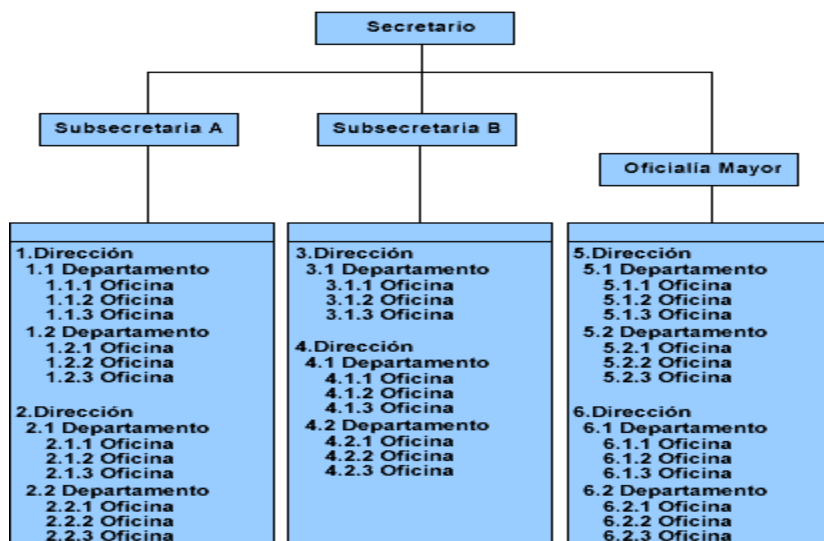
✓ **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.



✓ **Mixtos:** este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

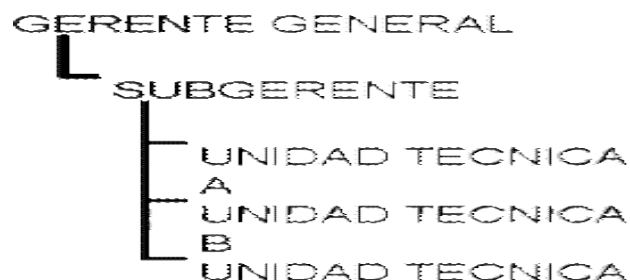


✓ **De bloque:** son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

✓ **Escalar:** este tipo de organigrama no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.



➤ **Autoridad de línea/ staff y descentralización.**

- **Concepto de línea y staff.**

Funciones de línea son aquellas que tienen impacto directo en el logro de los objetivos de la empresa. La autoridad de línea le proporciona a un superior ejercer una supervisión directa sobre un subordinado.

Las funciones de staff son las que ayuda a las personas de línea a trabajar con más eficiencia en la obtención de esos objetivos. La naturaleza de las relaciones de staff es de asesoría. El papel de los que desempeñan una función de staff consiste en investigar, estudiar y proporcionar consejos a los gerentes de línea.

- **Autoridad funcional.**

Es el derecho que se delega a un individuo o a un departamento para controlar ciertos procesos, prácticas, políticas u otras cuestiones relacionadas con las actividades emprendidas por las personas en otros departamentos.

- **Descentralización de la autoridad.**

Es la tendencia a distribuir la autoridad de toma de decisiones en una estructura organizada. Es un aspecto fundamental de la delegación; en la medida en que la autoridad no esté delegada, será centralizada.

- **Delegación de la autoridad.**

La autoridad se delega cuando un superior le da libertad a un subordinado para tomar las decisiones.

EVIDENCIA

A. Indique en la línea adjunta al final de cada caso, si las actividades que se realizan se encuadran en la organización formal o informal de la empresa.













- a. Martín Garro es el jefe de cocina de un restaurante y cada mañana encarga a su compañero de cocina Juanito, que saque de las cámaras frigoríficas los alimentos que van a usar para preparar los platos que pidan los clientes. _____
- b. Luis Miguel compañero de cocina y Lucía, la encargada de contabilidad, son primos y pertenecen al mismo grupo de fiestas de su pueblo. _____
- c. Nelson el jefe de cocina, decide qué alimentos tiene que comprar cada día, Nuria la encargada de comprar del restaurante y se lo comunica por escrito cada mañana a primera hora.

B. Realice un organigrama horizontal, vertical y mixto utilizando la información de la empresa que usted creó en la GTA anterior.

1. Empresa “_____”
2. Existe una Junta General de Accionistas.
3. De la Junta de Accionistas depende el Presidente.
4. El Presidente es asesorado por una Auditoría Externa (staff).
5. El Presidente depende del Gerente General.
6. Existen tres gerencias que dependen del Gerente General, las cuales son: Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Mercadeo y Ventas.
7. Las tres gerencias son asesoradas Auditoría Interna (staff).
8. De la Gerencia Administrativa dependen dos departamentos: Departamento de servicio administrativo y Departamento de Personal.
9. De la Gerencia Financiera dependen tres departamentos: Departamento de Contabilidad, Departamento de Control de Bienes, Departamento de cobros y créditos.
10. De la Gerencia de Mercadeo y Ventas dependen dos departamentos: Departamento de _____ y Departamento de _____.

III Parte. Instrumentos para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación.

Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.	
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo. Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
El material es claro y comprensible.	 
Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.	 
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	 
En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo. Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Identifique con precisión el concepto y las características de la organización.	 
Identifique la importancia de la departamentalización de las empresas.	 
Identifique gráficamente los tipos de organigrama.	 

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño			
Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Define con precisión organización formal e informal.			
Reconoce, con eficiencia en una estructura organizacional las relaciones de línea staff, funcional, centralización, descentralización y delegación de autoridad.			

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.

Inicial	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
Intermedio	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
Avanzado	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.