



COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO
FUNDACIÓN QUITALMAHUE
Eyzaguirre 2879 Fono- 22-852 1092 Puente Alto
planificacionessanalfonso@gmail.com
www.colegiosanalfonso.cl



Guía n°2 abril – sistema mixto

Asignatura/Módulo	Organización y método de trabajo en la oficina
Docente	Pilar Beltrán
Nombre estudiante	
Curso	3°A Contabilidad
Fecha de entrega	30 de abril 2021

OA	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
----	--

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZACIONALES

Las funciones o áreas de actividad de la empresa cumplen el papel de indicar dónde se aplican los esfuerzos, en qué campos trabajar, además resuelve el problema de cómo hacer las cosas o las tareas en cada una de estas áreas para lograr los objetivos predeterminados. Eso se realiza a través de las funciones de la administración o procesos administrativos, como lo son:

1. Planeación
2. Organización
3. Dirección
4. Integración
5. Control

PLANEACIÓN ¿QUÉ VOY A HACER?

Constituye la primera función de la administración y consiste en determinar las metas u objetivos a cumplir. Los objetivos son de enorme importancia, pues le dan un sentido, una dirección una orientación a los esfuerzos aplicados, esta planeación eficaz se basa en hechos, datos e informaciones reales y estimados. Es la etapa básica de la administración y es esencial para cumplir las demás etapas del proceso administrativo.

PLANIFICAR ES DECIDIR POR ANTICIPADO.

¿Qué hacer? objetivos

¿Cómo hacerlo? medios

¿Cuándo hacerlo? tiempo

¿Quién debe hacerlo? Personal

ORGANIZACIÓN ¿CÓMO SE VA HACER?

Una vez definido el qué hacer, se plantea el problema de cómo hacer, qué elementos y condiciones son necesarias y cómo se deben combinar entre sí estos elementos para conseguir dichos resultados de modo eficiente. Esto depende de los objetivos que se desee alcanzar en el tiempo así, es preciso introducir cambios en la organización para adaptarla permanentemente a las metas.

La organización, se encarga de que su estructura se adecue hacia sus objetivos, recursos, procesos y medio ambiente.

INTEGRACIÓN/EJECUCIÓN: ¿CON QUIÉN? y ¿CON QUÉ?

Consiste en obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

DIRECCIÓN: VIGILAR QUE SE HAGA

Es la etapa de la administración destinada a procurar una ejecución eficiente de los planes de la empresa, mediante una cooperación entre subordinados y jefes. La dirección comprende las relaciones de trabajo en todos los niveles de la organización; esto es, a un mismo nivel, de niveles superiores a inferiores de la empresa, como de las relaciones de trabajo de las personas fuera de ella. La dirección se preocupa de armonizar las disfuncionalidades y por eso es importante la motivación.

CONTROL: EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

Es la etapa del proceso administrativo destinada a comprobar el cumplimiento de los planes y corregir las posibles desviaciones de ellos. Se fundamenta en la existencia de la planificación, si no hay plan, no hay nada que controlar. El control es una verificación de lo realizado y esta verificación adquiere sentido cuando hay algo con qué controlarla o compartirla: ese algo es el plan, por tanto el control adecuado favorece las buenas relaciones humanas.

ESQUEMA PROCESO ADMINISTRATIVO

PREGUNTAS	FUNCIONES	RESULTADOS
¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Cuándo hacerlo? ¿Quién debe hacerlo?	Planificación	Objetivos, Políticas estrategias, procedimientos y métodos.
¿Cuándo hacerlo? ¿Quién debe hacerlo? ¿Dónde hacerse? ¿Quién es responsable?	Organización	División del trabajo, distribución del trabajo. Delegación de Autoridad.
¿Con quién? ¿Con qué?	Integración/Ejecución	Reclutamiento, Selección, contratación, Inducción, Capacitación, Desarrollo.
¿Por qué hacerlo? ¿Cómo hacerlo?	Dirección	Liderazgo, jefatura. Comunicaciones, creatividad. Incentivos, motivaciones.
¿Están siendo ejecutadas las tareas de acuerdo a los planes?	Control	1.- ¿Por qué se entiende a la Administración como un proceso?

ACTIVIDAD

Deberá planificar una actividad familiar (viaje, comida, cumpleaños, etc) siguiendo el proceso administrativo.

1. Planificación
2. Organización
3. Integración
4. Dirección
5. Control

Esta actividad podrá realizarla en su cuaderno o computador, mandando después una foto o el archivo correspondiente.

Nota: en caso de dudas o consultas, hacerlas al whatsapp +569 9806 2735 o al correo pilar.beltran@colegiosanalfonso.cl