



## Módulo: Organización de Oficinas 1ero- 2do medio

### Guía de aprendizaje N°1

#### Situación Problema

Lee atentamente y responde las siguientes interrogantes

La calidad de las comunicaciones internas de la empresa INTERVALLE S.A. y la calidad entre ésta y su mercado o entorno económico, han dependido siempre de la correcta administración del flujo de información entre las áreas y departamentos involucrados. En sus unidades de trabajo (Oficinas), sus procedimientos administrativos no guardan relación con el propósito de asegurar que los distintos departamentos funcionales de la empresa logren sus objetivos. Sin embargo, los sistemas de información de INTERVALLE S.A no están diseñados para aportar un gran número de procedimientos sistematizados para alcanzar las metas y objetivos de la empresa. Los principios de una correcta gestión administrativa de oficina en la empresa INTERVALLE S.A. han sido llevados a cabo durante muchos años basado en la experiencia y la práctica de los antiguos administradores. Sin embargo, en el correr de los últimos años han cambiado algunas situaciones, como, por ejemplo; no se dispone de información oportuna en los departamentos de la empresa INTERVALLE S.A., con el correr del tiempo se hace imprescindible contar con nuevos materiales para el desarrollo de las nuevas funciones en los distintos departamentos, los sistemas de control deben responder a las nuevas demandas de información en las distintas unidades de trabajo (oficina) de INTERVALLE S.A.

- 1.- ¿En qué consiste la dependencia que tiene la calidad de las comunicaciones en la empresa INTERVALLE SA?
- 2.- ¿Con qué no guardan relación los procedimientos de trabajo en sus unidades de trabajo?
- 3.- ¿Para qué no están diseñados los sistemas de información de la empresa INTERVALLE SA?
- 4.- ¿En qué se han basado los antiguos administradores de INTERVALLE SA?
- 5.- ¿Cuáles son las cosas que han cambiado en el entorno interno y externo de la empresa INTERVALLE S.A.

COMPENDAMOS LA SITUACIÓN PROBLEMA Completa el siguiente cuadro que te permitirá ordenar la información y Resolver la situación problema

Contexto (¿Dónde se desarrolla el problema?)	
Asunto (¿De qué trata el problema?)	
Problema (¿Qué se pide?)	
Variables involucradas	
Personajes	
Conceptos administrativos que responde a la problemática	
Otros	

## Módulo: Organización de Oficinas

### Guía de aprendizaje N°2

#### 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. Módulo Organización de Oficinas 21 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.

***Respondamos:***

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 porqué 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. ¿Por qué se menciona que la oficina es la base operativa para el cálculo y control? Módulo Organización de Oficinas
7. ¿Cuál es la utilidad de un sistema de registro en una oficina?
8. ¿Cuál es el propósito que se requieran sistemas adecuados para asegurar que los distintos departamentos cumplan con sus objetivos?