



NOMBRE DEL ALUMNO:

MARIA VIOLETA CRUZ MANDUJANO

NOMBRE DEL PROFESOR :

DIEGO MARIO SCARFATTI

NOMBRE DEL TRABAJO:

CUESTIONARIO

PASIÓN POR EDUCAR

**MATERIA: ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACION DE SERVICIOS**

**CARRERA: TRABAJO SOCIAL Y GESTION
COMUNITARIA**

GRADO: "7"

GRUPO: "A"

CINTALAPA DE FIGUEROA CHIAPAS A 14 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

1-¿Qué entiendes por administración?

R: Es el proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia mediante con otras personas y junto con ellos. La administración es el proceso de trabajar con las persona con los recursos para alcanzar los objetivo de la empresa de forma eficaz y eficiente.

2- ¿Cuál es la función de los administradores?

R: Ellos se encargan de dirigir las actividades de otros y supervisar mediante la realización de la funciones básicas de la administración y desempeñan diversos roles administrativos o gerenciales.

3- ¿Cuáles son los tres tipos de aspectos a partir que debe abordar el administrador en cuanto a sus funciones?

R: Técnico: Utilizar los procedimientos y técnicas para que su desempeño sea óptimo.

Humano: Les proporciona todos los elementos para darles importancia y valor a las personas dentro de la organización.

Social: Les ayuda a identificar las necesidades internas y externas de la organización, y las afectaciones del medio ambiente.

4-Según Herí Fayol (siglo XX) Describió cinco actividades gerenciales básicas; menciónelas

R: Planificar, organizar, instruir, coordinar y controlar.

5-¿Qué implica: “Planificar”, como función básica de todo proceso administrativo?

R: Definir metas para alcanzar, establecer estrategias y elaborar planes para coordinar actividades. Decidir qué hacer y cómo hacerlo. El resultado de una planificación e una estrategia de decisiones acerca de la metas que se deben perseguir en la organización que actividades emprender y como aprovechar los recursos para alcanzar metas.

6-¿Qué implica: “Organizar”, como función básica de todo proceso administrativo?

R: Asignar tareas, recursos y responsabilidades. Establecer una estructura de relaciones de modo que los empleados pueden interactuar y comprar para alcanzar las metas organizacionales. Se agrupan a los personales por

departamento y después se coordinar todas las partes que conforman a la organización.

7-¿Qué implica: “Dirigir”, como función básica de todo proceso administrativo?

R: Orientar, guiar y motivar la actuación de cada individuo en la empresa con el fin de ayudar a alcanzar las metas de la organización. Por lo tanto, la comunicación es la fuente más importante en la cual la motivación es una fuente muy importante dentro de la empresa hacia los trabajadores.

8-¿Qué implica: “Controlar”, como función básica de todo proceso administrativo?

R: Vigilar que el desempeño de las actividades sea justo a lo planificado estratégicamente, en otras palabras, evaluar el desempeño adaptar, si fuera necesario, medidas correctas.

9- ¿De quienes dependen los gerentes de primera línea?

R: Dependen de los mando intermediarios; quienes a su vez dependen de la alta dirección.

10- ¿De quién dependen los mandos intermediarios?

R: Los jefes o responsables de cada área dentro de una empresa.

11- ¿Quiénes son los de la “Alta dirección” y en qué se centran?

R: Son los máximos responsables en la empresa. Su principal preocupación tener un equipo directo y se centra en aspectos de largo plazo supervisión y crecimiento y sus principales tareas.

12- ¿Cuáles son las principales tareas de la “Alta dirección”?

R: Su principal preocupación tener un equipo directo y se centran en aspectos de largo plazo supervisión y crecimiento y sus principales tareas son:

- Fijar el rumbo de la organización.
- formular objetivos.
- controlar uso de recursos.
- vigilar el desempeño general.

13- ¿De qué se encargan los “Mandos Intermedios”?

R: Son los encargados de administrar el funcionamiento de unidades organizativa concreto. Son medidores entre la alta dirección y el nivel operativo. Se preocupan por:

- Establecer unas buenas relaciones entre trabajadores.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Organizar el trabajo en equipo y proyectos.

14- ¿De qué se preocupan los “Mandos Intermedios”?

R: Se preocupan por:

- Establecer unas buenas relaciones entre trabajadores.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Organizar el trabajo en equipo y proyectos.

15- ¿De qué de preocupa el “Nivel Operativo”?

R: Se preocupan por aplicar las reglas y procedimientos para lograr una producción eficiente, proporcionar asistencia técnica y supervisar a sus empleados. Son muy importantes en el mantenimiento de calidad, la innovación y el desempeño.

16- Según Mintzberg, ¿cuáles son las Tres categorías de acuerdo a los roles de los directivos?

R: Roles interpersonales, redes informativas, roles de decisión.

17- De acuerdo a los “Roles Interpersonales”; ¿Cuáles son las tres categorías que se distinguen y que función cumplen?

R:

- Cabeza visible: Cumple con las obligaciones
- Líder: Capacita y motiva a los trabajadores
- Enlace: Mantiene una red de contactos externos que ofrecen información y apoyo.

18- De acuerdo a las “Redes Informativas”; ¿Cuáles son los tres roles que se distinguen y qué función cumplen?

R:

- Monitor: Busca y recibe información para conocer el funcionamiento de la organización.
- Difusor: Transmite información a otros miembros de la organización.
- Portavoz: Proporciona información al exterior sobre políticas, acciones y resultados.

19- De acuerdo a los “Roles de decisión”; ¿Cuáles son las cuatro categorías que se distinguen y qué función cumplen?

R:

- Empresario: Busca oportunidades de negocio, inicia proyectos.
- Gestor de anomalías: Toma medidas correctivas cuando sea necesaria.
- Asignador de recursos: Decide quien recibe recursos, fijos prioridades.
- Negociador: Representa a la organización en negociaciones con partes tanto externas como internas.

20-Las habilidades de los gerentes en cuanto a “Habilidades conceptuales”; ¿De qué se tratan?

R: Es una capacidad para analizar y diagnosticar situaciones complejas y de entender a la organización de forma holística.

21- Las habilidades de los gerentes en cuanto a “Habilidades interpersonales o humanas”; ¿De qué se tratan?

R: Es la capacidad para entender, enseñar a los demás, dirigir a un cierto grupo de personas, motivar y controlar a otros y trabajar con ellos.

22- Las habilidades de los gerentes en cuanto a “Habilidades técnicas”; ¿De qué se tratan?

R: Es capacidad para llevar a cabo tareas concretas y que involucren el uso instrumentos, procedimientos y técnicas de un campo especializado.

Estas habilidades son esenciales para un gerente y con ello poder alcanzar las metas propuestas por la organización siempre y cuando tomando los tres puntos anteriores ya que en un gerente son de suma importancia.

23- ¿Qué es una organización?

R: Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas tales como la Comunicación. Una organización es considerada como un sistema social con la que se interactúan mutuamente entre individuos y con grupos de trabajo que responden a una determinada estructurada dentro de un contexto al que controlan parcialmente y desarrollan actividades.

24- De acuerdo a las conceptualizaciones de “organización”; ¿Qué puedes mencionar con respecto al “Espacio”, “Tiempo” y “Trabajo”?

R: El espacio: Distribuir un área física de tal manera que cada cosa tenga su lugar preciso.

▪ **El tiempo:** Programar cada actividad o tarea, que permita evacuar cada una de ellas con la oportunidad requerida por la administración.

▪ **El trabajo:** El orden y la prioridad al que sea sometido un listado de tareas que se piensan desarrollar o ejecutar cotidianamente, le permiten a la administración la eficiencia y efectividad necesaria para cumplir con los objetivos propuestos.

25- ¿A qué nos referimos con “Subsistemas de la Organización”?

R: Se refieren al conjunto de metas objetivos y misión que persigue la organización para satisfacer las demandas que le impone al medio ambiente externo en la cual a continuación se exponen los siguientes subsistemas.

26- ¿A qué se refiere un “Subsistema Técnico”?

R: Se refiere a los conocimientos necesario para el desarrollo de tareas, incluyen las técnicas, instalaciones y equipo en la cual se usen para la mayor transformación de insumos en productos en las habilidades y conocimientos requeridos para sobre salir en las técnicas antes establecidas.

27- ¿A qué se refiere un “Subsistema Estructural”?

R: Se refiere a la forma como se organizan y estructura la atarea y está relacionado con la autoridad y comunicación. En donde se toma en cuenta los puestos jerárquicos y procedimiento.

28- Las integraciones de una organización se dividen en dos categorías, menciónelas y conceptualícelas

R: Operativo: Laboran de forma directa en un puesto o actividad y no tienen responsabilidad de supervisar el trabajo de otro, en la cual el operativo su principal función es realizar las actividades dentro de una organización para así poder conseguir recursos económicos dentro de la misma.

▪ **Administradores:** Dirigen las actividades de otros. También pueden tener algunas responsabilidades operativas, además de supervisar el trabajo de otros empleados en el departamento. En la administración es de suma importancia ya que de ello una empresa tiene la forma de cómo definir las diversas estrategias o técnicas para tener un buen manejo de la organización.

29- ¿Cuáles son los elementos de una buena planeación para tener en cuenta? Conceptualice

R: 1-Un Buen diagnóstico: Debe ser exacto y acertado para que nos muestre la realidad de las cosas, sin falsas expectativas y en un escenario real, ajustado a las actividades planificadas.

Debe marcar el entorno interno y externo, de tal manera que se muestren en forma completa los alcances reales de la empresa.

2. **Objetivos Bien Definidos:** Estos tienen que ser bien definidos y alcanzables en el tiempo estipulado en la fase de planeación. Por su duración, en el logro de resultados pueden ser a largo y corto plazo.

3. **Selección de estrategias:** La dirección escogerá la forma y manera de lograr los objetivos propuestos en el plan, previo análisis de cada situación en particular, por lo tanto, elegirá la más acertada toma de decisión para la empresa y así poder alcanzar sus objetivos.

4. **Criterios de evaluación:** La calidad como finalidad esencial del proceso administrativo, conlleva a la medición permanente en su desarrollo y los tiempos precisos que se esperan lograr en cada paso de lo estipulado en el plan.