



NOMBRE LA MATERIA:

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL TRABAJO:

CUESTIONARIO

NOMBRE DEL DOCENTE:

DIEGO MARIO SCARFATTI

GRADO:

“7”

GRUPO:

“A”

CARRERA:

TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL ALUMNO:

LUIS FERNANDO ANGEL ARRIAGA

FECHA DE ENTREGA:

14 DE NOVIEMBRE DEL 2020

Cuestionario

1- ¿Qué entiende por administración?

R= Se refiere al 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 personas con los recursos para alcanzar los objetivos de la empresa de forma eficaz y eficiente.

2- ¿Cuál es la función de los administradores?

R= se encargan de dirigir las actividades de otros y supervisar mediante la realización de las 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 Heri 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 es una estrategia de decisiones acerca de las 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 comparar para alcanzar las metas organizacionales. Se agrupan a los personales por departamento y después se coordinan 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 y adaptar, si fuera necesario, medidas correctas.

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

R=De los mandos intermediarios

10- ¿De quién dependen los mandos intermediarios?

R=De la alta dirección

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 centran en aspectos de largo plazo supervisión y crecimiento

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

R=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

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 se 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.

16- Según Mintzberg, cuales 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.

Asignado 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= 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= 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= capacidad para llevar a cabo tareas concretas y que involucren el uso instrumentos, procedimientos y técnicas de un campo especializado

23- ¿Qué es una organización?

R= Son estructuras administrativas y sistemas administrativos creadas para lograr metas u objetivos por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo

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

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

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 esta relacionado con la autoridad y comunicación. En donde se toma en cuenta las 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 como definir la 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= son cuatro elementos a tener en cuenta que son los siguientes:

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. Uno de las grandes virtudes del principio administrativo, es la decisión de la dirección en establecer objetivos: claros, concretos, factibles, medibles y posibles de alcanzar en el tiempo estipulado por ella, para esto es necesario hacer un seguimiento oportuno y preciso del desarrollo de cada una de las actividades que se realizan y que se llevan a cabo en conjunto con el plan.

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. La mejor estrategia debe abarcar todas las áreas de la empresa y debe sincronizar las actividades entre producción, finanzas, mercadeo y personal. También el plan tendrá flexibilidad que le permita ajustarse de acuerdo a los cambios o circunstancias que puedan presentarse.

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