



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Carlos Daniel García López

Nombre del tema: UNIDAD I Y II

Parcial: II

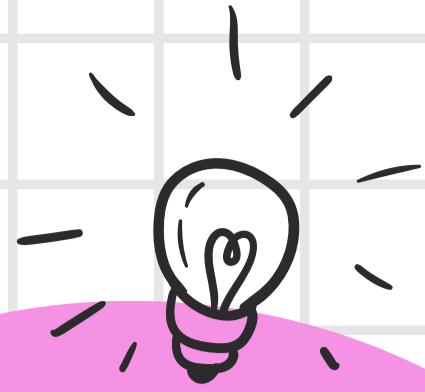
Nombre de la Materia: Organización y estrategias empresariales

Nombre del profesor: Diego Loyo Maldonado

Licenciatura: En administración y estrategias de negocios

Cuatrimestre: 6

¡EL MUNDO DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO!



DEPARTAMENTALIZACION

AMPLÍTUD DE CONTROL

Procura la integración del personal, mediante la determinación de la cantidad de personas a ser supervisados por otra.



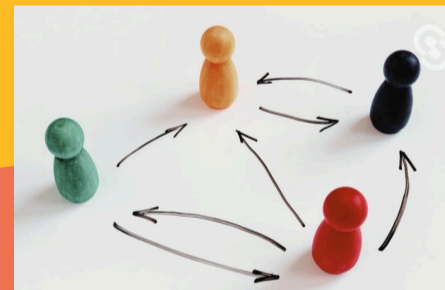
Agrupar las actividades o los conjuntos de tareas que presentan cierto grado de homogeneidad o que tienen una relación lógica para agruparse.



MODELOS ESTRUCTURALES BASICOS

Los departamentos de una organización pueden estructurarse formalmente en las siguientes formas básicas:

- o Organización funcional
- o Organización por producto/mercadeo
- o Organización matricial



ORGANIZACION DEL ENTORNO FISICO DEL ESPACIO DE ACOGIDA

Como norma general, la idea de trabajo de oficina de una empresa se relaciona con una actividad laboral cómoda y sin ningún tipo de riesgos. No obstante, en la actualidad, en las oficinas, además de los accidentes más comunes (golpes, caídas, incendios, etc.), se producen otros más infrecuentes, pero no por esto menos importantes.

DISPOSICIONES Y TIPOS DE MATERIALES AUXILIARES

Existen multitud de elementos auxiliares en una empresa en función de la característica del trabajo, aunque, en una oficina, las más comunes son:

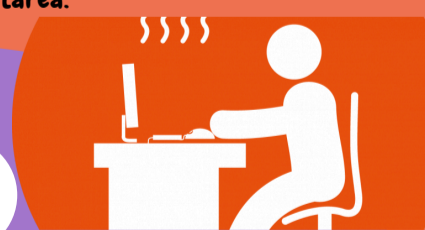
- Equipos informáticos.
- Teléfono.
- Fax.
- Fotocopiadora.
- Papelera electrónica,

CONDICIONES MEDIOAMBIENTEALES

Ruido: El grado de ruido de una empresa y, en concreto en una oficina, contribuye al deterioro de labores como la vigilancia, tareas mentales difíciles y actividades que requieran habilidades psicomotrices complejas.

Emissiones: Las radiaciones que emiten los las pantallas del ordenador deben reducirse mediante elementos protectores.

Fatiga mental: El trabajador, en la oficina, sufre fatiga mental cuando se produce una carga mental a causa del alto nivel de concentración que exige la tarea.



MOBILIÁRIO

En el lugar de trabajo, es necesario realizar un buen diseño del espacio para que el mobiliario se sitúe de forma correcta. En los trabajos sedentarios, es conveniente dejar un espacio detrás de al menos 115 cm para facilitar el movimiento del trabajador. También hay que tener muy en cuenta la iluminación para evitar deslumbramientos y reflejos que interrumpan el buen desempeño de la actividad laboral. Por ello, es preciso situar el mobiliario de modo que las ventanas queden situadas en los laterales, tal y como aparece en la siguiente imagen.