



**Nombre del estudiante:** jose Ignacio bermudez Pérez

**Nombre del tema:** Súper Nota

**Parcial:** I

**Nombre de la materia:** ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIAS

EMPRESARIALES

**Nombre del profesor:** Diego Loyo

**Licenciatura:** Lic. Administración y Estrategia de negocios

**Grado:** 6to cuatrimestre

## 1.2.6 DEPARTAMENTALIZACIÓN



Quando se habla de departamentalización esta se refiere a la agrupar las actividades o los conjuntos de tareas que presentan cierto grado de homogeneidad o que tienen una relación lógica para agruparse.



En la departamentalización se pueden presentar los siguientes elementos: 1. División por funciones de acuerdo a su similitud. 2. Sectorización de los objetivos, actividades, procesos, personal y recursos. 3. Especialización y diferenciación de las unidades estructurales de la empresa, de acuerdo a las tareas que deben realizarse. 4. Homogenización de actividades.



**Departamentalización por funciones:** La departamentalización "por funciones", se refiere al agrupamiento de del trabajo de acuerdo con las características de las actividades. Se tienen como función las finanzas, administración, marketing, producción.



Quando se habla de departamentalización esta se refiere a la agrupar las actividades o los conjuntos de tareas que presentan cierto grado de homogeneidad o que tienen una relación lógica para agruparse.

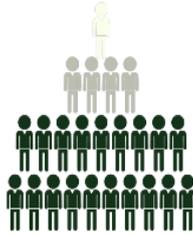


**Departamentalización por proceso:** La departamentalización por proceso se utiliza con mayor frecuencia en las empresas industriales, por lo general, en los niveles más bajos de la estructura organizacional. Esta es aplicada en gran parte a los procesos de manufactura de un departamento.



**Departamentalización por resultados:** La departamentalización "por resultados" se caracteriza por mantener todos los procesos relacionados con el producto o servicio bajo el mismo techo. Este tipo de departamentalización permite que los directivos se desarrollen en distintas áreas, y que piensen en términos de éxito, porque les interesa que su departamento logre resultados positivos.

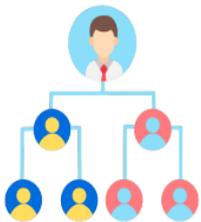
- 1.2.7 Amplitud de control



Para determinar la amplitud de control hay que identificar el nivel jerárquico en cuestión, ya que cuanto más se asciende en la escala jerárquica, el número de individuos por supervisar se reduce, por la complejidad de las tareas.

Claridad de la delegación de autoridad: la delegación de autoridad con claridad y precisión como síntoma de eficiencia y eficacia de la empresa. Si un gerente delega con total claridad una tarea bien definida, un subordinado bien capacitado podrá llevarla a cabo sin ningún problema, requiriendo el mínimo tiempo y atención.

Uso de estándares objetivos: para asegurarse el cumplimiento de la planificación, se deben haber diseñado el sistema de control y los estándares que será medidos. Si estos últimos son consistentes, se puede evidenciar cualquier desviación



Técnicas de comunicación: no es lo mismo comunicar cada plan, instrucción, regla u orden de forma verbal que por medio de un manual.

Cantidad de contacto personal necesario: hay muchas situaciones que demandan el contacto directo como, temas de índole política, estratégica y el caso de las evaluaciones de los empleados para las cuales es conveniente que sus resultados se comuniquen personalmente.

Claridad de los planes: si los planes están bien definidos, quienes los ejecuten cuentan con autoridad suficiente y los empleados entienden lo que se espera de ellos, resultaran operativos y la demanda por parte de los directivos será baja.

- 1.3 Modelos estructurales básicos



**Organización funcional** La organización por funciones reúne, en un departamento, a todos los que se dedican a una actividad o a varias relacionadas, que se denominan funciones. Es el tipo de estructura organizacional, que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea.

**Organización por producto/mercadeo** La organización por producto/mercadeo, con frecuencia llamada organización por división, reúne en una unidad de trabajo a todos los que participan en la producción y comercialización de un producto o un grupo relacionado de productos o a todos los que tratan con cierto tipo de cliente.

**Organización matricial** La estructura matricial se denomina en ocasiones sistema de mandos múltiples. Una organización con una estructura matricial cuenta con dos tipos de estructura simultáneamente. Los empleados tienen, de hecho, dos jefes; es decir, trabajan con dos cadenas de mando.



**La organización formal** La organización formal es la determinación de los estándares de interrelación entre los órganos o cargos, definidos por las normas, directrices y reglamentos de la organización para lograr los objetivos.

**Organización de tipo línea-staff** Es el resultado de la combinación de la organización lineal y la funcional para tratar de aumentar las ventajas de estos dos tipos de organización y reducir sus desventajas para formar la llamada organización jerárquica-consultiva.

**Campo de aplicación de la organización línea-staff:** Existe una tendencia a considerar la organización y la división por departamentos como un fin y a medir la eficacia de las estructuras organizacionales en términos de claridad del departamento. En primer lugar, los niveles son costosos. A medida que aumentan, se destinan cada vez más esfuerzo y dinero a la administración, por la necesidad de gerentes adicionales, el staff que los asesora y la necesidad de coordinar las actividades departamentales, además de los costos de las instalaciones para ese personal.

## 1.4 ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO FÍSICO DEL ESPACIO DE ACOGIDA

### 1.4.1 Condiciones medio ambientales

### 1.4.2 Disposiciones y tipos de materiales auxiliares

### 1.4.3 Mobiliario



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.



A rasgos generales, el nivel de ruido en una oficina puede incluso alcanzar hasta los 75 dB. Para confeccionar el puesto de trabajo de tal forma que minimice el efecto de dicho riesgo, hay que tener en cuenta los siguientes puntos: ■ Es necesario colocar un sistema de climatización para que se puedan cerrar las ventanas. ■ Se pueden instalar en ventiladores, impresoras, etc., carcasas de protección que minimicen los ruidos. ■ Si en la oficina se hace uso de ventiladores, estos deben ser lo más silenciosos posible.



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. En este sentido y para garantizar la salud del trabajador en la empresa, es necesario situar estos elementos en un sitio accesible e idóneo para el trabajador.



Otros aspectos que es conveniente tener en cuenta con respecto al espacio y la disposición del mobiliario son: ✓ Las paredes deben estar pintadas con colores suaves y poco brillantes. ✓ Las lámparas del techo no deben estar colocadas encima del trabajador. ✓ La línea visual del trabajador a la pantalla del ordenador tiene que ser paralela a las lámparas del techo. ✓ La silla debe tener reposabrazos y reposa espalda.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Aramburu Goya, N. (2013). Organización de empresas (3a. ed.). San Sebastián, Spain: Publicaciones de la Universidad de Deusto.

Pavía Sánchez, I. (2012). Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517). Málaga, Spain

IC Editorial. Polanco, Y. J. Santos, P. y Cruz, G. A. D. L. (2020). Teoría y estructura organizacional. Universidad Abierta para Adultos (UAPA).