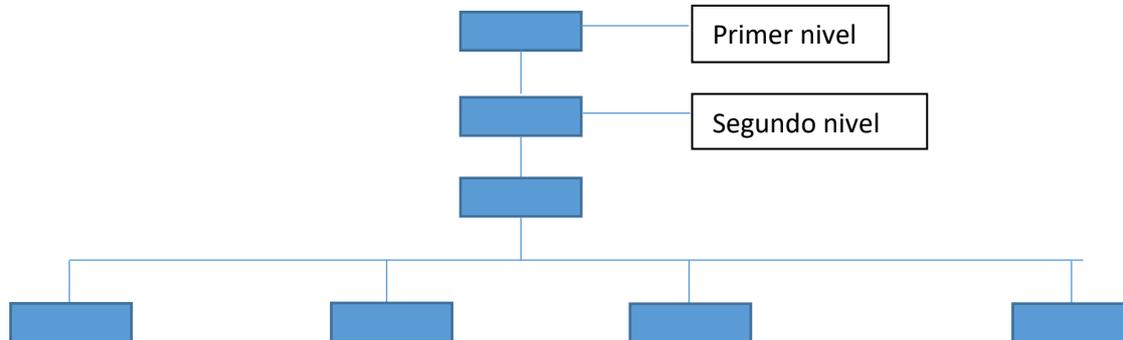


TIPS

TEMA 1 Y TEMA 2

1. Es importante conocer los niveles jerárquicos de una organización, al estar conformado por varios socios, el primer nivel jerárquico de la empresa es Junta de Accionista. De allí considerar los siguientes niveles. Los niveles vienen dado por cada peldaño en el organigrama.



2. El organigrama se puede expresar tanto por nombre de unidades administrativas como por nombres de cargos.
3. Es importante saber identificar una unidad administrativa STAFF de acuerdo a la posición que se ubica en el organigrama de la empresa.
4. En la empresa cuando se representa gráficamente, es importante identificar que una unidad de línea es la que ejerce autoridad sobre otra y una unidad staff no ejerce autoridad sobre ninguna unidad administrativa y se representa perpendicular a la unidad de mando.
5. La misión debe iniciar con la acción de un verbo dando respuestas a las tres preguntas dadas en clase: Qué hace?, Cómo lo hace? Y Para quien lo hace?
6. La visión se debe redactar dando respuesta a las siguientes interrogantes: Qué queremos ser? Y Dónde queremos estar?
7. Los valores de la empresa son los principios que debe tener cada integrante de la empresa que orienta el comportamiento para cumplir con el objetivo que se ha propuesto.
8. Conocer y saber identificar los diferentes tipos de organizaciones: Lineal, Funcional, Lineo Staff o Lineo-Funcional, matricial y por comité
9. En el formato de descripción de unidad administrativo está conformado por tres aspectos: Nombre de la Unidad Administrativa, Propósito General y Funciones Específicas.
10. El formato de Descripción de Cargo cuenta con los tres aspectos mencionados para la descripción de unidad administrativa, además de otros aspectos importantes como: Nombre del cargo, nombre de la unidad administrativa que pertenece el cargo, cargo a quien reporta, cargo a quien supervisa. (Ver mapa conceptual correspondiente a este formato)
11. Es necesario saber identificar los tipos de organigramas: General, Especifico, Funcional y Unidades, puestos y plazas. Este último significa que se debe identificar: nombre de la unidad administrativa, nombre de los cargos que forman parte de esa unidad administrativa y además en cuanto a las plazas significa identificar la cantidad de personas que forman parte en los puestos y si existe déficit o excedente de personas. (Vacantes o Excedentes de personas)
12. Para elaborar el organigrama, deben conocer el significado de cada símbolo que conforma la simbología que se muestra en el documento colocado en el aula.

Profa: Nancy Figueroa