7. En relación con los artículos de la actividad anterior, ¿qué principios de organización no se aplicaron y por qué?

_____

_____

_____

8. Copie el diagrama de la figura 4.9, página 116, de *Fundamentos de administración* y explíquelo brevemente.

_____

_____

9. Complete los siguientes enunciados.

a) La separación y delimitación de actividades para realizar con mayor eficiencia una función es la _____

_____

b) Para dividir el trabajo es necesario seguir las siguientes etapas: _____

_____

_____

c) La departamentalización es _____

_____

_____

d) La jerarquización es la disposición de _____

_____

_____

e) Cuando se jerarquiza es necesario seguir las siguientes reglas: _____

_____

_____

f) Para departamentalizar, se deben seguir los siguientes pasos: _____

_____

_____

g) La departamentalización funcional se utiliza cuando _____

_____

_____

h) La departamentalización por productos es conveniente cuando _____

_____

_____

i) La departamentalización por territorios es aconsejable cuando _____

_____

_____

j) Es conveniente departamentalizar por procesos o equipos cuando _____

_____

_____

k) La departamentalización por clientes se puede aplicar cuando _____

_____

_____

l) La departamentalización por secuencia se debe utilizar cuando _____

_____

_____

m) La eficacia de cualquier sistema organizacional estará en relación con la coordinación, la que se logra a través del establecimiento de _____

_____ y _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

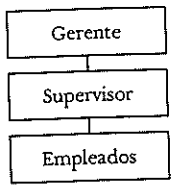
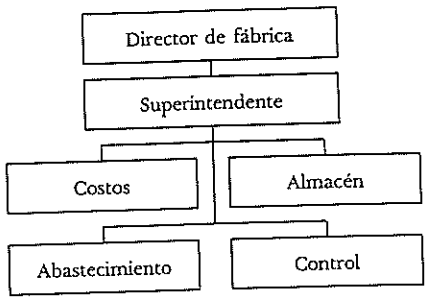
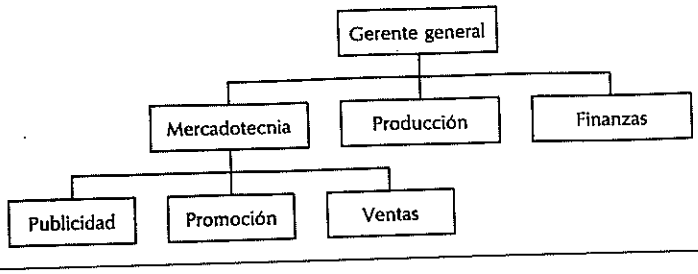
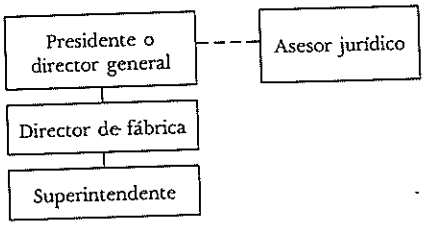
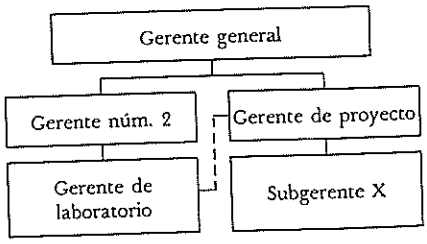
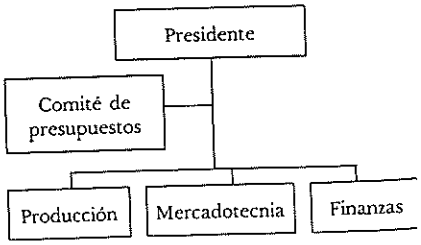
_____

_____

10. Estudie la tipología y las técnicas de organización en *Fundamentos de administración.*

11. Complete el cuadro de la página siguiente.

Tipología de la organización

Organización	*Ventajas*	*Desventajas*	*Gráfica*
a) Lineal o militar			
b) Funcional o de Taylor			
c) Lineo-funcional			
d) Staff			
e) Matricial			
f) Por comités			

12. En el siguiente cuadro anote las técnicas de organización que se deben utilizar en cada etapa y el principio de organización con el que se relacione.

Etapa	***Técnica de organización***	***Principio de organización con el que se relaciona***
Jerarquización		
Departamentalización		
Descripción de funciones		
Coordinación		

13. Complete los siguientes enunciados.

a) Los manuales se pueden clasificar en: _____

b) La diferencia entre un manual general de organización y un manual departamental es _____

c) Los manuales sirven para _____

d) Los diagramas de procedimiento sirven para _____

14. Cuando el procedimiento se ha descrito y graficado, se analiza para encontrar posibles fallas y, en su caso, efectuar una nueva propuesta. Por tanto, los diagramas de procedimiento permiten:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

15. Defina qué es un formato de distribución de actividades y cuáles son sus finalidades.

_____

_____

16. Analice el siguiente cuadro y elabore la propuesta correspondiente.

Empresa X							
Fecha					Departamento de correspondencia		
Puesto / ***Actividad***	***Mecanógrafa***	***Núm. de horas***	***Secretaria***	***Núm. de horas***	***Oficinistas***	***Núm. de horas***	***Total***
Mecanografía	Mecanografía diversos	7					15
Revisión Corrección	Revisa correspondencia	1	Revisa y corrige	7			3
	Entrega correspondencia urgente	1	Entrega correspondencia corregida	2	Entrega correspondencia	6	6
Total		9		9		6	24

17. Conteste a lo siguiente:

a) Un cuadro de distribución de actividades sirve para _____

_____

b) El análisis de puestos permite _____

_____

c) El contenido del análisis de puestos es _____

_____

d) Los organigramas son _____

_____

18. Dibuje un organigrama vertical.

19. Dibuje un organigrama horizontal.

20. Dibuje un organigrama circular.