**GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE**

**Nombre:**………………………………………………………….**Curso:**………………**Fecha:**…………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sector/ Subsector de aprendizaje/ Especialidad** | Organización de oficina  Contabilidad/Administración | **Curso(s)** | **3° B-C** |
| **Objetivo de Aprendizaje** | Reforzar los aprendizajes ligados a las evaluaciones diagnósticas en cada una de las asignaturas/módulos, los cuales son la base para iniciar las unidades de aprendizaje correspondientes a las asignaturas y especialidades. | | |
| **Contenidos** | Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas. | | |

Texto de autoaprendizaje

La calidad de las comunicaciones internas de la empresa INTERVALLE S.A. y la calidad entre ésta y su mercado o entorno económico, han dependido siempre de la correcta administración del flujo de información entre las áreas y departamentos involucrados. En sus unidades de trabajo (Oficinas), sus procedimientos administrativos no guardan relación con el propósito de asegurar que los distintos departamentos funcionales de la empresa logren sus objetivos. Sin embargo, los sistemas de información de INTERVALLE S.A no están diseñados para aportar un gran número de procedimientos sistematizados para alcanzar las metas y objetivos de la empresa.

Los principios de una correcta gestión administrativa de oficina en la empresa INTERVALLE S.A. han sido llevados a cabo durante muchos años basado en la experiencia y la práctica de los antiguos administradores. Sin embargo, en el correr de los últimos años han cambiado algunas situaciones, como por ejemplo; no se dispone de información oportuna en los departamentos de la empresa INTERVALLE S.A., con el correr del tiempo se hace imprescindible contar con nuevos materiales para el desarrollo de las nuevas funciones en los distintos departamentos, los sistemas de control deben responder a las nuevas demandas de información en las distintas unidades de trabajo (oficina) de INTERVALLE S.A.

1.- ¿En qué consiste la dependencia que tiene la calidad de las comunicaciones en la empresa INTERVALLE S.A?

2.- ¿Con qué no guardan relación los procedimientos de trabajo en sus unidades de trabajo?

IDENTIQUEMOS EL PROBLEMA

3.- ¿Para qué no están diseñados los sistemas de información de la empresa INTERVALLE S.A?

4.- ¿En qué se han basado los antiguos administradores de INTERVALLE S.A?

5.- ¿Cuáles son las cosas que han cambiado en el entorno interno y externo de la empresa INTERVALLE S.A.?

COMPRENDAMOS LA SITUACIÓN PROBLEMA

Completa el siguiente cuadro que te permitirá ordenar la información y Resolver la situación problema;

Contexto

(¿Dónde se desarrolla el problema?)

Asunto

(¿De qué trata el problema?)

Problema

(¿Qué se pide?)

Variables involucradas

Personajes

Conceptos administrativos que responde a la problemática

Otros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sector/ Subsector de aprendizaje/ Especialidad** | Organización y métodos de trabajo en la oficina  Contabilidad | **Curso(s)** | 3ro C |
| **Objetivo de Aprendizaje** | Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas. | | |
| **Contenidos** | Oficina | | |

**INSTRUCCIONES**

ANTES DE COMENZAR, Lee el siguiente texto:

La oficina es el lugar destinado al trabajo, y sea éste de tipo técnico o creativos, siempre ha de ofrecer condiciones para que las personas desarrollen las tareas cuyas funciones estipula su oficio o puesto de trabajo.

Estén ubicadas en una organización, sea ésta empresarial o gubernamental, o en casa, siempre han de ofrecer condiciones óptimas para la labor que se realice. Eso significa que allí han de disponer de forma oportuna de los recursos con los cuales realizar las tareas eficientemente y contar con condiciones de confort que permita un desempeño sin distracciones que respete el bienestar mental y físico de la persona, todo lo cual se traduce en mayor productividad personal y efectividad laboral y profesional

1.- Investiga que significa el termino 5s

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2.- Nombre 4 beneficios de 5s

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3. Nombre las 5 técnicas que constituyen el programa de calidad 5s

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

4. Como aplicaría usted la 5s en su hogar. Resuma en 3 líneas

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

<https://www.paritarios.cl/especial_las_5s.htm>