# Unidad 2 ACTIVIDADES

1. ¿Cómo puede la Administración mantener todos sus procesos en un alto nivel de adaptabilidad, teniendo en cuenta los cambios continuos que sufren los procesos internos y externos que afectan su proceso de planeación, organización y ejecución de proyectos?

Para que la Administración pueda mantener todos sus procesos en un alto nivel de adaptabilidad, el administrador debe tener en cuenta por ejemplo los avances tecnológicos, como es que se manejan sus competidores, las necesidades que van teniendo sus consumidores, entre otras, y capacitarse constantemente para poder tomar decisiones a futuro.

1. Explicá la importancia de los siguientes valores en la administración

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VALOR/ACTITUD | IMPORTANCIA | EJEMPLO |
| RESPETO | Es importante respetar los pasos del proceso administrativo. | Una organización debe recurrir a estos de la mejor manera posible para lograr los objetivos propuestos. |
| COLABORACIÓN | Es necesario que todas sus partes colaboren para poder lograr una buena administración. | Intercambiar ideas, ayudar a llegar a la meta u objetivo pensado. |
| HONESTIDAD | Es importante ser honesto con sus pares para generar buen ambiente laboral. | No hacer trampa, no apropiarse de las propuestas que otros compañeros han hecho, entre otras cosas. |
| RESPONSABILIDAD | Se debe realizar con responsabilidad cada uno de sus procesos para así poder lograr una administración eficiente. | Las personas deben responder de manera eficiente a su trabajo para poder llegar a los objetivos que se han propuesto. |

1. Desarrollá un ejemplo de falta de valores en la administración y sus consecuencias.

Un ejemplo de falta de valores podría ser que un empleado de una organización que se dedica al diseño gráfico comience a **apropiarse de algunos clientes** para su propio beneficio, y como consecuencia dicha organización empieza a perder clientes potenciales.

1. Enumerá las funciones básicas de la Administración. Desarrollá cada una de ellas y da ejemplos.

**PLANEACIÓN:** Los administradores deben planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos. Es importante, ya que en sus objetivos se resume el rumbo a seguir y las metas a alcanzar.

**ORGANIZACIÓN:** Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. También deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo.

**DIRECCIÓN:** La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. Deben tratarlos bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación.

**CONTROL:** Los administradores deben revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos.

1. Confeccioná un mapa conceptual que muestre la vinculación entre los siguientes temas:
	* Organización
	* Administración
	* Valores
	* Ética
	* Administrador


# Clasificar las siguientes organizaciones según lo solicitado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Organización | Según la actividad económica | Según el origen del capital | Según su finalidad | Según su ámbito de actuación |
|  | Terciario | Privado | Lucrativa | Nacional |
|  | Terciario | Privado | Lucrativa | Internacional |
|  | Cuaternario | Privado | No lucrativa | Nacional |
|  | Secundario | Privado | Lucrativa | Nacional |
|  | Terciario | Público | No lucrativa | Regional |
|  | Terciario | Mixto | Lucrativa | Nacional |
|  | Terciario | Privado | Lucrativa | Internacional |

**CASO: Conociendo la agenda de un ejecutivo**

# Se solicita:

**En función de las roles y papeles que desempeña el administrador (Según Henry Mintzberg) estudiados en la bibliografía de la asignatura,**

# Identifique y escriba en el recuadro de cada situación expuesta cual sería el papel/rol que desempeña Jorge Ramírez.

Jorge Ramírez es un ejecutivo en una agencia de publicidad muy exitosa ubicada en la Ciudad de Buenos Aires, su día está organizado a través de una compleja agenda de reuniones y diversas actividades tanto dentro como fuera de la empresa , tal como muestra la siguiente descripción:

**8:30 hs.** Llega a la empresa y se reúne con el supervisor de su sector para presentarle un plan de capacitación para el cual desea recomendar con el fin de mejorar su plan de carrera en la empresa.

LIDER

**9:00 hs**. Llama a un cliente y le informa los avances del trabajo que les solicitó.

PORTAVOZ

**9:50 hs.** Se reúne con el Gerente de producción y verifica los trabajos de de imprenta que serán entregados a diferentes revistas.

ASIGNADOR DE RECURSOS

**10:30 hs.** Se reúne en la empresa de un cliente para negociar las condiciones de la nueva campaña de publicidad para la línea de productos que el año entrante saldrá al mercado.

NEGOCIADOR

**12:00 hs.** Almuerzo de trabajo con el presidente de la agencia de publicidad quien le dará los nuevos lineamientos de trabajo para el sector, debido al crecimiento que se viene registrando.

CONTROLADOR

**13:45 hs.** Reunión con el personal para transmitir los nuevos lineamientos de trabajo fijados por el presidente de la empresa.

DIFUSOR

**14:30 hs.** En la oficina preparar informe donde se recomienda a otro cliente cambiar de medio masivo de comunicación para obtener mejores resultados en su campaña de difusión.

ENLACE

**15:00 hs.** Asistencia a la inauguración oficial de las nuevas oficinas del área.

FIGURA DECORATIVA

**16:00 hs.** Reunión con el Jefe de impresiones, ya que debe resolver un problema con los empleados de ese sector debido a retrasos en las entregas de algunos trabajos y la negativa a trabajar horas extras para cumplir con los mis

MODERADOR DE DISTURBIOS