



Nombre de alumnos: Yoani Perez Gordillo

Nombre del profesor: Julio Cesar Medina López

Nombre del trabajo: Mapa Conceptual pág. 28-43

Materia: Organización y Administración De Proyectos

Grado: 7to

Grupo: Único

Técnicas de organización

2.1.- organigramas.

Las técnicas de organización son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional. Son indispensables para garantizar el proceso de organización. Los organigramas, conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización, son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ésta.

Vertical

Es la forma más usual, en ésta los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo, que es la más común.

ORGANIGRAMA VERTICAL



Horizontal

Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha, se utiliza cuando existen múltiples niveles.



Circular

Los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hacia la periferia.

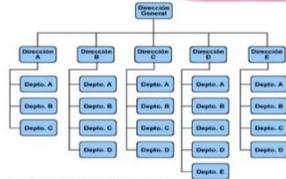
Organigramas circulares



Mixto

Se utiliza por razones de espacio, es una mezcla del horizontal y del vertical.

Organigramas mixtos



Fuente: Organización de Empresas de Enrique B. Tzucan (2)

2.2 Manuales

Los manuales, son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puesto.

Formato y contenido de los manuales.

Índice.
Objetivos.
Antecedentes del manual.
Secciones.
Cada sección debe llevar la fecha en que se elabore, autorice y quede vigente.
Nombre las personas que intervienen en la elaboración del manual.
Instrucciones para hacerlo comprensible.
La redacción debe ser clara, concisa y ordenada.

Manuales de organización

Introducción y objetivos del manual.
Historia de la empresa.
Misión, visión y filosofía organizacional. - Objetivos generales.
Objetivos de cada área.
Funciones.
Descripción de áreas o departamentos y puestos.
Cartas de organización.
Organigrama.
Responsabilidad de los altos niveles.
Procedimientos.
Descripción de puestos y actividades.
Glosario de términos.

Manuales departamentales

Objetivos de la empresa, los del departamento de que se trate y los de sus secciones básicas.
Políticas y normas del departamento.
Carta de organización general y departamental.
Reglamentación de los aspectos de coordinación interdepartamental.
Análisis de puestos.
Descripción de funciones.
Gráficas de proceso y de flujo.
Descripción de procedimientos.

2.2 Manuales

```
graph TD; A([2.2 Manuales]) --> B[Manuales interdepartamentales]; A --> C[Manuales de procedimientos]; B --> D[Text description]; C --> E[Text description];
```

Manuales interdepartamentales

Son similares en su contenido a los manuales departamentales, aunque no siempre

proporcionan la misma cantidad de información:

1. Incluyen a todos los departamentos de la organización.
2. Describen los procedimientos y las relaciones que abarcan dichos departamentos.

Manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos deben ser sencillos, cortos y amenos, además de que el usuario debe participar en su elaboración para que le sea funcional.

El manual de procedimientos debe incluir introducción, descripción de los procedimientos y los diagramas de flujo correspondientes.

2.3 Diagramas de procedimiento o de flujo

También conocidos como flujogramas, los diagramas de flujo son representaciones gráficas que muestran la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.

Etapas para elaborar un diagrama de procedimiento

Recopilar la información de la fuente, es decir, de la persona que realiza el procedimiento mediante un formato que se llama descripción de procedimiento.

Observar cómo se realiza el procedimiento.

Efectuar las correcciones pertinentes y obtener su visto bueno.

Elaborar el diagrama de procedimiento.

Analizar el diagrama y la descripción, y aplicar las seis preguntas básicas de la administración: qué, cómo, quién, dónde, con quién, para qué.

Considerar costos, recursos y objetivos.

Eliminar trámites innecesarios, duplicidades, exceso de archivos y formas, demoras,

quejas, conflictos, costos excesivos y fugas de responsabilidad.

Cuantificar volumen de actividades, número de formatos, números de departamentos, equipo, tiempo y horas hombre.

Diseñar una propuesta que contenga descripción del procedimiento, diagrama de flujo, ventajas y desventajas.

Los diagramas de procedimiento permiten

Simplificar el trabajo.

Combinar o readaptar la secuencia de las operaciones para lograr una mayor simplificación.

Mejorar alguna operación, combinándola con otra parte del proceso.

Eliminar demoras, actividades, formatos y operaciones innecesarias.

Existen diversos tipos de diagramas de procedimiento:

De flujo de operaciones.

Esquemáticos de flujo.

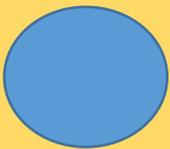
De ubicación de equipo.

De flujo de formas.

2.3 Diagramas de procedimiento o de flujo

Simbología

Operación



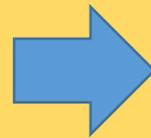
Se dice que hay operación cuando algo está siendo creado, cambiado o añadido. Es modificar las características de ese algo.

Inspección



Revisión, verificación o inspección.

Transporte



Acto de mover de un lugar a otro.

Espera o demora



Etapa en que algo está en espera de que otra actividad acontezca. También se le llama almacenamiento o archivo temporal.

Almacenamiento



Cuando se almacenan o archiva algo para ser guardado con carácter definitivo.

Otras Simbologías Usuales

Documento



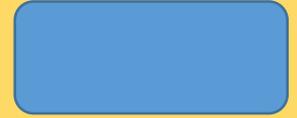
Forma y documento que genera la acción

Proceso



Función o actividad

Terminal



Inicio o final de una operación

Archivo



Archivo o almacenamiento

Archivo



Generalmente aparece como pregunta. De este símbolo siempre surgirán dos flechas; una con respuesta afirmativa y otra negativa, porque la decisión genera dos acciones.

2.4 Diagramas de procedimiento o de flujo

El análisis de puestos es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal y se definen las características, conocimientos y aptitudes que deben poseer el personal que lo desempeña.

Los propósitos fundamentales del análisis de puestos

Mejorar los sistemas de trabajo.

Delimitar funciones y responsabilidades.

Evitar fugas de autoridad y responsabilidad.

Fundamentar programas de capacitación.

Retribuir adecuadamente al personal. Son una base para la valuación de puestos.

Servir como base de la selección de personal.

El análisis de puestos está integrado por

1. identificación del puesto. Determinación técnica del puesto conformada por el encabezado o identificación, que incluye:
 - a. título del puesto
 - b. ubicación
 - c. jerarquía, etc.
2. descripción genérica. Definición breve y precisa de las funciones básicas que se realicen en el puesto.
3. Descripción específica. Detalle de las actividades que se realizan en el puesto. Incluye actividades diarias y constantes y actividades periódicas y esporádicas.

La especificación del puesto. Enunciación precisa de los requisitos que debe reunir la persona que desempeña el puesto:

- a. Escolaridad y conocimientos
- b. Requisitos físicos, mentales y de personalidad.
- c. Esfuerzo.
- d. Competencias.
- e. Responsabilidad.
- f. Condiciones de trabajo y riesgos.
- g. Competencias laborales.

2.5 Diseño organizacional

El diseño organizacional es la creación de funciones, procesos y relaciones formales en una organización

Importancia

La importancia de la estructura organizacional radica en que a través de ella se desarrolla el trabajo diario, se articulan los sistemas de comunicación, autoridad y coordinación, así como los puestos de trabajo y las relaciones que hay entre éstos.

Finalidad

La estructura organizacional se establece a través del diseño organizacional, el cual es un proceso cuyo fin es generar una estructura adecuada a las características y necesidades de la empresa, de modo que permita el logro de la misión de la empresa con la mayor eficiencia.

2.6 Etapas

Definir y clasificar funciones

A partir de la misión de la empresa se puede definir y elaborar un listado de funciones que contribuyen a su logro, las cuales pueden también determinarse en el bosquejo de nuestra propuesta de negocio que queremos desarrollar.

El listado de funciones puede ser tan breve o tan extenso como lo requiera el tipo de empresa que se esté diseñado.

Agrupación de funciones y actividades, creación de unidades administrativas y definición de sus funciones genéricas

Una unidad administrativa es la unidad estructural mínima de organización donde se realiza un proceso administrativo que contribuye a lograr una función claramente definida en la organización, ya sea que se trate de una función básica o una de apoyo. La denominación o etiquetación de cada una de las unidades administrativas dependerá principalmente de la función que realice. Las etiquetas más comunes derivan del nombre de las áreas funcionales que comúnmente encontramos en la literatura

Generar los puestos de trabajo

En este paso del proceso del diseño organizacional se recurre nuevamente a la división del trabajo, con el objeto de definir los puestos de trabajo. Esta división dependerá de la especialización de las actividades en cada una de las unidades administrativas, derivada de su función genérica y sus funciones específicas. Jerarquización de unidades administrativas, asignación de líneas de autoridad, comunicación y coordinación.

Definir actividades que contribuyen al logro de las funciones

En este segundo paso se elabora un listado de actividades que contribuirán a que se realicen las funciones básicas como las de apoyo. El listado no debe ser limitativo, al contrario, debe ser amplio, ya que nos permitirá más adelante determinar las actividades que desempeñarán las unidades administrativas, lo que da pie a la definición de los puestos de trabajo que requerirá la empresa para el logro de su misión.

Jerarquización de unidades administrativas, asignación de líneas de autoridad, comunicación y coordinación

Ayuda a darle forma a la estructura organizacional de la empresa. Para ello es conveniente conocer los diferentes tipos de organigramas, los cuales constituyen una herramienta indispensable para visualizar la forma en que se estructuran las diferentes unidades administrativas que integran una empresa.

Generar los puestos de trabajo

Estas actividades se realizan a través de diversos procedimientos, los cuales tienen las siguientes modalidades:

- Procedimientos desarrollados por la misma persona, que involucran dos o más actividades o tareas que realiza el mismo puesto de trabajo.
- Procedimientos integrados por dos o más actividades, o bien por dos o más puestos de trabajo de una misma unidad administrativa.
- Procedimientos integrados por dos o más actividades de dos o más puestos



Nombre de alumnos: Yoani Perez Gordillo

Nombre del profesor: Julio Cesar Medina

Nombre del trabajo: Ensayo pág. 44-47

Materia: Organización y Administración De Proyectos

Grado: 7to

Grupo: Único

INTRODUCCIÓN.

En este ensayo hablaremos de ¿Qué es un proceso?, su origen cuales son los elementos que llevan a cabo para formar un proceso como los usuarios tanto internos como externos, los insumos y el proceso que se lleva y las salidas. También vamos a contemplar las relaciones que tiene con los recursos humanos, el medio ambiente y los métodos, se podrá observar los distintos procesos en el nivel jerárquico y a las áreas en las que se aplicaran. También se hará mención de las mejoras de procesos a través de varias etapas en el análisis y su mejoramiento de proceso.

¿Qué es un proceso?

Proceso es un conjunto o encadenamiento de fenómenos, asociados al ser humano o a la naturaleza, que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico. Proviene del latín processus, que significa avance, marcha, progreso, desarrollo. Debido a su amplitud, podemos identificar procesos en una enorme cantidad de ámbitos dentro la actividad humana o fuera de ella, es decir, que tienen lugar en el medio natural. Los ejemplos los encontramos en nuestro día a día, en la manera cómo desarrollamos nuestras actividades o en nuestro entorno.

Elementos de proceso

En todo proceso existen cuatro elementos clave y son los siguientes:

1. El cliente o usuario: El usuario es aquella persona que presenta una necesidad de información y/o utilización de recursos o servicios destinados a cubrirla. Es por ello que la relación con el usuario se encamina hacia los siguientes puntos: El trabajador social está obligado a tratar a todos los usuarios con ecuanimidad, interés, dedicación y honestidad profesional, respetando sus diferencias individuales y grupales. Debe respetar las opiniones, criterios y decisiones que el usuario tome sobre su propia existencia, aunque no los comparta.

Pueden ser usuario interno: Son aquellas personas o entidades que necesitan información para tomar decisiones dentro de la empresa como por ejemplo los directivos, accionistas mayoritarios, gerentes. Son receptores pasivos de la información que necesitan y la recogen de la Contabilidad Financiera. Y también pueden ser usuarios externos: Son aquellas personas o entidades que necesitan información para tomar decisiones sobre la empresa o sobre las que influyen la situación de la empresa, entre ellos se encuentra competencia, acreedores, proveedores, clientes, administraciones públicas, entidades de crédito.

2. Insumos: Entendemos por insumo para las prácticas "aquellos bienes materiales o no, utilizados para favorecer u optimizar el diseño o ejecución de las estrategias de intervención presentadas por el grupo de estudiantes involucrados en la misma y que cuentan con el aval del docente a cargo y del Profesor Adjunto. El insumo no garantiza por sí mismo, el proceso de las prácticas, sólo es un instrumento de concreción del proyecto de la misma, llevado adelante por estudiantes en el marco de la cátedra que tiene la responsabilidad de monitorear y evaluar el mismo. El Área de Trabajo Social dentro del proceso de institucionalización de las prácticas, favorece las gestiones que posibiliten el acceso a dichos insumos, considerando a los mismos como facilitadores en los procesos de práctica.

3. Proceso: Para mí es una agrupación de actividades que convierten a uno o más insumos en respuestas o resultados.

4. Salidas: Son los productos que se originan iniciando por el proceso y lo que se le ofrece al cliente o usuario en las que se involucran los Macroprocesos y Microprocesos.

Macroproceso: Procesos globales de gran alcance que normalmente suelen atravesar las delimitaciones de un departamento o área de trabajo e involucran a toda la organización.

Microproceso: Procesos más definidos, compuestos de una serie de pasos y actividades detalladas. Podrían realizarse por una sola persona. Un microproceso puede convertirse en un subproceso de un macroproceso.

La mejora de procesos.

Para esto se hace seguimiento de 7 pasos que se muestran a continuación:

1. Definir los límites del proceso: En este paso analizaremos toda la información de inicio hasta el final para deducir un mejoramiento en el objetivo y se establezca un mejor tiempo que el actual es decir reducido.
2. Elaborar formato de análisis: Se informa a todo el personal involucrado en esta actividad que se observará el proceso. Esta información incluye el propósito del estudio, así como todos los procesos a registrar.
3. Calcular tiempos: Este paso es para registrar todos los tiempos de cada paso y realizar un reporte para analizar los tiempos promedios.
4. Analizar los datos: Con la hoja de trabajo de análisis del proceso, se elabora una gráfica sumaria de datos.

5. Identificar las áreas de mejora: Una vez observado la información se va a analizar si es necesario agregar mejoras requeridas, disminución de tiempos y reducción de actividades innecesarias.
6. Elaborar propuesta. Aplicando el método de análisis de procesos y los principios de organización se propone eliminar el envío de las formas por mensajería de la empresa y que se trasmitan por internet. Así mismo, se elimina un paso de operación al combinar dos operaciones. También se propone suprimir la inspección, excepto en los antes y después.
7. Implantación: Se presenta la propuesta al consejo o dirección y se procede a la capacitación y la sensibilización del personal en un nuevo proceso.

(procesos en el trabajo social, 2012)

Conclusión.

En conclusión, existen diferentes tipos de procesos, pero todos pasan por el mismo orden, las mismas reglas y utilizan las mismas maniobras algunas veces todo para lograr los objetivos y metas propuestas en el proyecto tanto como corto, mediano y largo plazo y su importancia es muy relevante ya que de ella depende cualquier tipo de actividad o trabajo.

En las escuelas existen proceso para la educación de los alumnos, en el trabajo existen procesos para poder cumplir con la misión de algún empleo, en la comunidad existen procesos para implementar la comunicación y fomentar los valores que se esperan encontrar, en fin, sin los procesos nosotros no podríamos hacer nada. Espero y este artículo haya cumplido con los estándares propuestos en nuestra institución.