



Nombre de alumnos: Esmeralda Monserrat
Navarro Avendaño

Nombre del profesor: Myreille Erendira
Rodríguez Alfonso

Nombre del trabajo: Supernota unidad 3

Materia: Organización y administración de
servicios

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 7 Cuatrimestre

Comitán de Domínguez Chiapas a 06 de noviembre de 2021

Manuales

Herramienta básica de la administración.



Manual

3.5 Organigramas



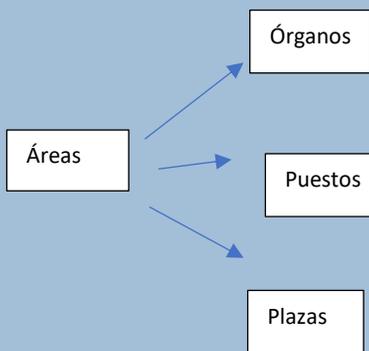
Instrumento fundamental.

Rediseño de la estructura.

Diseño.

Análisis.

Representación gráfica de la estructura organizacional.

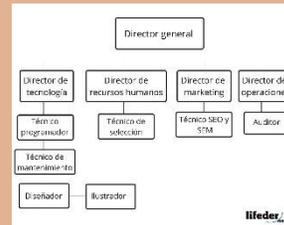


Ventajas

Proporcionan una imagen formal de la organización.

Constituyen una fuente de consulta oficial.

Facilitan el análisis general de la estructura.



Limitaciones

No detallan actividades.

No representan el flujo y cargas de trabajo.



Diseño

Sus lineamientos:

1. Símbolos o figuras.

2. Colocación de las unidades.

3. Representación de las relaciones de autoridad o líneas de conexión.

4. Otros datos.

5. Vigencia.

3.6 Manual de calidad

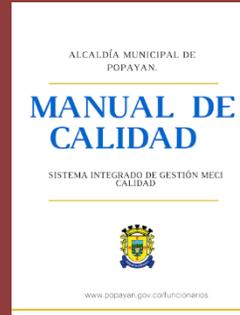


Documentan criterios de calidad con base en las normas ISO.

Importante para competir a nivel internacional.

Brindan mayor orden y control de actividades y responsabilidades.

Contenido



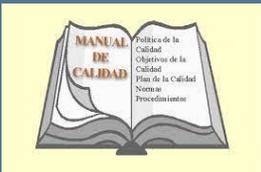
1) Portada.

2) Índice.

3) Bitácora de cambios realizados al manual de calidad.

4) Catálogo de áreas autorizadas.

5) Hoja de autorización.



6) Misión y filosofía de la organización.

7) Política de calidad.

8) Funciones y procesos.



Conviene incluir procedimientos o procesos para cada uno de los apartados de la norma ISO.

Características de una organización de clase mundial



Cuenta con un manual de calidad

1) Se administran a través de políticas y procesos.

3) La calidad es una estrategia de negocio.

4) Implantan planes y programas de mejora continua.

2) Trabajan con objetivos e indicadores.



Ventajas



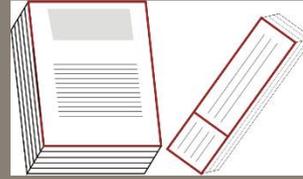
Certificación

Normalización de procesos.

Eliminación de desperdicios y costos de no calidad.

Incremento de la posición competitiva en mercados internacionales.

3.7 Formatos



Formas de organización

Registran información necesaria para la operación de la empresa.

Diseño de un formato



Debe observar los siguientes lineamientos:

1) Tamaño de los espacios acordes con la información solicitada.

2) Claridad en las instrucciones.

3) Incluir sólo los datos e información necesaria.

3.8 Distribución física de los espacios de trabajo

En organizaciones de alto desempeño

Se requiere de la integración de elementos y espacios de trabajo.

Concepto



Disposición física:

Puestos de los trabajos.

Componentes materiales.

Ubicaciones del espacio.

La distribución física de las áreas.



Finalidad:

-Contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que se realizan en la organización.

-Proporcionar a los directivos y a los empleados el espacio suficiente y adecuado para realizar su labor.

La distribución del espacio



Se basa en factores:

Integración total.

Mínima distancia recorrida.

Circulación.

Flexibilidad.

Distribución del espacio



Comprende varias acciones fundamentales.

Diagnóstico de la situación actual.

Previsión de necesidades futuras.

Proyecto.

Importante



Para lograr una óptima organización y distribución física de las oficinas.

Indispensable las 5'S de la mejora continua.

Ambiente físico

Factores para que este sea adecuado:



Iluminación.

Temperatura ambiente.

Ruido.

Mobiliario.

Bibliografía:

Universidad del sureste (2021) antología de Organización y administración de servicios.pdf pág. 62-74 recuperado [NUTRICIÓN Y ACTIVIDADES PEDIATRICAS.pdf](#)