



**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



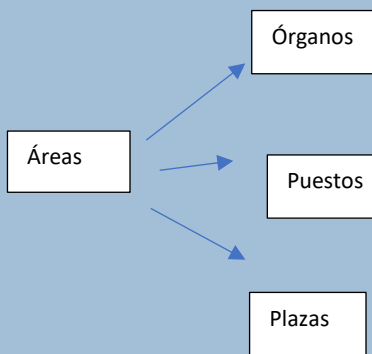
Instrumento fundamental.

Rediseño de la estructura.

Diseño.

Análisis.

Representación gráfica de la estructura organizacional.

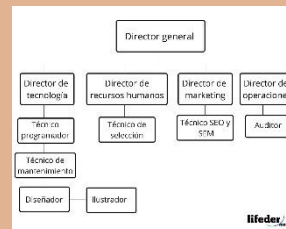


## Ventajas

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

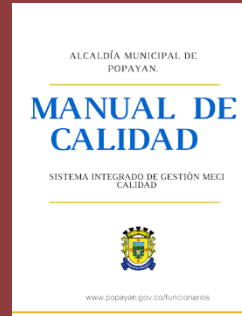


Documentan criterios de calidad con base en las normas ISO.

Importante para competir a nivel internacional.

Brindan mayor orden y control de actividades y responsabilidades.

### Contenido



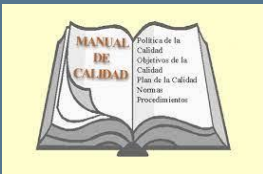
1) Portada.

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



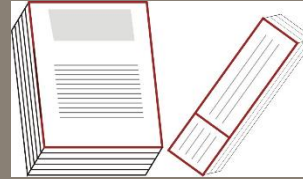
Certificación

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](#)