



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumna: Jhoani López Velázquez

Nombre del tema: Organización y el proceso de organización y Técnicas de organización

Parcial: 1er Modulo

Nombre de la Materia: Organización Y Administración De Servicio

Profesora: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social y Gestión Comunitaria

Séptimo cuatrimestre

Pichucalco Chis. 18-09/2021

INTRODUCCION.

La organización es el punto clave del tema a tratar es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas.

Esto se desempeña en una parte fundamental para conseguir el éxito en cualquier gestión empresarial. Una adecuada organización de la empresa proporciona los métodos para que las tareas se realicen de una manera correcta, reduciendo así los costos, evitando la lentitud y la duplicidad de esfuerzos al determinar las responsabilidades de cada trabajador. De alguna manera, esto también contribuye a emplear mejor los recursos y medios disponibles. Es preciso, además, conocer lo que implica cada puesto y si acarrea un gasto innecesario. Todo ello se encuadra dentro de la necesidad de una correcta organización de la empresa.

El presente trabajo describe de una manera resumida una unidad de organización y métodos, desde el punto de vista exclusivamente formal, comenzando por una definición del área, para luego presentar algunas razones que justifiquen su incorporación dentro de la estructura de la organización.

Para ello, se ha considerado su ubicación dentro de la estructura organizacional, las relaciones que mantiene con otras áreas, su estructura interna y las funciones que le competen. También se han definido las actividades específicas a través de las cuales se ejercen dichas funciones.

La descripción que aquí se hace de la unidad de organización y métodos, se basa en un enfoque sistémico, en donde se puede apreciar la forma en que se relacionan sus componentes para la consecución del objetivo final.

ORGANIZACIÓN Y EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La palabra organización tiene tres acepciones: una etimológica que proviene del griego organón, que significa instrumento; otra que se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a ésta como etapa del proceso administrativo.

Considero que la segunda opción es más entendible la cual es como un conjunto a la cual representa en la sociedad pero de acuerdo a etapas o proceso.

La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades; el establecimiento de métodos y aplicación de técnicas que permitan una óptima coordinación de los recursos y las actividades

Una organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no. (PROMONEGOCIOS.NET, 2021)

Es decir su estrategia para que la organización se lleve adecuadamente es dar ese diseño y su información bien estructurado y con pasos acertados porque tiene la responsabilidad de tener en orden y coordinación con sus actividades.

Unas de sus cualidades es que lleva a cabo sus objetivos mediante la coordinación de los recursos y la simplificación del trabajo.

También hay que tener cuidado en una organización ya que el error más cometido es la rigidez y falta de visión que hacen a un lado a los procedimientos y las reglas como leyes inmutables y la empresa es subordinada sin que tome la opinión de las personas.

Se le conoce como rigidez a la que tiene la peculiaridad de ser rígida (es decir, que no puede doblarse o que es rigurosa, inflexible y severa). (Definista, 2017)

– A mí me pagan por tomar decisiones...

Todos hemos oído esta frase en más de una ocasión a más de un jefe y nos hemos respondido internamente: pues claro, pero decisiones buenas para todos, no para tu cuenta bancaria... o claro, pero buenas decisiones, no las que nos lleven a la ruina

Toda organización debe tener **visión de futuro**. Eso es una idea clara y definida del sitio al que quiere llegar. A ser posible, dicha visión de futuro debe estar escrita y detallada, si es posible minuciosamente. Dicha visión de futuro se debe compartir con los miembros de la organización, cada uno a su nivel. (Castaño, 2014)

El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos; en otras palabras: lograr que todas las actividades y recursos se coordinen y utilicen de tal forma que resulte fácil su manejo para quienes trabajan en la empresa así como para la atención y satisfacción de los clientes.

En si la organización es el que se encarga y se logra que todas las actividades estén en orden y que los trabajadores trabajen en coordinación y que de una u otra forma se les facilite sus trabajos y que estén contento por el logro que hayan planeado y lo mas importante que sus clientes reciban un trabajo de calidad.

La simplicidad en la estructura facilita la flexibilidad; el diseño de procesos adecuados fomenta la eficiencia e iniciativa del personal y la rapidez en la consecución de los objetivos plasmados en la fase de planeación.

Simplicidad. 'Cualidad de simple (sencillo o sin complicaciones)'

«El plan exige una gran simplicidad para que cada uno de ellos pueda reaccionar mecánicamente y sin errores» (Cortázar *Reunión* [Arg. 1983])

Para empezar con una buena organización existe nueve principios las cuales son indispensables para que la organización tenga una alta gama de importancia las cuales son:

Unidad organizacional: Todas y cada una de las actividades establecidas en la

Organización deben relacionarse con los objetivos, la misión y la visión de la empresa.

Es decir, la existencia de una estructura, función, proceso, procedimiento o puesto sólo es justificable para alcanzar la misión de la organización.

Todas las propuestas que se realicen tienen que contar con los elementos principales que les pide su empresa y como todo siempre hay misión y visión. Muchos se dejan llevar que la estructura ocasiona más gastos innecesario y perturban el avance por cuestiones de desconfianza y el sistema burocráticos.

La burocracia es un sistema organizativo que se encarga de administrar y gestionar determinados asuntos como tal es **conjunto de los servidores públicos de un país**.

La burocracia es un sistema de organización reconocido, en muchos casos, por tener una gestión administrativa poco efectiva porque los funcionarios no cumplen con sus deberes o desconocen sus competencias laborales, lo que conlleva al caos y desorden administrativo de una empresa u organización. (RESPETO, 2021)

Especialización de una organización se postula que el trabajo de una persona o un área deben limitarse, a la ejecución de una sola actividad. El trabajo se realizará más fácilmente si se subdivide en actividades claramente definidas y delimitadas. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo o área, mayor será la eficiencia y destreza. (MUNCH, 2010)

Considero que la especialización como su palabra lo dice se especializa de lo que se esté hablando y en ello lo conforma un individuo o grupos que se encarga de esa área y son estudiado a dicha especialización, donde se limitan y son específico las cuales esas son sus habilidades, mientras más conocimiento más será su eficacia en su investigación

Se refiere al proceso, por parte de un individuo u organización, de centrarse y destacarse en una tarea en específico.

Cuando se habla de la especialización en el trabajo esta consiste en repartir las tareas de una organización de manera específica y determinada. La especialización contribuye de gran manera con el crecimiento económico de las empresas, proporcionándoles mejores resultados de producción que conllevan a beneficios y permiten que la economía crezca y se mantenga. (Especialización. Recuperado de Enciclopedia Económica, 2019)

Su jerarquía es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación y autoridad necesarias para lograr los fines de la empresa. La autoridad y la responsabilidad deben fluir en una línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo. (UDS Organización)

La jerarquía de autoridad es la manera en que la organización implementa el mecanismo de coordinación conocido como supervisión directa.

La jerarquía delimita las potenciales relaciones, tanto formales como informales de los trabajadores, y el tipo de interacciones de autoridad y subordinación que estos implementarán. (Kluwer)

Paridad de autoridad y responsabilidad. A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. (UDS Organización)

Es decir que si el administrador se le asigna ese puesto es porque cuenta con la capacidad de realizarlo y que de la misma forma es su responsabilidad como autoridad.

Unidad de mando. Determina centros de autoridad y decisión, para cada función debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deben reportarse a más de un superior, pues el hecho de que un empleado reciba órdenes de dos o más jefes sólo ocasionará fugas de responsabilidad. (UDS Organización)

Unidad de mando: Este principio se refiere a la necesidad de que un empleado reciba órdenes de un solo mando y rinda cuentas de las actividades a esta misma persona. Recibir órdenes de distintos mandos puede llevar a confusión y conflictos. Gracias a este principio se puede establecer la responsabilidad sobre los errores más fácilmente. (FAYOL)

Difusión. Todas las estructuras, procesos, sistemas y técnicas implantadas en la empresa deben darse a conocer a todas las áreas involucradas, con la finalidad de que éstos se lleven a cabo, y de mantener debidamente informado y capacitado al personal. (UDS Organización)

Amplitud o tramo de control: postula que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis áreas o subordinados (para asegurar la eficiencia en la delegación y supervisión así como en la atención de las funciones estratégicas). (UDS)

Coordinación. Las unidades o áreas de la empresa siempre deberán mantener, armonía y buena comunicación. El administrador debe buscar el equilibrio en todas las funciones de la empresa, ya que todas las áreas están interrelacionadas y la falta de coordinación puede ocasionar cuellos de botella y serios problemas (UDS)

Proceso que consiste en integrar todas las actividades y departamentos de la empresa, facilitando su trabajo y sus resultados. Sincroniza acciones y adapta los medios a los fines. (<https://es.slideshare.net/fhernandez93/coordinacin-45097640>, 2015)

Mejora continua: requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente, a su tamaño y a sus recursos.

La importancia con la que cuenta una organización, lo que dice el libro de la institución (UDS Organización) menciona 4 puntos clave:

- Es de carácter continuo
- Suministra los métodos
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos. (UDS Organización)

Más sin embargo Grupo Abarca Derechos Reservados tiene otros puntos:

- Una organización permite ahorrar tiempo
- Pero que sus objetivos sean claros y
- Que esté definido el orden de trabajo.

Una empresa productiva, por ejemplo, debe considerar los tiempos necesarios para el desarrollo del producto atento a las demandas de los ciudadanos, sin olvidar con ello la necesidad de atender a sus obligaciones y derechos de una empresa en relación a terceros. (Newsletter, 2019 DIC 27)

Por esto sucede que la organización debe determinar claramente la coordinación de cada una de las etapas, pues sin ella podría echarse a perder el esfuerzo o el tiempo de muchos de los participantes.

Una organización cuenta con un alto rendimiento y es aquella que propicia la satisfacción de las expectativas de los clientes internos y externos, reduce los costos, crea valor agregado y genera en la empresa competitividad y permanencia en el mercado

Existen dos factores que es necesario considerar en el proceso de construir organizaciones de alto desempeño:

- **Externos.** Las tecnologías, los mercados, la competencia, los clientes, los proveedores, así como el entorno económico, financiero y fiscal.
- **Internos.** Los recursos tanto financieros como tecnológicos, materiales y humanos, la cultura organizacional que está integrada por sistemas formales e informales, el producto y la estrategia de la empresa.

(UDS Organización)

Organizaciones de alto desempeño son aquellas cuyas características son

- sobresalientes las convierten en modelo a seguir, no solo se distinguen por sus resultados financieros superiores en la industria,
- sino también por el alineamiento estratégico de su recurso humano
- y una integración de aspectos tales como la calidad, los riesgos laborales y la responsabilidad con el ambiente.

También se le reconoce por su responsabilidad social corporativa. Hoy en día los clientes buscan valor, calidad, rapidez, costo e innovación. Y con la cantidad de competencia, el cliente tiene un mundo para buscar al mejor, el más barato, el que brinde más calidad o mayor rapidez o nuevos productos y servicios. (EGRAUYERE, 2011)

Es tiempo ya de que las empresas cambien y cuenten con una nueva forma de Organizarse y manejar sus negocios desde un punto de vista más moderno y vanguardista, con solo dar una mirada a su alrededor podrán darse cuenta de cómo ha cambiado la forma de hacer negocios y de cuántas empresas exitosas de ayer ya no lo son mas hoy. El nivel de competencia que se necesita hoy en día requiere personal con nuevas capacidades y por lo tanto mejorar el comportamiento de la organización.

Proceso de organización viene siendo todo lo anterior en la cual se explicó se vuelve a recalcar es el establecimiento de roles, relaciones, autoridades y responsabilidad, con el objetivo de operar con la eficiencia y eficacia requeridas para alcanzar los objetivos.

Lo que se espere de un proceso de organización es disponer de una estructura organizativa a través de la cual los individuos cooperan sistemáticamente para el logro de objetivos comunes. (UDS)

En este proceso de organización se lleva a cabo a través de las siguientes etapas:

- División del trabajo.
- Jerarquización.
- Coordinación

División del trabajo: Consiste en la clasificación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, mediante la especialización y perfeccionamiento del trabajo. (UDS)

La división del trabajo consiste en la partición de las diferentes tareas que conforman el proceso productivo de un bien o servicio, el cual se reparte entre un grupo determinado de personas.

Consiste en la fragmentación de las tareas necesarias para la producción de un bien o servicio, las cuales se reparten entre una serie de individuos, habitualmente, en base a su fuerza, capacidad, especialidad o naturaleza. Grandes economistas como **Adam Smith** o **Karl Marx** profundizaron sus estudios en la división del trabajo. Este fenómeno se considera como uno de los pilares fundamentales para el desarrollo económico a lo largo de la historia.

La organización también ocupa por una jerarquización en la cual es las disposiciones de las funciones de una organización por orden de rango, grado de importancia. También se relaciona en la estructura empresarial en donde se conjuga el establecimiento de centros de autoridad es decir que ese conjunto de órganos que tienden a estar de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean.

La jerarquía de autoridad es la manera en que la organización implementa el mecanismo de coordinación conocido como supervisión directa. Tiende a asegurar el comportamiento coordinado dentro del grupo, subordinando las decisiones de los individuos a las decisiones comunicadas por otros, que normalmente reflejan la postura colectiva de la organización. (Kluwer, Fundación Wolters Kluwer)

Es decir la jerarquía es la que coordina toda las etapas que haya y donde implementa su supervisión para que valla adecuadamente conforme a la importancia que tiene las situaciones porque también son la autoridad y tiene esa responsabilidad como tal para la mejoría de la empresa.

La coordinación consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos y recursos para realizar eficientemente las funciones.

Considero que para tener una buena coordinación de igual manera se necesita comunicación en la cual dialoguen acerca de sus propias perspectiva acerca de su temática y como lo ven después de todo eso se empezaran a sacar las mejores ideas para que tengan excelente trabajo y que su equipo de trabajo se sienta muy contento al saber que pudieron contribuir por lo que trabajan y eso hace que haya una conexión y una armonía laboral.

En la organización y coordinación se establecen los puntos principales para poder llevar de una manera eficaz el manejo de la organización actual, ya que estos dos términos son de gran utilidad para la correcta toma de decisiones. (Abraham, 2014 FEBRERO 26)

Existen cuatro formas de coordinación:

- Informal: es cuando dos o más personas trabajan muy estrechamente es decir más cercana en la cual olvidan lo laboral con una amistad o de manera muy íntima.
- Formal jerárquica: que todas las actividades están programadas y coordinadas a través de un sistema en la cual fue creado para que se lleve a cabo de la mejor manera.
- Estandarización: se realiza mediante el establecimiento y aplicación de estándares en los sistemas y requisitos que debe reunir el trabajo, el producto y/o el servicio.
- Cultura corporativa: es cuando todo el personal tiene y comparte los valores, visión y objetivos para la organización (empresa) en donde existen mecanismos

implícitos de coordinación y de control, ya que el compromiso hacia la organización promueve la coordinación interpersonal.

La Centralización: es el grado de control sobre la toma de decisiones, así como la responsabilidad autoridad que se confiere a la dirección central. (UDS Organización)

Centralización en la administración hace referencia a la concentración de la toma de decisiones en un solo punto de la organización. Este concepto únicamente incluye la autoridad formal, como el derecho inherente en la posición. (Empresas, 2021)

La descentralización es aconsejable cuando la complejidad del entorno o el tamaño de la organización requieran delegar funciones, siempre y cuando se cuente con personal capacitado y se establezcan los controles correspondientes. (UDS Organización)

Descentralización supone la necesidad de dividir la concentración de poder en una sociedad o un país debido a diversos motivos. Entre dichos motivos, se encuentran algunos como su tamaño, la cantidad de actividades económicas, recursos con los que cuenta, o incluso un bajo nivel de intervencionismo estatal. (Galán, 2018)

Técnicas de organización

Es como todo para que una organización sea de calidad es necesario que tengas técnicas ya que esas son herramientas para que la organización permita pensar, evaluar, entender y actuar de acuerdo a principios de mejora y consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad. Más sin embargo las empresas usan sus técnicas conforme a lo que es prudente en situaciones en las que estén.

En ella se encuentra los organigramas, esta representación gráfica lo hace de manera muy formal en donde divide por partes, muestra las funciones de cada elemento y también los niveles jerárquicos de importancia y muestra las obligaciones y la autoridad que existe en la empresa. Esto es lo que representa y lo hace de manera más simplificada.

Un organigrama es un esquema que representa gráficamente la estructura interna de una compañía, de manera que se pueda visualizar de forma rápida la jerarquía que tiene una organización y entenderla mucho mejor por las personas interesadas.

Es muy útil para el departamento de Recursos Humanos, ya que, podrá ver rápidamente los equipos que forman la jerarquía de la empresa y quién está a cargo de cada uno.

(Peña, 2021)

Existen 4 formas de representar un organigrama:

- Vertical: es la más usada y lo hace de manera jerárquicos de arriba hacia bajo.
- Horizontal: esto hace que la jerarquización lo haga de izquierda a derecha.
- Circular: este por lo contrario hace la jerarquización lo hace del centro hacia la periférica.
- Mixto: esto lo hace conforme al espacio que tenga es decir que mezcla vertical y horizontal.

También una de las técnicas de organización está el manual. Como todos sabemos que un manual es una información muy detallada que contiene de forma ordenada y sistemática la información. Si muchos sean dado cuenta que cuando compramos una lavadora, un celular , una cajonera armable e incluso ventilador armable nos traje un manual en donde trae la información adecuada de cómo se maneja o como se arma dicho artículo para que no se valla a romper ya que no todos sabemos cómo se empieza armar. La información que trae viene paso a paso explicando y muestra una organización muy buena.

Contienen información detallada sobre antecedentes, legislación, competencias, estructura organizativa, organigrama, mandato y funciones organizativas. (Melara, 2021).

Un diagrama de flujo es un procedimiento de actividades de carácter repetitivo y rutinario. Son representaciones gráficas que muestran la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento. (UDS)

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso. Muestra la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

(CONSULTORES)

También el análisis de puestos: es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente (Describir, explicar, enumerar o representar una cosa de forma detallada y minuciosa)

<https://www.buscapalabra.com/definiciones.html?palabra=pormenorizado#resultados>

Las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto) y se definen las características, conocimientos y aptitudes que deben poseer el personal que lo desempeña (especificación del puesto). (UDS)

Considero que es una técnica en donde se clasifica describir o explicar algo con claridad y muy entendible en donde se observa y se analiza sus conocimientos de tal puesto y que aptitudes y actitudes cuentan para poder desempeñar su trabajo.

También se dice hay 6 propósitos fundamentales del análisis de puestos las cuales son:

- 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.

(UDS Organización)

Diseño organizacional es una metodología que tiene por objetivo identificar los aspectos inoperantes de una empresa. Consecuentemente, analiza el flujo de trabajo, los procedimientos, las estructuras y los sistemas. Además, los reorienta para que el negocio pueda conseguir los objetivos que se marca. (EmprendePyme, 2019)

Para ser más claro el término inoperancia es empleado para referirse a algo o alguien que no cuenta con la capacidad para realizar una acción específica.

<https://conceptodefinicion.de/inoperancia/>

Este proceso tiene la finalidad de que tenga una estructura adecuadamente conforme a las características y necesidades en las que se hayan encontrado en la empresa a través de un análisis y eso permite que se pueda lograr la misión en dicha organización.

Para poder crear un diseño organizacional como tal debe contar con etapas las cuales son:

- Definir y clasificar funciones: En la cual se define y elabora un listado de funciones que contribuyen a su logro, puede ser tan breve o tan extenso como lo pida la empresa que se esté diseñado. Una vez obtenido el listado de funciones se procede a clasificarlas en funciones básicas y funciones de apoyo.
- Definir actividades que contribuyen al logro de las funciones. Se crea y realiza una lista de actividades las cuales ayudaran al funcionamiento básicas como a las de apoyo.
- Agrupación de funciones y actividades, creación de unidades administrativas y definición de sus funciones genéricas. La denominación de las unidades administrativas dependerá principalmente de la función que realice.
- Jerarquización de unidades administrativas, asignación de líneas de autoridad, comunicación y coordinación. Para ellos debemos conocer todo tipo de organigrama la cual son indispensable para que puede presentar un trabajo con la jerarquización adecuada.
- Generar los puestos de trabajo: dependerá de la especialización de las actividades en cada una de las unidades administrativas, derivada de su función genérica y sus funciones específicas.
- Definición de los procedimientos de trabajo y coordinación de actividades entre los puestos de trabajo: Una vez ya especificada las actividades y tareas de cada uno de los puestos de trabajo, debemos coordinarlas tanto de forma vertical como horizontal.

(UDS Organización)

El análisis de proceso es uno de mas importante la cual consiste en la identificación y estudio del proceso en donde son sometidos a cierta investigación o encuesta se puede visualizar y llega a la finalidad de poder lograr algo mejor y tenga un alto valor. Como bien sabemos que todo se hace por un objetivo y bienestar de la organización entonces esta tiene el objetivo de identificar, analizar para poder apoyar y llevar acabo la reorganización. Siempre es importante que las empresas manden a personas a hacer un análisis para ver cómo están como lo laboral y de igual manera si hay fallas por x razones poder generar nuevos objetivos en donde se puede rescatar el proyecto y conforme a eso reorganizar todo.

¿Qué es un proceso? Un proceso es un conjunto de pasos o actividades relacionadas con el fin de lograr un resultado determinado. Todo proceso implica una serie de entradas, las

cuales son transformadas para obtener unas salidas. Las salidas corresponden al fin o resultado esperado. (Quiroa, 2021)

¿Qué es análisis? consiste en identificar los componentes que integran un todo o una unidad. Luego se procede a separar cada uno de los componentes. Cada componente se debe examinar detalladamente para conocer sus características, su naturaleza y cómo es su funcionamiento. (Quiroa, 2021)

También las técnicas lo conforman los elementos de proceso con las cuales cuenta con los siguientes elementos:

- El cliente o usuario: este cuenta con dos opciones el usuario interno es el que proporciona un servicio dentro de la empresa y el usuario externo es aquella persona que ajena a la organización en la cual se le ofrece un servicio.
- Insumos: son las entradas y proveedores son el inicio del proceso es decir que nos ayuda a todas las materias primas sean utilizadas para producir nuevos elementos.
- Proceso: Conjunto de actividades que convierten uno o más insumos en resultados
- Salidas. Son los servicios que se originan a partir del proceso y que se ofrecen a los clientes o usuarios.

(UDS Organización)

La mejora de los procesos debe efectuarse después de su análisis. Y eso debe suceder en un amplio alcance, que abarca en un primer momento, conocer la empresa como un todo, sus objetivos estratégicos y la estructura organizacional

Para eso se realiza etapas para la mejora de los procesos:

- Definir los límites del proceso. con la finalidad de mejorar la eficiencia y reducir el tiempo de ciclo
- Elaborar formato de análisis. como bien lo dice se elabora un informe de la actividad que se observando en el proceso. Esto incluye el propósito del estudio, así como todos los procesos a registrar.
- Calcular tiempos. Con base en el formato, se registran todos los tiempos de cada paso del proceso. Luego se plasmara en una hoja los tiempos promedios.
- Analizar los datos. se elabora una gráfica sumario de datos.

- Identificar las áreas de mejora. Con base en los datos recabados se analizan mejoras requeridas, disminución de tiempos, actividades innecesarias, etc.
- Elaborar propuesta: se propone eliminar el envío de las formas por mensajería de la empresa y que se trasmitan por internet.
- Implantación: Se presenta la propuesta a la dirección y se procede a la sensibilización y capacitación del personal en el nuevo proceso. Implica una reducción de costos considerables, así como una mejora en la cadena de valor.

(UDS Organización)

CONCLUSION

Las empresas con los cambios y un mercado competente es importante que tomen medidas para desarrollarse, La organización como parte del proceso administrativo es de suma importancia, ya que en esta etapa es donde se realiza toda la parte de división del trabajo, La departamentalización, la delimitación de actividades, estos son de suma importancia porque aquí es cuando ya se tienen los objetivos y metas a lograr, es momento de empezar a trabajar por ellas. La organización tiene sus formas de realizar su función, Se apoya de sus estructuras y utiliza sus herramientas y técnicas sin sobre pasar sus principios. Estas herramientas lo que hacen principalmente es hacer que el trabajo de un empleado sea más eficiente y rápido, sin duplicar tareas ni responsabilidades.

Las organizaciones nos sirven para entender los diferentes conceptos y usos que se dan de igual manera dentro de ello y se convierten en una importante herramienta en la detección de problemas y mejoramiento.

También considero que una buena comunicación es la clave para detectar problemas, para lograr un mejor desempeño, incrementando de productividad así como a generar utilidades para la empresa. Ya que por medio de esta se abarcan áreas como integración, motivación, satisfacción entre otras.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

(Cortázar *Reunión* [Arg. 1983])

<https://www.rae.es/dpd/simplicidad>

1]: Obtenido de la página web de Wikipedia, la enciclopedia libre: <http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>, el 07 de octubre 2007.

[2]: Obtenido de la página web de la Real Academia Española: <http://www.rae.es>, el 05 de octubre 2007.

«Diccionario de Economía», Tercera Edición, de Andrade Simón, Editorial Andrade, 2005, Pág. 448.

«Cambio, Organización y Entorno», ubicado en la página web: <http://www.eumed.net/libros/2005/ags-coe/0301.htm>, consultado el 28 de agosto 2007.

<https://www.significados.com/burocracia/>

<http://www.elempresario.com.mx/organizaciones-alto-desempeno>

<https://economipedia.com/definiciones/division-del-trabajo.html>

Francisco Coll Morales (03 de marzo, 2020). *División del trabajo*. Economipedia.com

https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4slAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMTeyMLtbLUouLM_DxblwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhIQaptWmJOcSoAmbeCRjUAAAA=WKE

Muñoz Abraham. (2014, febrero 26). *Organización y coordinación en la empresa*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/organizacion-y-coordinacion-en-la-empresa/>

Web y Empresas (Ago 28, 2021) **¿Qué es la centralización en la administración?**. Retrieved from <https://www.webyempresas.com/centralizacion-en-la-administracion/>.

<https://economipedia.com/definiciones/descentralizacion.html>

Javier Sánchez Galán (05 de diciembre, 2018).

Descentralización. Economipedia.com

<https://www.billin.net/blog/organigrama-empresa/> 31 agosto, 2021 por Laura Peña

<https://soyadministrador.net/manuales-de-organizacion/> 2 de julio de 2021 Por Marlon Melara

<https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/>

[1] Gilbreth, Frank B., Gilbreth, L. M: *Process Charts. First Steps in Finding the one best way to do work*. New York. 1921

[2] Mogensen, A. H. (1932), *Common Sense Applied to Motion and Time Study*, McGraw-Hill, Nueva York.

<https://www.buscapalabra.com/definiciones.html?palabra=pormenorizado#resultados>

<https://www.emprendepyme.net/en-que-consiste-el-diseno-organizacional-de-una-empresa.html>

<https://conceptodefinicion.de/inoperancia/>

<https://economipedia.com/definiciones/analisis-de-procesos.html> Myriam Quiroa (06 de mayo, 2021).

Análisis de procesos. Economipedia.com