

**NOMBRE DE ALUMNO:**

**ALBERTO EVELI MORALES PÉREZ**

**NOMBRE DEL DOCENTE:**

**LIC. JEZABEL IVONNE SILVESTRE**

**NOMBRE DEL TRABAJO:**

**CUADRO SINÓPTICO (UNIDAD II)**

**MATERIA:**

**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

**GRADO: 7°**

**GRUPO: "B"**

# TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Las técnicas de organización son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional. Son indispensables para garantizar el proceso de organización.

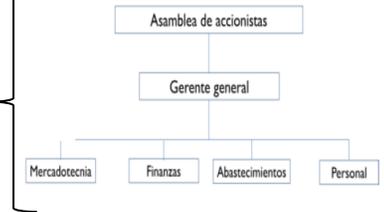
Deben aplicarse de acuerdo a las necesidades de cada empresa. A continuación se describen las principales técnicas de organización.

## Organigramas

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.

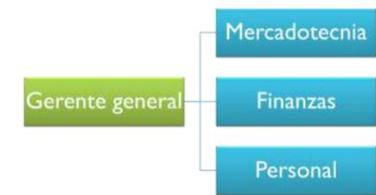
### Existen cuatro formas de representar los organigramas: Vertical

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



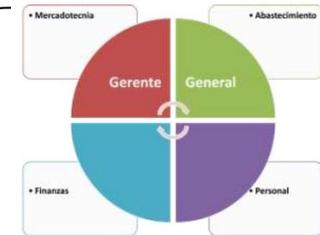
### Horizontal.

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.



### Mixto.

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



# 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.

## VENTAJAS:

- ✓ Representan las funciones de la empresa.
- ✓ Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- ✓ Son una fuente de información y de capacitación, pues muestran la organización de la empresa.
- ✓ Delimitan autoridad y responsabilidad, evitan duplicidades y fugas de responsabilidad y autoridad.
- ✓ Son una base para el mejoramiento e implantación de sistemas.

## Formato y contenido de los manuales

Un manual está integrado por las siguientes partes:

- ✓ 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

Incluyen las funciones de las áreas más importantes de la organización. Su contenido está integrado por:

1. Introducción y objetivos del manual.
2. Historia de la empresa.
3. Misión, visión y filosofía organizacional.
4. Objetivos generales.
5. Objetivos de cada área.
6. Funciones.
7. Descripción de áreas o departamentos y puestos.
8. Cartas de organización. Organigrama.
9. Responsabilidad de los altos niveles.
10. Procedimientos.
11. Descripción de puestos y actividades.
12. Glosario de términos.