



*Nombre del Alumno: Deleyma Clarisa López Mérida*

*Nombre del tema: técnicas de la organizacion*

*Parcial: 7° cuatrimestre*

*Nombre de la Materia: Organización y administración*

*Nombre del profesor: Jezabel Ivonne Silvestre Montejo*

*Nombre de la Licenciatura: trabajo social*

*Cuatrimestre: 7°*

Técnicas de organización

Organigramas

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.
- \* 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

- \* Manuales de organización Incluyen las funciones de las áreas más importantes de la organización.
- \* Manuales departamentales Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales de la empresa
- \* Manuales departamentales Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales de la empresa
- \* Manuales interdepartamentales Son similares en su contenido a los manuales departamentales

Diagramas de procedimiento o de flujo

representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos.

- \* De flujo de operaciones.
- \* Esquemáticos de flujo.
- \* De ubicación de equipo.
- \* De flujo de formas.

Diseño organizacional

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.

- \* Definir y clasificar funciones: básicas y de apoyo primer proceso de división del trabajo.
- \* Definir actividades que contribuyen al logro de las funciones. segundo proceso de división del trabajo
- \* Agrupación de funciones y actividades, creación de unidades administrativas y definición de sus funciones genéricas.
- \* Jerarquización de unidades administrativas, asignación de líneas de autoridad, comunicación y coordinación.
- \* Generar los puestos de trabajo.
- \* Definición de los procedimientos de trabajo y coordinación de actividades entre los puestos de trabajo.