



“UNIVERSIDAD DEL SURESTE”



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ACTIVIDADES

|

DOCENTE: VICTOR ANTONIO GONZALES SALAS

ALUMNA VIVIANA GUADALUPE CRUZ HERNANDEZ

PREGUNTAS

1. ¿Cuáles son las ventajas de los organigramas?
R= Proporciona una imagen formal de la organización, constituye una fuente de consulta oficial y facilitan el análisis general de la estructura
2. ¿qué datos deben de contener los organigramas?
R= Áreas u órganos, puestos y plazas
3. ¿cuál es el proceso que se sigue para la elaboración de los manuales?
R= Compromiso y aprobación de la dirección, integración del equipo de trabajo, determinación del programa de trabajo, sensibilización del personal y recopilación de información
4. ¿Enumeré los apartados que constituye el manual de procedimientos?
R= Portada, identificación, índice, prologo, objetivos, área de aplicación, responsables, políticas, procedimientos, formatos, diagramas de flujo, formato de apartados y glosario
5. ¿Mencione los requisitos para diseñar un ambiente físico adecuado?
R= Iluminación, temperatura ambiente, ruido y mobiliario
6. ¿Cuáles son los apartados del manual de calidad?
R= Portada, índice, bitácora de cambios realizados al manual de calidad, catálogo de áreas autorizadas, hoja de autorización, misión y filosofía de la organización y política de calidad
7. ¿Por qué son imprescindibles los manuales para la competitividad internacional?
R= Para certificar los procesos de calidad Iso

VERDADERO Y FALSO

1.-Al organigrama se le conoce con otras denominaciones como son: Organigramas, cartas o diagramas de flujo.

• Falso

2.-Los manuales de organización tienen como propósito señalar de forma ordenada y sistemática las actividades repetitivas

. • Falso

3.-Un manual de procedimiento es un documento formal que contiene en forma ordenada y sistémica información y o instrucciones sobre historia, organización políticas y procedimientos de una empresa.

• Falso

4.-Los criterios esenciales para la clasificación de manuales son 10

. • Falso

5.-El trabajo de clasificación y registro debe concentrarse en formatos que permitan el manejo ágil y claro.

• Verdadero

6.-En el manual de organización se expone información detallada referente al directorio, los antecedentes, la legislación, las atribuciones, la estructura y las funciones.

• Verdadero

7.- Los manuales de procedimientos son conocidos como manuales de operación de procesos.

• Verdadero

8.- Los criterios de organización de los organigramas son 4: Por su naturaleza, por su ámbito, por su contenido, por su presentación.

- Falso

9.- Las líneas rectas de trazo continuo representan los enlaces entre las unidades sobre todo las relaciones de autoridad lineal y o funcional.

- Verdadero

10.- La distribución del espacio se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para la atención y servicio personal y del cliente

- Falso

11.- Los aspectos físicos redundan en la productividad en el trabajo ya que permiten crear un ambiente agradable conjuntamente con los componentes materiales.

- Verdadero

B) RELACIONE LAS COLUMNAS Y ANOTE EN EL PARÉNTESIS LA LETRA CORRESPONDIENTE A LA RESPUESTA CORRECTA.

1.-Son considerados como una unidad De trabajo específica e impersonal.

2.- son las unidades administrativas iluminación, color de las Personales. temperatura y

(5) A

áreas,

ambiente

3.- figura geométrica utilizada para Representar las unidades rectángulo Administrativas, los órganos y los puestos.

(3) B

discontinuo

(4) C

4.- las líneas que representan las Relaciones de coordinación, asesoría puestos Y apoyo.

(1) D

- 5.- los requisitos para obtener plazas (2) E
Un buen ambiente físico.
- 6.- distribución que permite que los objetos, documentos, formas, materiales y piezas circulen lo mejor posible. (7) F integración total
- 7.- distribución que integra y coordina circulación (8) G
Personas, equipos, máquinas y materiales
En forma integral.
- 8.- distribución de las áreas y las unidades mínima distancia recorrida (6) H
En el mismo orden de secuencia.
- 9.- distribución que permite que los ajustes y readaptaciones se realicen con un costo mínimo. (9) I
flexibilidad

**A) RESUELVE LOS SIGUIENTES
CRUCIGRAMAS
CRUCIGRAMA1**

HORIZONTALES

- 3.- cualquier persona que suministra entradas a un proceso.
- 6.- parte constitutiva de una norma de competencia laboral que determina las condiciones con las que el elemento de competencia debe ser desempeñado se refiere a los criterios de.
- 7.- representación gráfica de la sucesión en que se realiza las operaciones de un procedimiento y /o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas.
- 11.- documento formal que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para mejorar la ejecución del trabajo.
- 14.- resulta conveniente que cada uno de los apartados que conforman el manual de organización sean escritos en un.
- 17.- disposición y ordenamiento de piezas, órganos, tejidos o particular constitutivas, en una substancia o cuerpo; construcción; partes más sólidas de un todo. Armazón o esqueleto de la empresa; interrelación de los miembros de la misma.

19.- arquetipo o modelo

20.- grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos del grupo social, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un grupo o unidad administrativa.

21.- cultura_____es el conjunto de valores necesidades expectativas creencias políticas y normas aceptadas y practicada por los miembros de un grupo.

VERTICALES

1.- área que se refiere a la agrupación de funciones laborales relacionadas. Puedes identificarse con una subárea de competencia.

2.- estratos o niveles que existen en una organización de acuerdo con el grado de responsabilidad y autoridad.

4.- resultados a alcanzar

5.- la motivación y el deseo de continuar actuando de acuerdo con nuestra creencias, opiniones y responsabilidades.

8.- manual que se conforma por los siguientes apartados: caratula, identificación, índice, prologo, y /o introducción, antecedentes, marco legal, funciones, estructuras orgánicas, organigrama, descripción de puestos y directorio.

9.- proceso de influir sobre las personas de tal modo que se esfuercen en forma voluntaria hacia el logro de las metas del grupo.

10.- acción encaminada a un fin. Organización industrial o comercial que se hace funcionar para alcanzar metas institucionales.

12.- descripción de los indicadores con base en los cuales se confirma el dominio del conocimiento, la habilidad o las destrezas que dan sustento a la competencia son las guías de....

13.- habilidad para hacer uso de los recursos disponibles en el proceso de alcanzar metas u objetivos

15.- grupo formal que realiza en común una tarea o función se refiere a equipo de...

16.- autoridad que emana de la función de asesoría; su carácter no es directivo sino de asesoría y consejo. Se representa con una línea con una línea punteada en los organigramas.

18.- características del producto que responden a la necesidad del cliente. Valor excelencia de una cosa.

proveedor

J
E
R
A
R
Q

proposito

I
D
E
N
T
I
F
I
C

f I U j O

L
I
D
E
R
o

manuales

A
P
R
o
V

I
C
O
S

R
G
A
N
I
Z
A
C
I
O
n

E
X
T
R
A

f o R m A t o

A
Z
G
o

Extructura

T
R
A
B
A
J

A
P
O
Y
o

organizational

CRUCIGRAMA 2

HORIZONTAL

4.- enunciado de deberes y responsabilidades de un puesto es la descripción

7.- también conocidos como manuales de operación de procesos. Considerados como la secuencia de etapas para llevar a cabo una determinada labor, sirve para la administración aumente la certeza de que los empleados los usen como guía para orientar su actividad es el manual de...

9.-son las unidades administrativas personales, es decir, el numero de persona que pueden ocupar un mismo puesto en igualdad de actividades y responsabilidades asignadas de manera permanente a un empleado en determinada adscripción.

10.- color de las áreas, temperatura ambiente, sonorización, mobiliario de trabajo

14.- conjunto de acto administrativo

17.- descripción de los antecedentes formativos y personales de los aspirantes necesarios para ingresar curso. Es el perfil de...

22.- agrupamiento de actividades de acuerdo con alguno de los siguientes criterios: por funciones, por clientes por producto por proceso por territorio por mercado etc.

23.- ambiente de satisfacción que prevalece entre los miembros de un grupo se al clima

24.- considerados como una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar aptitudes que debe poseer y responsabilidad que tiene que asumir su titular en determinadas condiciones de trabajo.

VERTICALES

1.- manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones

2.- autoridad que emana de la cadena de mando se representa en los organigramas con una línea continua

3.- norma oficial mexicana

5.- conjunto de aspecto, habilidades destrezas y actitudes necesarios para el desempeño eficaz y eficiente de una función ocupacional de acuerdo con estándares de ejecución establecidos por el sector productivo

6.- se refiere a una subdivisión de la organización; por ejemplo, las direcciones la gerencia o los departamentos

8.- representación grafica de la estructura formal y orgánica de una empresa en la que se indican: línea como de staff o plena asesoría dentro de la organización

17.- disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad

12.- documento en el que se expone información detallada referente al directorio, los antecedentes la legislación la atribuciones la estructura y las funciones de las unidades que integran el organismo y la descripción de los puestos, niveles jerárquicos los grados de autoridad y responsabilidad es el manual de...

13.- análisis que consiste en identificar el propósito o misión principal las funciones clave de una rama de actividad misma que se presenta de lo general a lo específico hasta llegar a la determinación última y precisa de la competencia laboral.

15.- derecho de girar instrucciones que otros deben acatar

16.- cualquier persona sobre la que repercute el producto y/o servicio.

18.- aquellas personas sobre las que repercute el producto y/o servicio pero que no son miembros de la empresa son el cliente...

19.- la elaboración de los _____ se lleva a cabo a través de un proceso que consta de tres acciones fundamentales una anterior o de investigación una intermedia o de elaboración y posterior o final

20.- figura geométrica para representar las unidades administrativas los órganos y los puestos.

21.- guías para orientar la acción son criterios o lineamientos generales por observar en la toma de decisiones sobre problemas que se repiten varias veces dentro de una organización.

25.- las líneas discontinuas representan las relaciones de asesoría y apoyo.

t r a b a j o s

N
O

p R o c e d i m i e n t O s

p l a z a s

G
A
N
O
S

A M B I E N T A L E S

A
D
M

O
R
G
A
N
I
G
R
A
M
A

D
E
L
E
G
A
D
E
P
O
R

M
A
N
U
A
L
E
S

O
R
G
A
N
I
Z
A
C
I
O
N

C
L
I
E
N
T

P
R
O
G
R
A
M
A
L
I
Z
A
C
I
O
N
S

I N G R E S O

X
T
E
R
O

I
N
I
S
T
R
A
C
I
O

o r g a N i z a c i o N a l

R
E
T
A
G
U
L
O

P
O
L
I
T
I
C
A
S

o t

R
A
Z
O

2. REVISE EN SU EMPRESA O EN UNA EMPRESA A LA QUE TENGA ACCESO EL CONTENIDO DEL MANUALN DE PROCEDIMIENTOS Y ANOTELO

NOMBRE DE LA EMPRESA	CONTENIDO
BODEGA AURRERA	I OBJETIVO 4 II BASE LEGAL..... 4 III NORMAS 5 IV LISTA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 5 V FORMULARIOS. 9 VI VIGENCIA Y MODIFICACION..... 14

5. INVESTIGUE EL CONTENIDO DE UN MANUAL DE BIENVENIDA.

NOMBRE DE LA EMPRESA	CONTENIDO
GAMESA	<p data-bbox="475 1150 915 1178">Bienvenido al equipo de Gamesa S.A.</p> <p data-bbox="475 1224 1430 1745">La vida o quizá el destino te ha traído hacia nosotros, eres muy afortunado, pues en él encontrarás un gran ambiente y un buen equipo de trabajo, claro que eso depende en gran medida de ti y de tu disposición de cooperar en Gamesa. Esta nota es una manera de decirte que estamos felices de que te hayas unido a nosotros. Durante las próximas semanas aprenderás las técnicas de nuestro negocio, podrás apreciar que en Gamesa todos los programas y las oportunidades de ascenso te ayudarán a triunfar. Las empresas hoy en día suelen ocuparse más de la prosperidad del negocio que por el bienestar, tranquilidad y seguridad de sus empleados. Afortunadamente en Gamesa no es así. Aquí descubrirás las oportunidades que ofrecemos a todos los empleados. Una vez más Bienvenido a nuestro equipo. Ahora eres parte de una industria líder, conocida por sus productos de gran calidad que satisfacen a todos y cada uno de nuestros clientes. Recuerda: “La meta es tuya, tu empeño, energía, las ganas y tu dedicación hablarán por ti.” Bienvenido y mucha suerte... Atentamente: Departamento de Recursos Humanos</p>

7. INVESTIGUE EN INTERNET EL NOMBRE DE CINCO EMPRESAS CERTIFICADAS Y SUS MANUALES DE CALIDAD.

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCION
INGENIERÍA Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS SA DE C.V.	Prolongación Avenida México No. 107, Real del Ángel, Sabina, 86153i Villahermosa, Tab.
CORPORATIVO BORA S.A. DE C.V.	Unta Auxiliar, Priv. Alejandra 512, Santiago Momoxpan, Álvaro Obregón, 72760 Cholula, Pue.
IMPORTADORA MEDIA DIGITAL S. DE R.L. DE C.V.	Tabasco 106, Roma Nte., Cuauhtémoc, 06700 Ciudad de México, CDMX
SERVICIOS PROFESIONALES Y PETROLEROS S.A. DE C.V.	Av. Paseo La Choca 5, La Choca, 86035 Villahermosa, Tab
SERVICIOS FAGO S.A. DE C.V.	Villahermosa - Cárdenas 8, Nuevo Progreso, 86170 Heroica Cárdenas, Tab.

9. ANOTE LAS ETAPAS DE PARA LA ELABORACION DEL MANUAL.

ANOTE LAS ETAPAS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL
<p>1. Objetivo</p>
<p>Describe el propósito o resultado que se obtendrá del proceso o procedimiento.</p>
<p>2. Justificación</p>
<p>Describe el por qué de la existencia e importancia del proceso y lo que pasaría si no se lleva a cabo.</p>
<p>3. Alcance</p>
<p>Establece los límites que tendrá el proceso, estos se determinan a través de la identificación de los eventos de inicio y fin, así como de las etapas que incluye.</p>
<p>4. Participantes</p>
<p>Los participantes son las personas, sistemas u otros procesos o procedimientos que realizan las actividades</p>
<p>5. Diagramas</p>

13. QUE ACTITUDES Y VALORES DEBE POSEER EL LIDER RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LOS MANUALES?

VALORES Y ACTITUDES	JUSTIFICACION
EMPATIA APRENDIZAJE AMABILIDAD RESPONSABILIDAD AUTODISCIPLINA HONESTIDAD CARÁCTER CAPACIDAD DE DIALOGO CONOCIMIENTO CONSTANCIA CRITERIO DECISION ETICA FLEXIBILIDAD	La persona que realizara un manual debe contar con estos valores y actitudes ya que es un medio escrito por medio del cual se deja registro de alguna información ordenada relevante que debe ser consultada constantemente. Dichos datos, deben organizarse de manera metódica con el fin de que sea más fácil su entendimiento Y la forma de darle orden a la información registrada en un manual, debe ser por medio de instrucciones y pasos a seguir, de esta forma, se está garantizando que las directrices allí presentadas se desarrollen conforme el manual indica para evitar errores.