



UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS EN LINEA

PROGRAMA:

MAD – MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN

ASIGNATURA:

FORMULACION DE PROYECTOS

ACTIVIDAD:

SUPER NOTA

ESTUDIO DE GESTION ORGANIZACIONAL

ALUMNO:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION: CARLOS
ALBERTO SÁNCHEZ MUÑOZ.**

GRUPO:

MAD01SSC1021-A

Fecha de inicio: lunes, 11 de julio de 2022.

Fecha de cierre: viernes, 15 de julio de 2022.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

ESTUDIO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL



REALIZADO POR:
Lic. Carlos A. Sánchez Muñoz.

¿QUÉ SIGNIFICA?

Es la capacidad del logro de objetivos, se visualiza en un esquema en el que la empresa comparte una posición complementaria con el talento humano.

Se puede representar como la intersección de las 3 dimensiones de desarrollo humano, condiciones de trabajo y productividad.



MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.



- La misión es cumplir con la finalidad para la cual fue creada la organización y está vinculada con los valores centrales.
- La visión es la situación en la que se pretende que se encuentre la organización en un futuro a largo plazo.
- El objetivo es la declaración que realiza la organización para enunciar de manera cualitativa y cuantitativa lo que se propone lograr en el futuro. Es la definición concreta de la misión y la visión.

FODA

Es una herramienta de estudio de la situación de una empresa, institución, proyecto o persona, analizando sus características internas y su situación externa en una matriz cuadrada. Proviene de las siglas en inglés SWOT.



DETERMINACIÓN DEL TIPO DE EMPRESA

Los tipos o clases de empresas son las distintas clasificaciones que se pueden hacer de una empresa.

Las empresas pueden clasificarse por su tamaño, actividad, área geográfica, sector económico, titularidad o forma jurídica.

FIGURA JURÍDICA

Se trata de la identidad o modalidad legal que adquiere una empresa al ser constituida como tal: según la forma jurídica que se elija, la empresa adquirirá unas u otras obligaciones contables y tributarias, en materia de Seguridad Social y frente a otras entidades

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

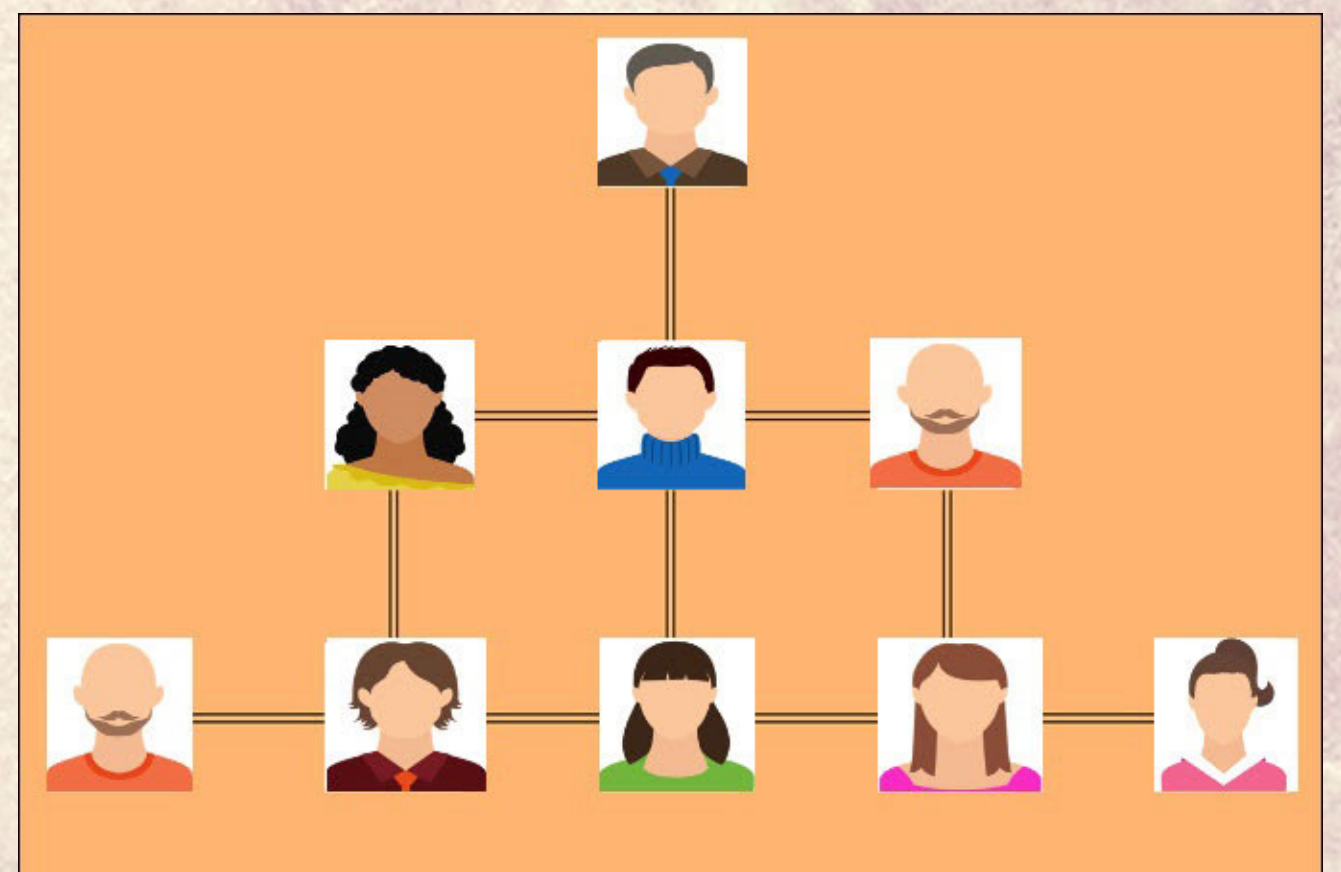
ESTUDIO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL



REALIZADO POR:
Lic. Carlos A. Sánchez Muñoz.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es el modelo jerárquico que una empresa usa para facilitar la dirección y administración de sus actividades, se fija roles, funciones y responsabilidades; establece objetivos; crea procesos y define protocolos y; diseña estrategias de mejoramiento.



MANUAL DE FUNCIONES



Un Manual de Funciones engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y permiten establecer normas de coordinación entre cargos.

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este contiene la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre las actividades y responsabilidades que se realizan en una área específica de la organización.

Es una guía paso a paso con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones.



Los Manuales de Procedimiento son "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (DuhatKizatus, 2007)

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

ADMINISTRACIÓN
DE PROYECTOS

¿QUÉ SIGNIFICA

El propósito es evaluar si el proyecto podrá disponer del talento directivo indispensable generador de riqueza, gracias a que dispone de las aptitudes y emprende las acciones capaces de responder a los desafíos del entorno general y sectorial



OBJETIVOS



- Aumento de productividad
- Eficacia de resultados dirigido a las exigencias del cliente Control de riesgos
- Gestión de costes y plazos

FASES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS

1. Inicio. Análisis de riesgos
2. Planeación. Esta fase la ruta de trabajo óptima para alcanzar el objetivo del proyecto.
3. Ejecución. Se detallan las sub-tareas y se pasa a la acción.
4. Monitoreo y control. El seguimiento de proyectos continuo se hace imprescindibles cuando hablamos de administración de proyectos.
5. Cierre. Tomar nota de las lecciones aprendidas y decidir si conviene convertir este proyecto en un proceso para su re-utilización.



Referencias.

- Bell, Judith (2002) ¿Cómo hacer tu primer trabajo de investigación? Barcelona: Ed. Gedisa.
- Ríos, Claudia. Herrero, Víctor. (2005). La investigación científica latinoamericana y la ciencia mundial: una revisión bibliográfica (1989-2003). Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 28, pp. 43-61. Medellín, Colombia.
- Baquero, M. (2013). Manual Práctico de Control Interno. Barcelona: PROFIT.
- Palma, J. (2010). Manual de Procedimiento. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/b223615573c27aa664799b582675e781.FORMULACION%20DE%20PROYECTOS>