



UDS

Mi Universidad

Mapas conceptuales.

Nombre del alumno (a): Vania Susana Sánchez López.

*Nombre del tema: Unidad I. Organización y el proceso de organización y unidad
2. Técnicas de organización.*

Parcial: I

Nombre de la Materia: organización y administración de servicios.

Nombre del profesor: LAEA Beatriz Adriana Méndez González.

Nombre de la Licenciatura: Lic. En Trabajo Social y Gestión Comunitaria.

Cuatrimestre: Séptimo.

Juárez, Chiapas a 24 de septiembre del 2024.

Organización y el proceso de organización.

Organización.

Diseño y determinación

De las:

Estructura y responsabilidades.

Tipos:

- Lineal
- Funcional
- Matricial
- En comité
- En trébol

Elementos:

Producción, dirección y recursos.

Principios:

- Unidad organizacional
- Especialización
- Jerarquía
- Responsabilidad
- Difusión
- Amplitud
- Coordinación
- Mejora continua.

Importancia:

- Carácter continuo
- Suministra los métodos
- Evita la lentitud.

Función del personal administrativo:

- Redactar, revisar y archivar
- Recopilar información y mantenerlo actualizado.

Organización de alto rendimiento:

Satisfacción de expectativas

De los:

Clientes internos o externos

Genera:

Competitividad y permanencia de mercado

Proceso de organización.

División del trabajo:

Departamentalización

Por:

- Función
- Producto/servicio
- Clientes
- Geografía
- proyectos
- Matricial
- procesos

Ventaja:

Control eficiente

Coordinación:

Es la:

Sincronización y armonización

De los:

Esfuerzos y recursos.

Jerarquización:

Orden de rango

Tipos:

- Lineal
- En lineal
- En comité
- Matricial

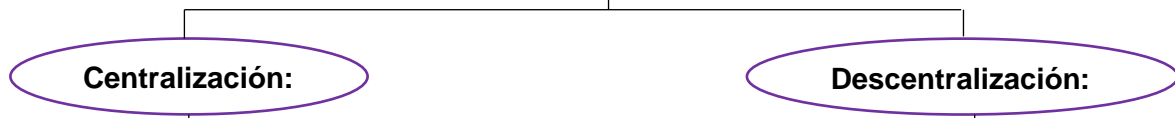
Posiciones:

- Director general
- Vicepresidente y presidente
- Directos de departamento

Tipos:

Informal, formal jerarquización, estandarización, etc.

Organización y el proceso de organización.



Centralización:

Grado de concentración

De:

Autoridad y responsabilidad

En la:

Toma de decisiones.

Descentralización:

De acuerdo:

Con el tipo de estructura

Existirá:

Mayor o menor grado de esto

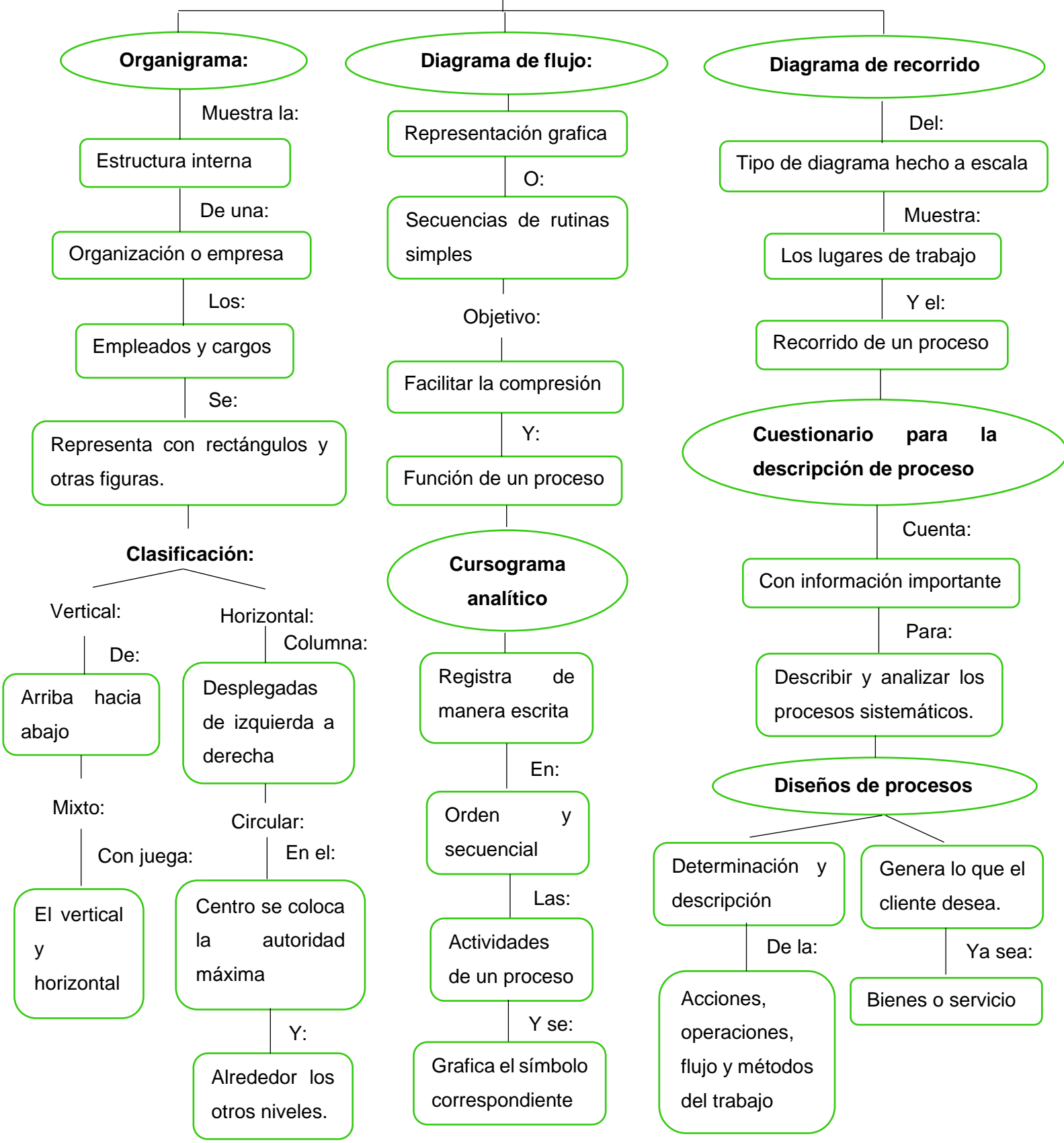
- Ventajas:**
- + Facilidad de control
 - + Facilidad de coordinación
 - + Sistemas más simples de control.

- Desventajas:**
- + Sobrecarga de trabajo
 - + Dificultad de comunicación
 - + No fomenta iniciativa.

- Ventajas:**
- + Mejora la capacidad de respuesta
 - + Fomenta iniciativa
 - + Desarrolla habilidad de personal

- Desventajas:**
- + Decisiones lentas
 - + Requiere sistema de control efectivo en ocasiones se complica la gestión

Técnicas de organizar.



Técnicas de organizar.

Manual de procedimiento:

Documento normativo

En el:

Aparece las descripciones

De las:

Actividades que se ejecutan

A

Cada trabajador asignado

Tipos:

De organización.

Departamental:

Funciones de las áreas importante

Información de áreas específicas

Interdepartamental:

Similar al departamental

Análisis de puesto:

Clasifican pormenorizadamente

Las:

Labores que se desempeñan

Y se:

Definen las características y aptitudes

Que:

Debe poseer el personal

Propósitos:

- ✚ Mejora el sistema de trabajo
- ✚ Delimitar funciones
- ✚ Evitar fugas de autoridad
- ✚ Fomentar programas de capacitación

Diseño organizacional:

Crea una estructura organizada

Etapas:

1. Definir y clasificar funciones

2. Definir actividades

3. Agrupación de funciones y actividades

4. jerarquización administrativa

5. Dividir el trabajo para generar puestos.

6. Definir los procedimientos de trabajo.

Bibliografía.

Sureste, U. d. (s.f.). Unidad I. “organización y el proceso de organización”. En U. d. Sureste, *Antología organización y administración de servicios* (pág. 10-26). Comitán de Domínguez.

Organización y administración de servicios. (s.f.).

Sureste, U. d. (s.f.). Unidad 2. “técnicas de organizar”. En U. d. Sureste, *Antología organización y administración de servicios* (pág. 27-42). Comitán de Domínguez.

Organización y administración de servicios. (s.f.).