



ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Velazquez Lopez Julissa

Universidad del sureste

Lic. Medicina veterinaria y zootecnia

Lic. Gonzales Salas Victor Antonio

Tapachula chiapas , a 05 de julio del 2025

INTRODUCCIÓN

La administración utiliza diversas herramientas para estructurar y mejorar el funcionamiento de las organizaciones. Entre ellas destacan las técnicas de organización, como los organigramas, manuales y diagramas de flujo, que permiten ordenar funciones y optimizar procesos. Además, conceptos como el ciclo de vida organizacional y la burocracia ayudan a comprender el desarrollo de una empresa y a establecer métodos eficientes para su gestión , de esto es lo que veremos a continuación.

ORGANIGRAMAS

Los organigramas son una representación gráfica de la estructura jerárquica y organización de una empresa

USO: el uso principal es facilitar la comprensión de la estructura interna de una empresa, mejorar la comunicación y la colaboración, y optimizar la gestión de recursos humanos.

CARACTERÍSTICAS

claridad en la comunicación, la facilidad de interpretación, la representación de la cadena de mando y la flexibilidad para adaptarse a cambios.

SE CLASIFICAN EN:

- ORGANIGRAMA CIRCULAR: Donde los niveles jerárquicos quedan determinados de forma circular.
- ORGANIGRAMA HORIZONTAL: Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.
- ORGANIGRAMA VERTICAL: En la que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

¿QUE ES?

métodos utilizados para estructurar y gestionar de manera eficiente diferentes aspectos de una persona, proyecto o empresa. Estas técnicas buscan optimizar el uso de recursos, mejorar la productividad y facilitar la consecución de objetivos, ya sea a nivel personal o profesional.

DIAGRAMA DE FLUJO:

Es una representación gráfica de un proceso o flujo de trabajo, que es utilizando símbolos estandarizados para mostrar las etapas y secuencia de las acciones.

Está se utiliza como una herramienta para identificar así actividades sin valor agregado en la ejecución del proceso y, de ese modo, mejorar el rendimiento.

Y se clasifican como: Diagramas de flujo de documento, diagramas de flujo de datos, diagrama de flujo de sistema, diagrama de flujo de programa

TECNICA DE ORGANIZACION

MANUALES

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa

pueden ser: 0 De Procedimientos.
" De Políticas De Funciones
De par uniones por unidades, etc. I
• De Funciones Individuales.
De técnicas y de
Producción

Son de gran utilidad ya que: 0 Uniforman y controlar el cumplimiento de las funciones de la empresa. 0 Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.

Características principales de un diagrama de flujo:

- Visual:** Utiliza símbolos y flechas para representar los pasos del proceso y su secuencia, facilitando la comprensión intuitiva del flujo.
- Sintético:** Resume la información esencial de un proceso, evitando detalles innecesarios y centrándose en los pasos clave.
- Secuencial:** Muestra la secuencia lógica de los pasos, indicando el orden en que deben realizarse.
- Estructurado:** Organiza la información de forma ordenada, utilizando símbolos para representar diferentes tipos de acciones, como procesos, decisiones, entradas y salidas.
- Versátil:** Puede aplicarse a diversos campos y procesos, desde la programación y la ingeniería hasta la gestión empresarial.

Ciclo de vida de la organización

El ciclo de vida organizacional es un concepto o modelo que describe la etapa de existencia de una organización en función de los cambios que experimenta desde su concepción inicial hasta su crecimiento y madurez, y posteriormente su declive o renovación. Al igual que los organismos vivos crecen y decaen siguiendo patrones predecibles, también lo hacen las organizaciones. pueden enfrentar un declive, lo que requiere una reevaluación estratégica y una posible transformación para revitalizar la organización. Comprender estas etapas puede ayudar a los líderes a afrontar el cambio y a tomar decisiones informadas para promover la longevidad y la sostenibilidad de sus organización.

Burocracia

La burocracia es un sistema administrativo estructurado que se caracteriza por un conjunto de reglas y procedimientos destinados a gestionar organizaciones complejas, principalmente dentro del gobierno y diversas instituciones. El concepto surgió históricamente del término francés "bureau", que significa escritorio, y la palabra griega "regla", lo que dio lugar a la comprensión moderna de la gobernanza burocrática. Este sistema se caracteriza por la jerarquía, la especialización y énfasis en el mérito, donde los individuos son designados para puestos en función de sus habilidades y no del favoritismo. Si bien la burocracia suele asociarse con la eficiencia y el orden, enfrenta críticas por su potencial para generar desequilibrio de poder y distanciamiento de las personas a las que sirve, el debate actual en torno a la burocracia incluye tanto críticas como propuestas de reforma para garantizar que sirva al bien común.

Publicado en : 2024

Por : Caffrey, Cait

CONCLUSIÓN

Después de analizar las diferentes estructuras organizacionales, comprendo mejor cómo herramientas como los organigramas, manuales y diagramas de flujo ayudan a mejorar la eficiencia y coordinación dentro de una empresa. También se com la importancia de reconocer el ciclo de vida de una organización y el papel que juega la burocracia en la administración. Este tema permitió valorar cómo una buena organización puede marcar la diferencia en el logro de objetivos.

Bibliografía

1.- web : Ciclo de vida organizacional ,Escrito por John W. McCoy

[https://translate.google.com/translate?
u=https://www.aihr.com/blog/organizational-life-
cycle/&hl=es&sl=en&tl=es&client=srp](https://translate.google.com/translate?u=https://www.aihr.com/blog/organizational-life-cycle/&hl=es&sl=en&tl=es&client=srp)

2.- wikipedia, burocracia, la enciclopedia libre ,eswikipedia.org

<https://es.wikipedia.org/wiki/Burocracia>