

# Guía de Organización

Anote cinco definiciones de organización y el nombre de sus autores. Subraye los elementos comunes en las definiciones.

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Anote y explique el principio de organización al que se refiera la figura.



---

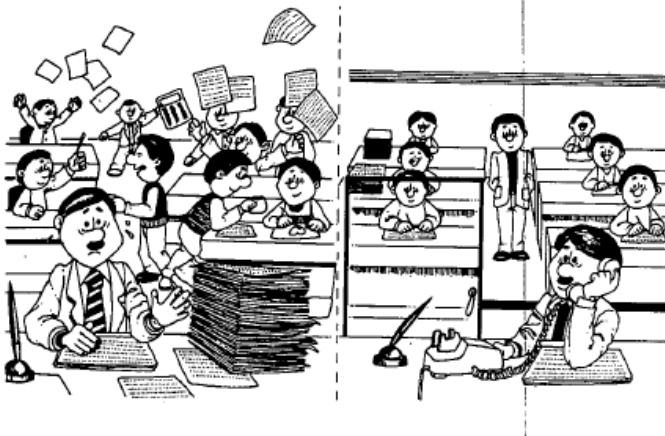
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

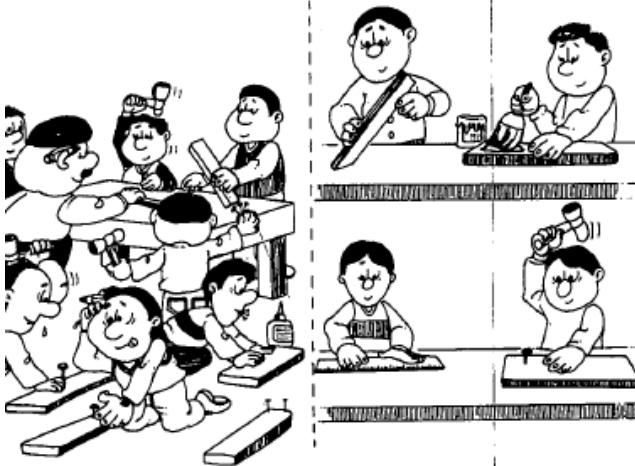
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Lea periódicos o revistas del año pasado y recorte uno o dos artículos en donde se demuestre la importancia de la organización. Pegue aquí los recortes y anote los comentarios correspondientes.

---

---

Complete los siguientes enunciados.

a) La separación y delimitación de actividades para realizar con mayor eficiencia una función es la

---

---

b) Para dividir el trabajo es necesario seguir las siguientes etapas: \_\_\_\_\_

---

---

c) La departamentalización es \_\_\_\_\_

---

---

d) La jerarquización es la disposición de \_\_\_\_\_

---

---

e) Cuando se jerarquiza es necesario seguir las siguientes reglas: \_\_\_\_\_

---

---

f) Para departamentalizar, se deben seguir los siguientes pasos: \_\_\_\_\_

---

---

g) La departamentalización funcional se utiliza cuando \_\_\_\_\_

---

---

h) La departamentalización por productos es conveniente cuando \_\_\_\_\_

---

---

i) La departamentalización por territorios es aconsejable cuando \_\_\_\_\_

---

---

j) Es conveniente departamentalizar por procesos o equipos cuando \_\_\_\_\_

---

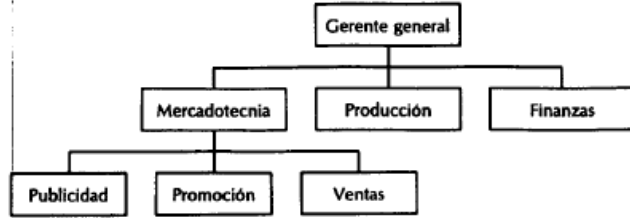
---

- k) La departamentalización por clientes se puede aplicar cuando \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- l) La departamentalización por secuencia se debe utilizar cuando \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- m) La eficacia de cualquier sistema organizacional estará en relación con la coordinación, la que se logra a través del establecimiento de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

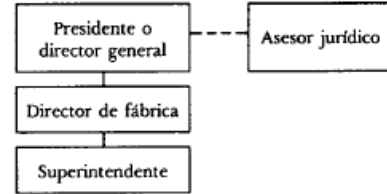
**Tipología de la organización**

<i>Organización</i>	<i>Ventajas</i>	<i>Desventajas</i>	<i>Gráfica</i>
a) Lineal o militar			<pre> graph TD   Gerente --&gt; Supervisor   Supervisor --&gt; Empleados           </pre>
b) Funcional o de Taylor			<pre> graph TD   Director[Director de fábrica] --&gt; Superintendente   Superintendente --&gt; Costos   Superintendente --&gt; Almacén   Costos --&gt; Abastecimiento   Costos --&gt; Control   Almacén --&gt; Control           </pre>

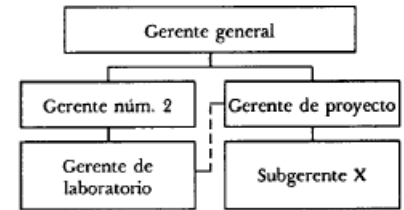
c) Lineo-funcional



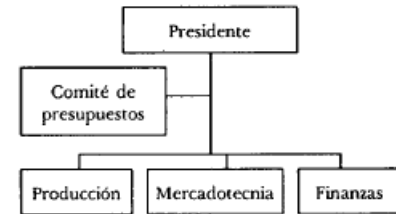
d) Staff



e) Matricial



f) Por comités



En el siguiente cuadro anote las técnicas de organización que se deben utilizar en cada etapa y el principio de organización con el que se relacione.

<i><b>Etapa</b></i>	<i><b>Técnica de organización</b></i>	<i><b>Principio de organización con el que se relaciona</b></i>
Jerarquización		
Departamentalización		
Descripción de funciones		
Coordinación		

Complete los siguientes enunciados.

a) Los manuales se pueden clasificar en: \_\_\_\_\_

---



---



---



---

b) La diferencia entre un manual general de organización y un manual departamental es

---



---



---



---

c) Los manuales sirven para \_\_\_\_\_

---



---

Los diagramas de procedimiento sirven para \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conteste a lo siguiente:

- a) Un cuadro de distribución de actividades sirve para \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- b) El análisis de puestos permite \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- c) El contenido del análisis de puestos es \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- d) Los organigramas son \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De acuerdo al Organigrama Institucional, realice un organigrama vertical



Organigrama Horizontal

Organigrama Circular

Relacione las columnas y anote en el paréntesis la letra que corresponda a la respuesta correcta.

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| a) Organigramas                          | ( ) | Técnica en la que se detallan las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal.              |
| b) Cuadro de distribución de actividades | ( ) | Pueden ser esquemáticos y analíticos.  |
| c) Principio de unidad de mando          | ( ) | Representación gráfica de la sucesión de actividades de carácter repetitivo que tienen un orden cronológico.               |
| d) Análisis de puesto                    | ( ) | Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo.                                       |
| e) Principio de jerarquía                | ( ) | Disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.                                  |
| f) Organización funcional                | ( ) | Se utiliza cuando el tramo de operaciones y de personal es muy extenso y está ubicado en sectores alejados físicamente.    |
| g) Organización matricial                | ( ) | Sincronización de recursos y esfuerzos.  |
| h) Departamentalización por clientes     | ( ) | Este tipo de organización carece de autoridad de línea y surge de la necesidad de contar con especialistas.                |
| i) Departamentalización geográfica       | ( ) | También se conoce como "organización parrilla". Abandona el principio de unidad de mando por el sistema de mando múltiple. |
| j) Organigrama estructural               | ( ) | Gráfica de organización en donde se indican las principales funciones de los departamentos.                                |
| k) Organigrama funcional                 |     |  |
| l) Principio del tramo de control        |     |  |
| m) Organización staff                    |     |  |
| n) Jerarquización                        |     |  |
| o) División del trabajo                  |     |  |
| p) Coordinación                          |     |  |
| q) Diagrama de procedimiento             |     |  |

Complete las respuestas de las siguientes preguntas.

- a) ¿Qué es un procedimiento?
- Es una serie \_\_\_\_\_ de carácter \_\_\_\_\_ o rutinario.
- b) ¿Qué es un diagrama de flujo?
- Es la representación gráfica \_\_\_\_\_ mediante la utilización de símbolos; también se le conoce como \_\_\_\_\_.
- c) ¿Cuáles son las etapas para elaborar un procedimiento?
- Recopilar la información de la fuente; es decir, de la persona que \_\_\_\_\_ mediante un formato que se llama \_\_\_\_\_.
  - Observar cómo se realiza el \_\_\_\_\_.
  - Verificar con el \_\_\_\_\_ que las actividades realmente correspondan al procedimiento. Efectuar correcciones pertinentes y obtener su visto bueno.
  - Elaborar el diagrama \_\_\_\_\_.
  - Obtener sugerencias de las personas a quienes corresponda para \_\_\_\_\_ el procedimiento actual.
  - Analizar el diagrama y la descripción, y aplicar las seis preguntas: \_\_\_\_\_.

- Considerar costos, recursos y objetivos.
  - Eliminar trámites \_\_\_\_\_, duplicidades, exceso \_\_\_\_\_ archivos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ demoras, quejas, conflictos, costos excesivos, fugas de \_\_\_\_\_.
  - Cuantificar volumen de \_\_\_\_\_, número de formatos, número de departamentos, equipo, tiempo, horas \_\_\_\_\_.
  - Diseñar una propuesta que contenga: descripción del \_\_\_\_\_, diagrama \_\_\_\_\_, ventajas y \_\_\_\_\_.
- d) ¿Para qué sirven los procedimientos? (Flujograma)
- Muestran de manera sencilla la \_\_\_\_\_ de operaciones.
  - Facilitan el \_\_\_\_\_ de operaciones.
  - Son un medio de \_\_\_\_\_.
  - Simplifican \_\_\_\_\_.
- e) ¿Qué características debe reunir un flujograma?
- Debe ser sencillo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.
- f) ¿Cuáles son algunas de las reglas que se emplean para diseñar un diagrama de procedimiento?
- Los flujogramas se desarrollan de izquierda a \_\_\_\_\_ en forma \_\_\_\_\_, y se inician en la parte superior de la hoja con el símbolo: \_\_\_\_\_.
  - Las actividades se unen a través de \_\_\_\_\_, en donde se coloca el símbolo \_\_\_\_\_ y se indica en el centro la actividad \_\_\_\_\_.
  - Cuando un documento genera una acción, éste se coloca en la parte \_\_\_\_\_ y se anota el nombre del documento en la forma: \_\_\_\_\_.
  - Las actividades y los documentos siempre deben tener un origen y unirse por medio de \_\_\_\_\_ o conectarse con otro símbolo; no pueden quedar sueltas.
  - Cuando una acción genera uno o más documentos, éstos se colocan en la parte \_\_\_\_\_ con sus tantos numerados: \_\_\_\_\_.
  - Si el documento se archiva, éste se coloca con el vector hacia el símbolo \_\_\_\_\_.
  - Cuando se toma una decisión se utiliza un \_\_\_\_\_ del que deberán partir \_\_\_\_\_ vectores que conectarán con \_\_\_\_\_ que le suceda.
  - Cuando por la longitud del flujograma es necesario utilizar dos o más hojas, se utiliza el \_\_\_\_\_.
  - Tanto la descripción del procedimiento como el diagrama de flujo deben destacar en la parte superior del formato un encabezado que contenga los datos básicos del procedimiento, los cuales son:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- En la diagramación multicolumnar deberá aparecer el nombre de cada \_\_\_\_\_ en cada columna, en un renglón al mismo nivel.
- Los textos para señalar las actividades en los flujogramas deben ser \_\_\_\_\_, ya que quien esté interesado en la información adicional puede acudir a la \_\_\_\_\_.
- No deben \_\_\_\_\_ varios procedimientos en un solo flujograma.

g) ¿Qué debe contener una descripción del procedimiento?

- Aparte del encabezado y la unidad responsable, debe contener el número de actividad, la descripción \_\_\_\_\_ y las formas \_\_\_\_\_ (una columna para cada uno de los conceptos anteriores).

h) ¿Qué características debe reunir una descripción de procedimiento?

- Redacción \_\_\_\_\_
- Desglose de funciones en actividades \_\_\_\_\_
- Si se generan documentos, especificar cuándo y \_\_\_\_\_ se dirigirán.

**Ejemplo:**

Factura: original y dos copias.

Original: cliente.

Copia 1: archivo del departamento, sello de recibido del cliente.

Copia 2: archivo general.

(Nunca deben dejarse documentos sin especificar su destino.)

- No desglosar el contenido de los formatos, las \_\_\_\_\_ y las \_\_\_\_\_.
- En la medida en que su descripción sea \_\_\_\_\_, usted podrá simplificar el trabajo.

i) ¿Qué es un manual de procedimiento?

- Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática \_\_\_\_\_

j) ¿Para qué sirven los manuales de procedimientos?

- Para \_\_\_\_\_ a los usuarios de las operaciones que se realizan en un área.
- Como instrumento \_\_\_\_\_.
- Para simplificar \_\_\_\_\_.

k) ¿Qué características deben reunir los manuales de procedimiento?

- \_\_\_\_\_ (Si el manual es complicado nadie lo utilizará.)
- Claridad.
- Corto, pues un manual \_\_\_\_\_ no se utiliza.
- Ameno.
- Participativo. El usuario \_\_\_\_\_ en su elaboración para que le sirva.
- Redacción \_\_\_\_\_.
- Actualizado.

l) ¿Qué información debe contener un manual de procedimientos?

- Introducción.
- Descripción del procedimiento seguida de su \_\_\_\_\_.
- Ordenar los diagramas por \_\_\_\_\_.
- Si se incluye información excesiva, seguramente el manual \_\_\_\_\_.

m) ¿Cómo se puede evaluar si sirven los manuales de procedimiento?

- Si los usuarios los utilizan.
- Si los procedimientos \_\_\_\_\_ son los que en realidad se llevan a cabo.
- Si al azar se obtiene un diagrama de flujo, con base en él se puede elaborar la \_\_\_\_\_.

• Si no existen problemas por:

Costos \_\_\_\_\_

Trámites \_\_\_\_\_

Cuellos de \_\_\_\_\_

Archivos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tiempo

Tiempos \_\_\_\_\_

Duplicidad \_\_\_\_\_

Confusión \_\_\_\_\_

Falta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de información

\_\_\_\_\_ debido a que nadie conoce el porqué ni para qué de su trabajo

Los manuales son un simple \_\_\_\_\_