



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

**Instituto de Ciencias Económico
Administrativas**





Área Académica: Administración

Tema: Organización, fase del proceso administrativo.

Profesores:

- Dra. Ma. Del Rosario García Velázquez
- Dr. Tirso Javier Hernández Gracia



Periodo: enero 2019



Resumen

Organización es una etapa del proceso administrativo, que permite el logro de los objetivos y metas a través de la definición de reglas, cargos, comportamientos de las personas, se coordinan los recursos materiales, financieros y al factor humano.

Palabras Clave:
Organización





Abstract

Organization, a stage of the administrative process, which allows the achievement of objectives and goals through the definition of rules, positions, behaviors of people, coordination of material resources, financial and human factor.

Keywords:

Organization



Objetivo General

Conocer e identificar en la etapa de organización del proceso administrativo, los principios, elementos y técnicas que lo conforman.



Introducción

Las empresas, micro, pequeñas, medianas y grandes, tienen metas establecidas en su actividad cotidianas, por lo que es esencial considerar los elementos tanto internos como externos que intervienen en sus operaciones y que tienen impacto económico, político, social y ético.

Lo que puede ser previsto en el desarrollo de acciones enmarcadas en el proceso administrativo, relacionando labores, principios y técnicas particularmente para este material se aborda la etapa de la organización.





TEMÁTICA

Organización

2.1 Concepto e importancia

2.2 Principios

2.3 Técnicas



Fase del proceso administrativo

Mecánica:

Se abordan etapas o funciones necesarias para la aplicación de métodos, principios y técnicas.

Técnica de inventar, construir y arreglar

Organización

A que responde

- ¿Cómo se va a hacer?

Estructura optima
Coordinación de recursos
Fines y responsabilidades





Concepto

Formulación de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, determinación de jerarquías, correlación y agrupación de actividades para la simplificación de funciones.

Organización

Implica una estructura de funciones o puestos intencional y formalizada.



Organización

Importancia

- Evita la lentitud
- Reduce costos
- Incrementa la productividad
- Evita la duplicidad
- Delimita funciones
- Establece responsabilidades

Fundamentación

- Acción permanente.
- Medio por el cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos.
- Suministra los métodos para el desempeño de actividades eficientemente, con un mínimo esfuerzo.



Organización

- Identificar y clasificar las actividades requeridas
- Agrupar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos
- Asignar a cada grupo de actividades un administrador, otorgándole la autoridad necesaria para la supervisión
- La estipulación de coordinación horizontal y vertical



PRINCIPIOS

- **Del Objetivo**
- **Especialización**
- **Jerarquización**
- **Paridad de Autoridad y Responsabilidad**
- **Unidad de Mando**
- **Difusión**
- **Amplitud o Tramo de Control**
- **De la coordinación**
- **Continuidad**



PRINCIPIOS

Del Objetivo: Las actividades a desarrollarse en la organización deben relacionarse y estar perfectamente alineadas con los objetivos y propósitos de la empresa.

Especialización: El capital humano debe tener su función claramente establecida y debe limitarse, hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad.



PRINCIPIOS



Jerarquización: Se establece en los centros la autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.

Paridad de Autoridad y Responsabilidad: Cuando se otorga un grado de responsabilidad, debe corresponder al mismo grado de autoridad necesario para poder llevar a cabo las acciones pertinentes de la responsabilidad conferida.



PRINCIPIOS

Unidad de Mando: Se determina un centro de autoridad y decisión para cada función, se asigna una sola persona (jefe) al puesto, y los subordinados solo deben reportar a un superior para evitar fugas de responsabilidad, confusión e ineficiencia.

Difusión: Dar a conocer los objetivos de la empresa a fin de maximizar las ventajas, las obligaciones, compromisos, responsabilidades por escrito, y que este a disposición de todos aquellos miembros de la empresa que estén involucrados.



PRINCIPIOS

Amplitud o Tramo de Control: Delimitar el número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, a fin de que el responsable pueda realizar todas las funciones eficientemente.

De la coordinación: Las unidades de la organización siempre deberán mantenerse en equilibrio, propiciar la armonía y la adecuada sincronización de los recursos que integran la empresa, para cumplir con los objetivos generales.



PRINCIPIOS

Continuidad: Una vez que se ha establecido, la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.





Técnicas de Organización

Son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables y deben aplicarse de acuerdo a las necesidades de cada grupo.

- **Organigramas**
 - **Manuales**
 - **Diagramas de procedimiento o de flujo**
 - **Carta de distribución del trabajo**
 - **Análisis de puestos**
- 

Técnicas de Organización

Organigramas: Representación gráfica de la estructura formal de la organización, donde se identifica las interrelaciones, funciones, niveles jerárquicos, obligaciones y la autoridad.

Manuales: Documentos detallados que contienen de forma ordenada y sistemática la información de cada una de las funciones de manera organizada y ordenada de la empresa.

Diagramas de procedimiento o de flujo: (flujogramas) Representaciones gráficas donde se identifica cada paso a seguir del procedimiento correspondiente a cada área de la empresa, se representa con símbolos conectados (se describe en un formato llamado, descripción del procedimiento).





Técnicas de Organización

Carta de distribución del trabajo: Se analizan los puestos que integran un departamento o una sección para lograr una división de funciones y mejora de la estructura de los grupos de trabajo. Permite conocer las y analizar las actividades relacionadas entre áreas.

Análisis de puesto: Técnica en la que se describe detalladamente las actividades que se realizan en una unidad de trabajo específica (puesto) e incluye la descripción de las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeña.



Referencias

1. Bateman, S. (2004). *Administración*. México: Mc Graw Hill.
2. Daft, R. L. (2011). *Teoría y Diseño Organizacional*. México: Cengage.
3. Hernández y Rodríguez, S. (2012). *Teoría, Procesos, Áreas funcionales y Estudios para la Competitividad*. México: Mc Graw Hill.
4. Jones, G. R. (2008). *Teoría Organizacional, diseño y cambio organizacional*. México: Pearson Educación.
5. Jones, G. R. (2014). *Administración Contemporánea*. México: Mc Graw Hill.
6. Koontz, H. (2004). *Administración, una perspectiva global*. México: Mc Graw Hill.
7. Münch, L. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas

