



Sistemas organizacionales y gerenciales 2[N]

José Luis Reynoso Tiú

Día, Fecha:	Sábado, 15/03/2025
Hora de inicio:	08:00AM



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Clase 7



Información de contacto



FOROS DE UEDI

Foro semanal para la resolución de dudas

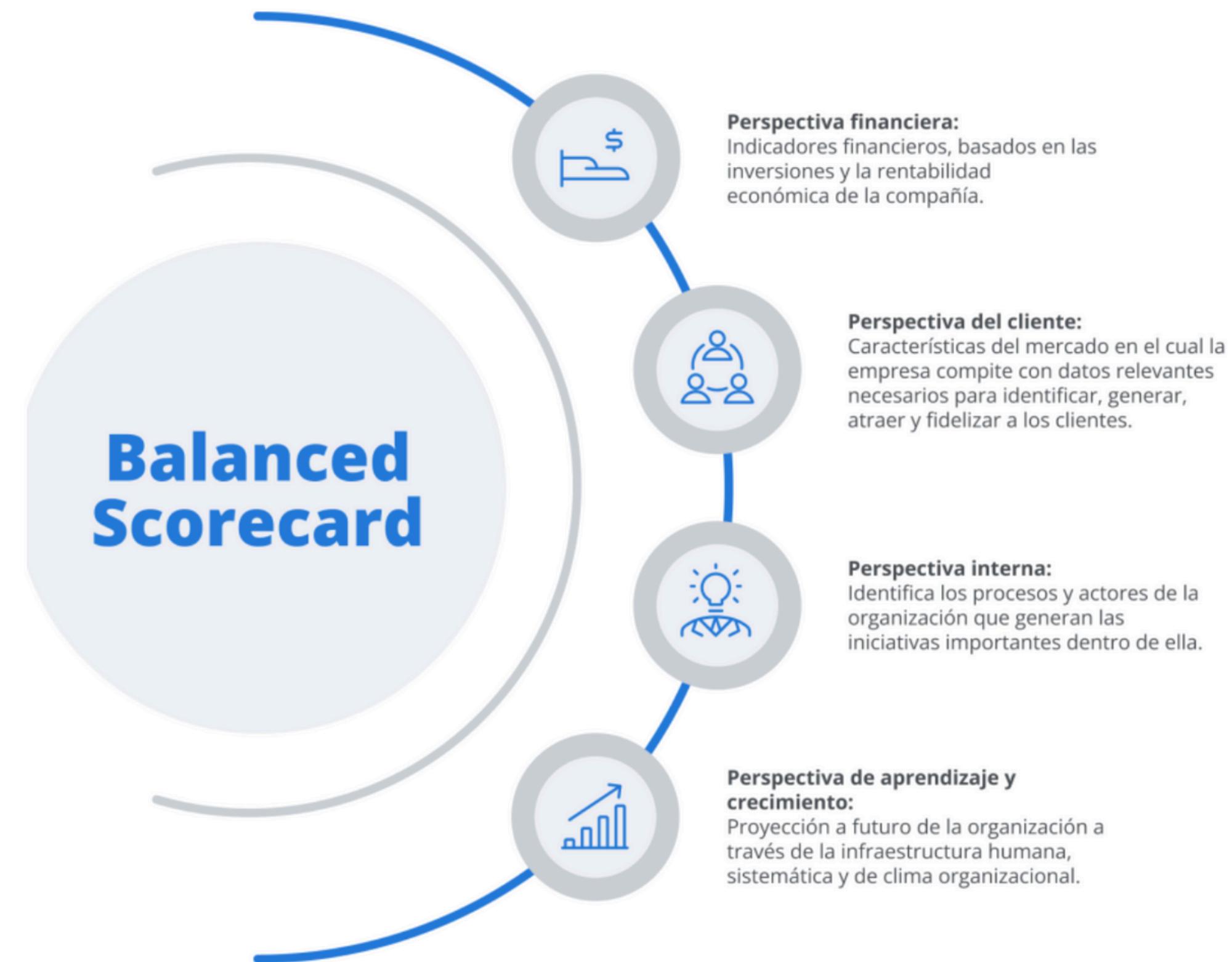
2655896221401@INGENIERIA.USAC.EDU.GT

[SOG2] Asunto

BALANCE SCORECARDS

- Es un sistema de gestión pensado específicamente para alcanzar los objetivos de una organización de acuerdo a las perspectivas inherentes a cada organización.
- Se trata de un sistema de gestión diseñado específicamente para evaluar más allá de los aspectos financieros dentro de las empresas con el propósito de tomar decisiones con base en otros elementos de valor.
- Se trata de una metodología de gestión de empresas que se encarga de alinear la estrategia de las organizaciones con los indicadores de gestión.
- Es un modelo de administración empresarial que relaciona los objetivos de negocio entre sí y los determina a través de diversas métricas vinculadas a planes de acción concretos que orienten las iniciativas de cada colaborador hasta el cumplimiento de las metas.

Perspectivas del BSC



¿Cómo funciona el BSC?

El proceso de creación e implementación de un BSC empieza determinando diversos parámetros críticos de la organización, por ejemplo:

- Identificación de los objetivos deseados por la directiva de la empresa.
- Determinación de los indicadores adecuados para gestionar el nivel de éxito de los objetivos.
- Establecimiento de metas concretas, influenciadas por los resultados de los indicadores.
- Diseño de las iniciativas, proyectos o actividades específicas para alcanzar las metas.

La siguiente etapa consiste en posicionar todas las métricas, objetivos, metas y factores determinantes en un cuadro donde se sigue cada acción.

Ventajas del BSC

- Permite una visión unificada de la organización a través de diferentes perspectivas.
- Obtener mayor control y visión de la operatividad en cada departamento.
- Vincular los objetivos organizacionales y las iniciativas.
- Determinar cómo las acciones influyen en otras áreas para realizar correlaciones.
- Adoptar modelos flexibles e interactivos de gestión, congruentes con las necesidades del mercado.
- Tener una visión clara y transparente de la realidad empresarial en tiempo real a través de indicadores.
- Permitir un proceso de comunicación entre el liderazgo, puestos intermedios y subordinados para transmitir los objetivos y resultados de forma objetiva.

Ejemplo:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	INICIATIVAS
Perspectivas financieras: Aumentar las ventas y reducir los costos	Aumentar en un 15 % las ventas netas y disminuir en un 10 % el coste operativo	Estados financieros	Negociar con los proveedores
Perspectiva del cliente: Ser una referencia por la variedad de productos	Aumentar en un 15 % el lanzamiento de nuevos productos cada trimestre	Número de nuevos productos lanzados por trimestre	Crear un comité de innovación y desarrollo
Perspectiva de los procesos internos: Ser capaz de desarrollar nuevos productos constantemente	Iniciar al menos cinco proyectos de desarrollo de nuevos productos cada mes	Informes de proyectos de innovación	Adquirir un software específico para la gestión de desarrollo de productos
Perspectiva de aprendizaje y crecimiento: Contar con personal altamente calificado en el desarrollo de productos	Tener al menos dos profesionales con una maestría en el sector	Número de profesionales de empresas con un título de maestría en el sector	Seleccionar un empleado para recibir una beca de maestría y contratar a otro con una maestría en el sector

GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización.

La gestión de documentos debe facilitar la recuperación, permitir la extracción de información, la conservación de los documentos que son importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesiten, utilizando para todo esto métodos eficaces y eficientes.

Un sistema de gestión documental (DMS) es una forma automatizada de organizar, asegurar, capturar, digitalizar, etiquetar, aprobar y completar tareas utilizando una versión digital de los documentos o archivos involucrados en la gestión de una organización.

Ventajas de un Sistema de Gestión Documental

- **Repositorio de documentos/archivos.** Los DMS sirven como repositorio central para todos los documentos importantes de la organización. De esta forma facilita el acceso, visualización, modificación y el compartir documentos.
- **Seguridad de documentos.** Un DMS permite proteger la información confidencial mediante políticas de seguridad rigurosas y un control de acceso basado en roles, un usuario podrá ver solo los documentos que está autorizado a ver.

- **Acceso a los documentos cuando se necesitan.** Con DMS la localización de un documento es inmediata.
- **Mejor organización.** Un DMS permite agregar a un documento etiquetas, categorías, subcategorías y metadatos que mejoran la organización, localización y recuperación.
- **Tiempo/eficiencia de costes.** Al tener una mejor organización y un fácil acceso a los docuentos que se necesitan, un DMS permite ahorrar tiempo.
- **Compartir archivos.** Con un DMS los usuarios pueden compartir y colaborar en archivo y documentos con otros usuarios, además permite llevar un log sobre que personas han visto o editado ciertos archivos o documentos.

*

Características fundamentales de un DMS

- **Indexación para búsquedas eficientes**
- **Flujo de trabajo automático**
- **Capacidades de integración**

Indexación para búsquedas eficientes

- Las soluciones de gestión documental facilitan la búsqueda y el acceso a la información crucial para las empresas. Lo hacen mediante la indexación y clasificación de los documentos, permitiendo una organización eficiente y una recuperación rápida.
- Los sistemas de gestión documental más robustos automatizan la indexación, liberando al personal de la tediosa tarea de etiquetar manualmente cada documento.
- La automatización de la indexación permite una búsqueda más rápida y precisa en el futuro. El personal puede acceder fácilmente a los documentos relevantes buscando cualquiera de los términos indexados, como la fecha, el tipo de documento o el nombre del cliente.

Flujo de trabajo automático

- Los flujos de trabajo digitales establecen un orden lógico en los procesos, asignando tareas y definiendo responsables en caso de ausencia de un empleado. La gestión de flujos de trabajo también determina qué acciones inician un proceso, como la recepción de una factura.
- Los flujos de trabajo pueden activarse por diversos motivos, como:
 - Plazos específicos: por ejemplo, la fecha límite para la aprobación de un presupuesto.
 - Cambios en el estado de un documento: por ejemplo, la firma de un contrato.
- Los flujos de trabajo con tareas y pasos recurrentes son ideales para la optimización.

Capacidades de integración

- El valor del software de gestión documental se multiplica al integrarlo con otras aplicaciones que ya se utilizan en la empresa.
- Un sistema de gestión documental se puede integrar con varios softwares como:
 - CRM
 - Clientes de correo electrónico
 - Plataformas de almacenamiento en la nube
 - Sistemas de gestión de proyectos
 - Sistemas de contabilidad y finanzas
 - ERP

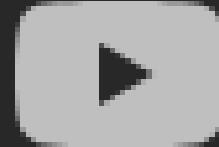
Proceso de la gestión documental

- **Incorporación:** Define cómo se integran los documentos al sistema, incluyendo la selección de aquellos a digitalizar o archivar.
- **Registro:** Formaliza la entrada del documento mediante un identificador único y metadatos para facilitar su búsqueda. Se realiza al momento de la incorporación.
- **Clasificación:** Agrupa los documentos relacionados de forma jerárquica, utilizando criterios predefinidos, sin importar origen, destino o formato.
- **Almacenamiento:** Preserva los documentos asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad durante el tiempo necesario. Se controlan las condiciones de almacenamiento y manipulación para protegerlos contra accesos no autorizados, deterioro o pérdida.

- **Acceso:** Regula quién puede realizar acciones sobre un documento (crear, consultar, modificar, eliminar) y bajo qué condiciones. Los derechos de acceso dependen de requisitos legales y necesidades de la organización.
- **Trazabilidad:** Garantiza que solo usuarios con permisos adecuados realicen tareas en el documento. Se controla el uso y movimiento del mismo para asegurar que solo usuarios autorizados puedan realizar acciones y que el documento sea localizable cuando se necesite. Permite un seguimiento del proceso documental desde su incorporación hasta su disposición final.
- **Disposición:** Al agotar el plazo de conservación, se aplica la acción prevista (eliminación, conservación permanente o transferencia) según el calendario de conservación. No se realiza sin autorización y sin verificar que el documento no tenga valor para la organización, no haya tareas pendientes ni juicios en curso que lo requieran.



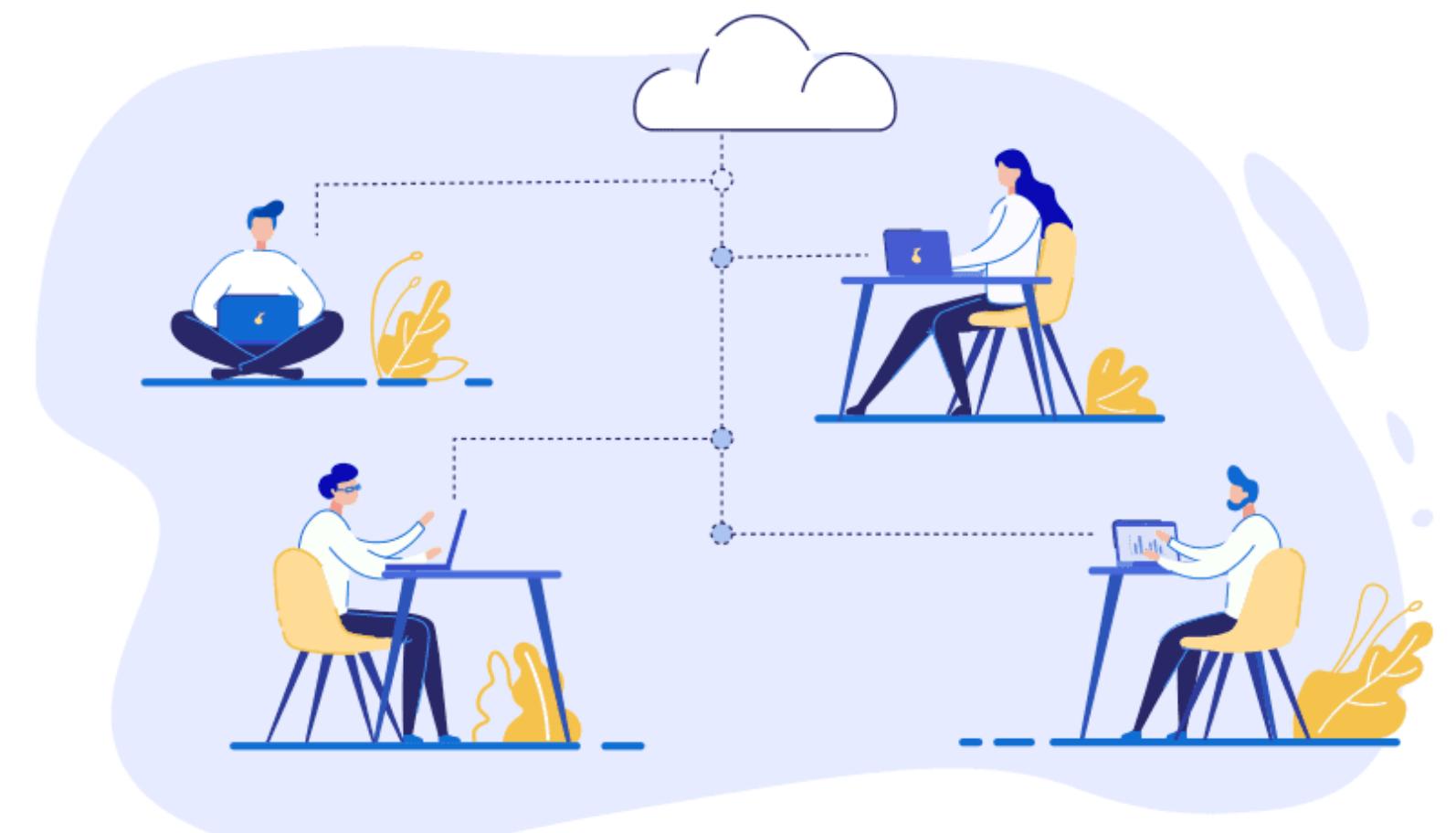
Video unavailable
[Watch on YouTube](#)



WORKFLOW

Es un conjunto de actividades relacionadas, que son completadas en un determinado orden para alcanzar un objetivo de la organización.

Un workflow es la automatización de los procesos de trabajo que desarrolla una empresa en su día a día, de tal forma que las tareas a realizar y la información pasen de un trabajador a otro siguiendo una jerarquía determinada y siguiendo unas reglas o patrones preestablecidos con anterioridad.



Tipos de workflows

- **Secuencial:** Se caracteriza por una secuencia fija de pasos que se ejecutan uno tras otro. Ejemplo: Proceso de compra online, donde el pago debe confirmarse antes de proceder al envío.
- **Basado en eventos:** Se basa en la ocurrencia de eventos para avanzar en el flujo de trabajo. Ejemplo: Solicitud de información a un cliente, donde el flujo puede volver a un paso anterior si la información proporcionada es incompleta.
- **Basado en reglas:** Las reglas definen el camino a seguir en el flujo de trabajo. Ejemplo: Aprobación de un préstamo, donde las reglas determinan si se aprueba o rechaza la solicitud



Workflows vs Processes



Share

What are

Workflows

VS.

Processes?

Watch on

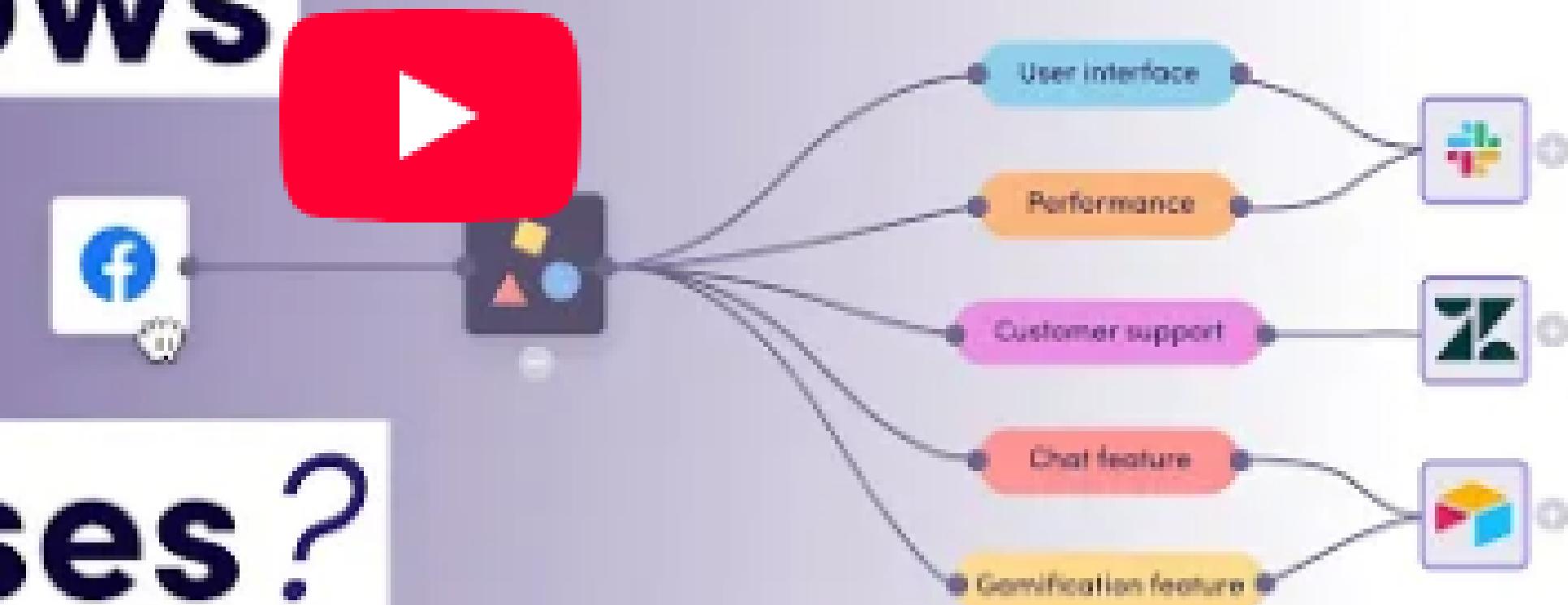


Diagrama de flujo de trabajo

Un diagrama de flujo de trabajo es un proceso paso a paso que define la ruta de ejecución de un proyecto. Al reflejar las tareas y actividades del proyecto, estandariza la secuencia de los procesos del proyecto.

Este flujo de trabajo bien definido actúa como un flujo definitivo de cómo el proyecto avanzará a lo largo de su ciclo de vida. Este diagrama de flujo guía al equipo con el camino a seguir para ejecutar un proyecto con éxito.



Symbol	Meaning
	Begin/End
	Process
	Input/Output
	Decision/Branching
	Connector
	Process Flow
	Manual Input
	Pre-set process

Ejemplo Power BI



Power BI

HORARIOS DE CALIFICACIÓN



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XsKJpyjMxcDkBHIaWDj7brAAPrzJf2mLGj7SkVBO5-0/edit?usp=sharing>



Nombre de la actividad:	Corto 3
Cantidad de participantes:	0
Doy fe que esta actividad está planificada en dtt (Sí/No):	Sí

Hora de inicio:	09:15
Hora de fin:	09:40
Duración (min):	25

Participantes: llenar las siguientes cajas de texto (tomar información del chat del meet)

