|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del alumno (a) Alondra Favil** | | |  | | | | **Sello de autorización** |
| **Profesor** | **Ing. Aldo Irecta Nájera** | | | | **Parcial** | **3ro.** |  |
| **Carrera** | **L.Ps.** | **Semestre**  **/cuatrimestre** | | **3ro** | **Fecha** | **13/Jul/2020** |
| **Materia** | **ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES** | | | | **Grupo: A** | |
|  | **Total de Preguntas:** | | | |  | | **Calificación :** |

**INSTRUCCIONES:**

**A) Contesta con lapicero de manera clara las siguientes preguntas, los tachones o ralladuras se tomarán como mala. (5%)**

¿Qué son los manuales administrativos?

Son documentos escritos que se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos.

¿Menciona 3 los tipos de manuales que existen?

De organización, de puestos y funciones y de normas y procedimientos.

¿Por qué los manuales administrativos Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración?

Porque facilitan el aprendizaje y proporciona la orientación precisa que requiere la acción humana.

¿Cuáles son las limitantes en la elaboración de manuales administrativos?

En el diseño y actualización tienen un alto costo en el tiempo y dinero, también que ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal y los objetivos de un manual pueden llegar a crear confusiones.

Menciona 3 objetivos de la elaboración de manuales administrativos

1. Facilitar la comprensión de los objetivos, política, y funciones de cada área de los integrantes, evitar desperdicios de recursos humanos y materiales y por ultimo fijar políticas y establecer los sistemas administrativos dela organización.
2. **Relaciona ambas columnas para nombrar la simbología anotando dentro del paréntesis la letra que corresponda.(10%)**
3. Fin del proceso.
4. Demora.
5. Documento.
6. Operación.
7. Almacenaje.
8. Transporte.
9. Inspección.
10. Serie de documentos.
11. Entrada de materiales.
12. Origen de proceso.
13. Punto de decisión
14. Archivo de datos

1.-  ( J ) 2.-  ( I ) 3.-  ( B )

4.-  ( D ) 5.-  ( K ) 6.-  ( G )

7.-  ( A ) 8.-  ( E ) 9.-  ( L )

10.-  ( F ) 11.-  ( H ) 12.-  ( C )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Inicio del proceso | Operación | Punto de decisión | Transporte | Demora | fin del proceso | Materiales | Documento |
| Me levanto |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Voy directo alimentar a mi perro |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Regreso, lavo mis dientes |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Me preparo para salir a correr |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Salgo a correr |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vengo a casa y me meto a bañar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Me pongo el uniforme |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Voy directo a la escuela ( en carro) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llego al salón y saco mis materiales |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Empiezan mi primera clases |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descanso |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entro a la 2 clase |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Voy al baño |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Termina mi 2 clase y empiezo atenderla |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inicia la 3 clase, empiezo a exponer |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finaliza mi clase |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Termina mi dia en la universidad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Salgo del salón |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Espero hasta las 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llegan por mi y me voy a casa |  |  |  |  |  |  |  |  |

**C) Elabora un diagrama de flujo vertical, teniendo como proceso un día normal de clases, el cual iniciará cuando te despiertas y concluirá cuando sales de la escuela para regresar a casa.(15%)**