

Nombre de la alumna: Jusenia Yaret Castillo Calvo.

Nombre del profesor: Lic. Eliu Morales Roblero.

Nombre del trabajo: Mapa conceptual sobre “Metodología para la elaboración de manuales, manual de organización y manual de procedimiento”.

Materia: Organización y administración de servicios.

Grado: Séptimo.

Grupo: “B”.

Fra. Comalapa, Chiapas, a 23 de noviembre de 2020.

LOS MANUALES

Han sido

Una herramienta básica de la administración

Considerados

Como disciplina e indispensable en una empresa

Ya que

Son imprescindibles para certificar los procesos de calidad ISO

Desde luego

Cualquier empresa debe elaborar manuales de calidad

Además de

Manual de procedimientos

También

Conocido como manual de operación o de procesos

Es

Una guía que tiene como propósito establecer la secuencia de pasos

para

Que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones

Así como

Definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas

Se integra por los siguientes apartados

- Portada
- Identificación
- Índice o contenido
- Prólogo
- Objetivos
- Áreas de aplicación o alcance
- Glosario
- Formato de los apartados
- Diagramas de flujo
- Formatos
- Procedimientos
- Políticas o normas de operación
- Responsables

Por otro lado

Un manual de organización

Es

Un instrumento administrativo

que

Se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas

Lo cual

Forman parte de una estructura organizacional

Esta

Diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad

para

Dar a conocer los objetivos y las funciones de dicha organización

Su elaboración se conforma por los siguientes apartados

- Carátula
- Identificación
- Índice
- Antecedentes
- Marco legal
- Funciones
- Organigrama
- Descripción de puestos
- Directorio
- Formatos
- Estructura orgánica

Por otra parte

El proceso para la elaboración de los manuales (metodológicamente)

Consta de las siguientes etapas

- Compromiso y aprobación de la dirección
- Integración del equipo de trabajo
- Determinación del programa de trabajo
- Sensibilización del personal
- Recopilación de información
- Clasificación y registro de la información
- Análisis de la información
- Aprobación y validación
- Diseño del manual
- Actualización
- Difusión

Existen

Tres técnicas de programación de actividades para elaborar manuales

como

- Las gráficas PERT (Técnica de evaluación y revisión de programa)
- Las gráficas de Gantt

El CPM (Método del camino crítico)

Es

Un proceso para reunir datos sobre estimaciones de tiempo del inicio del estudio (elaboración) hasta el final

Logrando

En recopilar la información adecuada

Los

Manuales administrativos

Son

Técnicas que sirven como medios de comunicación

Un manual

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la arquitectura organizacional y sus funciones

Su importancia radica en

- Facilitar la capacitación del personal
- Definir y delimitar funciones y responsables
- Documentar y estandarizar procesos

Tienen como propósito

- Presentar un esquema integral de la organización
- Ser una herramienta útil para la formación e inducción del personal
- Promover el ahorro de tiempos y recursos en la ejecución del trabajo
- Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal