|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del alumno (a)** | | | **Andrés de Jesús López López** | | | | **Sello de autorización** |
| **Profesor** | **Ing. Aldo Irecta Nájera** | | | | **Parcial** | **3ro.** |  |
| **Carrera** | **T.S. y G.C.** | **Semestre**  **/cuatrimestre** | | **4to** | **Fecha** | **18/Nov/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 en serie de elementos administrativos, este con el único fin de orientar e informar la conducta de los integrantes de la empresa

¿Menciona 3 los tipos de manuales que existen?

De organización

De normas y procedimientos

De puestos y funciones

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

Por qué facilita el aprendizaje y proporciona la orientación que requiere la acción humana dentro de las unidades humanas

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

Su diseño y actualización tienen un alto costo referido en tiempo y dinero – Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal, debido a que en ocasiones son exclusivamente rígidos y formales – Sus objetivos pueden causar confusión por ser amplios en sus contenidos

Menciona 3 objetivos de la elaboración de manuales administrativos

1- Fijar políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.

2- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

3- Evitar desperdicio de recursos humanos y materiales

1. **Relaciona ambas columnas para nombrar la simbología anotando dentro del paréntesis la letra que corresponda. (15%)**
2. Fin del proceso.
3. Demora.
4. Documento.
5. Operación.
6. Almacenaje.
7. Transporte.
8. Inspección.
9. Serie de documentos.
10. Entrada de materiales.
11. Origen de proceso.
12. Punto de decisión
13. 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 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Descripción de pasos |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Me despierto y ordeno mi cama |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Entro al baño a cepillarme y lavarme la cara |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Me coloco el uniforme y ordeno mi mochila para la escuela |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tomo café, después me alisto y tomo mi mochila para partir |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Salgo de mi casa y tomo una combi para la escuela |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Llego a la escuela, entro al salón y saludo a mis compañeros |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Me dan clases durante 2 horas y después salgo al receso a desayunar |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Entro al salón a tomar otras clases de otras dos materias mas |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Termina las clases, me despido de mis compañeros y salgo del salón |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Tomo una combi de regreso a mi casa y así termina un día de clases |  |  |  |  |  |  |

**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. (30%)**