|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del alumno (a) Roxana Constantino Ballinas** |  | **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 de manera sistemática concentran elementos administrativos, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de dicha empresa.

¿Menciona 3 los tipos de manuales que existen?

De organización, de normas y procedimientos, y 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?

Facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la actuación humana en cada una de las unidades administrativas.

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

Su diseño y actualización tienen un alto costo en tiempo y dinero. Ejercen un efecto limitante en la iniciativa del personal, ya que en ocasiones son muy rígidos y formales. Los objetivos pueden llegar a causar confusión por ser amplios en contenido.

Menciona 3 objetivos de la elaboración de manuales administrativos

Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización. Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización. Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

1. **Relaciona ambas columnas para nombrar la simbología anotando dentro del paréntesis la letra que corresponda. (15%)**

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

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

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

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

1. Fin del proceso.
2. Demora.
3. Documento.
4. Operación.
5. Almacenaje.
6. Transporte.
7. Inspección.
8. Serie de documentos.
9. Entrada de materiales.
10. Origen de proceso.
11. Punto de decisión
12. Archivo de datos

**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%)**

NO

SI

Regreso a casa

Tomo mis clases

Me dirijo a mi salón

NO

SI

Tomo transporte

Me voy caminando

¿Está lejos la escuela?

Salgo de casa

Me alisto para la escuela

Me baño

NO

SI

Descaso un poco más

Anticipo mi tiempo

Me levanto