

	<b>EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA</b>		<b>SAC- FOR-19-2</b>	
	<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General		05/08/2016	

**Nombre del alumno (a)**

**Sello de autorización**

<b>Profesor</b>	<b>Ing. Aldo Irecta Nájera</b>	<b>Parcial</b>	<b>3ro.</b>	
<b>Carrera</b>	<b>Semestre 3ro /cuatrimestre</b>	<b>Fecha</b>		
<b>Materia</b>	<b>ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	
	<b>Total de Preguntas:</b>	<b>25</b>	<b>Calificación :</b>	

### **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? **Les podemos llamar como documentos en las que pueden contener de una forma ordenada y clara información, como también pueden contener organización, política, ya sea que se pueda considerar para la mejor ejecución de trabajo y nos permita de manera eficaz como medios de comunicación y coordinación.**

¿Menciona 3 los tipos de manuales que existen?

**Son las siguientes: 1. Organización 2. Puestos y funciones 3. 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 nos facilitan el aprendizaje además que nos proporciona una orientación precisa, donde se requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas.**

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

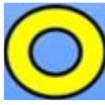
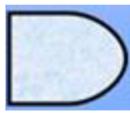
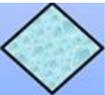
**Se conforman por 5 la primera es, si se elabora en forma deficiente se pueden producir serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones. 2, el costo de producirlos y actualizarlos pueden llegar a ser alto. 3, si no se actualiza periódicamente se pueden perder la efectividad. 4, se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales que también son importantes. 5, si se sintetizan mucho pierden lo que es su utilidad, pero si es lo contrario abundan en detalles ya que pueden volverse algo complicados.**

Menciona 3 objetivos de la elaboración de manuales administrativos

- 1. Reduce los costos como consecuencia de un incremento de la eficiencia e general.**
- 2. Define las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.**
- 3. Puede evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.**

<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General	05/08/2016	

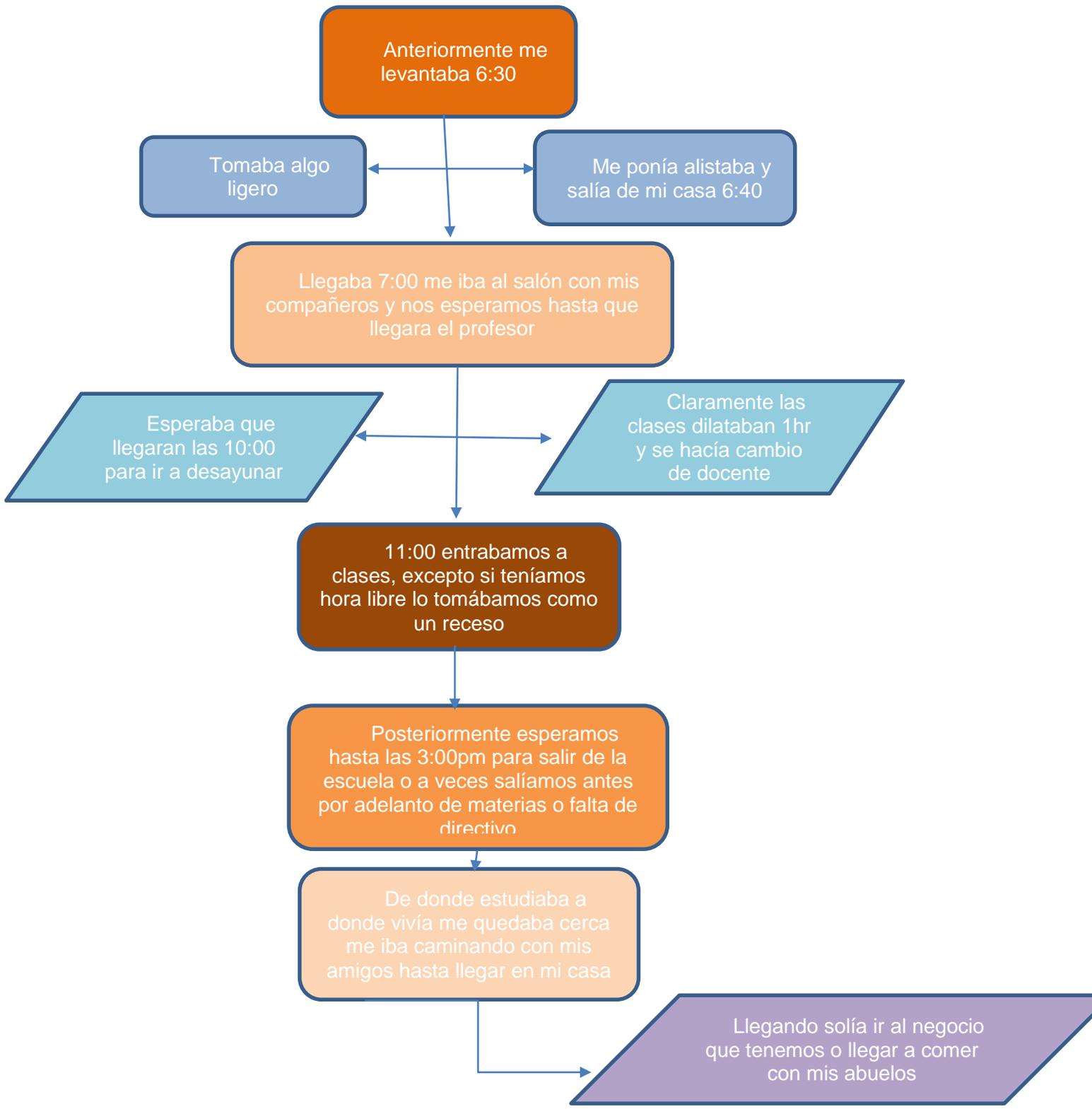
**B) Relaciona ambas columnas para nombrar la simbología anotando dentro del paréntesis la letra que corresponda.(10%)**

1.-  ( I )	2.-  ( I )	3.-  ( B )
4.-  ( D )	5.-  ( K )	6.-  ( G )
7.-  ( A )	8.-  ( E )	9.-  ( L )
10.-  ( F )	11.-  ( H )	12.-  ( C )

- A) Fin del proceso.
- B) Demora.
- C) Documento.
- D) Operación.
- E) Almacenaje.
- F) Transporte.
- G) Inspección.
- H) Serie de documentos.
- I) Entrada de materiales.
- J) Origen de proceso.
- K) Punto de decisión
- L) Archivo de datos

	<b>EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA</b>		<b>SAC- FOR-19-2</b>	
	<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General		05/08/2016	

**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%)**





**EXAMEN  
SUBDIRECCION ACADEMICA**

**SAC- FOR-19-2**

<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General	05/08/2016	