



Nombre de alumnos: Esmeralda Monserrat
Navarro Avendaño

Nombre del profesor: Myreille Erendira
Rodríguez Alfonso

Nombre del trabajo: Supernota unidad 3

Materia: Organización y administración de
servicios

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 7 Cuatrimestre

Comitán de Domínguez Chiapas a 27 de octubre de 2021

Manuales

Herramienta básica de la administración



Manual

En la globalización se afirmó que son indispensables, suelen ser imprescindibles para certificar los procesos.

3.1 Manuales administrativos



Son técnicas que sirven como medios de comunicación.

Su finalidad es señalar en forma ordenada y sistemática la información.

Procesos.

Funciones.

Actividades de la organización.

Importancia

Mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos.



Facilitar la capacitación del personal.

Definir y delimitar funciones y responsables.

Propósitos



Presentar un esquema integral de la organización.

Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas.

Promover el ahorro de tiempos y recursos en la ejecución del trabajo.

Los criterios esenciales para la clasificación de los manuales

Contenido

→
Bienvenida o inducción
Políticas
Organización o proceso
Procedimientos
Calidad

Función específica o área de actividad

→
Ventas
Producción
Finanzas
Personal
Sistemas
Otros

Ámbito de aplicación

→
Generales
Específicos

3.2 Metodología para la elaboración de manuales

Pasos para elaborar un manual.



El proceso para la elaboración y/o actualización de manuales.

Consta de etapas

1. Compromiso y aprobación de la dirección.
2. Integración del equipo de trabajo.
3. Determinación del programa de trabajo.
4. Sensibilización del personal.
5. Recopilación de información.

6. Clasificación y registro de la información.

7. Análisis de la información.

8. Diseño del manual.

9. Aprobación y validación.

10. Difusión.

11. Actualización.



Programa de actividades para la elaboración de manuales

Proceso lógico para reunir datos.



De estimaciones de tiempo, recolectar información, elaborar gráficas, hojas de revisiones e impresiones.

Técnicas de programación de actividades para elaborar manuales:

Gráficas PERT



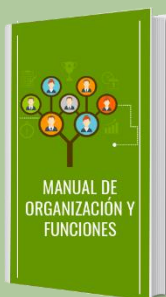
Método del camino crítico



Gráficas de Gantt



3.3 Manual de organización



Documento que expone información.

Referente al directorio, los antecedentes, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura, las funciones de las unidades que integran el organismo.

Conformado por:

Carátula

Funciones

Identificación

Estructura orgánica

Índice

Organigrama

Prólogo y/o introducción

Descripción de puestos

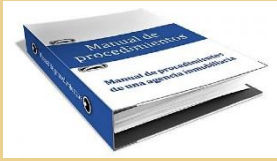
Antecedentes

Directorio

Marco legal

Formatos

3.4 Manual de procedimientos



Manual de operación
o de procesos

Integra por los siguientes apartados:



Portada

Identificación

Índice o contenido

Prólogo, presentación
y/o introducción

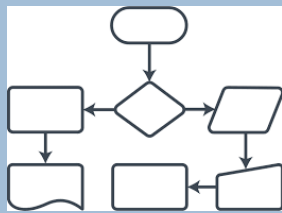
Objetivos

Áreas de
aplicación o
alcance

Responsables

Políticas o normas
de operación

INDICE	PAGINA
Presentación	1
Funciones de la Unidad Ejecutora	2
Funciones del Departamento	3
Funciones de los Puestos que integran el Departamento	4
Construcción del Manual de Procedimientos	5
INTRODUCCION	
• Objetivo	6
• Alcance	6
• Responsables	6
• Políticas o Normas de Operación	6
• Áreas de Aplicación o Alcance	6
• Tabla de Procedimientos	6
• Índice de Procedimientos	6
• Índice de Procedimientos seleccionados	6



Procedimientos

Formatos

Diagramas de
flujo

Formato de los
apartados

Glosario

GLOSARIO - GLOSSARY	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1. Definición de Glosario	1
2. Definición de Glosario	1
3. Definición de Glosario	1
4. Definición de Glosario	1
5. Definición de Glosario	1
6. Definición de Glosario	1
7. Definición de Glosario	1
8. Definición de Glosario	1
9. Definición de Glosario	1
10. Definición de Glosario	1
11. Definición de Glosario	1
12. Definición de Glosario	1
13. Definición de Glosario	1
14. Definición de Glosario	1
15. Definición de Glosario	1
16. Definición de Glosario	1
17. Definición de Glosario	1
18. Definición de Glosario	1
19. Definición de Glosario	1
20. Definición de Glosario	1
21. Definición de Glosario	1
22. Definición de Glosario	1
23. Definición de Glosario	1
24. Definición de Glosario	1
25. Definición de Glosario	1
26. Definición de Glosario	1
27. Definición de Glosario	1
28. Definición de Glosario	1
29. Definición de Glosario	1
30. Definición de Glosario	1
31. Definición de Glosario	1
32. Definición de Glosario	1
33. Definición de Glosario	1
34. Definición de Glosario	1
35. Definición de Glosario	1
36. Definición de Glosario	1
37. Definición de Glosario	1
38. Definición de Glosario	1
39. Definición de Glosario	1
40. Definición de Glosario	1
41. Definición de Glosario	1
42. Definición de Glosario	1
43. Definición de Glosario	1
44. Definición de Glosario	1
45. Definición de Glosario	1
46. Definición de Glosario	1
47. Definición de Glosario	1
48. Definición de Glosario	1
49. Definición de Glosario	1
50. Definición de Glosario	1

Bibliografía:

Universidad del sureste (2021) antología de Organización y administración de servicios.pdf pág. 51-61 recuperado [NUTRICIÓN Y ACTIVIDADES PEDIATRICAS.pdf](#)