



Mi Universidad

CUADRO SINÓPTICO

NOMBRE DEL ALUMNO: Medardo Ventura Jiménez

TEMA: Unidad III MANUALES

PARCIAL: I

MATERIA: Organización y Administración de Servicios

NOMBRE DEL PROFESOR: Mtra. Verónica Martínez

LICENCIATURA: Trabajo Social

MANUALES

CONCEPTO

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada

TIPOS

Manual organizacional o empresarial

- Está enfocado principalmente en las directrices y pautas que debe tener una empresa, indicando su estructura organizacional.
- Los manuales organizacionales tienen una forma muy general y resumida sobre el comportamiento de la empresa.
- Como ejemplo para este tipo de manuales, se puede tener en su registro como es el proceso de selección de los empleados, las áreas de la organización, su estructura, su misión y visión, objetivos, entre otros conceptos.

Manual de procedimientos

- Es un manual mucho más específico que los anteriores, pues expone puntualmente los pasos y formas para que las diferentes áreas de la organización puedan llevar a cabo sus tareas de la mejor manera.
- En dicho manual, se pueden ver por ejemplo diagramas de procesos, objetivos generales y particulares, canales de comunicación y diagramas de flujos

Manual de bienvenida

- Este es un manual de tipo sencillo y general que tiene como objetivo principal dar a conocer de manera resumida el funcionamiento de la organización a empleados nuevos.
- Dicho manual no solo da la bienvenida a nuevos empleados, sino que hace mención a la historia de la empresa, su misión, visión y objetivos.
- Acá se tienen por ejemplo una carta de bienvenida redactada y firmada por el presidente o gerente de la compañía, una descripción de la empresa, datos sobre su historia, objetivos, beneficios con los que cuentan los empleados y sus obligaciones.

MANUALES

TIPOS

Manual de finanzas

- Este manual está enfocado principalmente a la parte financiera de la organización, involucrando las áreas de cartera, tesorería o contaduría. Aquí, se plantean las normas y procesos a seguir en dichas áreas para el uso de los recursos financieros.
- En este manual se encuentran por ejemplo los flujos de caja, ingresos y egresos de la compañía, presupuestos, balances generales y estados de resultados

Manual de sistema

- El manual de sistemas especifica las tareas y procesos a desarrollarse cuando se forma un nuevo sistema, es decir, cuando se da la integración de diversas áreas o personas de otros departamentos
- Aquí se encuentran por ejemplo las funciones y nuevos roles de cada empleado dentro del nuevo sistema, sus responsabilidades, área, diagramas de procesos, entre otros.