

Super nota.

Nombre del Alumno: Mitzy Yuliana Escobar Martínez.

Nombre del tema: Los Manuales.

Parcial: 2do Parcial.

Nombre de la Materia: Organización y administración de servicios.

Nombre del profesor: Luz María Castillo Moreno.

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Nutrición.

Cuatrimestre: 7to Cuatrimestre.

PASIÓN POR EDUCAR

TIPOS DE Manuales

Los manuales son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN



Estos manuales incluyen las funciones de las áreas más importantes de la organización. Su contenido incluye: Introducción y objetivos del manual, historia de la empresa, misión, visión, objetivos generales, organigrama, responsabilidad de los altos niveles.

MANUALES DEPARTAMENTALES

Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales de la empresa. Incluyen los objetivos de la empresa, los del departamento de que se trate y los de sus secciones básicas..



MANUALES INTERDEPARTAMENTALES

Son similares en su contenido a los manuales departamentales, aunque no siempre proporcionan la misma cantidad de información:

- Incluyen a todos los departamentos de la organización.
- Describen los procedimientos y las relaciones que abarcan dichos departamentos.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Sirven para describir las operaciones que se realizan en un área. Son un instrumento para simplificar el trabajo. Los manuales de procedimientos deben ser sencillos, cortos y amenos, además de que el usuario debe participar en su elaboración para que le sea funcional.



FUENTE DE CONSULTA