



NOMBRE DE LA ALUMNA: Gladis  
Esthepania Lobato Garcia

NOMBRE DEL MAESTRO: ALDO IRECTA

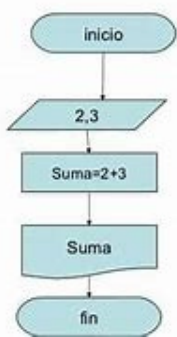
GRADO Y GRUPO: 3A

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

# ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

## ¿QUE ES UN MANUAL ADMINISTRATIVO?

Los manuales administrativos, son un conjunto de reglas, funciones, procedimientos, actividades, objetivos, instrucciones, pautas y políticas que deben ser obedecidas y seguidas por los empleados de la empresa, así como la forma en que se llevarán a cabo, ya sea de forma individual o conjunta.



Punto de inicio del programa

Entrada de datos 2,3

Proceso

Salida

Fin

## ¿PARA QUE SE UTILIZAN?

Los manuales administrativos se utilizan para

- Proporcionar información sobre los puestos de trabajo en la empresa.
- Establecer estándares y criterios.
- Asegurar la adecuación, coherencia y continuidad de las normas y procedimientos de las distintas unidades organizativas de la empresa.
- Evitar discusiones y errores en varios procesos.
- Permitir la formación de empleados nuevos y antiguos de la empresa.

## DIAGRAMAS DE FLUJO

Un diagrama de flujo es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender. También se le conoce como diagrama de actividades o flujograma.



## ¿PARA QUE SE USAN?

Los diagramas de flujo son herramientas gráficas que permiten representar visualmente el flujo y la secuencia de los pasos necesarios para llevar a cabo un proceso. Los diagramas de flujo sirven para:

- Documentar, simplificar y visualizar ideas o procesos complejos.
- Organizar al equipo y asignar tareas con efectividad.
- Tomar decisiones y justificarlas.
- Identificar y evitar cuellos de botella o problemas.
- Estandarizar los procesos.

