



Nombre del Alumno **Angel Rodrigo Felipe José**

Nombre del tema: **SUPER NOTA**

Parcial: **3**

Nombre de la Materia: **ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES**

Nombre del profesor : **ALDO IRECTA NAJERA**

Nombre de la Licenciatura **Medicina veterinaria y zootecnia**

Cuatrimestre **3 A**

ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

¿QUÉ ES?

técnica de organización dentro de las empresas que se utiliza para determinar los tiempos estándar de cada una de las operaciones que integran cualquier proceso

MANUALES ADMINISTRATIVOS

son documentos que contienen en forma clara y ordenada información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.



TIPOS DE MANUALES

Tipos de Manuales, se clasifican por su contenido: historia, organización, políticas, procedimientos, adiestramiento; y por su función específica: producción, compras, ventas, finanzas, contabilidad, etc.

MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Historia	Organización
Políticas	Procedimientos
Adiestramiento	Producción
Compras	Ventas
Finanzas	Contabilidad

LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

representación gráfica y secuencial de un proceso o flujo de trabajo con todas las tareas y actividades principales necesarias para lograr un objetivo común.



LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender.

Símbolo	Función
Línea de Flujo	Conectar los pasos, etapas, actividades o tareas documentadas que conforman el flujo del proceso.
Decisión	Sección paralela en las decisiones y acciones realizadas.
Inicio	Ofrece el punto de partida formal. Se coloca al principio del flujo de actividades del proceso documentado.
Actividad	Indica las acciones que se realizan en un determinado punto del flujo de actividades del proceso documentado.
Fin	Se coloca al final del flujo de actividades del proceso documentado.