



**Nombre de alumno: Hannia Jollette Velázquez Pérez.**

**Nombre del profesor: Irecta Najera Aldo**

**Nombre del trabajo: super nota**

**Materia: Estructuras organizacionales.**

**Grado: Tercer cuatrimestre.**

**Grupo: B.**

Comitán de Domínguez Chiapas a 1 de julio de 2024

# ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN.

## QUE SON LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS?

El análisis de manuales administrativos es una herramienta clave para evaluar y mejorar la eficiencia de las operaciones de una organización. Los manuales administrativos son documentos que detallan procedimientos, políticas, y responsabilidades dentro de una organización. El análisis de estos manuales implica revisar su contenido para asegurar que reflejan prácticas actuales, cumplen con las regulaciones vigentes, y promueven la eficiencia operativa.

SIMBOLOGÍA OTICA	
Origen inicio del proceso	▲
Operación	○
Transporte o desplazamiento	→
Inspección o revisión	□
Demora o espera	⌒
Almacenamiento o archivo	▼

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Rectángulo	Operación: Se usa para describir cualquier actividad. En el interior del rectángulo se escribe una breve descripción de la actividad.
Óvalo	Inicio del Proceso: Indica el inicio y el final de un proceso. En el interior del óvalo aparece la palabra inicio o fin.
Diamante	Punto de Decisión: Denota que en ese punto se toma una decisión. Los diagramas del diamante, son siempre dos y del tipo SI / No.
Flecha	Movimiento: Muestra el movimiento de un output entre distintos puntos de la organización.
Círculo con letra	Conector: Señala que el output de una proceso puede ser el input de otro ( la letra indica el proceso de entrada)
Flecha con línea	Dirección del Flujo: Denota la dirección y el orden de los pasos del proceso
Rectángulo con línea	Documento: Documento/ingreso.
Rectángulo con línea	Estado: Listado / notas de trabajo acumuladas, información relevante a la actividad.
Rectángulo con línea	Base de Datos: Punto de archivo donde se retiene temporalmente la información, se espera que se cumplan otras condiciones para continuar el proceso. Puede llevar asociada una tarea de administración de almacenamiento.

## DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de un proceso o sistema. Utilizan símbolos estándar (como rectángulos, diamantes y flechas) para mostrar las etapas y la secuencia de actividades, decisiones y flujos de información dentro de un proceso.

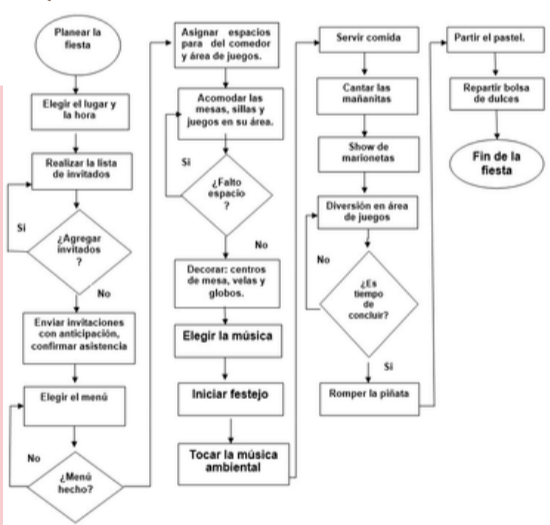
### PROPÓSITO:

**VISUALIZACIÓN:** AYUDAN A VISUALIZAR CÓMO FLUYE UN PROCESO DE PRINCIPIO A FIN, LO QUE FACILITA LA COMPRENSIÓN DE SUS COMPONENTES Y RELACIONES.

**ANÁLISIS:** PERMITEN IDENTIFICAR INEFICIENCIAS, REDUNDANCIAS Y PUNTOS CRÍTICOS EN UN PROCESO, FACILITANDO SU OPTIMIZACIÓN.

**COMUNICACIÓN:** SON HERRAMIENTAS EFECTIVAS PARA COMUNICAR PROCESOS COMPLEJOS DE MANERA CLARA Y CONCISA, TANTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN COMO CON PARTES EXTERNAS.

**DOCUMENTACIÓN:** SIRVEN COMO DOCUMENTACIÓN DETALLADA DE PROCESOS, ESENCIAL PARA EL ENTRENAMIENTO, AUDITORÍAS Y MEJORAS CONTINUAS.



## PARA QUE SIRVEN

Uso y Beneficios

Manuales Administrativos:

- Claridad y Consistencia: Aseguran que todos los empleados entiendan y sigan las mismas normas y procedimientos.
- Eficiencia Operativa: Reducen el tiempo necesario para resolver dudas y problemas operativos.
- Cumplimiento: Ayudan a asegurar el cumplimiento de leyes, regulaciones y políticas internas.

Diagramas de Flujo:

- Facilitación del Entendimiento: Simplifican la comprensión de procesos complejos mediante una representación visual.
- Identificación de Problemas: Permiten detectar cuellos de botella, redundancias y áreas de mejora en un proceso.
- Mejora Continua: Ayudan en la implementación de mejoras al hacer visibles las áreas problemáticas y las posibles soluciones.

En resumen, los manuales administrativos y los diagramas de flujo son herramientas esenciales en la gestión organizacional. Los primeros proporcionan una base estructurada para las operaciones diarias, mientras que los segundos permiten analizar y mejorar continuamente los procesos internos.

SIMBOLOGÍA DEL METODO ANSI			
<b>Inicio o fin</b> Un procedimiento va a iniciar o terminar	○	<b>Operación-actividad</b> Operación del conjunto que conforman el procedimiento	□
<b>Documento</b> Cualquier formato de documento parte del procedimiento.	▭	<b>Decisión</b> Indica un punto dentro del flujo en el que se puede seleccionar de entre dos caminos	◇
<b>Conector de procedimiento</b> En ocasiones se requiere unir un parte del procedimiento con otro sin necesidad de volver a poner las mismas actividades.	○	<b>Conector de página</b> Cuando se termina la hoja en donde se está diagramando, se utiliza el símbolo para interrelacionar las hojas que integran el proceso.	⌒
<b>Guardar o sacar</b> Símbolo que representa que un documento o que alguna cosa, según se desee en el procedimiento, se va a sacar.	▲	<b>Guardar o meter (archivo)</b> Símbolo que representa que se va a archivar o guardar algo o un documento.	▼
<b>Dirección de flujo</b> Dirección del flujo procedimiento	→		