



NOMBRE DEL ALUMNO:

**CHRISTIAN ALEXIS SANTIAGO
GONZALEZ.**

NOMBRE DEL DOCENTE:

ALDO IRECTA NAJERA

MATERIA:

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

CUATRIMESTRE:

3° B

FECHA:

07/07/24

QUE SON LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS SON DOCUMENTOS QUE RECOGEN DE MANERA SISTEMÁTICA Y DETALLADA LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UNA ORGANIZACIÓN. SU OBJETIVO PRINCIPAL ES ESTANDARIZAR Y OPTIMIZAR LAS OPERACIONES INTERNAS, ASEGURAR LA COHERENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES Y FACILITAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN:
DESCRIBE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, LOS DEPARTAMENTOS Y LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO.
2. MANUAL DE POLÍTICAS:
CONTIENE LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE GUÍAN EL COMPORTAMIENTO Y LAS DECISIONES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DETALLA LOS PASOS Y MÉTODOS PARA LLEVAR A CABO TAREAS Y PROCESOS ESPECÍFICOS.
4. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:
ESPECIFICA LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO Y LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑARLAS.
5. MANUAL DE NORMAS Y REGLAMENTOS:
ESTABLECE LAS REGLAS INTERNAS Y LAS EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO PARA LOS EMPLEADOS.

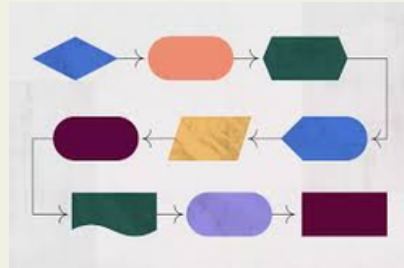


QUE SON LOS DIAGRAMAS DE FLUJO Y PARA QUE SIRVEN.

LOS DIAGRAMAS DE FLUJO SON REPRESENTACIONES VISUALES QUE DESCRIBEN UN PROCESO O SISTEMA MEDIANTE UNA SECUENCIA DE PASOS CONECTADOS POR FLECHAS. ESTOS DIAGRAMAS UTILIZAN SÍMBOLOS ESPECÍFICOS PARA REPRESENTAR DIFERENTES TIPOS DE ACCIONES O DECISIONES, LO QUE FACILITA LA COMPRESIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO O DE INFORMACIÓN.

COMPONENTES COMUNES DE UN DIAGRAMA DE FLUJO:

1. RECTÁNGULO: INDICA UNA ACCIÓN O TAREA QUE SE REALIZA.
2. DIAMANTE: REPRESENTA UN PUNTO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN, CON DIFERENTES CAMINOS POSIBLES DEPENDIENDO DEL RESULTADO.
3. FLECHAS: MUESTRAN LA DIRECCIÓN DEL FLUJO DE PASOS O INFORMACIÓN.
4. ÓVALO: MARCA EL COMIENZO O EL FINAL DEL DIAGRAMA.
5. PARALELOGRAMO: INDICA LA ENTRADA DE DATOS AL PROCESO O LA SALIDA DE RESULTADOS.



SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Se trata un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "sí/no".		Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección/Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Conexión de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente.
	Base de Datos: El empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

USOS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO:

1. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS: AYUDAN A DOCUMENTAR PROCESOS PARA QUE TODOS LOS INVOLUCRADOS COMPRENDAN CÓMO DEBEN LLEVARSE A CABO.
2. MEJORA DE PROCESOS: PERMITEN IDENTIFICAR INEFICIENCIAS, REDUNDANCIAS Y ÁREAS DE MEJORA EN UN PROCESO.
3. CAPACITACIÓN: SON ÚTILES PARA ENTRENAR A NUEVOS EMPLEADOS AL PROPORCIONAR UNA GUÍA VISUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS.
4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: FACILITAN LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y EL ANÁLISIS DE POSIBLES SOLUCIONES.
5. COMUNICACIÓN: MEJORAN LA COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS Y DEPARTAMENTOS AL OFRECER UNA REPRESENTACIÓN CLARA Y COMÚN DE LOS PROCESOS.