



Nombre del Alumno: Wendy Lizeth Ramírez Pérez

Nombre de la Materia: Organización Administrativa

Nombre del Tema: Manuales

Nombre del profesor: Ice Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social Y Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: 7

MANUALES

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

En general los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere. Los manuales son también son harto frecuentes en lo que respecta a software dedicado al ámbito corporativo.

El manual en este caso sirve al técnico en su proceso de comprensión para hacer un buen uso del sistema. No obstante, es difícil que estos manuales en estos tiempos se entreguen impresos; por el contrario, se encuentran disponibles en el sitio web de la empresa que los comercializa.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos son técnicas que sirven como medios de comunicación y tienen como finalidad señalar en forma ordenada y sistemática la información acerca de las funciones, los procesos y las actividades de la organización. Su importancia radica en que sirve para: Mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos, Facilitar la capacitación del personal, Definir y delimitar funciones y responsabilidades, Documentar y estandarizar proceso y Eliminar duplicidades. El propósito de algunas de las finalidades básicas de los manuales es: Presentar un esquema integral de la organización, Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas, Promover el ahorro de tiempos y recursos en la ejecución del trabajo. Certificar y simplificar los procesos, Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.

Los criterios esenciales para la clasificación de los manuales son 3: Contenido (Bienvenida o Inducción, Políticas, Organización o proceso, Procedimientos Y Calidad) Función específica o área de actividad (Ventas, Producción, Finanzas, Personal, Sistemas Y Otros) Ámbito de aplicación: (Generales específicos).

El proceso para la elaboración y/o actualización de los manuales consta de las siguientes etapas: (Compromiso y aprobación, de la dirección, Integración del equipo de trabajo, Determinación del programa de trabajo, Sensibilización del personal, Recopilación de información, Clasificación y registro de la información, Análisis de la información, Diseño del manual, Aprobación y validación, Difusión Y Actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este documento expone información referente al directorio, los antecedentes, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura, las funciones de las unidades que integran el organismo y la descripción de los puestos, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad.

Manuales de organización: caratula (portada), Identificación, índice, Prologo (introducción), Antecedentes, Marco legal, funciones, Estructura orgánica, Organigrama, Descripción, Directorio y Formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un documento que describe de manera detallada los pasos o acciones que deben seguirse para realizar operaciones o tareas dentro de una organización. Su objetivo es estandarizar y facilitar las actividades, optimizar recursos, asegurar la calidad y mejorar la eficiencia del trabajo.

Conocido como manual de operación o de procesos. Se integra por varios apartados: (Portada, Identificación, Índice o contenido, Prologo, Presentación y/o Introducción, Objetivos, áreas de aplicación o alcance, Responsables, Políticas o normas de operación, Procedimientos y Formatos).

El manual de procedimientos ayuda a mejorar la eficiencia, reducir errores y asegurar la calidad en la ejecución de tareas.

ORGANIGRAMAS

El organigrama es el instrumento fundamental para el análisis, diseño y rediseño de la estructura de cualquier tipo de organización.

El Organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional, de las áreas (órganos, puesto y plazas). La ventaja es que ningún organigrama representa el detalle del funcionamiento de un organismo social; se requiere del apoyo de otras herramientas, como los manuales y la carta de distribución del trabajo para explicar exhaustivamente actividades y funciones.

Existen ciertos lineamientos para la elaboración de organigramas: símbolos o figuras, colocación de las unidades, representación de las relaciones de autoridad o líneas de conexión, entre otros datos y vigencia.

MANUAL DE CALIDAD

Las organizaciones que requieren certificarse están obligadas a documentar los criterios de calidad con base en las normas ISO en manuales. Tiene ventaja de que además de poder certificarse y competir a nivel internacional, es posible lograr un mayor orden y control de las actividades y responsabilidades, de tal forma que el manual de calidad contiene el funcionamiento del sistema de calidad. El contenido de un manual de calidad es: (Portada, Índice, Bitácora de cambios realizados al manual de calidad, Hoja de autorización, Misión y filosofía de la organización, Política de calidad y Funciones y procesos).

MANUAL DE POLITICAS

Este manual se enfoca principalmente en como deben desempeñarse los ejecutivos de una organización en particular. Es decir, registra las instrucciones para que los altos cargos de la compañía pueden llevar a cabo los objetivos de la misma.

Cabe aclarar que este tipo de manuales no se refiere al campo gubernamental o de partidos políticos, sino al control de los altos ejecutivos dentro de una empresa. Dicho manual debe contener información tal como organigrama, puestos y procedimientos de estos, entre otros.

Es un documento que define las reglas, normas y procedimientos que deben seguirse dentro de una organización o empresa. Generalmente, cubre una variedad de temas, tales como: Políticas de conducta, políticas de seguridad, políticas de privacidad, políticas de uso de tecnología, políticas de acoso y discriminación, políticas de asistencia y tiempo libre y políticas de desempeño. El manual debe ser claro, accesible y actualizado regularmente para asegurar que todos los miembros de la organización conozcan y respeten las normas establecidas.

MANUAL DE TECNICAS

Es un documento que describe los métodos, procedimientos y estrategias que deben seguirse para llevar a cabo tareas o procesos específicos en un área o campo determinado. El contenido de un manual de técnicas puede variar según la industria o el objetivo: Descripción de técnicas específicas, materiales y herramientas necesarias, instrucciones paso a paso, normas de seguridad, mejores prácticas, Evaluación y control de calidad y mantenimiento y mejora continua.

Puede decirse que este es el manual más detallado y específico de todos los mencionados antes, pues detalla aún más los procedimientos y procesos de la organización. Este manual es un complemento del manual de procedimientos, pues toma estos elementos y los explica con mucha más claridad y precisión.

Este manual plasma por ejemplo las tareas específicas para cada funcionario de un área específica, sus objetivos, diagramas de tareas, bibliográficas o referencias como herramienta a dichas tareas, glosario de términos, entre otras ayudas.

MANUAL DEPARTAMENTAL

Es un documento que proporciona directrices, procedimientos y normas específicas para un departamento dentro de una organización. Este manual busca garantizar que las actividades del departamento se realicen de manera eficiente, alineada con los objetivos generales de la empresa, y en cumplimiento con las políticas corporativas.

La estructura típica de un manual departamental es la Introducción, organización del departamento, políticas del departamento, procedimientos operativos, comunicación y coordinación, gestión y recursos, evaluación y mejora continua y anexos.

Es un manual más específico que el organizacional, pues detalla aún más el funcionamiento de cada área dentro de una organización. En dicho manual se registran los procedimientos y normas que deben seguir quienes hacen parte de cada departamento, garantizando así el correcto funcionamiento del mismo.

MANUAL ORGANIZACIONAL O EMPRESARIAL

Esta enfocado principalmente en las directrices y pautas que debe tener una empresa, indicando su estructura organizacional. Los manuales organizacionales tienen una forma muy general y resumida sobre el comportamiento de la empresa. Sin embargo, debe ser conocida por todos los empleados que la componen. Para este tipo de manuales, se pueden tener en su registro como es el proceso de selección de los empleados, las áreas de la organización, su estructura, su misión y visión, objetivos, entre otros conceptos.