

UDS

Nombre del alumno: Lourdes Aylin Velasco
herrera.

Materia: Organizacion y administracion de
servicios

Maestra: Victor manuel perez

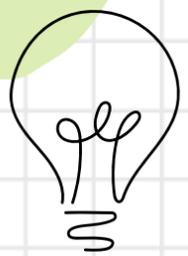
Fecha: 30 de octubre del 2024



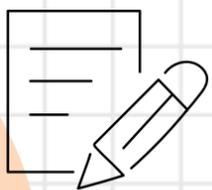
MANUALES ADMINISTRATIVOS

DEFINICION

Herramienta basica de la administracion que ha sido considerada como diciplina con la globalizacion, tambien son concideradas tecnicas que sirven como medio de comunicacion.



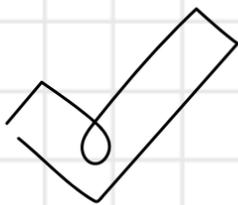
FINALIDAD



Tienen como finalidad señalar de forma adecuada, ordenada y sistematica la informacion.

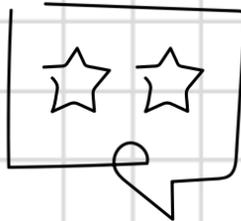
IMPORTANCIA

Su importancia radica en que sirve para varias cosas, como mejorar la comunicacion entre los niveles jararquicos, tambien facilitar la comunicacion con el personal, como tambien definir y delimitar funciones y responsabilidades



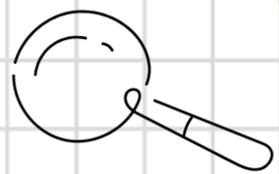
PROPOSITO

Algunos propositos basicos es presentar un esquema integral de la organizacion, definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas, y tambien un medio de integracion y orientacion para el personal de nuevo ingreso.



OBJETIVO

Tienen como objetivo principal describir la estructura y funcionamiento de una organización, así como las actividades que se deben realizar para cumplir con los objetivos de la empresa.



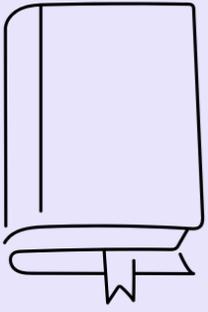
METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES

COMPROMISO Y APROBACION DE LA DIRECCION

El responsable de la unidad encargada de elaborar manuales pueden hacerlo por propia iniciativa o solicitud de niveles superiores



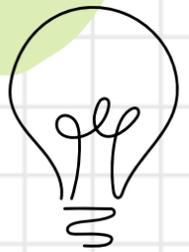
INTEGRACION DEL EQUIPO DE TRABAJO



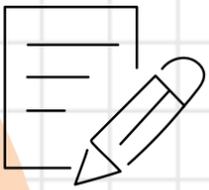
La teoría de elaborar manuales requiere personal capacitado, por lo que es procedente integrar un equipo de trabajo.

DETERMINACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Es necesario que la planeacion de actividades para la elaboracion de manuales se plasme en un documeto rector que sirva como marco de actuacion.



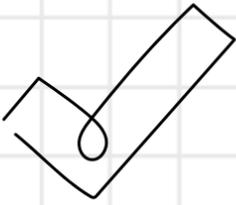
SENSIBILIZACION DEL PERSONAL



Esto es con la finalidad de contar con el apoyo del personal involucrado y disminuir la resistencia al cambio.

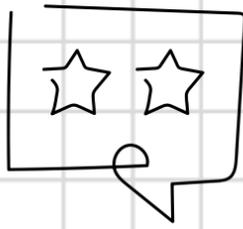
RECOPILACION DE INFORMACION

Esta etapa se realiza por medio de las funciones, con los lideres de proyectos con el personal, asi como los usuarios de los servicios y/o areas.



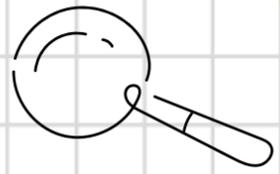
CALSIFICACION Y REGISTRO DE INFO

El trabajo de clasificacion y registro se concentra en formatos que permita el manejo agil y claro.



ANALISIS DE INFORMACION

Se requiere un analisis critico de los datos obtenidos, con el fin de detectar posibles contradiccione s, algunas duplicidades de funciones

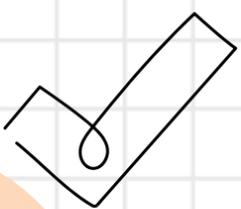


DISEÑO DEL MANUAL

Integracion del documento

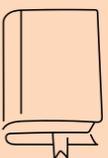


APROBACION Y VALIDACION



Los manuales sirven en la medida en la que estan actualizados y validados, por lo cual debe constatarse de que la informacion que incluyan sea validada por las areas responsables.

BIBLIOGRAFIA



Universidad del sureste, antologia de organizacion y administracion de recursos, 2024, pdf.