



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Luis Rodrigo Cancino Castellanos

Nombre del tema: Temas de la Unidad

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Organización y Administración de servicios

Nombre del profesor: Martínez Pérez Victor Manuel

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: 7

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

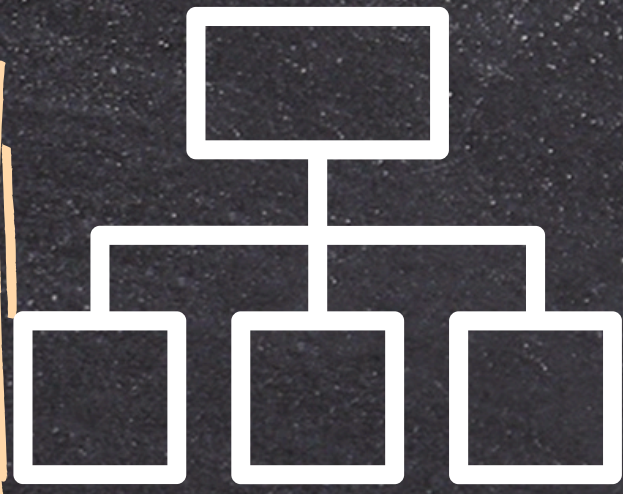


MANUALES ADMINISTRATIVOS

son documentos clave dentro de cualquier organización, ya que establecen directrices, procedimientos y normas para facilitar la coordinación y estandarización de tareas y procesos.

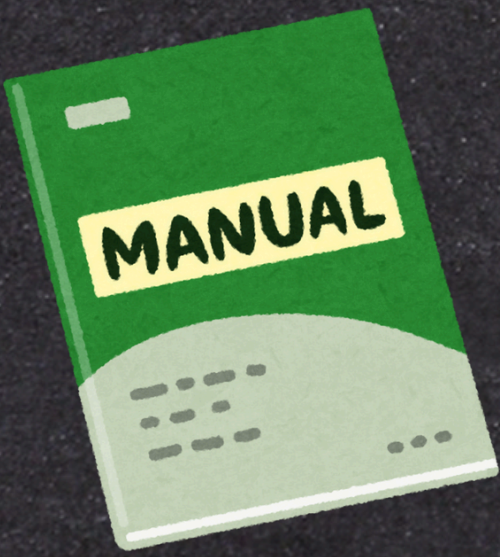
TIPOS Y VENTAJAS

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Manual de Organización | Estandarización |
| 2. Manual de Políticas | Orientación |
| 3. Manual de Procedimientos | Transparencia |
| 4. Manual de Funciones y Responsabilidades | Control y Mejora Continua |
| 5. Manual de Bienvenida | |



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

suele seguir una metodología estructurada para garantizar que el contenido sea claro, útil y cumpla con los objetivos de la organización.



PASOS

1. PLANEACION
2. Recopilación de Información
3. Análisis de la Información
4. Redacción del Manual
5. Revisión y Validación
6. Edición y Formato Final
7. Distribución e Implementación
8. Actualización y Revisión Periódica



- Bibliografía
<https://www.euroinnova.com/blog/que-son-los-manuales-administrativos>
- Montiel, G. M. (n.d.). Lic. en Administración. Unam.mx. Retrieved October 11, 2024, from https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1154/mod_resource/content/1/contenido/index.html