



**Mi Universidad**

**Súper nota**

*Nombre del Alumno: Alexa Gabriela Morales Coutiño*

*Nombre del tema: Manuales*

*Parcial: III*

*Nombre de la Materia: Organización y administración de servicios*

*Nombre del profesor: Víctor Manuel Martínez Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Nutrición*

*Cuatrimestre: 7°*

# MANUALES

## 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 y de los procesos



## IMPORTANCIA

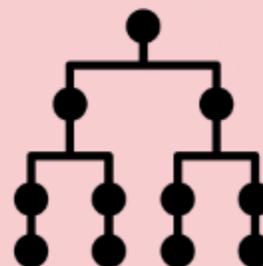
- Mejora la comunicación formal entre niveles de jerarquía
- Facilitar la capacitación del personal
- Definir y delimitar funciones y responsables
- Documentar y estandarizar procesos
- Eliminar duplicidades

## PROPÓSITOS

- Presentar un esquema integral de la organización
- Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas
- Promover el ahorro de tiempos y recursos en el trabajo
- Certificar y simplificar procesos
- Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal
- Medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso: su incorporación a las distintas unidades
- Instrumento útil para la orientación e información
- Servir como medio de integración y orientación
- Obtener el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

## METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

- Compromiso y aprobación de la dirección
- Integración del equipo 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
- Actualización



## PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN

El programa de actividades es un proceso lógico para reunir datos sobre estimaciones de tiempo del inicio del estudio (elaboración) hasta el final, recolectar información, elaborar gráficas, hojas de revisiones e impresiones, etc.

