



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

UDS

MATERIA:

**ORGANIZACION Y
ADMINISTRACION DE SERVICIOS**

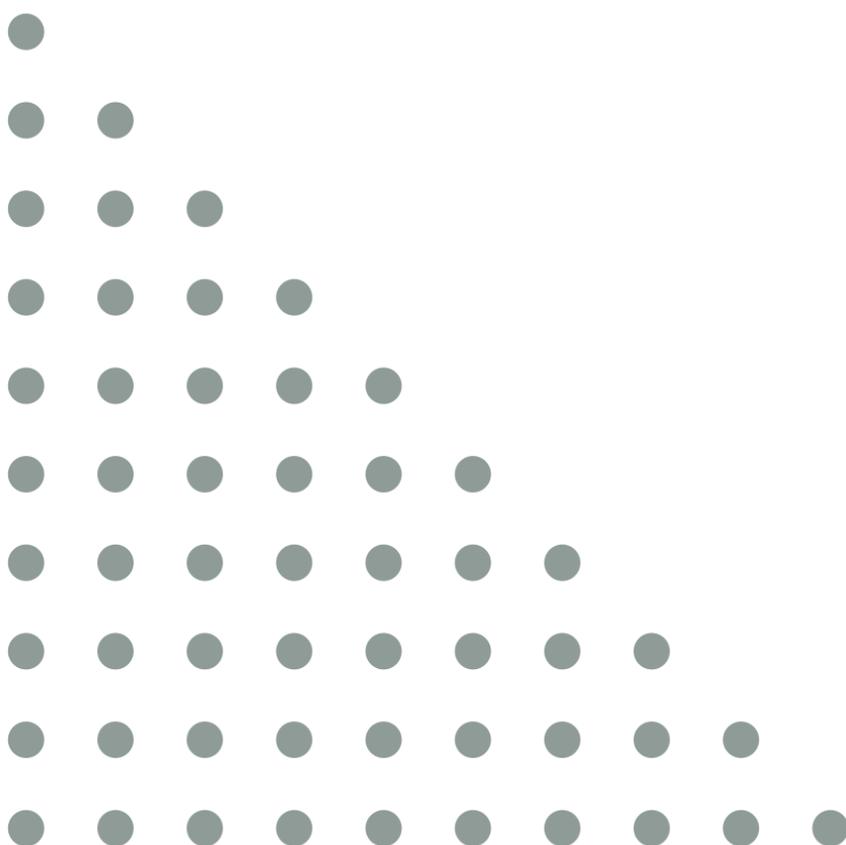
PROFESOR: VICTOR MANUEL MARTINEZ
PEREZ

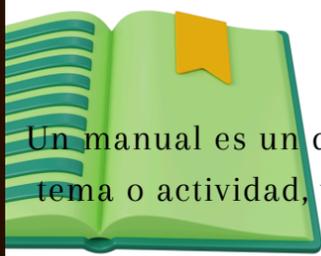
SUPER NOTA

ALUMNO:

JONATHAN JIMENEZ
GOMEZ

7 ° CUATRIMESTRE





MANUALES



Un manual es un documento que contiene información ordenada y detallada sobre un tema o actividad, y que sirve para guiar al lector o usuario. Los manuales pueden ser libros, folletos o publicaciones en línea.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

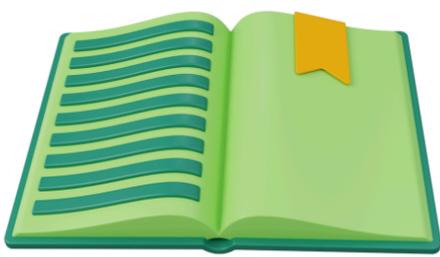
QUE ES

Es un documento que contiene información sobre la organización, funciones, procedimientos, normas y atribuciones de una empresa



PROPOSITO

- Presentar un esquema integral de la organización
- Definir funciones y procesos
- promover el ahorro de tiempos y recursos
- certificar y simplificar los procesos
- Ayudan a conocer la ubicación de los documentos en general



IMPORTANCIA

- Mejora la comunicación formal en niveles jerárquicos
- Facilitar capacitación del personal
- Definir y delimitar funciones y responsables
- Eliminar duplicidades



CLASIFICACION

- contenido
- funcion especifica o area de actividad
- Ambito de aplicacion

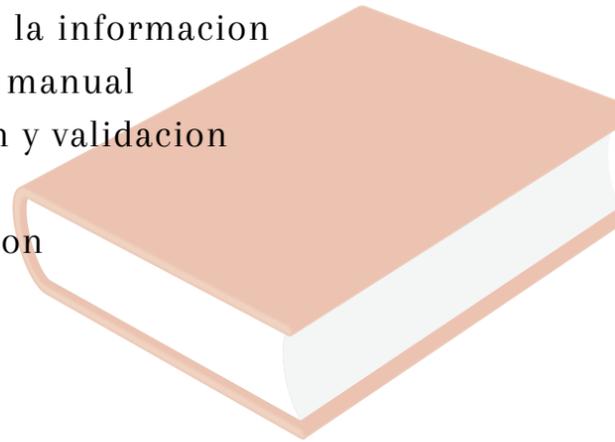
Por su contenido	<ul style="list-style-type: none"> • De organización • De procedimientos • De políticas • De bienvenida
Por su ámbito	<ul style="list-style-type: none"> • Generales • Específicos

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION DE MANUALES

- compromiso y aprobacion de la direccion
- intregacion del equipo de trabajo
- Determinacion del programa de trabajo
- Sensibilizacion del personal
- Recopilacion de informacion



- Clasificacion y resgistro de la informacion
- Analisis de la informacion
- Diseño del manual
- Aprobacion y validacion
- Difuncion
- Actualizacion



PROGRAMA DE ACT PARA LA ELABORACION DE MANUALES

HAY TRES TECNICAS:

- PERT
- CPM
- Graficas de Gantt



Referencias:

universidad del sureste del 2024 antologia de organización y administración de servicios pág. (51-54)