

Mi Universidad

Nombre del alumno: JORGE JOAQUIN LOPEZ ALVARADO

Nombre del maestro : ALDO IRECTA NAJERA

Materia: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Cuatrimestre: 3

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

INTRODUCCIÓN

En el mundo empresarial y organizacional, la eficiencia en los procesos y la claridad en las responsabilidades son fundamentales para lograr los objetivos. Para ello, se utilizan herramientas que permiten estandarizar actividades y representar gráficamente procedimientos. Dos de estas herramientas clave son los manuales administrativos y los diagramas de flujo. Ambos instrumentos son esenciales para mejorar la gestión interna, facilitar la capacitación y optimizar la toma de decisiones.

Que son los manuales administrativos



Los manuales administrativos son documentos que recopilan de forma ordenada y sistemática la información necesaria sobre la estructura, funciones, políticas, procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de una organización. Su propósito es servir como guía de consulta para los trabajadores y garantizar la uniformidad en la ejecución de tareas.

TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Manual de organización: Describe la estructura jerárquica y funcional de la empresa.

Manual de procedimientos: Explica paso a paso cómo deben ejecutarse las tareas específicas.

Manual de políticas: Establece lineamientos generales y reglas que deben seguirse.

Manual de funciones: Detalla las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo.



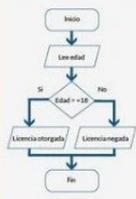
QUE SON LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.



Los diagramas de flujo son representaciones gráficas que muestran de manera secuencial los pasos de un proceso o procedimiento, utilizando símbolos estandarizados como rectángulos, óvalos y flechas. Son herramientas visuales que permiten entender cómo se realiza una actividad desde el inicio hasta el fin.

SÍMBOLOS DE DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLOS USADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO



¿PARA QUE SIRVEN ?

Para Visualizar claramente los procesos.
Identificar errores o puntos críticos.
Mejorar procedimientos existentes.
Capacitar al personal de forma visual y práctica.

conclusión

Tanto los manuales administrativos como los diagramas de flujo son herramientas clave para el buen funcionamiento de cualquier organización. Mientras que los manuales ofrecen una guía escrita y detallada del "qué" y el "cómo" hacer las cosas, los diagramas de flujo aportan una visión visual del "proceso". Usarlos correctamente permite mejorar la eficiencia, reducir errores y garantizar que todos trabajen con base en las mismas reglas y objetivos. En conjunto, son fundamentales para lograr una gestión administrativa ordenada, clara y eficaz.