



**NOMBRE DEL ALUMNO: ALEXA
VICTORIA AGUILAR GUZMAN**

**MAESTRO: ALDO
IRECTA NAJERA**

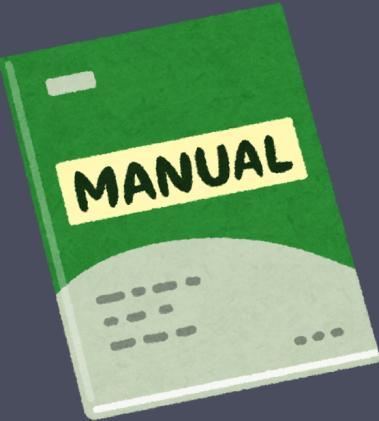
**ACTIVIDAD DE PLATAFORMA:
SUPER NOTA**

**MATERIA: ESTRUCTURAS
ORGANIZACIONALES**

**LISENCIATURA:
ADMINISTRACION**

TAMAÑO Y CICLO DE VIDA DE LAS ORGANIZACIONES

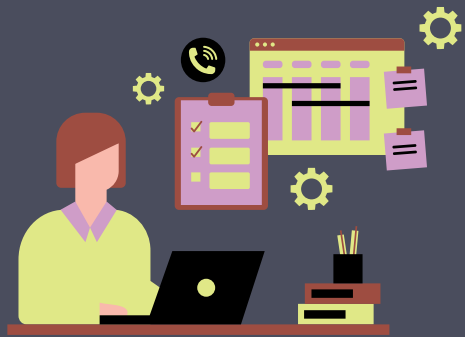
MANUALES ADMINISTRATIVOS



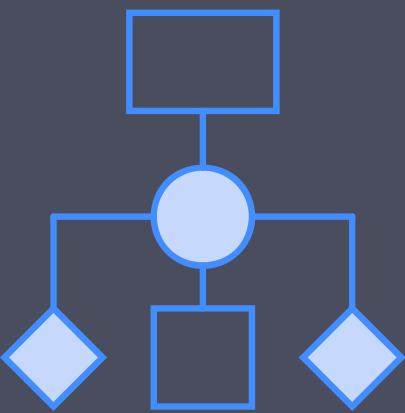
Son documentos que organizan información administrativa para guiar el comportamiento del personal de la empresa, unificando criterios y acciones para alcanzar los objetivos establecidos.

¿PARA QUE SIRVE UN MANUAL ADMINISTRATIVO

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios
- Ayudar a elegir a los nuevos empleados y darles las instrucciones que necesitan para hacer bien su trabajo.



DIAGRAMAS DE FLUJO



Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Usa símbolos y flechas para mostrar los pasos que se deben seguir en una tarea o procedimiento.

¿PARA QUE SIRVEN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

- Entender cómo funciona un proceso paso a paso.
- Identificar errores o mejoras en un procedimiento.
- Explicar fácilmente cómo hacer una actividad.
- Estandarizar procesos dentro de una empresa u organización.

