



**NOMBRE DEL PROFESOR
ALDO IRECTA**

**NOMBRE DEL ALUMNO
MIGUEL GARCIA ALBORES**

UNIDAD 2

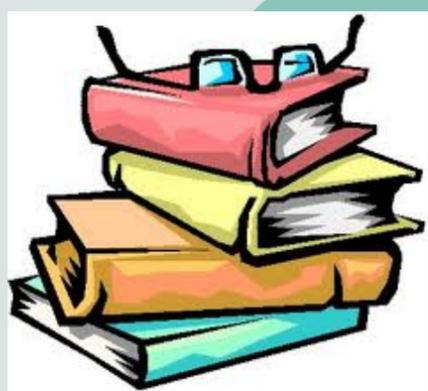
JUEVES 12 JUNIO

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

MIGUEL GARCIA

01 ¿QUÉ SON LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS?

Los manuales administrativos son documentos que recopilan, de manera sistemática y ordenada, la información relevante sobre la estructura, los objetivos, las políticas, los procedimientos y las funciones de una organización.



02 SU PROPOSITO

Su principal propósito es estandarizar las operaciones, brindar una guía clara a los empleados y servir como una herramienta de consulta y referencia.

03 TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

- Manual de organización
- Manual de procedimientos
- Manual de políticas
- Manual de puestos
- Manual de bienvenida



04 ¿QUÉ SON LOS DIAGRAMAS DE FLUJO?

Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de un proceso o algoritmo. Utilizan una serie de símbolos estandarizados para ilustrar la secuencia de pasos, decisiones y conexiones dentro de un sistema.



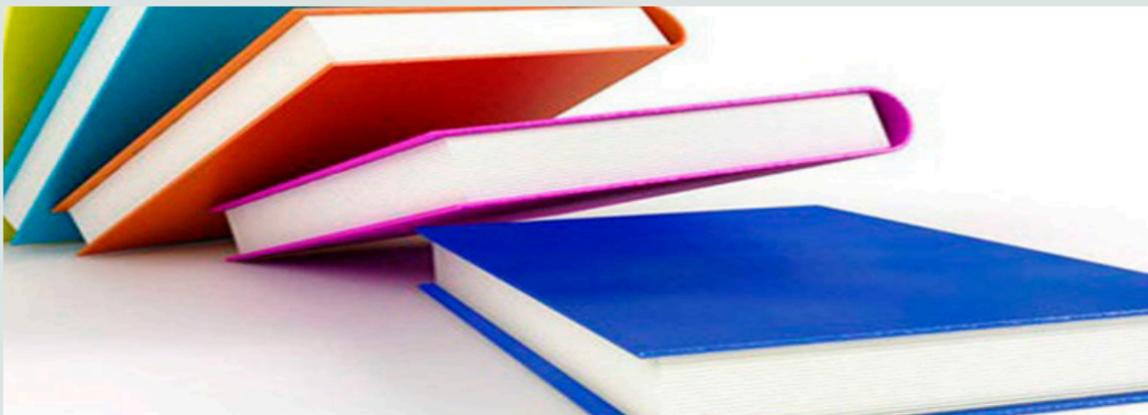
05 CADA SÍMBOLO EN UN DIAGRAMA DE FLUJO

- Óvalo o rectángulo redondeado: Indica el inicio o el fin del proceso.
- Rectángulo: Representa una acción o un paso del proceso.
- Rombo: Simboliza una decisión, donde el flujo del proceso se bifurca en función de una pregunta (sí/no, verdadero/falso).
- Paralelogramo: Se utiliza para la entrada o salida de datos.
- Flechas: Conectan los símbolos y muestran la dirección del flujo del proceso.

¿Para qué sirven los Manuales Administrativos y los Diagramas de Flujo?

06 LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS SIRVEN PARA:

- Estandarizar operaciones: Aseguran que las tareas se realicen siempre de la misma manera, reduciendo errores y variaciones.
- Facilitar la capacitación: Son una guía invaluable para la inducción de nuevos empleados y el entrenamiento continuo.
- Mejorar la comunicación: Clarifican las responsabilidades y los canales de comunicación dentro de la organización.
- Reducir la improvisación: Al tener procedimientos claros, se minimiza la toma de decisiones basada en la intuición o la costumbre.
- Servir como base para auditorías: Permiten verificar si los procesos se están siguiendo correctamente y ayudan en la identificación de áreas de mejora.
- Respaldo legal: En algunos casos, pueden ser un requisito legal y una prueba de cumplimiento de normativas.



07 LOS DIAGRAMAS DE FLUJO, POR SU PARTE, SIRVEN PARA:

- Visualizar procesos complejos: Permiten comprender de un vistazo cómo funciona un proceso, incluso si es muy detallado.
- Identificar cuellos de botella: Al ver el flujo de trabajo, es más fácil detectar dónde se detiene o se ralentiza el proceso.
- Detectar redundancias o pasos innecesarios: Ayudan a simplificar y optimizar los procedimientos.
- Facilitar la comunicación: Son una forma universal de representar procesos, comprensible para cualquier persona, independientemente de su rol o departamento.
- Mejorar la documentación: Complementan a los manuales administrativos al ofrecer una representación visual de los procedimientos descritos.
- Apoyar la toma de decisiones: Permiten analizar diferentes escenarios y evaluar el impacto de los cambios propuestos en un proceso.

