



Nombre del Alumno: Daniel Alejandro Hernández Aguilar

Nombre del tema: Actividad I

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Estructuras Organizacionales

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera

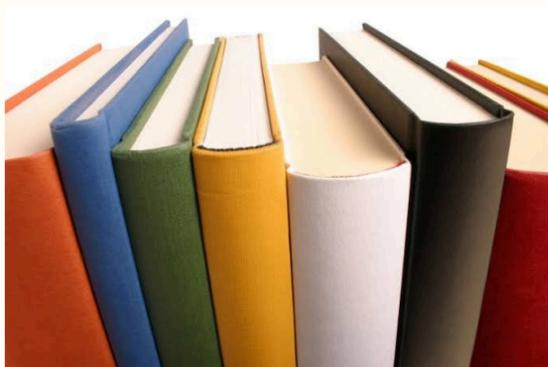
Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria y Zootecnia

Cuatrimestre: 3er

¿Qué son los Manuales Administrativos y Diagramas de Flujo?

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos son documentos que reúnen de forma ordenada la información sobre cómo funciona una organización. Sirven para definir funciones, tareas, responsabilidades, normas y procesos. Ayudan a que todos los trabajadores conozcan lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, de forma clara y eficiente.

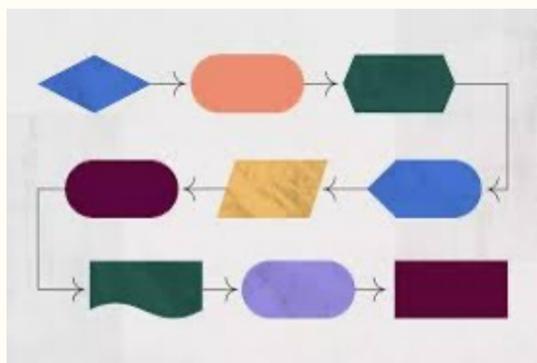
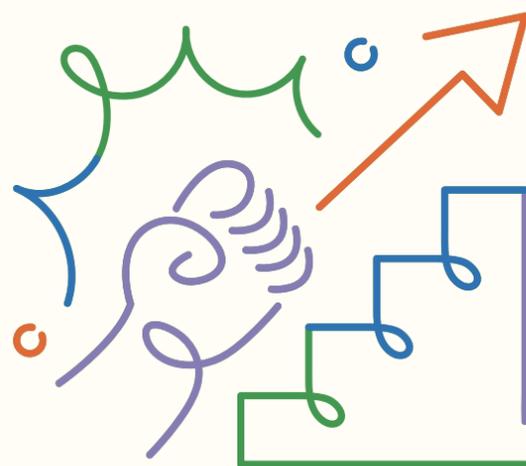


Tipos:

- Manual de organización: Describe la estructura de la empresa y funciones de cada área.
- Manual de procedimientos: Explica paso a paso cómo realizar actividades específicas.
- Manual de políticas: Muestra normas y reglas internas para el personal.

DIAGRAMA DE FLUJO

son representaciones gráficas de un proceso. Usan símbolos como rectángulos (acciones), óvalos (inicio/fin) y rombos (decisiones), para mostrar el orden y la secuencia de tareas.



¿Para qué sirven?

- Ayudan a entender procesos de forma rápida.
- Facilitan la detección de errores o puntos que pueden mejorar.
- Sirven como guía visual para capacitar o estandarizar actividades.

Los manuales administrativos pueden incluir diagramas de flujo como apoyo visual para explicar mejor los procedimientos. Mientras el manual proporciona la información escrita y normativa, el diagrama complementa con una visión clara y visual de cómo se realiza el proceso. Juntos ayudan a organizar, comunicar y mejorar el trabajo dentro



Bibliografía:

- **Chiavenato, I. (2006). Administración de recursos humanos. McGraw-Hill.**
- **Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Administración. Pearson Educación.**