



Nombre del Alumno: EDUIN JESUS PEREZ PEREZ

Nombre del tema: SUPER NOTA

Parcial: III

Nombre de la Materia: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Nombre del profesor: ALDO IRECTA NAJARA

Nombre de la Licenciatura: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

Cuatrimestre: III

Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son documentos escritos que organizan y sistematizan información clave sobre una empresa u organización. Imagínatelos como las "reglas del juego" de la compañía: detallan su estructura, las políticas, los objetivos, las funciones de cada área, y los pasos específicos para llevar a cabo diferentes tareas y procedimientos.

¿Para qué sirven?

Su propósito principal es servir como una guía de consulta y una herramienta de comunicación esencial para todo el personal. Ayudan a:

- Estandarizar: Aseguran que las tareas se realicen de manera uniforme y consistente, sin importar quién las ejecute.
- Comunicar: Facilitan la difusión de información de forma clara, evitando malentendidos.
- Capacitar: Son una base excelente para entrenar a empleados nuevos y para que el personal existente refresque sus conocimientos.
- Controlar: Permiten verificar que los procedimientos y políticas se estén siguiendo correctamente.
- Optimizar: Al tener todo documentado, es más fácil identificar áreas de mejora y eliminar la duplicidad de esfuerzos.



Diagramas de Flujo

Un diagrama de flujo (también conocido como flujograma) es una representación gráfica de un proceso, un algoritmo o un sistema. Piensa en ellos como un mapa visual que te muestra el camino paso a paso, usando símbolos estándar (como rectángulos para acciones, rombos para decisiones y flechas para indicar la dirección) para ilustrar la secuencia de las operaciones.

¿Para qué sirven?

- Los diagramas de flujo son herramientas increíblemente útiles para entender y mejorar procesos. Sus principales funciones son:
- Claridad Visual: Convierten procesos complejos en algo fácil de entender a primera vista.
- Documentación: Son una forma efectiva de registrar cómo funciona un proceso.
- Análisis y Mejora: Ayudan a identificar rápidamente puntos débiles, ineficiencias o posibles errores en un proceso, lo que facilita su optimización.
- Comunicación: Mejoran la comunicación entre diferentes equipos o departamentos al ofrecer una visión compartida del proceso.
- Resolución de Problemas: Al visualizar cada paso, es más sencillo detectar dónde se originan los problemas y cómo se pueden solucionar.