



**NOMBRE DEL ALUMNO: LEYDI LUCERO
PEREZ ARGUELLO**

**NOMBRE DEL TEMA: Manuales Administrativos
y Diagramas de Flujo**

**NOMBRE DE LA MATERIA : ESTRUCTURAS
ORGANIZACIONALES**

**NOMBRE DEL PROFESOR: ALDO IRECTA
NAJERA**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:
PSICOLOGIA**

CUATRIMESTRE: TERCER CUATRIMESTRE

MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO



¿QUÉ SON LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS?

Los manuales administrativos son documentos que recopilan y organizan información clave sobre la estructura, funciones, normas, procedimientos y políticas de una organización.



CARACTERÍSTICAS

- Son instrumentos escritos.
- Sirven como guía interna para los trabajadores.
- Favorecen el orden, la eficiencia y la claridad en las operaciones.



TIPOS Y PARA QUE SIRVEN

- **Manual de organización:** Describe la estructura jerárquica y funciones de cada puesto.
- **Manual de procedimientos:** Explica paso a paso cómo realizar tareas específicas.
- **Manual de políticas:** Define reglas y lineamientos generales para la toma de decisiones.
- Facilitan la capacitación del personal.
- Promueven la uniformidad en las tareas.
- Sirven como herramienta de control y evaluación.

¿QUÉ SON LOS DIAGRAMAS DE FLUJO?



Los diagramas de flujo son representaciones gráficas que muestran paso a paso cómo se lleva a cabo un proceso dentro de una organización.

ELEMENTOS BÁSICOS



- Inicio/Fin: Se representa con óvalos.
- Actividades o acciones: Se representan con rectángulos.
- Decisiones: Se representan con rombos (sí/no, verdadero/falso).
- Flechas: Indican el flujo o la secuencia.

¿PARA QUÉ SIRVEN?



- Ayudan a visualizar procesos complejos de manera sencilla.
- Permiten detectar errores o pasos innecesarios.
- Sirven para mejorar la eficiencia de los procedimientos.
- Son útiles para capacitar al personal y estandarizar procesos.