**MODULO**

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**GUIA 4**

**2DO PERIODO**

**OBJETIVO:** Conocer el concepto de Proceso Administrativo, su origen y clasificación en el desarrollo de las distintas actividades operativas de una empresa generadora de bienes y servicios, con el fin de generar un programa y seguimiento de las mismas.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS/FASE MECANICA/ ORGANIZACION: COMO SE VA HACER?**



1. **TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**

1) Organigrama.

Técnicas de organización **2) Manual.**

3) Diagramas de flujo o flujogramas.

4) Descripción de puestos.

**2. Manual**. Documento en el cual se encuentra de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad. Es un instrumento de control sobre la actuación del personal, muestra la estructura organizacional, representa un medio de comunicación.

**2.1 Objetivos del manual**:

a) Instruir al personal: en objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.

b) Precisar funciones y relaciones.

c) Ayudar en la ejecución de labores

d) Ser un medio de integración y orientación del personal.

e) Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

2.2. ***Ventajas y Limitaciones de los Manuales Administrativos.***

***VENTAJAS***:

1. Es una Fuente de Información
2. Ayudan a institucionalizar: objetivos, políticas, formas, etc.
3. Evitan malos entendidos

**CLASIFICACION DE MANUALES**

1. Aseguran continuidad y coherencia
2. Incrementan la Coordinación
3. Permiten delegar en forma efectiva.

***LIMITACIONES:***

1. Problemas en desarrollo de operaciones si están mal elaborados.
2. Costo alto en desarrollo o actualización
3. Pierden efectividad al no actualizarlos.
4. No toman en cuenta los aspectos informales.
5. Están muy sintetizados y pueden no ser útiles.

**2.3 Clasificación de los Manuales Administrativos.**

* Historia
* Organización
* Políticas

Por su Contenido

* Procedimientos
* Contenidos Múltiples
* Instructivos
* Material Técnico

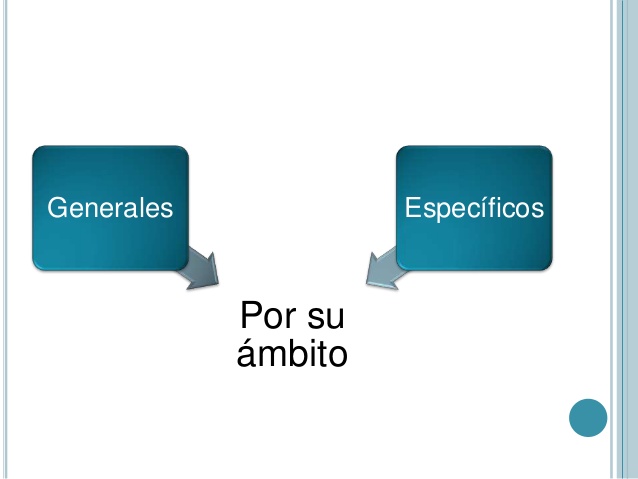
* Produccion
* Compras
* Ventas

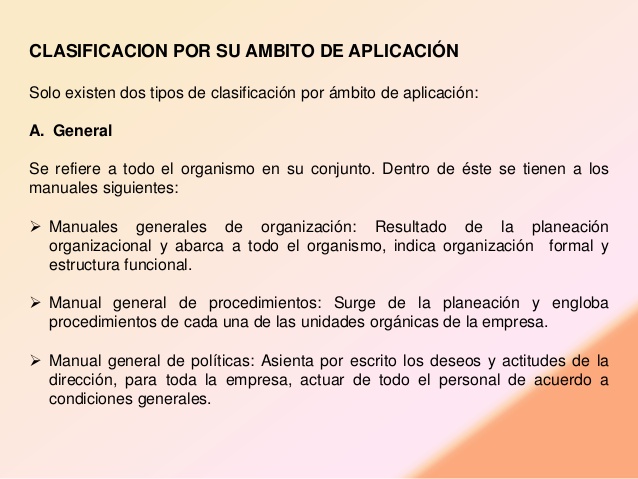
Por su Funcion

* Finanzas

* Contabilidad
* Crédito y Cobranzas
* Personal
* Servicios Generales

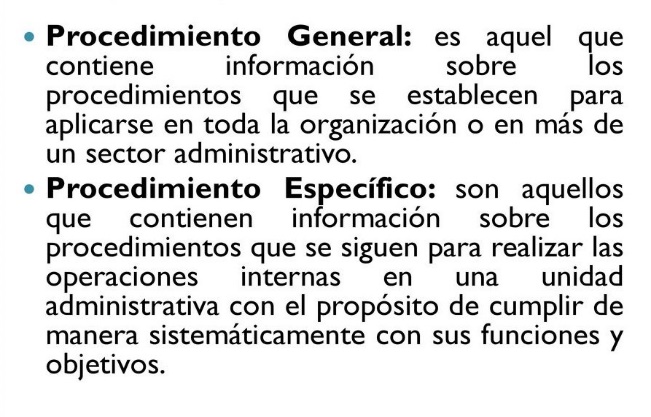
**2.4 CLASIFICACION DE LOS MANUALESS ADMINISTRATIVOS POR SU AMBITO DE APLICACIÓN**







RESUMEN:



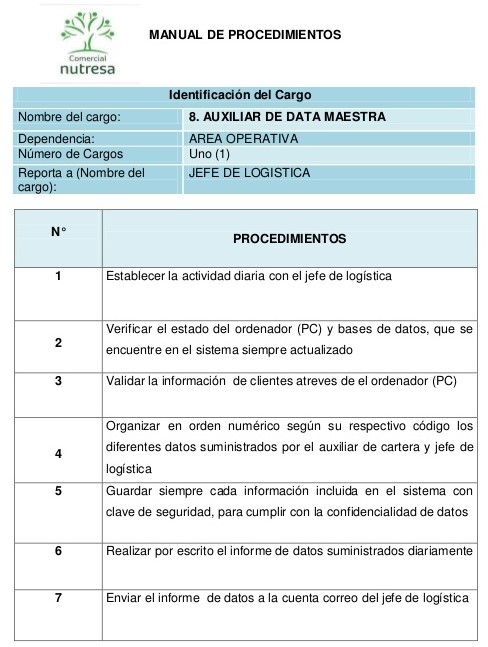
A continuacion se muestra un ejemplo del contenido de un Manual General:

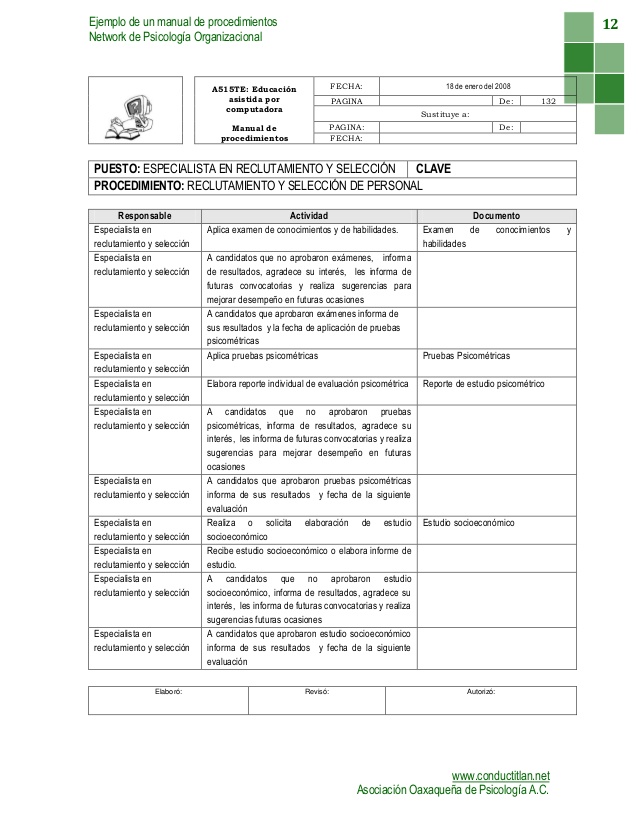


El contenido del manual variará dependiendo del tipo de manual que corresponda. Algo muy importante del manual es la estructura de cada hoja, se recomienda lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo empresa | Nombre del tipo de Manual ejemplo: Manual de Políticas | Área:  Fecha de Elaboración: |
| Contenido | | |
| Nombre de quién elaboró | Nombre de quién revisó | Nombre de quien Autorizo: |
|  |  |  |

A continuacion se muestra un ejemplo del contenido de un Manual Especifico:







Consultas de dichos aprendizajes al siguiente correo:

[nsaldias@sanfernandocollege.cl](mailto:nsaldias@sanfernandocollege.cl)

***Cuídate, no salgas de casa; si tienes que hacerlo, toma todos los resguardos…se responsable contigo y con tu familia…***