 Conceptos **generales:**

* ¿Qué son los manuales administrativos y cuál es su principal ventaja? Los manuales administrativos son una herramienta que los jefes de la empresa van a utilizar para tratar de formar la comunicación. Y su ventaja es q son un conjunto de la totalidad de los procesos y funciones que realiza una empresa
* Menciona una alternativa a los manuales administrativos y explica su desventaja principal. Una alternativa a estos manuales sería los comunicados internos pero su principal desventaja es que, como la información esta dispersa por toda la empresa, no sabemos si todos los sectores de la misma recibimos la información

 Ventajas **de los manuales administrativos:**

* Nombra tres ventajas clave de los manuales administrativos relacionadas con la gestión de la empresa. Ayuda con la gestión administrativa distribuyendo las tareas entre los distintos sectores, evita la formulación de la excusa de el desconocimiento, y se asegura que todos los pasos de la empresa se mantengan dentro de el marco de lo legal
* ¿Cómo ayudan los manuales administrativos en la capacitación de nuevos empleados? Economizando tiempo dado que allí se encuentran todos los procedimientos y funciones de la empresa

 Limitaciones **de los manuales administrativos:**

* ¿Por qué se requiere una actualización constante de los manuales administrativos? Se requiere actualización constante de la información que contiene dado que la perdida de la vigencia de la misma acarrea su total inutilidad
* ¿Cuál es una de las limitaciones relacionadas con organizaciones pequeñas? La desventaja en relación a pequeñas empresas es q justamente al ser pequeñas, la comunicación es muy fluida y las tareas están bien distribuidas.

 Clasificación **de los manuales:**

* ¿Qué tipo de manual incluye el organigrama y define las responsabilidades de cada puesto? El manual de la organización
* ¿Cuál es el propósito del manual de procesos y normas? El manual de procesos y normas lo que hace es definir todos y cada uno de los procesos que se realizan en la empresa
* Explica la función de un manual para especialistas. Este manual se enfoca en que una misma tarea se haga siempre de la misma manera, sin importar que empleado realice esa tarea

 Estructura **de los manuales administrativos:**

* ¿Qué parte del manual contiene el propósito y comentarios aclaratorios para su lectura? La introducción
* ¿Qué es el cuerpo principal y por qué es importante? El cuerpo es la razón de ser de el manual