

Manuales de Procedimientos

INSTRUCTORES
CERTIFICADOS
REG STPS

AL PARTICIPAR..

Adquirirá habilidades de diseño y redacción de sus manuales de Procedimiento, que serán útiles herramientas para la buena administración y control de las operaciones en su empresa. Obtendrá ejemplos prácticos y herramientas útiles impresas y electrónicos, e iniciará los primeros borradores de dichos documentos.

Conocerá los factores que intervienen en el éxito de la aplicación de los Manuales, los mecanismos para controlar la información y mejorar continuamente la documentación de las operaciones. Será hábil en la creación de procedimientos y sus diagramas de flujo y se ejercitará en la elaboración y mejora de sus formatos y registros.

Contáctenos: 5611 2070 y 55 63 43 94
Envíe Inscripción y ficha de Depósito al
e-mail: ilecc.contacto@gmail.com
Ver más cursos en www.competenciaslaborales.org

Depositar en Banorte en la Cta.0647461886 a nombre de:
ILECC CONSULTORIA SA DE CV ó Transferencia bancaria:
CLABE 072180006474618860

LUGAR DEL EVENTO

CENTRO DE EVALUACION Y CAPACITACIÓN
Detroit N° 9 Int 202
Col. Nochebuena C.P. 03720
Sobre Insurgentes y a un costado del Eje 6
Al nivel de la Est. del MB Cd de los
Deportes, CDMX

FECHA

HORARIO

INVERSIÓN NORMAL

INVERSIÓN PRONTO PAGO

(PAGANDO 10 DÍAS ANTES DEL CURSO)

A SOLICITUD DEL
CLIENTE

A SOLICITUD DEL
CLIENTE

\$4000 + IVA

\$3750 + IVA

26 SEPTIEMBRE
2019

08-19 HRS

Se programan fechas especiales en la
inscripción de 5 o más participantes Y
SE APLICA EL 15 % de descuento

Manuales de Organización y Procedimientos

TEMARIO

1. IMPORTANCIA Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES

- 1.1 Definición de Objetivos
- 1.2 Estructura General de un Manual útil
- 1.3 Los Manuales: Tecnología, de la Organización
- 1.4 Políticas, Métodos y Procedimientos para su elaboración

2. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS

- 2.1 Redacción de la Introducción y primera parte del Manual
- 2.2 Organización del contenido
- 2.3 Inclusión de Funciones, Perfiles y Recursos

3. LOS 7 ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS MANUALES

- 3.1 Estructura específica del Manual de Procedimientos
- 3.2 Diseño específico de un Procedimiento
- 3.3 Descripción de etapas, actividades, responsables tiempos y movimientos del trabajo
- 3.4 Diagramas de flujo, utilidad, simbología y elaboración
- 3.5 Elaboración de formatos, registros y otros controles internos

4. ISO 9001:2015 IMPLANTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- 4.1 Cómo incluir los requisitos ISO en sus Manuales
- 4.2 Responsabilidades, autoridades y funciones

5. PROCESOS DE MEJORA DEL MANUAL

- 5.1 Procesos y Ciclo P-H-V-A aplicados al Manual
- 5.2 Mapa y elementos de procesos

6. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS