



**Instituto Latinoamericano para el Desarrollo
de Competencias Personales y
Organizacionales S.A. de C.V. REG STPS ICO
100118-TWO-0013.**

"IMPULSANDO LAS CAPACIDADES DEL FUTURO"



redconocer
de prestadores de servicios
Centro de Evaluación

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**SE OTORGA
DIPLOMA Y
CONSTANCIA
STPS POR 16
HORAS DE
ESTUDIO**

BENEFICIOS

- Adquirirá habilidades de diseño y redacción de sus manuales de Organización y 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.



a) En línea autoestudio	\$ 2,250+IVA	Descuentos entre el 10 al 20 % por grupos de 5 o más participantes en el mismo curso Descuentos del 15% para exalumnos.
b) En línea tutorado	\$ 3,000+IVA	
c) Presencial 100 %	\$ 3,500 +IVA	

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 organización y procedimientos
- 3.2 Diseño específico del manual
- 3.3 Diversas formas de presentación de un manual
- 3.4 Siete elementos, composición e integración
- 3.5 Diagramas de flujo, utilidad, simbología y elaboración

4 DOCUMENTOS A CONTROLAR EN EL SGC

- 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



AV. COL. DEL
VALLE 137, COL.
INSURGENTES SAN
BORJA, ALC.
BENITO JUÁREZ,
C.P. 03100,
CDMX



5556112070
5555634394



DEPOSITAR EN BANORTE EN LA
CTA.0647461886 A NOMBRE DE:
ILECC CONSULTORIA SA DE CV O
MEDIANTE TRANSFERENCIA
BANCARIA: CLABE
INTERBANCARIA
072180006474618860



**ENVÍE INSCRIPCIÓN Y
FICHA DE DEPÓSITO**

AL E-MAIL:
IIECC.CONTACTO@GMAIL.COM
O CONTACTO@ILECC.COM.MX
MÁS CURSOS EN
WWW.ILECC.COM.MX