



**ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE  
PROCEDIMIENTOS**

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

**BENEFICIOS**

- 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.



a) En línea autoestudio	\$ 2,250+IVA	<b>Descuentos entre el 10 al 20 % por grupos de 5 o más participantes en el mismo curso Descuentos del 15% para exalumnos.</b>
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 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 ISO9001:2015 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



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