

Curso	Administración
<p>Elaboración de manuales de procedimientos</p> <p>Objetivo Aprender las guías para elaborar y controlar manuales de políticas y procedimientos mediante los lineamientos establecidos por la organización para la normalización y estandarización de la información.</p> <p>Dirigido a: Directores, contadores, personal de la empresa que opere partes administrativas, contables, Recursos Humanos, desarrollo organizacional, así como a jefes de área.</p> <p>¿Por qué asistir ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Unificar la visión de la institución y que esté alineada a la organización. 2.Identificar las metodologías correctas para realizar las funciones. 3.Homogenizar y estandarizar las tareas. 4.Servir de base para una constante revisión y una metodología precisa. 5.Contar con un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal en la declaración de políticas y procedimientos. 6.Proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo pueden contribuir los empleados al largo de los objetos de la organización. 	<p>Cuota: \$2,420</p> <p>Estudiantes: 50% de descuento Requisitos</p> <p>Valor P.E.P.C:5puntos</p> <p>Expositor(es): Lic. Alida Juárez Davis (AJD)</p> <p>Duración:5 horas</p>

Temario
<ol style="list-style-type: none"> I.Antecedentes de la organización <ol style="list-style-type: none"> 1.Importancia del Manual de Políticas y Procedimientos 2.Tipos de Manuales y características 3.Misión, visión y valores de la empresa 4.Uso, actualización y normatividad para elaborar manuales II.Contenidos del manual <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué debe incluir el Manual? 2. Estructura organizacional: Organigrama 3. Declaraciones de políticas 4. ¿Qué es un procedimiento? III.Levantamiento de la información <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación del proceso a toda la empresa 2. Planeación y programación de actividades 3. Metodología para levantar la información 4. Captura, análisis e implementación de la información 5. Simbología, diagramas y herramientas IV.Protocolos y autorizaciones <ol style="list-style-type: none"> 1.Protocolos que debe incluir el manual 2.¿Quién y cómo se debe autorizar la información? 3.Actualizaciones y seguimiento 4.Implementación de los procedimientos

Grupos

Cursos en Línea

Grupo 1: 27 de mayo de 9 a 14 hrs.(AJD)