

¡ESTA OFERTA EXCLUSIVA TERMINA EL 25 DE ENERO!

# Curso Experto Online

## Elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos



6 módulos pregrabados  
por la Experta en el Tema

**María Eugenia  
Cohen Riva**

Powered by:

**MasterTrain**

24 horas al día, todos los días, cuantas veces quiera.

**¡CAPACITACIÓN ILIMITADA POR 3 MESES!**

Lugar : su computadora



[www.MasterTrain.com.mx](http://www.MasterTrain.com.mx)

[contacto@mastertrain.com.mx](mailto:contacto@mastertrain.com.mx)

Transmita este  
poderoso  
**CURSO**  
**EXPERTO ONLINE**

en su sala de juntas y  
**CAPACITE A TODO SU**  
**EQUIPO CLAVE.**

**¡LA MÁXIMA**  
**EXPERIENCIA EN**  
**APRENDIZAJE!**

- ▶ Reduzca drásticamente sus costos de capacitación empresarial...
- ▶ Mejore la capacidad gerencial de su compañía a través de este extraordinario Curso sin gastos de viaje, hospedaje ni tiempo fuera de la oficina.
- ▶ Entrenamiento estratégico de la más alta calidad sin importar dónde se encuentre...
- ▶ Disponible desde cualquier dispositivo con internet.

# MasterTrain

**MasterTrain**, la plataforma de capacitación más completa de México, trae para usted una oportunidad única para actualizarse junto con todo su equipo. Este es el momento de fortalecer, enriquecer y revolucionar sus Manuales de Políticas y Procedimientos de forma sencilla, conveniente y económica.



El **Curso Experto Online “Cómo Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos”** está compuesto por 6 videoconferencias profesionales y de la más alta calidad de 20 a 30 minutos cada una, cubriendo todos los temas de vital importancia para profesionalizar sus manuales de políticas y procedimientos, al tener acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana durante 3 meses, ¡esté donde esté!



Estos módulos fueron elaborados y presentados por nuestro equipo de expertos, quienes compartirán sus experiencias y éxitos profesionales.



¡Es verdad! Usted podrá adquirir actualización de altísimo nivel utilizando lo último de tecnología, mediante una completa variedad de información de Clase Mundial que puede proyectar en su sala de juntas para beneficio de todo su equipo durante un mes, ¡por un precio espectacular!



[contacto@mastertrain.com.mx](mailto:contacto@mastertrain.com.mx)

Una de las formas más rápidas para impulsar la efectividad en su empresa, es tan simple como **¡TENER REGLAS CLARAS!**

# MasterTrain

Definir la estructura y tener las políticas internas por escrito le ayudará a su personal a estar alineado, saber con certeza qué se espera de ellos y esto ayudará a que todos sepan cuál es su parte para cumplir con los objetivos.

Para los mandos medios, la estandarización basada en Manuales de Políticas y Procedimientos también tiene grandes ventajas, pues les permitirá la consulta, ejecución, dirección, evaluación y el control de todos los procesos de la empresa.

Con nuestro **Curso Experto de Manuales de Políticas y Procedimientos**, dominará los métodos y técnicas indispensables para elaborar e implementar los manuales que le permitirán operar su empresa de manera eficiente y exitosa.

## Con este curso, usted:

- Identificará la forma efectiva de estructurar su manual.
- Desarrollará cualidades administrativas para la elaboración, implementación y evaluación de su manual.
- Redactará de manera clara y precisa las políticas institucionales.
- Realizará diagramas de flujo de los procesos estratégicos.
- Elaborará las descripciones de puesto clave de su organización.
- Comunicará eficientemente la importancia del cumplimiento de los estándares documentados en su manual.
- Definirá con precisión las responsabilidades de aplicación y seguimiento de su manual.



### DIRIGIDO A:

Gerentes, Jefes, Supervisores y analistas responsables del diseño de la organización, métodos, procedimientos y sistemas de la empresa, así como Consultores.



Aprendizaje que se adapta al agitado ritmo de vida de hoy.  
**NO DEJE PASAR MÁS TIEMPO**  
**¡CONTRATE YA!**



## MÓDULOS:

### 1. La importancia de tener reglas claras en la empresa

La ausencia de lineamientos y reglas claras, puede resultar muy costosa en tiempo, productividad y dinero para las empresas. ¡No permita que esto suceda, este curso es para usted!

1.-Empresas desorganizadas, el desorden y caos administrativo.

- Saben los nuevos integrantes como funciona su empresa.

- Cuánto cuesta tener una empresa desorganizada.

2.-Por qué debe de haber reglas.

- Necesidad de formalizar reglas claras.

- Objetivo común de la Alta Dirección: Mejorar la productividad.

- Principal reto: Operación eficiente y eficaz.

3.-Recomendaciones para organizar una compañía.

- Los 7 beneficios de tener Manuales de Políticas y Procedimientos.

- Las ventajas.

MAYORES INFORMES: [contacto@mastertrain.com.mx](mailto:contacto@mastertrain.com.mx)

## 2. Cómo elaborar con éxito un manual -Planeación y etapas-

Aprenda los conceptos fundamentales de un manual, ¿qué incluye?, ¿Cuáles son las etapas para elaborar un manual? y ¿Cómo redactar documentos claros y precisos?

- 1.- Qué es un manual.
  - Definiciones, conceptos.
  - Qué incluye.
  - Efectividad de los manuales.
- 2.- Etapas críticas para elaborar un manual.
  - Diagnóstico inicial.
  - Definición de las etapas del manual.
  - Programación y documentación.
  - Elaboración, implementación.
  - Medición y mejoras.
- 3.- Cómo redactar documento claros y precisos.
  - Características de la comunicación.
  - Documentación clara, concisa y correcta.
  - Implicaciones de los documentos mal escritos.

## 3. Políticas corporativas y operativas

Conozca los conceptos básicos de las políticas y las recomendaciones para políticas operativas en las áreas de ventas, compras, control de gastos, facturación y cobranza entre otras.

- 1.- Qué es una política.
  - Normas y lineamientos.
  - Para qué sirven las políticas.
  - Objetivo del manual de políticas.
- 2.- Cómo escribir políticas corporativas.
  - Ejemplos de políticas corporativas.
- 3.- Recomendaciones para políticas operativas.
  - Recursos humanos.
  - Ventas.
  - Compras.
  - Control de gastos.
  - Facturación y cobranza.

## 4. Procesos y procedimientos

Los procesos deben ser relevados en una organización con la finalidad de alcanzar las 3E (Eficacia, efectividad y economía) en una organización.

- 1.- Qué es un proceso.
- 2.- Identificación y selección de procesos críticos.
  - Cómo interactúan los procesos.
  - Tipos de procesos: Estratégicos, medulares, de apoyo.
- 3.- Mapeo de procesos clave.

- 4.- Diferencia entre proceso y procedimientos.
- 5.- Qué es un procedimiento.
  - Diagrama y documentación.
  - Factores recomendables.
  - Ejemplos.
- 6.- Formatos recomendables.

## 5. Auditoría de calidad antes de poner en marcha su manual de organización

El control de calidad de una empresa es realizar seguimiento de los procesos documentados, mediante programas, herramientas o técnicas para mejorar la calidad del Manual de Políticas y Procedimientos.

- 1.- Cómo aprobar los manuales.
  - Presentación del borrador a revisión.
- 2.- Elaboración de correcciones y propuesta final.
- 3.- Cómo difundir e implementar los manuales.
  - Una forma segura de conseguir que los empleados lean su manual.
- 4.- Métodos de implantación.
- 5.- Cómo evaluar y mejorar los manuales.
  - Actualización de información.
  - Verifica los resultados obtenidos.
  - Enfócate en la mejora continua.

## 6. Descripción y perfil de puestos

Aprenda a desarrollar con precisión las funciones a realizar por cada puesto; así como las interacciones y responsabilidades de los colaboradores, permite al personal de la compañía saber con exactitud la misión a cumplir dentro de la organización.

- 1.- Qué es y qué incluye la descripción de puestos.
  - Elementos de la descripción de puestos.
  - Razón de ser del puesto.
  - Posición en el organigrama, interacciones.
- 2.- Perfil de puesto.
  - Competencias administrativas.
  - Competencias humanas.
  - Competencias técnicas.
  - Conocimientos.
  - Condiciones especiales de trabajo.
- 3.- Formatos críticos.
- 4.- Algunas pruebas psicométricas para evaluar competencias.
  - 16 PF de Cattell.
  - Cinco factores de la personalidad.
  - Test de Rosemberg.
  - Test de autoestima.
  - Test Wartegg.

Curso Experto Online  
Elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos

**¡Capacitación ilimitada  
por 3 meses!**

¡Esta oferta exclusiva termina el **25 DE ENERO!**

**¡Oferta Especial!**  
**\$6,800<sup>+IVA</sup>**  
Un acceso

**Precio Regular**  
**\$9,950<sup>+IVA</sup>**  
Un acceso

Favor de realizar su pago vía transferencia electrónica o tarjeta de crédito.

Acceso ilimitado las 24 horas desde  
cualquier dispositivo con internet.

- Al efectuar su pago usted recibirá el usuario y password que le otorgan acceso.
- Cada curso le otorga una Constancia de Competencias y Habilidades Laborales DC-3 para el cumplimiento con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**6 videoconferencias**

**Duración aproximada de  
20 a 30 minutos cada una**



[www.MasterTrain.com.mx](http://www.MasterTrain.com.mx)



# MasterTrain

## FORMAS DE PAGO

**Digital Training 4.0**  
**S.A.P.I de C.V.**

Número de cuenta:

**0113451577**

Clabe Interbancaria:

**012180001134515776**

**BBVA**

Pagos con tarjetas de crédito y débito



**¡LA MÁXIMA  
EXPERIENCIA EN  
APRENDIZAJE!**

**REQUERIMIENTOS  
MÍNIMOS DE CONEXIÓN**

Disponible desde  
cualquier dispositivo  
con internet.