



Curso «Elaboración de manuales administrativos»

Objetivos	
	Analizar y aplicar los diferentes tipos de manuales administrativos para el mejor desempeño de las labores administrativas en su área de trabajo.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. Organización<ul style="list-style-type: none">▪ Definición▪ Principios de organización2. Tipos de manuales<ul style="list-style-type: none">▪ Concepto▪ Ventajas▪ Desventajas▪ Por su contenido▪ Por su ámbito▪ Por su función específica3. Manual de organización<ul style="list-style-type: none">▪ Contenido y ámbito▪ Función específica▪ Elaboración▪ Implementación
Metodología	
	Exposición del instructor y participación de los integrantes del grupo
Duración	
	20 horas