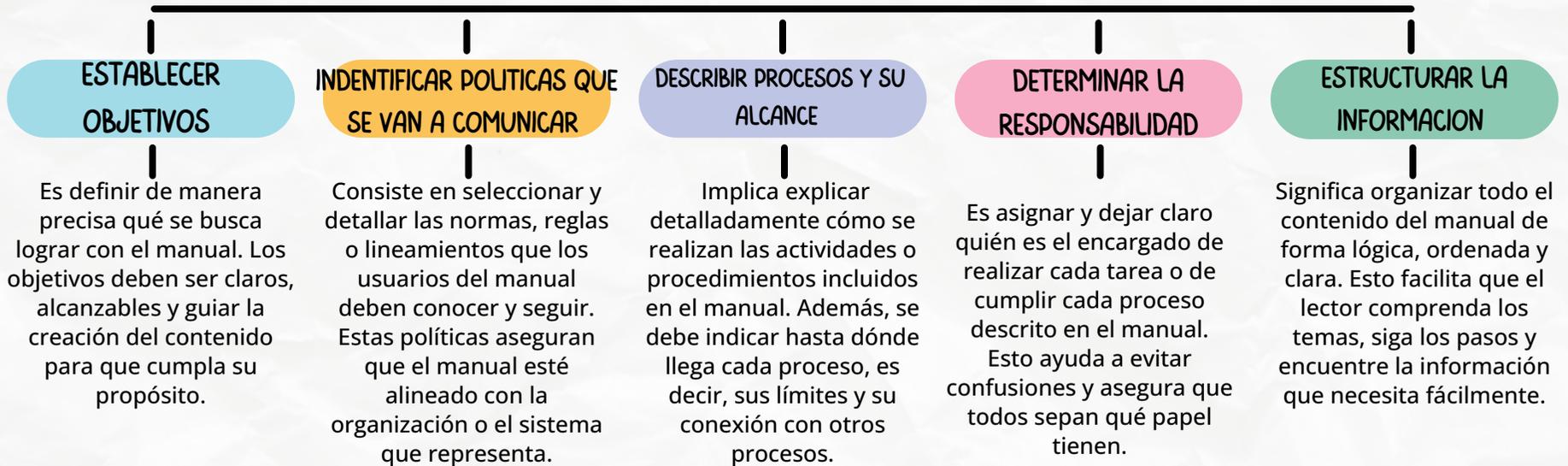


¿COMO HACER UN MANUAL?

Un manual es un documento que explica de manera ordenada, clara y detallada cómo hacer algo o cómo funciona algo. Su propósito es guiar a las personas paso a paso, para que puedan realizar una tarea correctamente, sin confusiones. Hacer un manual implica pensar en qué se va a explicar, a quién va dirigido y cómo escribirlo de forma simple y visual.



Agregar Establecer objetivos: Definir qué se busca lograr con el manual. Los objetivos deben ser claros y específicos para guiar la creación del contenido y cumplir el propósito del manual. Ejemplo: "El objetivo de este manual es enseñar cómo utilizar correctamente el software de contabilidad." Identificar políticas que se van a comunicar: Seleccionar y detallar las reglas, normativas o lineamientos clave que deben ser comunicadas a los usuarios. Estas políticas deben ser entendidas y seguidas por todos los involucrados. Ejemplo: "Las políticas de seguridad para el uso del sistema incluyen el cambio de contraseña cada 30 días." Describir los procesos y su alcance: Explicar los pasos a seguir para realizar las actividades o procesos descritos en el manual. También, se debe señalar hasta dónde llega cada proceso, indicando sus límites y cómo se interrelaciona con otros. Ejemplo: "El proceso de registro de una nueva cuenta termina una vez que el usuario ha confirmado su correo electrónico." Determinar la responsabilidad: Asignar las responsabilidades a las personas o grupos encargados de cada tarea. Esto ayuda a evitar confusiones y asegurar que todos entienden su rol. Ejemplo: "El departamento de TI es responsable de actualizar el sistema cada tres meses." Estructurar la información: Organizar el contenido del manual de manera clara y lógica. Esto facilita la comprensión y el uso del manual. Ejemplo: "El manual está dividido en tres secciones: Introducción, Procedimientos y Preguntas Frecuentes."