|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título componente** | **Carrusel de tarjetas** | |
| **Indicaciones** | * Título o subtítulo de la temática que se aborda * Colocar una breve descripción del tema que se aborda en el slide * Colocar el texto que va en cada diapositiva según el formato instruccional * Máximo 8 tarjetas por carrusel | |
| **Título** |  | |
| **Texto descriptivo** | Dentro de una organización pueden existir varios tipos de manuales administrativos tales como: | |
| **Tarjeta 1** | **Manual de historia**  Proporciona información histórica sobre la entidad. |  |
| **Tarjeta 2** | **Manual de la organización**  Reposan las normas y estructura orgánica de la empresa y define las funciones de cada área de la organización. |  |
| **Tarjeta 3** | **Manual de políticas**  Describe los lineamientos a seguir en la toma de decisiones, para el logro de objetivos. |  |
| **Tarjeta 4** | **Manual de procedimientos**  Integra los procedimientos interrelacionados que pueden comprender a un área o a la totalidad de una dependencia. |  |
| **Tarjeta 5** | **Manual de auditoría interna**  Agrupa los lineamientos e instrucciones de aplicación específica, a determinados tipos de actividad. |  |
| **Tarjeta 6** | **Manual de personal**  Contiene consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas al personal. |  |
| **Tarjeta 7** | **Manual de actividad económica**Dependiendo la actividad económica de la empresa podrán existir de producción y de compras. |  |