



GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y
TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA
AGROPECURIA**

VERSIÓN 01

Diciembre, 2021


	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

Tabla de contenido

1. Introducción de la guía.....	4
2. Objetivo de la guía	4
3. Alcance de la guía.....	4
4. Estructura del manual de procedimientos	5
4.1 Formato	5
4.1.1 Tema del documento	5
4.1.2 Estilo de texto	5
4.1.3 Tabla de contenido.....	5
4.1.4 Márgenes	6
4.1.5 Número de página.....	6
4.2 Identificación de la edición del manual.....	6
4.2.1 Portada del manual	6
4.2.2 Encabezado del documento	6
4.3 Secciones del manual	8
4.3.1 Sección del procedimiento documentado.....	8
4.3.2 Sección de inspecciones del manual.....	17
4.3.3 Sección de documentos complementarios	18
5. Anexos de la guía.....	18
6. Glosario de la guía	22
7. Referencias bibliográficas de la guía	23



	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

Tabla de figuras

Figura no. 1: Nomenclatura de procesos.....	7
Figura no. 2: Ejemplo de visualización del encabezado.....	8
Figura no. 3: Símbología ANSI.....	12
Figura no. 4: Ejemplo de visualización control de registros.....	16
Figura no. 5: Ejemplo de visualización control de riesgos operativos.....	17
Figura no. 6: Ejemplo de visualización control de cambios.....	17

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

1. Introducción de la guía

Parte de las funciones que posee la Unidad de Planificación Institucional consiste en coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos.

El presente documento corresponde a la primera versión para documentar los procesos del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

Ante un ambiente de frecuentes cambios es necesario e indispensable disponer de una guía técnica que establezca las pautas a seguir sobre el control documental de los procesos y procedimientos institucionales, facilitando el análisis de la información recolectada; permitiendo el alcance de los objetivos de la institución.


El documento contiene consideraciones de acuerdo con la norma ISO 9001:2015, la cual posee un enfoque en procesos y es la base de la gestión de la calidad.

2. Objetivo de la guía

Proporcionar una guía técnica que facilite la gestión del control documental de los procedimientos institucionales, con el fin de establecer lineamientos que serán indispensables para asegurar en buen término la elaboración o actualización, cuyo propósito consiste en orientar a la persona lectora acerca de los pasos a seguir para la ejecución de una determinada actividad a la que se vean sometidos.

3. Alcance de la guía

Instituir las directrices a seguir por parte de las divisiones que conforman el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria para la estructuración de los manuales de procesos.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

4. Estructura del manual de procedimientos

A continuación, se enumera y describen las pautas a seguir, así como, los componentes que debe contener cada manual de procedimientos.

4.1 Formato

En este apartado se detallan los lineamientos correspondientes al diseño del documento de procesos a elaborar o actualizar, los cuales son imprescindibles para una adecuada comprensión del manual en cuestión.

4.1.1 Tema del documento

En esta sección se detalla la paleta de colores a emplear en el documento, para ello se utiliza la opción integrada de Word. Para establecer el tema, haga clic en la barra de menú en Diseño > Colores > Verde.

4.1.2 Estilo de texto

FUENTE: Times New Roman.

TAMAÑO DE FUENTE: 12 puntos.


ALINEACIÓN: Justificado.

INTERLINEADO: 1.5.

SANGRÍA: 1.27cm.

4.1.3 Tabla de contenido

Los títulos del documento se organizan de acuerdo con la estructura establecida en el presente documento, para ello se utiliza la opción integrada de Word. Para insertar el índice, ubíquese en la segunda página del documento, después de la portada, haga clic en la barra de menú en Referencias > Tabla de contenido > Tabla automática 2.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

4.1.4 Márgenes

El tamaño de los márgenes debe ser de 2.54 cm (equivalente a 1 pulgada) de todos los lados. Es decir, se debe aplicar un margen de 2.54 cm al margen superior, inferior, derecho e izquierdo.

4.1.5 Número de página

Cada página contiene su numeración, de tal forma que se pueda localizar rápidamente la información requerida, de modo que se utiliza la opción integrada de Word. Para insertar haga clic en la barra de menú en Insertar > Número de página > Final de página > Números en negrita 3.

4.2 Identificación de la edición del manual


4.2.1 Portada del manual

Corresponde a la primera página del documento, en esta se indican los siguientes elementos:

- Nombre del procedimiento. Ejemplo: “Manual de procedimientos formulación de la MAPP”.
- Nombre de la institución.
- Versión del manual.
- Fecha de entrada en vigencia.

4.2.2 Encabezado del documento

- Logo: En esta división se inserta el logo institucional. Ubicado en la sección izquierda superior. (Ver anexo no.1).
- Títulos: En el primer reglón se escribe el nombre específico del procedimiento. En el segundo reglón se coloca la unidad, departamento o dirección encargada de elaborar o actualizar el documento. Por último, en el tercer reglón se indicará la disposición del documento, si es vigente, obsoleto o eliminado.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

Vigente: Es el documento válido a la actualidad, el cual estará disponible para su divulgación.

Obsoleto: Se encuentra bajo caducidad, se clasifica como obsoleto cuando: sean versiones anteriores, los manuales hayan sido reemplazados en su totalidad o actualizados. No debe realizarse su circulación para prevenir el uso no intencionado.

Eliminado: Es el documento que por alguna indicación específica, cambio estructural o desaparición previo de algún análisis, ya no está vigente, por lo que su circulación no debe generarse con el fin de prevenir el uso no intencionado.


- **Código:** Es la identificación técnica del documento. Corresponde al código único del procedimiento, utilizado para su agrupación, identificación y diferenciación. Se determina de acuerdo con las disposiciones de nomenclatura establecidas a continuación:

La codificación se encuentra conformada por tres secciones, la primera corresponde a las siglas de la dirección encargada de velar por la ejecución del proceso, la segunda sección se refiere al unidad o departamento responsable de desarrollar el procedimiento. Finalmente, la última sección representa el número consecutivo asignado a cada procedimiento.



01	Siglas de la dirección encargada de velar por la ejecución del proceso
02	Unidad o departamento responsable de desarrollar el procedimiento
03	Número consecutivo asignado al procedimiento.

Figura no. 1: Nomenclatura de procesos.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

- Versión: Se debe colocar el número de versión asignado al documento creado una vez se encuentre autorizado.
- Fecha de emisión: Se escribe el mes y año en el que se expide el documento.


Logo	Títulos	Control
	Formulación de la Matriz de Articulación Plan Presupuestario	Código: DE–UPI–01
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 02
	Vigente	Diciembre, 2021


Figura no. 2: Ejemplo de visualización del encabezado.

4.3 Secciones del manual

4.3.1 Sección del procedimiento documentado

4.3.1.1 Objetivo

Enunciado que expresa el propósito que se pretende alcanzar a través de la realización del proceso en cuestión. Es necesario iniciar con un verbo en infinitivo, para ello se recomienda consultar la herramienta “Taxonomía de Bloom” (ver anexo no.2). El mismo debe explicar de manera concreta la acción que facilita el cumplimiento de la meta.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

4.3.1.2 Alcance

Tiene como finalidad la determinación concreta del objetivo que se intentará alcanzar mediante la ejecución del procedimiento. Dentro del mismo se incluye lo más relevante de forma corta y concisa.

4.3.1.3 Responsables

Este apartado indica el cargo y/o departamento de quienes se identifiquen como encargados de velar por el debido cumplimiento del proceso que se describe en el manual. No se debe de colocar el nombre del funcionario, solo el puesto que ejerce. Deben ir en orden jerárquico, es decir, de forma ordinal, de acuerdo con el organigrama de la institución (ver anexo no.3).

4.3.1.4 Definiciones

Se describen conceptos técnicos y teóricos importantes que se mencionan en el documento, de tal forma que sea posible para el lector la comprensión del vocabulario utilizado.

4.3.1.5 Abreviaturas


En este segmento, se define el significado de una palabra abreviada que se cita en el documento. Para efectos del manual de procedimientos dichas abreviaturas se visualizan con formato de siglas.

4.3.1.6 Marco normativo

Esta sección enumera leyes y/o reglamentos, que sean aplicables a las funciones o actividades del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria y posean alguna injerencia dentro del proceso que se esté documentando.

4.3.1.7 Procedimiento narrativo

Consiste en la descripción clara y concisa de cada paso que conforma el procedimiento en cuestión, y que sea necesario para su finalización.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

Inicialmente, se indica el funcionario responsable de la actividad a realizar, posteriormente, se numera cada acción según el orden establecido. Para finalizar, cada paso es detallado de modo que sea de sencilla comprensión para el lector, por lo que, se deberá estructurar mediante el estilo de escritura en prosa (ver anexo no.4).

4.3.1.8 Diagrama de flujo del procedimiento


Corresponde a la representación gráfica del procedimiento narrativo. Para efectos del manual se realiza un diagrama de flujo tipo bloques o carriles, ilustrando mediante figuras geométricas la secuencia de actividades o tareas, así mismo, delimita el encargado y su función en el proceso. Lo que permite la visualización de las operaciones y una mejor comprensión del procedimiento a documentar.

El diagrama debe disponer de un primer encabezado, en este se escribe el nombre y código de identificación del proceso a diagramar. Seguidamente, posee un segundo encabezado donde se indica el responsable de la actividad o tarea.

En cuanto a la estructura del diagrama de flujo, descripción narrativa y simbología, deben seguirse los siguientes lineamientos establecidos en la “Guía para la elaboración de diagrama de flujo” (MIDEPLAN, 2009):

Estructura


- Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el procedimiento.
- Las líneas de flujo deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
- No se deben cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados.
- No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo.
- Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

- En caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible y preciso, evitando el uso excesivo de palabras.
- Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
- Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad.
- Cada flecha representa el flujo de una información.

Descripción narrativa

- Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace (responsable), cómo hace (operación). Esta es la parte más importante y útil para el personal de ejecución de una institución, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer el manual de procedimientos completo.
- Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
- Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: Recibe, Controla, Remite, Archiva, etc.
- Deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021


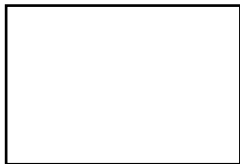
Simbología


Es el lenguaje gráfico de los diagramas de flujo, representado por figuras geométricas, cada una con un significado distinto, lo que asegura una interpretación y análisis adecuado, de forma clara y precisa.


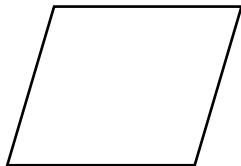
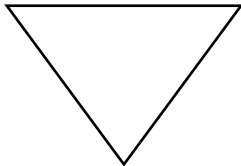
Es indispensable una óptima escogencia de la simbología, de modo que exista congruencia entre el significado del símbolo y las operaciones del proceso a diagramar.


Para efectos de los manuales, se utilizará la simbología de la American National Standard Institute (ANSI).

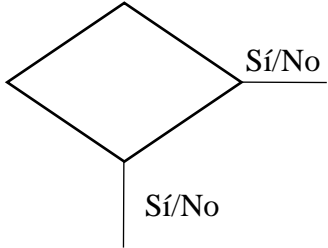
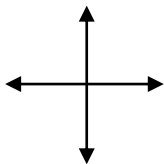
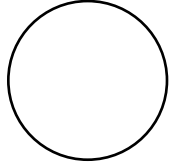
Figura no. 3: Simbología ANSI.


Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio/Fin	Indica el inicio y el final del diagrama.
	Operación/Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.

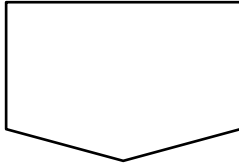
	<p>Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos</p>	<p>Código: DE–UPI–00</p>
	<p>Unidad de Planificación Institucional</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>Vigente</p>	<p>Diciembre, 2021</p>

	<p>Documento</p>	<p>Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Datos</p>	<p>Indica la salida y entrada de datos.</p>
	<p>Almacenamiento/Archivo</p>	<p>Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.</p>

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de una página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

	Conector de página	<p>Representa la continuidad del diagrama en otra página.</p> <p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.</p>
---	--------------------	--

Fuente: Elaborado a partir de la página <http://www.ansi.org/>


Existen diversas herramientas especializadas en la elaboración de flujogramas, sin embargo, se recomienda la utilización de la herramienta web Lucidchart.

4.3.1.9 Control de registros

Proporciona información relevante que se recopila mediante un cuadro de evidencias donde se documenta la trazabilidad y mecanismos de verificación de una operación determinada en el proceso.

El cuadro para control de registro posee los siguientes componentes:

- Nombre del registro: Se indica el nombre del registro en cuestión.
- Punto del procedimiento: Se puntualiza el número de actividad en la que se referencia el registro en el procedimiento.
- Descripción: Se realiza una breve explicación del registro en cuestión.
- Tipo: Se indica como es generado el registro, si es de forma digital, físico o ambas.
- Clasificación: Se categoriza el documento según su disposición en relación con la seguridad de la información, las cuales son: Pública, Uso Interno, Restringido o Confidencial.
- Ubicación Final: Se menciona la localización final del registro para su acceso.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

- Responsable de custodia: Se indica el puesto o función dentro de la organización que tendrá como responsabilidad la tenencia del registro.

Nombre del registro: Documento de oficialización del PAO.		Punto del procedimiento: 7	
Descripción: Se registra el Plan Anual Operativo.			
Tipo	Clasificación	Ubicación final	Responsable de custodia
Digital.	Interno.	Carpeta compartida.	UPI.


Figura no. 4: Ejemplo de visualización control de registros.

4.3.1.10 Control de riesgos operativos

En este apartado se indican los riesgos operativos identificados en el proceso o procedimiento, que puedan afectar su adecuada ejecución. Estos se incluyen en una tabla compuesta por seis elementos, los cuales se desglosan a continuación:

- Paso: Se coloca el número de la operación donde se identifica el posible riesgo.
- Descripción del riesgo: Se explica a profundidad el riesgo identificado.
- Evento: Se señala el evento que ocasionaría el riesgo identificado.
- Causa: Se define la causa que produciría el riesgo identificado.
- Consecuencia: Se describe la consecuencia generada por el riesgo identificado.

Con el tiempo aparecen nuevos riesgos, es fundamental incorporar cada uno para visualizar las problemáticas e implementar los mecanismos necesarios con el fin de aportar las mejoras correspondientes al proceso o procedimiento.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

Paso	Descripción del riesgo	Evento	Causa	Consecuencia
3	Funcionarios no cumplen con los lineamientos establecidos.	Desacato de directrices.	Omisión de la información.	Afecta formulación del PAO.

Figura no. 5: Ejemplo de visualización control de riesgos operativos.


4.3.2 Sección de inspecciones del manual

4.3.2.1 Control de cambios

Se muestra el cuadro donde se registran las modificaciones realizadas al manual, este indica el número de versión del documento, la descripción del cambio efectuado (en caso de ser un proceso recién levantado se escribe la leyenda “versión original”) y fecha en la que se ejecuta.

No. de versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Versión original.	Octubre, 2020.
02	Actualización del procedimiento.	Diciembre, 2021.

Figura no. 6: Ejemplo de visualización control de cambios.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

4.3.3 Sección de documentos complementarios

4.3.3.1 Anexos

En este apartado se adjuntan recursos que complementen el contenido del escrito y aporten información que facilite la comprensión del texto, tales como: imágenes, vídeos, tablas, gráficas, entre otros.

Para efectos de los manuales de procedimientos, esta sección no es de carácter obligatorio.

4.3.3.2 Referencias bibliográficas


Se numeran fuentes consultadas que proporcionen información adicional al lector.

Para efectos de los manuales de procedimientos, esta sección no es de carácter obligatorio.

5. Anexos de la guía

Anexo no. 1: Logo institucional.




	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

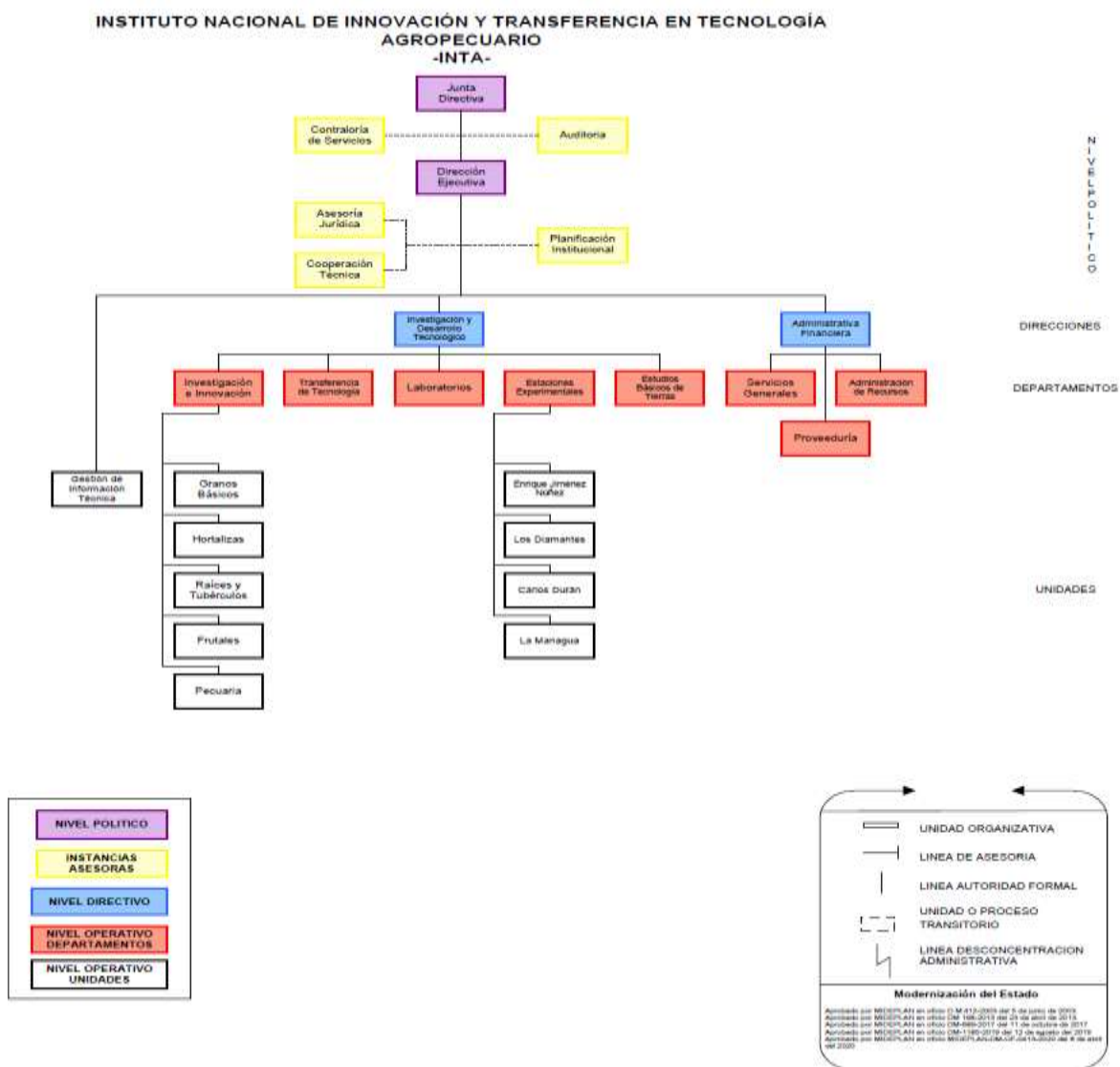
Anexo no. 2: Taxonomía de Bloom.

VERBOS APLICADOS A LA TAXONOMÍA DE BLOOM					
CONOCIMIENTO	COMPRENSIÓN	APLICACIÓN	ANÁLISIS	SÍNTESIS	EVALUACIÓN
Citar	Clasificar	Aplicar	Analizar	Combinar	Actualizar
Definir	Comparar	Calcular	Catalogar	Compilar	Apoyar
Describir	Convertir	Construir	Categorizar	Componer	Apreciar
Dibujar	Deducir	Demostrar	Criticar	Concluir	Argumentar
Emparejar	Discutir	Descubrir	Cuestionar	Construir	Calificar
Enumerar	Distinguir	Dibujar	Debatir	Crear	Comparar
Escribir	Ejemplificar	Emplear	Decidir	Decidir	Contrastar
Identificar	Estimar	Esbozar	Diferenciar	Ensamblar	Criticar
Indicar	Explicar	Experimentar	Discriminar	Establecer	Defender
Inscribir	Expresar	Ilustrar	Distinguir	Explicar	Elegir
Nombrar	Generalizar	Manipular	Examinar	Formular	Estimar
Ordenar	Interpretar	Modificar	Identificar	Justificar	Evaluar
Reconocer	Predecir	Operar	Ilustrar	Modificar	Justificar
Recordar	Reenunciar	Preparar	Ordenar	Organizar	Juzgar
Repetir	Relacionar	Producir	Organizar	Planear	Predecir
Reproducir	Resumir	Programar	Relacionar	Priorizar	Probar
Rotular	Revisar	Resolver	Seleccionar	Proponer	Seleccionar
Señalar	Secuenciar	Utilizar	Separar	Reconstruir	Validar
Subrayar	Traducir	Solucionar	Subdividir	Resumir	Valorar


Fuente: <https://www.aiteco.com/taxonomia-de-bloom-y-objetivos-de-aprendizaje/>

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

Anexo no. 3. Organigrama institucional.



Fuente: ¿Quiénes somos? (2020, abril). Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria. <https://www.inta.go.cr/quienes-somos/quienes-somos>

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

Anexo no. 4. Ejemplo de procedimiento narrativo.

Unidad de Planificación Institucional:

1. Envía a las direcciones de investigación (DIDT), administrativa financiera (DAF) y ejecutiva (DE), así como, a las jefaturas departamentales los lineamientos y cronograma de fechas con tiempos de entrega y asesoramiento, en relación con la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO).

Jefaturas de departamento:

2. Remiten los lineamientos y cronograma del PAO a los funcionarios del INTA.

Funcionario responsable:

3. Elabora el PAO utilizando la Matriz de Articulación Plan Presupuestario de acuerdo con las prioridades institucionales y las directrices previamente estipuladas.
4. Envía el PAO a su jefatura correspondiente.


Jefaturas de departamento:

5. Verifican el contenido del PAO y lo remiten a la Unidad de Planificación Institucional.

Unidad de Planificación Institucional:

6. Ejecuta el registro oficial del PAO.
7. Envía documento de oficialización del PAO a las direcciones y jefaturas institucionales. Asimismo, se remite una copia a la UGIT.

Fuente: Manual de procedimientos formulación de la MAPP. (2021, diciembre). Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

6. Glosario de la guía

Control: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación. Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcial.

Diagrama de flujo: También conocido como flujograma. Es una representación gráfica de un proceso, sistema o algoritmo informático. Se utiliza para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procedimientos que suelen ser complejos.

Documento: Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita un hecho, especialmente del pasado.

Formalizar: Legalizar o hacer formal un asunto determinado para hacerlo oficial.

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver un asunto.

Lenguaje grafico: Tipo de comunicación que usa gráficos, imágenes y expresiones matemáticas para expresar y transmitir pensamientos o ideas.

Macroproceso: Incluyen los procesos que son fundamentales para cumplir un objetivo en común.


Manual: Instrumento administrativo que engloba de manera ordenada información, instrucciones o acuerdos, que se clasifican como esenciales para efectuar una acción o trabajo.

Registro: Acción de inspeccionar datos requeridos en un documento.

Procedimientos: Método aplicado por el cual se desarrolla una serie de pasos secuenciales previstos para poder ejecutar un logro en particular.

Procesos: Sucesión de pasos con orden lógico que se centra en alcanzar un objetivo en específico.

Taxonomía de Bloom: Herramienta que se emplea para conseguir de forma clara y concisa la redacción de objetivos.

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021


7. Referencias bibliográficas de la guía

[1] ISOTools. (2018, 4 septiembre). *ISO 9001 - Software ISO 9001 de Sistemas de Gestión ISO*.

Software ISO. <https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/>

[2] *Guías y Manuales / Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica*. (2009, julio).

mideplan. <https://www.mideplan.go.cr/node/814>

	Guía técnica de elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Código: DE–UPI–00
	Unidad de Planificación Institucional	Versión: 01
	Vigente	Diciembre, 2021

Este documento fue elaborado por estudiantes del TCU de la carrera Ingeniería Industrial de la Universidad Latina con la supervisión de la Unidad de Planificación.

Participantes:

María Daniela Cascante Gómez, Estudiante Universidad Latina.

Joselyn María Reyes Castillo, Estudiante Universidad Latina.

Claudia Ruiz Díaz, Unidad de Planificación Institucional, INTA .

Revisado y aprobado por:

Arturo Solórzano Arroyo, Director Ejecutivo, INTA

Claudia Ruiz Díaz, Unidad de Planificación Institucional, INTA .