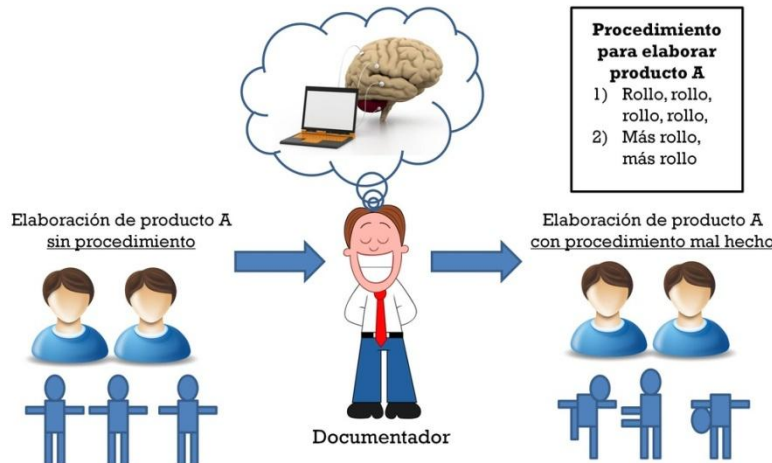


Diplomado práctico especializado en documentación de procesos



**DOCUMENTAR ES FÁCIL
CUALQUIERA PUEDE HACERLO, ¿O NO?**

Documentar bien es como andar en bicicleta. Sólo se puede aprender haciéndolo y no es tan fácil.

Por este motivo, creamos este diplomado donde trabajaremos en documentar los procesos de una empresa anfitriona, viviendo las situaciones y problemas reales que se presentan comúnmente.

No manejaremos ejercicios teóricos en papel.

Tendrás oportunidad de vivir personalmente cada punto que se incluye en el curso, con la supervisión directa de la instructora. Esto nos obliga a mantener muy limitado el cupo de este taller.

Objetivo

Que los participantes aprendan a:

- Elaborar mapas generales de procesos
- Determinar cuáles procesos requieren ser documentados
- Conocer e interpretar los tipos de documentos más comunes (procedimientos, instructivos, formatos, etc.)

- Conocer las reglas básicas para una redacción adecuada de documentos
- Conocer y aplicar los diferentes estilos de redacción
- Seleccionar los documentos más apropiados para cada proceso, según su naturaleza y el tipo de usuario que tengan.
- Entrevistar al personal de la empresa para obtener y validar la información requerida para elaborar documentos
- Controlar los documentos y sus borradores para evitar confusiones
- Conocer y evitar los errores más comunes al documentar

(No incluye documentación especial para normas como ISO 9001 ISO/TS 16949, AS9100, etc., aunque su contenido ayuda a desarrollarla.)

Orientado a:

Administradores de sistemas de gestión, documentadores, ingenieros de proceso, personal administrativo, gerentes y mandos medios.

Duración:

35 horas repartidas en siete sesiones semanales

Modalidades:

- **Curso abierto:** Pregúntanos por las próximas fechas en que se llevará a cabo el diplomado.
- **Curso cerrado:** Contáctanos para dar el curso en tu empresa. Si lo requieren el contenido y la frecuencia de las sesiones puede modificarse para adaptarse mejor a sus necesidades específicas.

Incluye:

- Material del curso
- Diploma de participación

Requisitos:

- Nivel de escolaridad mínimo: licenciatura (pasante o titulado)
- Dominio de Microsoft Office
- Laptop con Office instalado
- USB
- Cámara digital o teléfono con cámara y cable para descargar imágenes en la laptop
- Firmar un acuerdo de confidencialidad para proteger las metodologías del curso y la información de la empresa anfitriona

Restricciones:

Por cuestiones de conflicto de interés, no se permite la participación de empleados de organizaciones del mismo giro que la empresa anfitriona (en cursos abiertos), ni personas que realicen actividades de consultoría (en cualquier caso).

Temario

Módulo 1: ¿Por qué documentar?

Módulo 2: El documentador

Módulo 3: Los procesos de la empresa

Módulo 4: ¿Por dónde empezar?

Módulo 5: Análisis del proceso a documentar

Módulo 6: Forma y estructura de documentos

Módulo 7: Consideraciones de redacción

Módulo 8: Desarrollo de documentos

Módulo 9: Revisión y control de borradores

Módulo 10: Alineación de definiciones de puesto/rol a los procesos

¡Aparta tu lugar!

Márcanos al Tel(614) 498-94-69 o Cel(614)196-64-67
O envíanos un email a ventas@organizatuempresa.com