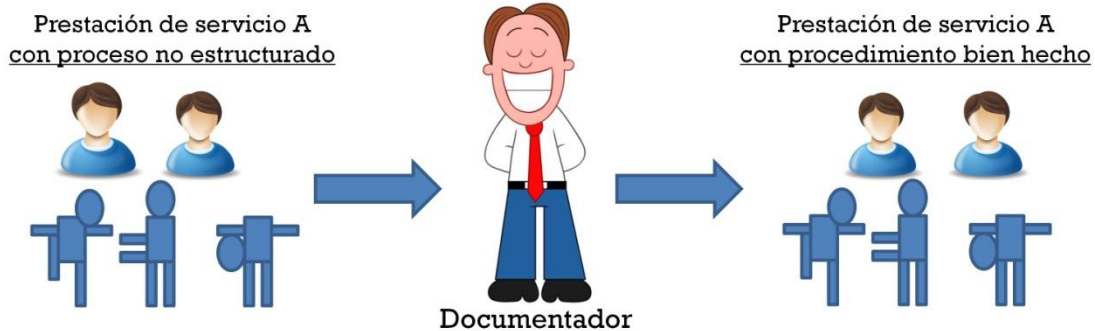


# Diplomado práctico especializado en estructura y documentación de procesos administrativos



## Resultado de documentar procesos no estructurados



## Resultado de documentar procesos estructurados

Documentar bien es como andar en bicicleta. Sólo se puede aprender haciéndolo y no es tan fácil. Sin embargo, para que pueda documentarse bien un proceso, éste debe estar debidamente estructurado. De lo contrario los documentos solo institucionalizarán las malas prácticas.

Por este motivo, creamos este diplomado donde trabajaremos en analizar, estructurar y documentar los procesos administrativos 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

Proporcionar a los participantes herramientas prácticas que puedan aplicar para definir, estructurar y documentar procesos administrativos (blandos).

### 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:** Identificación de procesos

**Módulo 2:** Preparación para análisis, estructura y documentación

**Módulo 3:** Análisis y estructura de procesos

**Módulo 4:** Alineación de funciones actuales a procesos definidos

**Módulo 5:** Definición de estructura documental

**Módulo 6:** Desarrollo de documentos

**Módulo 7:** Alineación de definiciones de puesto a procesos

**Módulo 8:** Revisión y control de borradores de documentos

## ¡Aparta tu lugar!

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