

PROGRAMA CURSO



APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN

CÓD. SENCE: 1237961751

OBJETIVOS DEL CURSO:

Al finalizar el curso el participante será capaz de reconocer y aplicar herramientas que permitan crear, manejar, interpretar y mantener trazabilidad, de documentación dentro de una industria regulada.”

**SEGUNDA
EDICIÓN**

2018

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN.

MÓDULO II. DEFINICIONES.

MÓDULO III. EL VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN.

MÓDULO IV. LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN EN UN AMBIENTE REGULADO TANTO EN PLANTA COMO LABORATORIO Y ALMACENES.

MÓDULO V. GENERACIÓN DE UNA ESTRUCTURA DOCUMENTAL BASADA EN LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES.

MÓDULO VI. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

MÓDULO VII. REVISIÓN DE LAS 3 FASES EN EL DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÓN.

MÓDULO VIII. PRINCIPIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

MÓDULO IX. PARA HACER LA DOCUMENTACIÓN SIMPLE Y FÁCIL DE USAR.

MÓDULO X. CENTRAL O ÁREA DE DOCUMENTACIÓN, QUIENES DEBEN ESTAR A CARGO. RESPONSABILIDADES DIVIDIDAS SEGÚN TIPO DE DOCUMENTO.

MÓDULO XI. AHORRO EN COSTOS POR LA PLANEACIÓN DE SISTEMA DOCUMENTAL.

MÓDULO XII. QUE ASPECTOS CONSIDERAR DURANTE LA ELABORACIÓN.

1. Manuales
2. Planes Maestros.

3. Protocolos
4. Especificaciones
5. Procedimientos e Instructivos
6. Matrices
7. Programas
8. Listados

MÓDULO XIII. CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO.

MÓDULO XIV. NIVEL DE CAPACITACIÓN REQUERIDA EN BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN.

MÓDULO XV. NIVEL DE CAPACITACION REQUERIDA EN BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN APLICABLES A:

1. Personal Operativo
2. Personal Supervisor
3. Personal de Apoyo

MÓDULO XVI. LOS “SI” O “NO” EN LAS PRACTICAS DOCUMENTALES.

MÓDULO XVII. REGISTROS MANUALES O ELECTRÓNICOS. ELEMENTOS A SEGUIR PARA SU ESTABLECIMIENTO, FORMATOS, ESTRUCTURA Y CONTROL.

MÓDULO XVIII. REVISIONES GERENCIALES DEL SISTEMA DOCUMENTAL.

MÓDULO XIX. COMO DEMOSTRAR QUE NUESTRO SISTEMA DOCUMENTAL ES EFICAZ, ADECUADO Y CONVENIENTE.

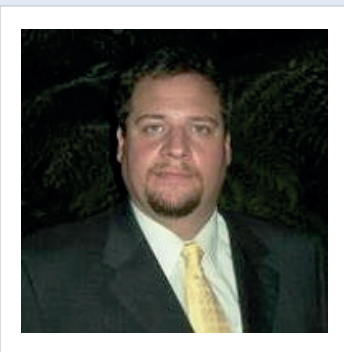
MÓDULO XX. CAPACIDAD DEL SISTEMA DOCUMENTAL PARA RESTAURAR, MIGRAR, RESPALDAR, ACTUALIZAR, ELIMINAR, RECOLECTAR Y DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN.

MÓDULO XXI. “MANEJO DE CANCELACIONES, PÉRDIDAS Y RECONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

MÓDULO XXII. EJEMPLOS DE NO CONFORMIDADES CRÍTICAS EN EL ÁMBITO DOCUMENTAL REPORTADAS POR LAS ENTIDADES SANITARIAS.

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

Clases expositivas, con trabajos en equipos, análisis de situaciones de experiencias, exposición de los participantes y retroalimentación con el relator. Las técnicas se aplicarán con el objeto de apoyar la exposición teórica de los contenidos, de manera que los participantes puedan aprender de su propia experiencia y de lo realizado por el resto de los grupos, en función de lograr un aprendizaje significativo y vivencial.



ANTECEDENTES ACADÉMICOS DEL RELATOR

JUAN EDUARDO RIBES LANGEVIN
Químico Farmacéutico PUC

INFORMACIÓN DEL CURSO



DURACIÓN
8 Horas Cronológicas



VALORES

Público General:	\$125.000
Alumnos cursos anteriores (Wackerling - CQF):	\$95.000
Colegiados (cuotas al día):	\$85.000



FECHA Y HORARIO
SÁBADO 11 DE AGOSTO
De 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 Hrs.



SE INCLUYE

- Servicio de cafetería
- Entrega de Diploma y Certificado



LUGAR DE REALIZACIÓN
Colegio de Químicos Farmacéuticos y Bioquímicos de Chile.
Calle Merced N°50 - Santiago Centro.

Nota:

Wackerling Capacitación y el Colegio de Químicos se reserva el derecho a postergar cualquier actividad por motivos de quorum mínimo.

FORMAS DE PAGO

- Webpay
- Contado
- Tarjeta de crédito bancaria, 3 cuotas.
- 3 Cheques, (1 al día, 30 y 60)
- Transferencia o depósito a la cuenta corriente 6379842-8 Banco Santander y confirmar a pagos@wackerling.cl Rut 76.007.346-6, Wackerling Servicios de Capacitación S.A.



Coordinación para pagos, consultas e informaciones a los Teléfonos:
(56 - 2) 25284452 - (56 - 2) 25281205
E-mail: pagos@wackerling.cl