

TEMARIO DE CURSO

- APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN



- **CÓDIGO SENCE: 1237961751**

- **CÓDIGO INTERNO: IF-SI011**

OBJETIVO(S) DEL CURSO:

Al finalizar el curso el participante será capaz de reconocer y aplicar herramientas que permitan interpretar adecuadamente los lineamientos actuales en buenas prácticas de documentación. Identificar que elementos regulatorios son de impacto a la rastreabilidad según tipo de documento empleado en la empresa.

I MÓDULO “Introducción ”

II MÓDULO “Definiciones”

III MÓDULO “El Valor de la Documentación”

IV MÓDULO “Las Buenas Prácticas de Documentación en un ambiente regulado tanto en Planta como Laboratorio y Almacenes”

V MÓDULO “Generación de una Estructura Documental basada en la naturaleza de las actividades”

VI MÓDULO “Características de la Documentación”

VII MÓDULO “Revisión de las 3 fases en el desarrollo de la documentación”

VIII MÓDULO “Principios para la Organización de la Información”

IX MÓDULO “Para hacer la Documentación simple y fácil de usar”

X MÓDULO “Central o Área de Documentación, quienes deben estar a cargo. Responsabilidades divididas según tipo de documento”

XI MÓDULO “Ahorro en costos por la Planeación de Sistema Documental”

XII MÓDULO “Que aspectos considerar durante la elaboración de:”

- Manuales.
- Planes maestros.
- Protocolos.
- Especificaciones.
- Procedimientos e instructivos.
- Matrices.
- Programas.
- Listados.

XIII MÓDULO “Criterios para el Manejo de Documentos de origen externo”

XIV MÓDULO “Nivel de capacitación requerida en Buenas Prácticas de Documentación”

XV MÓDULO “Nivel de capacitación requerida en Buenas Prácticas de Documentación aplicables a:”

- Personal Operativo.
- Personal Supervisor.
- personal de Apoyo.

XVI MÓDULO “Los “Si” o “No” en las Prácticas Documentales”

XVII MÓDULO “Registros Manuales o Electrónicos. Elementos a seguir para su establecimiento, formatos, estructura y control”

XVIII MÓDULO “Revisiones Gerenciales del Sistema Documental”

XIX MÓDULO “Como demostrar que nuestro Sistema Documental es eficaz, adecuado y conveniente”

XX MÓDULO “ Capacidad del Sistema Documental para restaurar, migrar, respaldar, actualizar, eliminar, recolectar y distribuir la información”

XXI MÓDULO “Manejo de cancelaciones, pérdidas y reconstrucción de los documentos”

XXII MÓDULO “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.

DURACIÓN

- 8 Horas Cronológicas

