

# 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.”

**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



### FECHA Y HORARIO

**13 DE JUNIO**

09:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 Horas



### DURACIÓN

**8 Horas Cronológicas**



### LUGAR DE REALIZACIÓN

Gran Avenida José Miguel Carrera 11590,  
El Bosque, Santiago.  
(Preuniversitario Inprega).