



Curso: Buenas prácticas de documentación

Descripción del curso

Introducción:

PENDIENTE

Objetivos:

El participante conocerá la importancia y forma de aplicar las Buenas Prácticas de Documentación en sus actividades.

Dirigido a:

Personal responsable de procesos, personal encargado de la gestión de calidad, representantes de la dirección, auditores internos.

Instructor: Con más de 10 años de experiencia en sistemas de gestión de calidad en las buenas prácticas de documentación.

8h

De duración

Metodología: 70% teoría – 30% ejercicios y casos prácticos

Temario general

1. Introducción a las buenas prácticas de documentación

- ¿Qué son las Buenas Prácticas de Documentación?
- Impacto de mis actividades en la información documentada
- Cuestiones que afectan la documentación
- Importancia de contar con información documentada

4. Control de Registros

- Tipos de registros
- Estructura de los registros
- Lineamientos para el llenado de registros
- Almacenamiento y tiempo de retención de registros
- Disposición de los registros

2. Términos y definiciones clasificación de proveedores

- Información documentada
- Estructura documental
- Procesos
- Sistema de Gestión de Calidad

5. Seguimiento de las buenas prácticas de documentación

- Capacitación del personal
- Funciones, responsabilidades y autoridades
- Ejercicios de rastreabilidad de la información
- Incumplimientos

3. Control de Documentos

- Tipos de documentos
- Estructura de los documentos
- Almacenamiento y tiempo de revisión de documentos

6. Conclusiones de las buenas prácticas de documentación