

## OPTIMIZACIÓN DEL ESTILO EN DOCUMENTOS DE USO FRECUENTE

### OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, los alumnos podrán redactar documentos de calidad, internos y externos, que vinculen a la empresa con sus clientes y proveedores, agregando valor a la cadena productiva.

### PROGRAMA

#### Documentación y Empresa

- Diferentes documentos para diferentes empresas
- Diferentes documentos para diferentes departamentos
- Documentos Internos y Externos: diferencias de fondo y forma
- Documentos de uso frecuente: ¿cuándo y cómo se usan?

#### Errores frecuentes: reconocerlos para no cometerlos

- ¿Cuáles son los errores más frecuentes?
- ¿En qué me equivoco yo?
- ¿Puedo solucionarlos?
- Errores “negativos” y “justificables”

#### El estilo correcto: características que deben presentar nuestros documentos

- Claridad
- Sencillez
- Propiedad
- Brevedad
- Precisión
- Modernidad

#### Optimización del Uso

- Herramientas para la solución de errores
- Herramientas para el mejoramiento continuo
- Confirmación de los resultados
- Creación de documentos que agregan valor a la empresa

#### Integración en Documentos de Calidad

- Taller de aplicación integradora
- Rueda de consultas y recomendaciones finales
- Cierre

### FICHA TÉCNICA

|                      |  |
|----------------------|--|
| Código Sence         | : 12-37-8171-82                                    |
| Duración             | : 20 horas cronológicas                            |
| Fecha 1              | : 15-17-19-22-24-26-30 de junio                    |
| Fecha 2              | : 7-9-11-21-23-25-28 de septiembre                 |
| Fecha 3              | : 2-4-7-9-11-14-16 de diciembre                    |
| Horario              | : de 19:00 a 22:00 horas                           |
| Lugar de realización | : Av. Viel 1497, Santiago. (Alt. Metro Rondizzoni) |

| Valor participante : | VALOR NORMAL | 10% ACHS - Ex-alum UBO | 15% Fuerzas Armadas | 20% CC Los Andes |
|----------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------------|
|                      | \$ 142.000   | \$ 127.800             | \$ 120.700          | \$ 113.600       |



## INFORMACION GENERAL

Dirección de Capacitación : Av. Viel 1497, Santiago. Metro Rondizzoni  
Teléfonos : (562) 4774155 – 4774133  
Correo electrónico : [capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl)  
[www.ubocapacitacion.cl](http://www.ubocapacitacion.cl) - [www.ubo.cl](http://www.ubo.cl)

- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación OTIC correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.

