

OPTIMIZACIÓN DEL ESTILO EN DOCUMENTOS DE USO FRECUENTE

Cuando las personas ya saben redactar documentos generales con seguridad, es fundamental reconocer la documentación utilizada con mayor frecuencia en la empresa, para mejorar el estilo específico y redactarla de tal forma que sea un verdadero aporte para la gestión personal y de la cadena productiva.

OBJETIVO

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.

DIRIGIDO A

Diversos trabajadores de la empresa, que redacten o deban empezar a redactar documentos propios de su gestión profesional en el plano interno o externo.

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

ANTECEDENTES GENERALES

Ficha Técnica

Código Sence : 12-37-8171-82
 Duración : 20 horas
 Fecha : 25-27 de mayo; 2-4-7-8-10 de junio
 Horario : de 19:00 a 22:00 horas; último día de 19:00 a 21:00 hrs.
 Lugar de realización : Av. Viel 1497, Santiago (metro Rondizzoni), instalaciones UBO

Valor participante	VALOR NORMAL	10% ACHS – EX ALUMNO UBO	15% FUERZAS ARMADAS	20% CC LOS ANDES
		\$ 142.000	\$ 127.800	\$ 120.700

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

Informaciones:

Dirección de Capacitación
 Dirección : Av. Viel 1497, Santiago. Metro Rondizzoni
 Teléfonos : 4774155 – 4774187 – 4774188
 e-mail : capacitacion@ubo.cl – lcaticura@ubo.cl
 Página web : www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.c

- Todas las actividades de capacitación están reconocidas por SENCE, lo que permite el uso de la franquicia tributaria
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 24 horas antes de la fecha de inicio del curso.
- 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.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.

