

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:						
CURSO ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO						
DURACIÓN:						
10.00 horas [0.00 hora(s) teórica	a(s) y 10.00 hora(s) práctica(s)]					
OBJETIVO GENERAL:						
PROPÓSITO:						
DIRIGIDO A:						
	UNIDADES PROGRAMÁTICAS					
UNIDAD 1: Introducción.	CONTENUE					
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACION				
	Introducción. Progreso de la historia. Impacto de la	0.00 horas				
de la documentación y su impacto en el progreso	documentación en el progreso.	teóricas y 2.00 horas prácticas				
humano, a través de la		(2.00 horas				
correlación de eventos		totales)				
históricos y sus consecuencias.		lotaics)				
UNIDAD 2: Usos y Beneficios	de la Documentación					
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN				
		0.00 horas				
documentación, señalando los	en general. Beneficios para la ejecución de	teóricas y 2.00				
1	auditorías. Beneficios para la formación de los	horas prácticas				
y otras partes.	trabajadores.	(2.00 horas				
		totales)				
UNIDAD 3: La documentació	n en las normas ISO y OHSAS.					
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN				
	"ISO 9001. Documentación, Control de Documentos,	0.00 horas				
	Control de Registros. ISO 14001. Documentación,	teóricas y 2.00				
	Control de Documentos. Control de Registros. OHSAS	horas prácticas				
	18001. Documentación, Control de Documentos,	(2.00 horas				
	Control de Registros."	totales)				
UNIDAD 4: Terminología ISO 9000.						
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACION				
Identificar los conceptos		0.00 horas				
fundamentales asociados a la	Términos de Planificación	teóricas y 2.00				
documentación de Sistemas de		horas prácticas				
Gestión, a través de la revisión		(2.00 horas				
de las definiciones establecidas		totales)				
en la norma ISO 9000 y en el						
uso y costumbre de los Sistemas de Gestión.						
Joisternas de Oestron.						



Programa Formativo (cont.)

LIMIDAD 5.	Clasificación	do la	Docume	entación
UNIDAD 3.	Ciasificación	ue ia	DUCUIII	ziilacioii.

UNIDAD 5: Clasificación de la		IDLID A CLÓS				
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN				
Identificar los tipos de documentos requeridos por el Sistema de Gestión, señalando sus distintos niveles.	Estructura piramidal de documentación. Manual de Gestión. Procedimientos. Instrucciones de Trabajo. Formularios de Registros. Otros documentos.	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)				
UNIDAD 6: Manual de Gestión.						
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACION				
	Definición del Manual de Gestión. Estructura recomendada según ISO 10013. Pautas a seguir para hacer un Manual de Gestión	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)				
UNIDAD 7: Procedimientos.						
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN				
Redactar procedimientos siguiendo la metodología recomendada.	Definición y características de los procedimientos. Aspectos claves para la elaboración de procedimientos. Aspectos claves en la redacción. Ejercicio de observación. Estructura recomendada por ISO 10013. Estructura recomendada por GMV. Ejemplos de descipciones de actividades. Ejercicio	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)				
UNIDAD 8: Instrucciones de						
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACION				
Redactar instrucciones de trabajo siguiendo la metodología recomendada.		0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)				
UNIDAD 9: Formularios de Ro						
	CONTENIDO	DURACIÓN				
Identificar los requisitos para diseñar formularios de registros.	Definición y características de los formularios de registros. Lista Maestra.	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)				
UNIDAD 10: Recomendaciones finales.						
OBJETIVO	CONTENIDO	DURACION				
Identificar aspectos claves para optimizar la elaboración de documentos para el Sistema de Gestión.		0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)				