GLOBAL MANAGEMENT DE VENEZUELA, C.A.
RIF: J-31379332-9

GMV-FT-0218

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

DURACIÓN:

10.00 horas [0.00 hora(s) teórica(s) y 10.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Introducción.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer el proceso evolutivo de la documentación y su impacto en el progreso humano, a través de la correlación de eventos históricos y sus consecuencias.	Introducción. Progreso de la historia. Impacto de la documentación en el progreso.	0.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: Usos y Beneficios de la Documentación.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer la importancia de la documentación, señalando los beneficios para la organización y otras partes.	Beneficios de la documentación para la organización en general. Beneficios para la ejecución de auditorías. Beneficios para la formación de los trabajadores.	0.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: La documentación en las normas ISO y OHSAS.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
	"ISO 9001. Documentación, Control de Documentos, Control de Registros. ISO 14001. Documentación, Control de Documentos. Control de Registros. OHSAS 18001. Documentación, Control de Documentos, Control de Registros."	0.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 4: Terminología ISO 9000.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los conceptos fundamentales asociados a la documentación de Sistemas de Gestión, a través de la revisión de las definiciones establecidas en la norma ISO 9000 y en el uso y costumbre de los Sistemas de Gestión.	Términos de Documentación. Términos de Procesos. Términos de Planificación	0.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Clasificación de la Documentación.

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	DURACIÓN
	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 de aplicación.	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 8: Instrucciones de Trabajo.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
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 Registros

OBJETIVO	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	DURACIÓN
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)