# Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO TALLER DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

DURACIÓN:

0.00 horas [0.00 hora(s) teórica(s) y 0.00 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. | | 0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 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 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales) |

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

| OBJETIVO | CONTENIDO | DURACIÓN |
|---|---|---|
| Identificar los requisitos sobre documentación hechas en las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, mediante la revisión de las cláusulas correspondientes. | "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 0.00 horas prácticas (0.00 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 0.00 horas prácticas (0.00 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 |
|---|---|---|
| Identificar las partes que conforman el Manual de Gestión, señalando su estructura. | 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. | | 0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales) |

## UNIDAD 8: Instrucciones de Trabajo.

| OBJETIVO | CONTENIDO | DURACIÓN |
|---|---|---|
| Redactar instrucciones de trabajo siguiendo la metodología recomendada. | Definición y características de las instrucciones de trabajo. Aspectos claves en la redacción. Estructura recomendada por ISO 10013. Estructura recomendada por GMV. Ejemplos de descripciones de tareas. Ejercicio de aplicación. | 0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 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. | |

## UNIDAD 10: Recomendaciones finales.

| OBJETIVO | CONTENIDO | DURACIÓN |
|---|---|---|
| Identificar aspectos claves para optimizar la elaboración de documentos para el Sistema de Gestión. | Recomendaciones finales. | 0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales) |