



## Curso: Actualización de la NOM-127-SSA1-2021

### Descripción del curso

#### Introducción:

PENDIENTE

#### Objetivos:

Al término del taller, el asistente será capaz de desarrollar los documentos necesarios para un sistema de gestión incluyendo políticas, procedimientos, instructivos, mapas de proceso y formatos.

#### Dirigido a:

Gerentes, jefes y coordinadores de área.

Responsables de la implementación de los sistemas de gestión.

**Instructor:** : Con más de 10 años de experiencia en Sistemas de Gestión de Calidad



8h  
De duración

**Metodología:** 40% teoría – 60% ejercicios y casos prácticos

# Temario general

## 1. Introducción a la documentación de procesos

- Importancia de la documentación de procesos
- Tipos de documentos y la pirámide de la documentación
- Formato de los documentos
- Encabezado típico
- Pie de página típico
- Estructura típica

## 2. Elaboración de políticas

- ¿Qué es una política?
- ¿Para qué sirve una política?
- ¿Quién redacta la política?
- Contenido de una política y sus compromisos
- Formato recomendado
- Elaboración de una política

## 3. Elaboración de procedimientos

- ¿Qué es un procedimiento?
- ¿Para qué sirve un procedimiento?
- ¿Quién redacta un procedimiento?
- Contenido de un procedimiento
- Formato recomendado
- Elaboración de un procedimiento

## 4. Elaboración de instructivos y ayudas visuales.

- ¿Qué es un instructivo?
- ¿Qué es una ayuda visual?
- ¿Para qué sirve un instructivo?
- ¿Quién redacta un instructivo?
- Contenido de un instructivo
- Formato recomendado
- Elaboración de un instructivo
- Elaboración de una ayuda visual

## 5. Elaboración de mapas de procesos y diagramas de tortuga.

- ¿Qué es un mapa de proceso?
- ¿Qué es un diagrama de tortuga?
- ¿Para qué sirve un mapa de proceso?
- Contenido de un mapa de proceso.
- Formato recomendado.
- Elaboración de un mapa de proceso.

## 6. Elaboración de formatos.

- ¿Qué es un formato?
- ¿Qué es un registro?
- ¿Para qué sirve un formato?
- Contenido de un formato
- Elaboración de un formato.

## 7. Conclusiones en la documentación de procesos.