PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE **Guia No. 6**

- Denominación del Programa de Formación:
  Gestión Integrada de la Calidad Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Código del Programa de Formación: **122128**
- Nombre del Proyecto: **DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTION INTEGRADO CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA UNA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**
  Cod Proyecto: 2102693
- Fase del Proyecto: **Ejecución**
- **Actividad de Proyecto:**
  - Desarrollar el plan de implementación del sistema de gestión, concertado con la organización.
  - Realizar el diagnostico del sistema de gestión de la organización

Competencia: Documentar los procesos necesarios para la implementación Mantenimiento y Mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según los Procedimientos establecidos por la empresa

Resultados de Aprendizaje: .Caracterizar los procesos de acuerdo con los lineamientos de la organización.

- Ficha**: 2141338**
- Duración: **40 horas**

2. PRESENTACIÓN

Los sistemas integrados de gestión son una tendencia a nivel mundial que las Empresas han acogido con el fin de integrar diferentes normas compatibles entre ellas, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por dichas normas, ejecutando una sola planeación, ejecución, verificación y toma de acciones de los procesos y actividades desarrolladas al interior de ellas; para poder cumplir con los requisitos se deben documentar los diferentes procesos, tareas y actividades que se desarrollan en la organización, por lo tanto es importante establecer o definir documentos en estas actividades con el animo de estandarizar las tareas y actividades que se desarrollan en cada proceso del producto o servicio.

Con esta guía de aprendizaje, abordaremos la documentación definida en los requisitos de Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

BIENVENIDOS!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.1.1 Dinámica Lúdica: Establecer un ambiente de confianza entre los participantes.
3.1.2 Sensibilización: Charla de Seguridad
3.1.3 Sondeo saberes previos:

- ¿Qué conocen sobre la documentación del sistema de gestión?
- ¿Qué es un documento?
- ¿Qué es un registro?

3.1.4 Exploración y aclaración de expectativas: ¿Qué esperan del desarrollo del tema documentación del SGI?

3.1.5 Presentación de temáticas, objetivos, estructura y acuerdos del tema.

3.1.6 Situación problemática.

a. Cuál es la importancia de la documentación en el sistema de gestión integral?
b. Propositos y beneficios de la documentacion del SGI
c. Cuáles son los tipos de documentos que existen en el sistema de gestión integral?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)

- Consulte y realice una lectura comprensiva de la guía técnica colombiana gtc iso/tr 10013.
- Realice un comparativo de los numerales de control de documentos de la iso 9001:2008 y la iso 9001:2015; 14001:2004 y iso 14001:2015 ; oshas 18001:2007 y iso 45001:2018.
- Realice un recorrido por los numerales de la norma iso 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018 e identifique aspectos relacionados con la documentación del sistema.

- Realice una lectura de la nueva Resolucion 0223 de 2021 por el cual se actualza el anexo técnico del Protocolo de Bioseguridad definido en la Resolucion 666 de 2020 por Virus SARS-COV-2 (Covid-19).

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización).

3.3.1 Teniendo en cuenta la lectura realizada a la NTC ISO 10013, realice con su equipo del proyecto de aula:

- Realice el grafico de la pirámide o estructura documental de su Proyecto de Aula. (Aquí tenga en cuenta los tipos de documentos que has identificado para su SGI del proyecto)

- Elabora una propuesta sobre la estructura de la documentación del sistema de gestión integrado, Tipos de documentos que se van a manejar, Codigo, Version, Encabezado y construya un Procedimiento donde establezca estos Parametros y otros que se consideren para mantener el control de los documentos internos y externos de su empresa(Proyecto de Aula).

- Despues de realizar el punto anterior(Procedimiento de control de documentos y registros), realice un mapa mental de la estructura documental que deben tener los documentos del sistema de Gestión de Calidad ISO 10013.

- Organice todos los documentos elaborados hasta el momento, con la estructura definida en su Procediento de Control de Documentos y Registros, defina para ello un formato que llamara " Listado Maestro de documentos" y en el relacionara todos los documentos de su proyecto.

- Adicionalmente, por pandemia SARS-COV-2 (Covid 19) Realice una actualización del protocolo de Bioseguridad de su proyecto de Aula teniendo en cuenta la resolución 0223 de 2021.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

- Socializar los documentos desarrollados de su Proyecto de Aula, con los demás compañeros.
- Presentar la Prueba de conocimiento.
- Subir a plataforma Territorium los documentos que el instructor indique

- Ambiente Requerido: Ambiente 209
- Materiales: Equipo de Computo o Celular , Internet, agenda, lapicero.

Ambiente Requerido

- Ambientes de aprendizaje : Aula 209
- Biblioteca virtual

Materiales:

- Listas de chequeo
- Tablero
- Computador
- Internet

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Aplicación de instrumento de evaluación. **Evidencias de Desempeño:** Realice el grafico de la pirámide o estructura documental de su Proyecto de Aula. Elabora una propuesta sobre la estructura de la documentación del sistema de gestión integrado, Mapa mental de la estructura documental que deben tener los documentos del sistema de Gestión de Calidad ISO 10013. Actualización del protocolo de Bioseguridad de su proyecto de Aula Res. 0223/21 **<u>Evidencias de Producto:</u>** Socializacion y documentos del SGI	Identifica los documentos del SIG, teniendo en cuenta la estructura documental, los requerimientos normativos y los lineamientos de la organización Elabora listados maestros teniendo en cuenta la estructura documental del sistema de gestión. Organiza la documentación del SIG en forma manual y/o apoyados en un software, teniendo en cuenta la distribución documental y los listados maestros. Controla la documentación de acuerdo con los requisitos normativos y los organizacionales	Cuestionario de preguntas Observación Lista de chequeo Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

✓ **Documento**: información y el medio en el que está contenida.

Nota 1 a la entrada: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Nota 2 a la entrada: Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros , se denominan "documentación".

Nota 3 a la entrada: Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) se refieren a todo tipo de documento. Sin embargo puede requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

- ✓ **Información documentada:** Informacion que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

- ✓ **Instrucciones de trabajo**: Descripciones detalladas de como realizar y registrar las tareas.

- ✓ **Información documentada:** Es la información documentada definiendo esta como información que una empresa tiene que controlar y mantener, además del medio en el que se encuentra contenida.

- ✓ **Mantener información documentada**: Es disponer de un documento que describa como llevar a cabo un proceso o actividad.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Icontec. NTC- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Icontec. NTC- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos
- Icontec. NTC- ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Requisitos
- GTC- ISO /TR 10013:2002 Directrices para la Documentacion del Sistema de Gestión de Caldiad.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Sandra Henao Beltrán**	**Instructora**	**Formación Profesional Integral**	**01/02/2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					