



Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Industrial
Sistema Integrado de Gestión

FORMATO DE CUESTIONARIO

Versión N

Código:

NOMBRE: Conceptos Gestión documental

Febrero 2020

FORMATO DE CUESTIONARIO**F39-9211-08** Versión 01, Mayo de 2012PROCESO: **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**PROCEDIMIENTO: **P01-9211-08 PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR****ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA**Centro de Gestión Industrial
Sistema Integrado de Gestión**CUESTIONARIO****1- DATOS GENERALES****ESPECIALIDAD:**

Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional

COMPETENCIA:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.

ACTIVIDAD DE PROYECTO:

Establecimiento de una propuesta para la gestión documental del SGI de acuerdo con la naturaleza de la organización.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes.

ACTIVIDAD APRENDIZAJE – EVALUACIÓN:

Identificar los documentos necesarios para el SGI, de acuerdo con los requisitos de las normas técnicas de gestión

Nombre del Aprendiz: _____**Número de Identificación:** _____**Nombre del Instructor:** Nelson Mauricio Reyes Castaño**Ciudad y fecha:** Bogotá**2- INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO**

A continuación encontrará una serie de preguntas abiertas a las cuales deberá contestar en su totalidad.

Lea todas las preguntas antes de contestarlas, recuerde que las preguntas deberán ser resueltas individualmente, pero puede utilizar el trabajo colaborativo con sus compañeros para aclarar, sustentar y argumentar las respuestas.

1. Para usted que es información?
2. Para la ISO 9000 que es Información?
3. Cree que la información es importante en una organización? Mencione un caso donde pueda evidenciar la importancia de la información?
4. Que es un Documento?
5. Diga si esta de acuerdo o no con la siguiente afirmación y justifique su respuesta: “ Los documentos son papeles que ayudan al desarrollo de los procesos de una organización”

6. Dentro del ámbito de la documentación, a que hace referencia el medio de soporte?
7. Según el medio de soporte, Que tipos de documentos se pueden encontrar?
8. Según el tipo de contenido que documentos se pueden encontrar en una organización?
9. Cuál es la diferencia entre la documentación interna y la documentación externa de un Sistema de Gestión?
10. Que tipo de documentos pueden hacer parte de la documentación externa de un SG?
11. Qué documentos pueden hacer parte de la documentación externa de un sistema de gestión ?
12. Que documentos pueden hacer parte de la documentación interna de un SGC, SST Y Sistema ambiental ?. elabore un cuadro comparativo
13. Con sus propias palabras defina que es un Manual de calidad, ya sea de calidad o ambiental?
14. Qué es un Manual de un Sistema integrado de gestión o un Manual integrado? Elabore un ejemplo con los requerimientos de La 10013.
15. Con sus propias palabras defina un registro? Mencione Los registros utilizados dentro del proceso de ejecución de la Formación profesional.
16. Qué es un formato? Busque ejemplos de formatos.
17. Cuál es la diferencia entre un formato y un registro?
18. El procedimiento es un documento, según las definiciones encontradas por usted, para que cree que sirva en una organización? Porqué?
19. Con sus propias palabras defina un Plan de calidad. ¿Cuál es su utilidad?
20. Qué es un instructivo? En qué se diferencia con un procedimiento.
21. Qué es una especificación.
22. Su Portafolio de evidencias que tipo de documento es?
23. El programa de formación de gestión integrada de la calidad, hace parte de la documentación del CGI, que tipo de documento es?
24. Qué es documentar un sistema de gestión?
25. Cuáles son los problemas que se pueden presentar en una organización a la hora de documentar un sistema de gestión?

26. De los anteriores problemas señale dos que usted considere más críticos, como los resolvería?
27. Cree que la documentación de un Sistema de gestión es importante? Sustente la respuesta desde su proyecto.
28. ¿Qué documentos debe incluir el Manual de Calidad de acuerdo a la norma ISO 9001:20015?
29. ¿Cuáles son los procedimientos documentados que exige las Normas?
30. ¿Cuáles son los registros que la organización está obligada a llevar de acuerdo a la Norma?
31. Elabore un procedimiento documentado con formato sobre la actividad cotidiana. De ir a pasear a Monserrate, ud como profesor de un colegio, ser un aprendiz sena catalogue los diferentes documentos que puede elaborar
32. Elabore la estructura de un procedimiento documentado según la norma fundamental
33. Cuales son los métodos de la elaboración de la documentación del sistema de calidad y mencione en un mapa mental 10 ejemplos de acciones que pueden iniciarse
34. Mesione según la norma 10013 el proceso de aprobación emisión y control de los documentos del sistema de gestión de calidad
35. Elabore el esquema jerárquico de a documentación del sistema de gestión de calidad.
36. Elabore un crucigrama con todos los elementos de documentación referenciados en la norma 10013
- 37.

APROBADO		OBSERVACIÓN
AUN NO		

F32-9211-08 Formato de Cuestionario

APROBADO		
----------	--	--

Instructor

Firma

Aprendiz

Firma
