



AUDITOR INTERNO ISO-9001:2015

Objetivo:

Capacitar a los participantes en las técnicas apropiadas de reconocimiento y respuesta inicial ante una emergencia que involucre el manejo de materiales peligrosos.

Temario:

Modulo I. Introducción

- La familia de normas ISO 9000
- Enfoque de la norma ISO 9001:2015
- Beneficios de los sistemas ISO 9001:2015
- Semejanzas entre ISO 9001:2015 y otros sistemas de gestión
- Los 7 principios de la gestión de la calidad
- El ciclo PHVA

Módulo II. Objetivo y campo de aplicación

Módulo III. Referencias normativas

Módulo IV. Términos y definiciones en la ISO 9001:2015

Módulo V. Contexto de la organización en la ISO 9001:2015

- Comprensión de la organización y de su contexto
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Determinación del alcance del sistema de gestión
- Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

Metodología:

Vivencial crítica” en donde el participante es invitado a cuestionar lo expuesto en sesión, en función de su implementación real.

”Taller de trabajo” el participante ejecuta acciones reales sobre la información revisada en sesión

Módulo VI. Liderazgo en la ISO 9001:2015

- Liderazgo y compromiso
- Enfoque al cliente
- Establecimiento de la política de la calidad
- Comunicación de la política de la calidad
- Roles, responsabilidades y autoridad en la organización

Módulo VII. Planificación en la ISO 9001:2015

- Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos
- Planificación de los cambios.

Duración: 16 horas

Modalidad: Teórico - Práctico

Bordes y Sombreados

- Aspectos generales
- Aplicación de bordes y sombreados desde el menú formato
- Aplicación de bordes y sombreados desde la barra de herramientas, tablas y bordes

Listas y Viñetas

- Aspectos generales
- Tipos de listas
- Listas con viñetas
- Listas numeradas
- Listas en varios niveles
- Personalización de listas
- Copia de formato

Ortografía y gramática

- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical
- Autocorrección
- Errores ortográficos

Estilos

- Conocimiento de los estilos
- Aplicación de estilos
- Crear estilos
- Modificar estilos

Plantillas

- Qué son las plantillas
- Utilización de plantillas
- Crear plantillas
- Modificar plantillas

Columnas y tablas

- Crear y editar columnas
- Crear y editar tablas
- Desplazarse en las tablas
- Formateado de tablas
- Barra de herramientas de tablas
- Más Opciones

Manejo de Gráficos

- Insertar imágenes
- Eliminar Imágenes
- Insertar autoformas y dibujar

Páginas Web con Microsoft Word

- Convertir documentos en páginas Web
- Crear páginas Web
- Asistente para páginas Web

2) MICROSOFT EXCEL (Nivel básico)

El Entorno de Excel

- Introducción
- Comenzar a trabajar con Excel
- El entorno de Excel
- Moverse dentro de la planilla
- Seleccionar
- Operaciones básicas
- Información en la barra de estado
- Ayuda de Excel

Crear, abrir y guardar documentos

- Crear, abrir y guardar un libro de trabajo
- Habilitar copias de seguridad
- Proteger libros de trabajo
- Cerrar todos los libros abiertos y la aplicación
- Abrir varios libros de trabajo a la vez

Formato de celdas, filas y columnas

- Formato de celdas: Fuente
- Alineación
- Bordes
- Tramas
- Formato de números y texto
- Protección de celdas
- Formato de filas y columnas}

Inserción y edición de datos en las celdas

- Traslado de Información
- Copiar información
- Pegar información
- Llenado de celdas y creación de series
- Borrado de contenido y formato de celdas
- Inserción y eliminación de celdas, filas y columnas

Corrección ortográfica

- Autocorrección
- Verificación de ortografía

Operaciones de impresión

- Vista Preliminar
- Configurar página
- Imprimir
- Encabezado y pie de página
- Selecciones para impresión

Insertar fórmulas en Excel

- Creación de Fórmulas
- Referencia a celdas
- Nombres de celdas y rangos
- Corrección de Errores