

D149: DEMOSTRACIÓN DE LA NORMA ISO 29001:2020 Industrias del petróleo, petroquímica y gas natural – sector Sistemas específicos de gestión de calidad: requisitos para el suministro de productos y servicios organizaciones KIT DE DOCUMENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Paquete de documentación totalmente editable y paquete de formación de concienciación para una rápida mejora del proceso para implementar el sistema de gestión de calidad específico del sector en su organización.

Documentación y kit de herramientas de formación completamente editables

(Manual, procedimientos, exhibiciones, diagramas de flujo de procesos, formularios en blanco, listas de verificación de auditoría, presentación PPT y manual del estudiante, etc.)

Capítulo 1.0 CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONCIENCIACIÓN DE LA NORMA ISO 29001:2020 KIT DE ENTRENAMIENTO (Más de 90 archivos)

A. Este kit de documentación editable tiene 7 directorios principales en Word/Excel, como se muestra a continuación:

Sr. No.	Directorio	Detalles de los Documentos
1.	Manual de Calidad	1 archivo en MS Word
2.	Procedimientos	12 procedimientos en MS Word
3.	Exhibiciones	08 exhibiciones en MS Word
4.	Procedimientos operativos estándar (SOP)	28 procedimientos operativos estándar en MS Word
5.	Enfoque basado en procesos	06 núm. en MS Word
6.	Formatos en blanco / Plantillas Nombre de los departamentos	61 formatos en blanco en MS Word/Excel
	Marketing (MKT)	04 formatos en MS Word
	Diseño y Desarrollo (DND)	05 formatos en MS Word
	Producción (PRD)	10 formatos en MS Word
	Ingeniería (ENG)	06 formatos en MS Word
	Compra (PUR)	06 formatos en MS Word
	Control de calidad (QCD)	03 formatos en MS Word
	Sistema de gestión de calidad (SYS)	13 formatos en MS Word/Excel
	Entrenamiento (TRG)	07 formatos en MS Word
	Tiendas (STR)	05 formatos en MS Word
	Despacho (DES)	02 formatos en MS Word
7.	Listas de verificación de auditoría ISO 29001:2020	7. Listas de verificación de auditoría ISO 29001:2020 Más de 150 preguntas
8.	Matriz de cumplimiento de la norma ISO 29001:2020 (información documentada de referencia por requisitos)	01 archivo en MS Excel
9.	Descripción del puesto	01 archivo en Word por 17 JD
Total, de 75 archivos en formato editable; Descarga rápida por entrega electrónica		

Parte 2: Kit de formación de concienciación sobre la norma ISO 29001:2020

Parte 2: Formación: Formación de concienciación sobre la norma ISO 29001:2020		
A. Presentación PPT		Número de diapositivas
1.	Descripción general y pasos para la certificación de ISO 29001:2020	23 diapositivas
2.	ISO 29001:2020 principios	11 diapositivas
3.	ISO 29001:2020 requisitos	100 diapositivas
4.	ISO 29001:2020 documentación	16 diapositivas
B. Literatura		
	Una bibliografía para comprender bien la norma ISO 29001:2020 en 4 capítulos, 2 talleres y 1 caso práctico.	Aprox. 51 páginas en MS Word
C. Talleres		20 preguntas para resolver
D. Estudio de Caso		1 caso práctico con 5 preguntas

Parte 1: Paquete de información documentada

Nuestro kit de documentación contiene documentos de muestra necesarios para la certificación **ISO 29001:2020**, como se detalla a continuación. **Todos los documentos están en archivos MS-Word/Excel y puedes editarlos.**

Puedes realizar cambios según las necesidades de tu organización y, **en pocos días, todos tus documentos** con todos los controles necesarios estarán listos.

En la norma **ISO 29001:2020**, la información documentada solo se requiere en algunos lugares. Para mejorar el sistema, hemos proporcionado numerosas plantillas editables que permiten al usuario seleccionarlas según sus necesidades y realizar pequeños cambios para crear su propio sistema.

Este kit incluye dos tipos de información documentada, como se indica a continuación:

1. **Mantener la información documentada** (*alcance, manual, procedimientos y otros niveles de documentos, etc.*)
2. **Conservar la información documentada** (*formularios/plantillas*)

En los directorios principales, se proporcionan más archivos en documentos MS Word según los detalles que se indican a continuación.

1. Manual de Calidad (1 Archivo):

Se trata de un ejemplar de muestra del Manual de Calidad que detalla, cláusula por cláusula, la implementación del sistema **ISO 29001:2020**.

Este manual es el **nivel 1** de los documentos **ISO 29001:2020** y abarca una lista de procedimientos, así como una visión general de la organización.

Este manual consta de **10 capítulos** que abarcan:

- El perfil de la empresa
- La hoja de modificaciones
- El índice
- La información detallada según la norma **ISO 29001:2020** para su implementación
- Un ejemplo de política
- Un organigrama

(A) Tabla de contenidos

Clausula/ Clausula No.	Título	Numero de Pag
--	Portada	1
1.0	información general	2
1.1	Autorización	2
1.2	Registro de enmiendas	3
1.3	Lista de distribución	4
1.4	Glosario de términos	4
1.5	Tabla de contenido	5-6
2.0	Alcance de la certificación	7
3.0	Control y distribución	7-8
4.0	Contexto de la organización	9
4.1	Comprender la organización y su contexto	9-10
4.2	Comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas	10
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	11
4.4	Sistema de gestión de calidad y sus procesos	11-12
5.0	Liderazgo	13
5.1	Liderazgo y compromiso	13-14
5.2	Política	14-15
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades organizacionales	15-16
6.0	Planificación	17
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	17-18
6.2	Objetivos de calidad y planificación para alcanzarlos	18-19
6.3	Planificación de cambios	19

7.0	Apoyo	20
7.1	Recursos	20-24
7.2	Competencia	25-26
7.3	Conciencia	26
7.4	Comunicación	27
7.5	Información documentada	28-30
8.0	Operación	31
8.1	Planificación y control operativo	31
8.2	Requisitos para productos y servicios	32-33
8.3	Diseño y desarrollo de productos y servicios	34-37
8.4	Control de procesos, productos y servicios proporcionados externamente	38-39
8.5	Producción y prestación de servicios	40-43
8.6	Lanzamiento de productos y servicios	44
8.7	Control de salidas no conformes	45
9.0	Evaluación del desempeño	46
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	46-47
9.2	Auditoría interna	48-49
9.3	Revisión por la dirección	50
10.0	Mejora	51
10.1	General	51
10.2	No conformidad y acción correctiva	51-53
10.3	Mejora continua	54
Anexo-1	Lista de documentos	55-57

2. Procedimientos (12 procedimientos):

Se proporcionan ejemplos de los procedimientos obligatorios según la norma **ISO 29001:2020**, que abarcan todos los detalles, como el propósito, el alcance, la responsabilidad y el procedimiento, así como la lista de anexos, documentos de referencia y formatos.

La lista de ejemplos de procedimientos incluida en el kit se encuentra en la página siguiente.

Lista de procedimientos

1. Procedimiento de evaluación de riesgos
2. Procedimiento para mantener la competencia y la formación
3. Procedimiento de control de documentos y datos
4. Procedimiento para la revisión de contratos y manejo, análisis y resolución de las quejas

5. Procedimiento de diseño y desarrollo
6. Procedimiento de compra de productos y servicios
7. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de los proveedores externos
8. Procedimiento para la identificación, documentación, evaluación, segregación y disposición de productos no conformes
9. Procedimiento para la recogida de feedback de los clientes, evaluación y mejoras
10. Procedimiento para auditoría interna
11. Procedimiento para la revisión por la dirección
12. Procedimiento para acciones correctivas

3. Exhibiciones (05 exhibiciones)

Las exhibiciones servirán como documentos de referencia según la norma ISO 29001:2020.

Lista de exhibiciones

1. Sistema de codificación de documentos
2. Requisitos de habilidades
3. Periodicidad de calibración
4. Plan de Calidad
5. Plan de Continuidad del Negocio
6. Especificaciones de la materia prima
7. Requisitos de competencia
8. Especificaciones de los productos terminados

4. Procedimiento operativo estándar (28 POE)

Lista de procedimientos operativos estándar (POE)

1. Procedimiento operativo estándar para producción
2. Procedimiento operativo estándar para la fabricación de emulsión bituminosa
3. Procedimiento operativo estándar para la fabricación de betún soplado
4. Procedimiento operativo estándar para la fabricación de combustible

5. Procedimiento operativo estándar para la refinación de aceite usado
6. POE para el manejo, almacenamiento y eliminación de residuos sólidos
7. POE para el funcionamiento de la centrífuga
8. Procedimiento operativo estándar para carga y descarga de cisternas
9. Procedimiento operativo estándar para grupos electrógenos diésel
10. SOP para compresor de aire
11. SOP para calentador de fluido térmico
12. POE para la recepción de muestras
13. POE para la prueba de pureza del ácido clorhídrico
14. POE para pruebas de evaporación
15. Procedimiento operativo estándar para el funcionamiento del medidor de penetración de cono
16. Procedimiento operativo estándar para el funcionamiento de aparatos de anillos y bolas
17. POE para el funcionamiento del aparato de ductilidad
18. POE para la operación del baño de viscosidad
19. Procedimiento operativo estándar para la operación del punto de inflamación
20. POE para el funcionamiento del horno/horno de mufla
21. POE para el funcionamiento de la balanza de pesaje
22. POE para la prueba de residuos mediante tamizado a través de un tamiz de 600 micras
23. POE para la determinación de emulsión a baja temperatura
24. POE para la determinación de la estabilidad de almacenamiento
25. POE para pruebas de capacidad de recubrimiento y resistencia al agua
26. POE para pruebas de estabilidad a la mezcla con cemento
27. POE para la determinación de la carga de partículas
28. POE para pruebas de viscosidad

5. Enfoque a procesos como información documentada (06 Nos.)

Este directorio incluye ejemplos de procesos a seguir que se enumeran a continuación:

1. Enfoque basado en procesos para el despacho
2. Enfoque de procesos para la ingeniería
3. Enfoque basado en procesos para la producción
4. Enfoque basado en procesos para el control de calidad
5. Enfoque basado en procesos para el SGC
6. Enfoque basado en procesos para tiendas

6. Formatos de muestra en blanco para todos los departamentos (61 formatos de muestra)

Este directorio incluye ejemplos de formularios en blanco necesarios para el mantenimiento de registros, así como para el control y la creación de sistemas en la organización.

Los ejemplos se proporcionan a los usuarios como guía. La organización puede modificarlos libremente para adaptarlos a sus necesidades.

Los formatos en blanco pueden utilizarse como plantillas. Se proporciona un total de 41 formatos en blanco, según la lista que se muestra a continuación.

Lista de formatos en blanco

- | | |
|--|---|
| 1. Oferta de productos – cotización | 9. Plan de diseño y desarrollo |
| 2. Informe de inspección | 10. Lista maestra y lista de distribución de documentos |
| 3. Formulario de pedido y confirmación del pedido | 11. Informe de revisión del diseño |
| 4. Informe de inspección entrante | 12. Nota de solicitud de cambio de documento |
| 5. Formulario de comentarios de clientes | 13. Informe de verificación del diseño |
| 6. Informe de inspección en proceso | 14. Informe periódico de revisión de documentos |
| 7. Informe de queja | 15. Informe de validación del diseño |
| 8. Informe de inspección final / Certificado de análisis | 16. Lista maestra de registros |

17. Nota de cambio de diseño
18. Informe de seguimiento de los objetivos de calidad
19. Plan de producción
20. Plan/cronograma de auditoría
21. Informe diario de producción
22. Informe de no conformidad de auditoría interna
23. Hoja de registro del producto
24. Informe de revisión de auditoría de Documentwise de Clausewise
25. Informe de mezcla
26. Circular (Agenda del MRM)
27. Gestión del cambio
28. Actas de reunión
29. Informe de resultados y acciones no conformes
30. Informe de acciones correctivas
31. Hoja de registro – Emulsión bituminosa
32. Hoja de evaluación de riesgos y oportunidades
33. Hoja de registro de aceite de horno (reciclado/fresco)
34. Estado de calibración del equipo
35. Hoja de registro – Betún soplado
36. Calendario de entrenamiento
37. Hoja de registro – Proceso de pirólisis de residuos plásticos
38. Informe de formación
39. Tarjeta de historial del equipo
40. Informe de capacitación de inducción
41. Programa de mantenimiento preventivo
42. Descripción del trabajo
43. Puntos de control de mantenimiento preventivo de Equipment Wise
44. Informe de competencias de los empleados
45. Lista de repuestos críticos
46. Matriz de habilidades
47. Hoja de registro – Conjunto DG
48. Informe de entrevista
49. Hoja de registro – Calentador de fluido térmico
50. Nota de recepción de mercancías
51. Orden de compra
52. Comprobante de emisión de material
53. Sangría (Solicitud de compra)
54. Registro de existencias
55. Lista de proveedores externos aprobados

- 56. Informe de evaluación de la conservación
- 57. Informe de registro de evaluación de proveedores externos
- 58. Pase de entrada (recibo de entrega/memorándum para enviar material fuera de la fábrica)

- 59. Informe de reevaluación de proveedores externos
- 60. Factura de venta
- 61. Recibo de entrega de producto terminado

7. Lista de verificación de auditoría FMSA ISO 29001:2020 (más de 150 preguntas)

Este documento abarca preguntas de auditoría basadas en los requisitos del sistema de gestión de calidad ISO 29001:2020.

Será una herramienta muy útil para que los auditores creen cuestionarios de auditoría y aumenten su eficacia. Se han preparado más de 150 preguntas basadas en la norma ISO 29001:2020.

8. Matriz de cumplimiento de la norma ISO 29001:2020

Esta matriz de cumplimiento contiene una lista de información documentada según los requisitos de la norma ISO 29001:2020, para que los usuarios puedan consultarla fácilmente y comprender cómo se crea este sistema.

Parte 2: Formación - Formación de concienciación sobre la norma ISO 29001:2020

A. Presentación:

En este directorio se crean más archivos en presentaciones de PowerPoint según el capítulo que se enumera a continuación.

- Presentación en PowerPoint por tema en 4 módulos, como se enumeran a continuación.

1. Resumen y pasos para la certificación ISO 29001:2020

Cubre la descripción general del sistema de gestión de calidad, los beneficios y el resumen del sistema y proceso general para ISO 29001:2020, los pasos para la certificación, las no conformidades y el proceso, además de lo que sucede durante una auditoría de certificación.

2. Principios del sistema de gestión de calidad ISO 29001:2020

Cubre los sistemas ISO 29001:2020 y sus principios rectores.

3. ISO 29001:2020 - Requisitos del sistema de gestión de calidad

Cubre los sistemas ISO 29001:2020, los requisitos para establecer el sistema de gestión de calidad, da una explicación de muchos conceptos y se presenta en un lenguaje sencillo.

4. Documentación del sistema de gestión de calidad ISO 29001:2020

Abarca la información documentada del sistema de gestión de calidad y una lista de áreas donde la norma exige información documentada. Esta información documentada se presenta junto con una lista de requisitos.

B. Literatura para comprender bien el tema de la norma ISO 29001:2020

Este tema cubre la redacción para que el participante tenga fácil referencia para comprender y leer el tema, obteniendo un conocimiento profundo sobre el mismo.

Se proporciona en formato Word. También puede usarse para lecturas adicionales y difusión entre el público.

Capitulo No.	Nombre del capítulo
1.	Descripción general y pasos involucrados en la certificación del sistema de gestión de calidad ISO 29001:2020
2.	Principios de la norma ISO 29001:2020
3.	Requisitos de la norma ISO 29001:2020
4.	Documentación ISO 29001:2020

C. Total 2 talleres para comprender los requisitos de la norma ISO 29001:2020

Este tema cubre 2 talleres y un total de 20 preguntas con detalles para encontrar el número de cláusula aplicable ISO 29001:2020, con el fin de verificar la efectividad de la capacitación obtenida por los estudiantes.

D. Hay un caso de estudio para comprender los requisitos de la norma ISO 29001:2020

Este tema cubre 1 estudio de caso con preguntas de auditoría y detalles para descubrir el requisito de la cláusula aplicable ISO 29001:2020, con el objetivo de verificar la efectividad de la capacitación obtenida por los estudiantes.

Capítulo 2.0 ACERCA DE LA COMPAÑÍA

Global ISO Consulting es una empresa promovida por un grupo de ingenieros calificados y graduados en administración con una amplia experiencia de más de 25 años en áreas de consultoría y gestión ISO. La empresa presta servicios a clientes globales a través de sistemas de prestación de servicios en sitio y fuera del sitio. Ofrecemos una gama completa de servicios de consultoría orientados a ayudar a todo tipo de organizaciones a lograr competitividad, certificación y cumplimiento de estándares y regulaciones internacionales. Hasta ahora, hemos **Más de 2700 clientes en más de 36 países**. Nuestro kit de capacitación listo para usar y nuestro kit de documentación editable ayudan a los clientes a crear sus documentos con facilidad y cumplir con la norma ISO relacionada más rápidamente.

1. Nuestros promotores e ingenieros tienen una amplia experiencia en brindar capacitación en gestión y consultoría de la serie ISO para **Más de 2700 empresas** A nivel mundial. Tenemos clientes en **más de 36 países**.
2. Somos un equipo altamente calificado de 80 miembros (MBA, Ingenieros Titulados). Nuestro Director tiene una rica experiencia profesional en este campo (desde 1991).
3. Tenemos un índice de éxito del 100 % en la certificación de la serie ISO para nuestros clientes por parte de organismos de certificación de renombre. Poseemos una imagen de marca y somos un nombre líder en el mercado mundial.
4. Sugerimos medidas de mejora continua y reducción de costos, además de brindar presentaciones de capacitación altamente informativas y otros productos que le permitirán recuperar su inversión en un plazo de 2 meses.
5. Hasta ahora, hemos capacitado a más de 50.000 empleados en la certificación de la serie ISO.
6. Hemos dedicado más de 60.000 días-hombre (170 años-hombre) a la preparación de documentos ISO y diapositivas de capacitación.

Global ISO Consulting se compromete a:

1. Implicación y compromiso personal desde el primer día.
2. Cargas óptimas.
3. Enfoque profesional y global que ha ayudado a muchas empresas a alcanzar este estándar.
4. Trabajo duro y actualización de conocimientos de los miembros del equipo.

5. Fortalecer a los clientes mediante el establecimiento de un sistema y proporcionar los mejores materiales de capacitación en cualquier área de gestión para que hagan su casa de manera adecuada.
6. Establecer un control interno sólido con la ayuda del sistema y el uso de las últimas técnicas de gestión.

Capítulo 3.0 Funciones del Usuario

3.1 Requisitos de hardware y software

A. Hardware

- Nuestro kit de documentación puede funcionar mejor con computadoras P4 y superiores con un mínimo de 10 GB de espacio en el disco duro.
- Para un mejor impacto visual, puede mantener la configuración en color alto.

B. Software

- Los documentos se redactan en programas de MS-Office 2007 y Windows XP. Por lo tanto, es necesario disponer de MS-Office 2007 o versiones superiores con Windows XP.

3.2 Características del kit de documentación

- El kit contiene todos los documentos necesarios enumerados y cumple con los requisitos de los estándares del sistema.
- Los documentos están escritos en un idioma inglés fácil de entender.
- Este kit le permitirá ahorrar mucho tiempo a la hora de escribir y preparar sus documentos. Es fácil de usar y aprender a utilizar.
- El contenido de este kit se desarrolla bajo la guía de expertos experimentados.
- El kit proporciona un modelo del sistema de gestión que es sencillo y libre de papeleo excesivo.

Capítulo 4.0 Beneficios de utilizar nuestro kit de documentos

1. Al utilizar estos documentos, puede ahorrar mucho de su valioso tiempo mientras prepara los documentos ISO 17034.
2. El kit se encarga de todas las secciones y subsecciones de las normas ISO 17034 y le ayuda a establecer un mejor sistema.

3. Este kit de documentos le permite cambiar el contenido e imprimir tantas copias como necesite. Los usuarios pueden modificar los documentos según los requisitos de su industria y crear sus propios documentos ISO 17034 para su organización.
4. Ahorrará muchos costes en la preparación de documentos.
5. Obtendrá un mejor control de su sistema gracias a nuestros formatos probados.
6. También obtendrá un mejor control de su sistema, ya que nuestros documentos y plantillas probados se desarrollan bajo la guía de expertos y consultores de renombre mundial. El equipo cuenta con una amplia experiencia de más de 25 años en consultoría ISO.
7. Nuestros productos se venden ampliamente en todo el mundo y son utilizados por muchas empresas multinacionales. Han obtenido una satisfacción total y una excelente relación calidad-precio.
8. En la preparación del kit de documentación, nuestro equipo ha verificado y evaluado todo el contenido en varios niveles. Se han dedicado más de 1000 horas a la preparación de este kit de documentación.
9. El kit completo está preparado por un equipo mundialmente probado de consultores ISO líderes.

Capítulo 5.0 Método de entrega en línea

Al finalizar la compra segura, le proporcionamos un nombre de usuario y una contraseña para descargar el producto desde nuestro servidor FTP. Proporcionamos la entrega inmediata en línea del kit a los usuarios mediante el envío del correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.