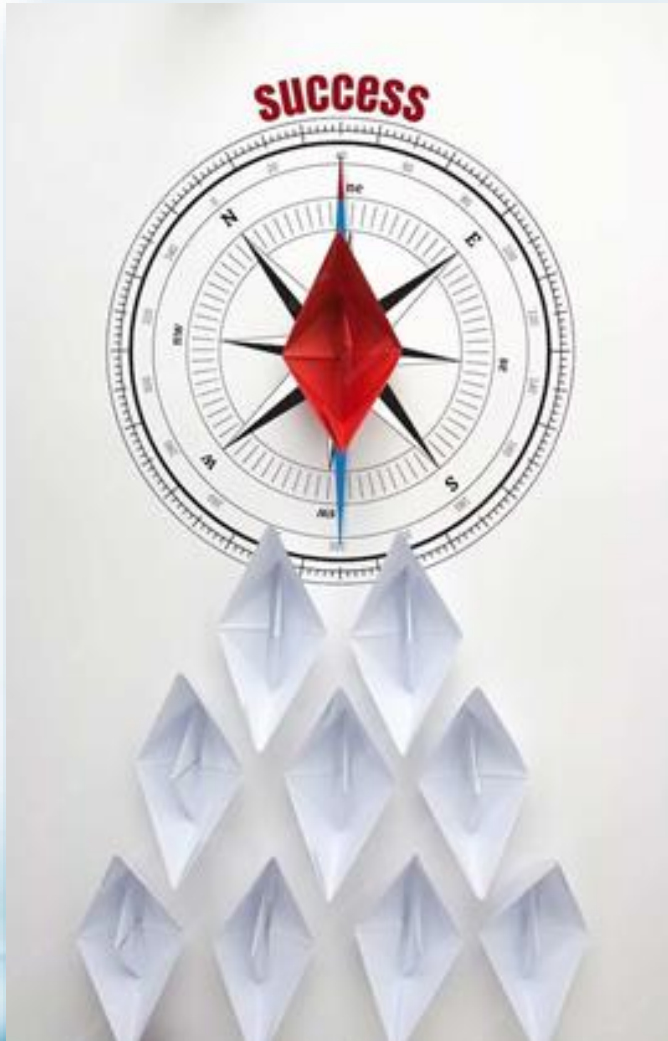




TALLER WEB PORTAL CALIDAD Y AMBIENTE

(versión 4) NUEVO PORTAL

Carmen Alfaro
Lolimar Muziotty



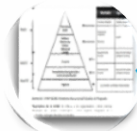
OBJETIVO

Proporcionar a los participantes conocimientos y términos relacionados con la navegación por la web del nuevo portal de Calidad y Ambiente (versión 4) y su aplicación en los procesos de la Universidad Católica Andrés Bello.

**CONTENIDO
DEL TALLER**



1.- Nueva versión Portal web de Calidad y Ambiente (versión 4)



2.- Estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema Gestión de la Calidad Laboratorio, Sistema de Gestión Documental Fundación Andrés Bello y UCAB Servicios.



3.- Ingreso al Portal Web Calidad y Ambiente.



4.- Navegación y búsqueda de la información en el nuevo Portal Web de Calidad y Ambiente.



5.- Definiciones Básicas de los Mapas de Procesos, Fichas de procesos y Procedimientos.



6.- Dudas o Preguntas.

1.- Nueva versión Portal web de Calidad y Ambiente.

El proyecto Portal Web de Calidad y Ambiente de la UCAB, busca el desarrollo completo de un portal web que gestione la publicación, y difusión de la información en Subportales. Los Subportales son: Calidad, Ambiente, Laboratorios y las organizaciones asociadas a la UCAB que disponen de un Sistema de Gestión Documental independiente o una complejidad en la administración de su documentación que con lleve a la creación de un Subportal.



Las ventajas para los usuarios:

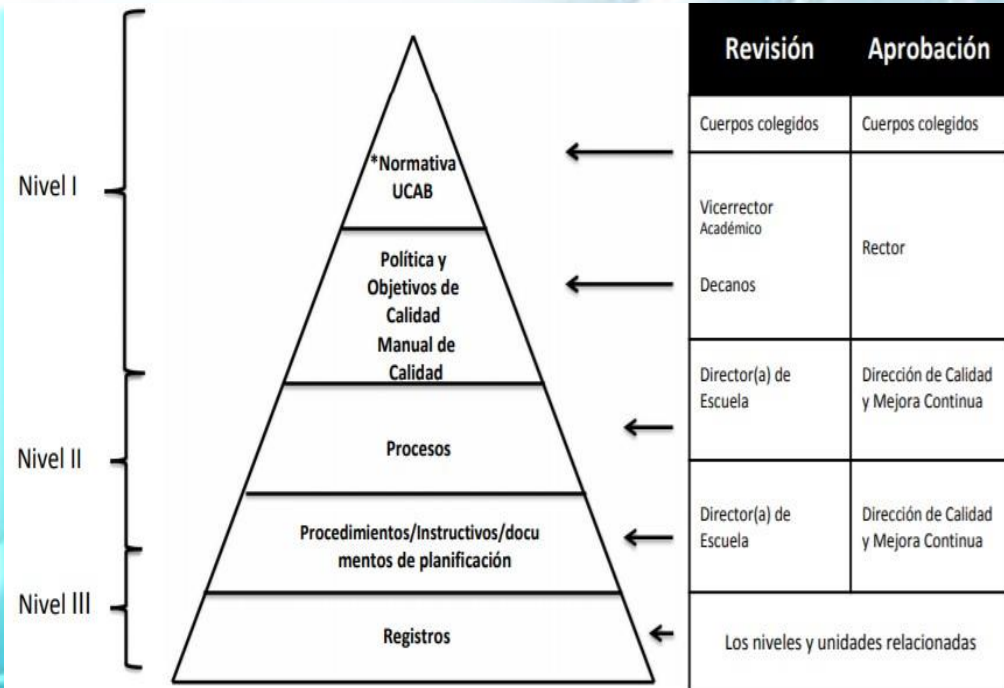


- **La información se maneja de forma amigable y no tiene cambios en la visualización de los diagramas en relación al portal anterior.**
- **Simplificación de la navegación entre fichas y documentos para los usuarios.**

2.- Estructura Documental de los SGC y SGA

La documentación del sistema de gestión de calidad (SGC y SGA) está conformada por:

- **Nivel I** Se establece la **Normativa UCAB**, la **política y objetivos de la calidad**, **manual del Sistema de Gestión de la Calidad**.
- **Nivel II** se documenta e implanta los **procesos, procedimientos, instructivos, guías y otros documentos estratégicos u operativos para dar cumplimiento a las normas de referencia del SGC**.
- **Nivel III** Se definen los **resultados obtenidos, evidencias o registros en una lista maestra, donde el objetivo es identificar el origen y destino final de cada registro**.



Anexo A1: 1-PAP-GC001 Estructura Documental Estudios de Pregrado

***Normativa de la UCAB:** Se refiere a los reglamentos y otras normas emanadas del Consejo Universitario u otros órganos colegiados de la Institución, incluyen decretos rectorales.



Importante: Todos los usuarios tienen acceso a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad

3.- Ingreso a la Web del Sistema de Gestión de Calidad de la U.C.A.B

- **Para ingresar a la web del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) usted tiene dos (02) maneras:**

1

Ingresar a la web principal de la U.C.A.B

**(<https://www.ucab.edu.ve/>)
<https://www.ucab.edu.ve/guayana/>**

Seleccionar la primera pestaña «Información Institucional» y luego hacer clic en el submenú de «Unidades de Apoyo» y hacer clic en Calidad y Mejora Continua.

2

Colocar en la barra de direcciones del navegador la ruta directa del portal:

<https://gestioncalidadyambiente.ucab.edu.ve>

<https://www.ucab.edu.ve/>



Hacer Click

<https://www.ucab.edu.ve/guayana>



Hacer Click

Ingreso desde la Página de la U.C.A.B



The screenshot shows the UCAB website interface. At the top, there is a browser address bar with the URL `ucab.edu.ve/informacion-institucional/`. Below it is a navigation bar with links for `ASPIRANTES`, `EGRESADOS`, `ESTUDIANTES`, `PADRES`, and `PERSONAL`. A search icon is also present. The main navigation menu includes `INFORMACIÓN INSTITUCIONAL` (highlighted), `ESTUDIOS`, `INVESTIGACIÓN`, `CULTURA Y VIDA UNIVERSITARIA`, `SEDES`, and `GUÍA PARA LA CONTINGENCIA ACADÉMICA 2020`. The main content area features three columns: `VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO`, `UCAB GLOBAL`, and `UNIDADES DE APOYO`. The `UNIDADES DE APOYO` section is circled in red, and a red arrow points from the text 'Hacer Click' at the bottom to this section. On the right side, there is a blue button labeled 'Sugerencias' and a circular navigation icon.

ucab.edu.ve/informacion-institucional/

ASPIRANTES EGRESADOS ESTUDIANTES PADRES PERSONAL

UCAB INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ESTUDIOS INVESTIGACIÓN CULTURA Y VIDA UNIVERSITARIA SEDES GUÍA PARA LA CONTINGENCIA ACADÉMICA 2020

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

El Vicerrectorado Administrativo agrega valor a la gestión académica y la extensión universitaria mediante el desarrollo eficiente y con sentido estratégico de las labores administrativas relacionadas con el manejo financiero, los servicios generales, la tecnología y la

UCAB GLOBAL

La UCAB ofrece sus programas de postgrados en sus diferentes modalidades, presenciales y virtuales, al servicio de estudiantes internacionales. Para ello ha estructurado el desarrollo de los planes de estudios ajustándolos a sus requerimientos y necesidades.

[+]

UNIDADES DE APOYO

Encuentra acá una amplia gama de departamentos que la UCAB pone a tu disposición para acompañarte en tu paso por la universidad, e inclusive hacerlo más grato. Ingresa y conoce lo que pueden ofrecerte el CADH, Cultura o Deportes, solo por mencionar algunas.

[+]

Sugerencias

Hacer Click

Ingreso desde la Página de la U.C.A.B



ucab.edu.ve/informacion-institucional/unidades-de-apoyo/

ASPIRANTES EGRESADOS ESTUDIANTES PADRES PERSONAL

UCAB INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ESTUDIOS INVESTIGACIÓN CULTURA Y VIDA UNIVERSITARIA SEDES GUÍA PARA LA CONTINGENCIA ACADÉMICA 2020

[+]

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

En su portal web, Calidad y Ambiente pone a disposición de la comunidad ucabista un BUZÓN DE RECLAMO, QUEJAS O SUGERENCIAS, que tiene como objetivo recoger los comentarios sobre los servicios que presta la UCAB.

SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

La Dirección de Sustentabilidad Ambiental tiene como objetivo general implementar un modelo de acción que apunte a la sustentabilidad desde los componentes de docencia, la investigación, la extensión y la gestión, promoviendo campañas que promuevan el uso adecuado

CENTRO DE ESTUDIOS EN LÍNEA

El Centro de Estudios en Línea (CEL) de la UCAB es la unidad responsable de promover, diseñar, desarrollar y gestionar la oferta académica virtual, semipresencial y presencial, con apoyo TIC, en las áreas de pregrado, postgrado, extensión y

Sugerencias

Hacer Click

Pantalla principal del Portal. En la parte superior derecha esta el botón de iniciar sesión.

Sistema de Gestión de Calidad

Iniciar sesión 

[Inicio](#) [Noticias](#) [Ayuda](#) [Quejas y sugerencias](#)



Calidad

[Ver más](#)



Ambiente

[Ver más](#)



Laboratorios

[Ver más](#)



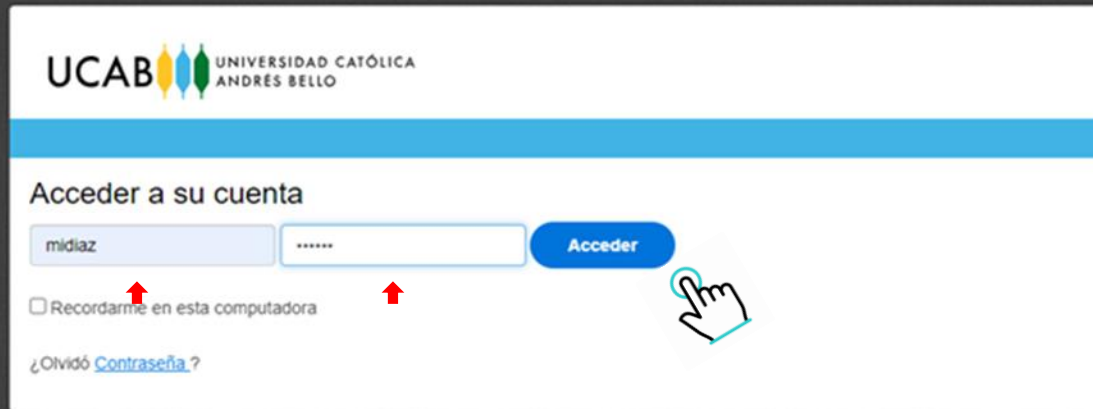
UCAB Servicios

[Ver más](#)

Hacer Click

INGRESAR AL PORTAL Y COLOCAR CREDENCIALES:

Luego de hacer click en el botón de Iniciar sesión, a continuación, se le solicitara que introduzca su nombre de usuario y contraseña, usted debe escribir su usuario y clave que utiliza para entrar a todos los sistema de la UCAB, luego hacer click en el botón Acceder.



The screenshot shows the UCAB login interface. At the top left is the UCAB logo and the text 'UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO'. Below this is a blue horizontal bar. The main heading is 'Acceder a su cuenta'. There are two input fields: the first contains the text 'midiaz' and the second contains six asterisks. To the right of these fields is a blue button labeled 'Acceder'. Below the input fields is a checkbox labeled 'Recordarme en esta computadora'. At the bottom left, there is a link that says '¿Olvidó Contraseña?'. Red arrows point to the 'Recordarme' checkbox and the password field. A hand cursor icon is positioned over the 'Acceder' button.

La aplicación solicitará acceso a la información de su perfil, usted debe hacer click en el botón “aprobar solo esta vez” y luego hacer click en “Continuar”.



Luego se le solicitará que indique el nombre de su dependencia y extensión o número de contacto, luego hacer clic en “registrar”

Sistema de Gestión de Calidad Díaz Abreu Miossotys Yubiri  

 UNIVERSIDAD CATÓLICA
ANDRÉS BELLO

[Inicio](#) [Noticias](#) [Ayuda](#) [Quejas y sugerencias](#)

Registrar dependencia y extensión

Dependencia actual:

Extensión o número de contacto:



A continuación aparecerá esta pantalla con sus datos

Sistema de Gestión de Calidad Díaz Abreu Miossotys Yubiri  

 UNIVERSIDAD CATÓLICA
ANDRÉS BELLO

Inicio Noticias Ayuda Quejas y sugerencias

Enlaces de interés

- [Wiki \(UCAB\)](#)
- [BIZAGI](#)
- [SENCAMER](#)
- [Universidad Católica Andrés Bello \(UCAB\)](#)
- [Organización Internacional para la Normalización \(ISO\)](#)
- [Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo](#)
- [Cronograma de Auditoría](#)

Perfil de Díaz Abreu Miossotys Yubiri

Nombre de Usuario:	midiaz
Nombre y Apellido:	Díaz Abreu Miossotys Yubiri
Email:	midiaz@ucab.edu.ve
Dependencia:	Dirección General de Calidad y Mejora Continua
Contacto:	4600
Estado del Usuario:	Activo
Roles asociados:	No tiene roles asignados

[Dependencias](#) [Grupos de servicios](#) [Subportales](#)

No tiene **Dependencias** asignadas. Debe esperar que los administradores del sistema asignen los permisos.

Una vez que haya sido aprobada la solicitud, recibirá un correo electrónico con la asignación de la dependencia, grupo de servicios y sub-portales por parte del equipo de la Dirección General de Calidad y Mejora Continua.



NUEVO PORTAL DE CALIDAD Y AMBIENTE ¿CÓMO REGISTRARSE?

El nuevo Portal busca gestionar la publicación y difusión de información en los subportales: Calidad, Ambiente y Laboratorios.

Para ingresar al Portal de Calidad y Ambiente, usted tiene dos (02) opciones:

- 1** Ingresar a la web principal de la UCAB:

 - Caracas <https://www.ucab.edu.ve/>
 - Guayana <https://www.ucab.edu.ve/guayana/>

Seleccionar la primera pestaña «Información Institucional» y luego hacer clic en el submenú de «Unidades de Apoyo» y hacer clic en Calidad y Mejora Continua
- 2** Colocar en la barra de direcciones del navegador la ruta directa del portal:

<https://gestioncalidadyambiente.ucab.edu.ve>

SOLICITUD DE ACCESO AL PORTAL

INGRESAR AL PORTAL Y COLOCAR CREDENCIALES

Acceda al Portal y haga clic en "Iniciar sesión". A continuación, se le pedirá que introduzca su nombre de usuario y contraseña, los mismos que utilizó para acceder a todos los sistemas de la UCAB.



PORTAL DE CALIDAD Y AMBIENTE

La aplicación le solicitará acceso a su información de perfil, por favor, presione "Aprobar solo está vez" y luego en "Continuar".

REGISTRAR DEPENDENCIA Y NÚMERO DE CONTACTO

Luego se le solicitará que indique el nombre de su dependencia y el número de extensión o número de contacto y luego presione "Registrar".



RESUMEN DEL PERFIL

A continuación aparecerá una pantalla con sus datos

Una vez que haya sido aprobada la solicitud, recibirá un correo electrónico con la asignación de la dependencia, grupo de servicios y sub-portales por parte del equipo de la Dirección General de Calidad y Mejora Continua.

Para consultas y observaciones puede comunicarse a través de los siguientes canales:

- Teléfono: Sede Caracas: María José Gonçalves (Ext. 4603) / Miosostety Díaz (Ext. 4600); Sede Guayana: Carmen Alfaro (Ext. 235)
- Correo: calidadyambiente@ucab.edu.ve
- Horario de atención: 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

4.- Navegación y búsqueda de la información en el nuevo Portal Web de Calidad y Ambiente.

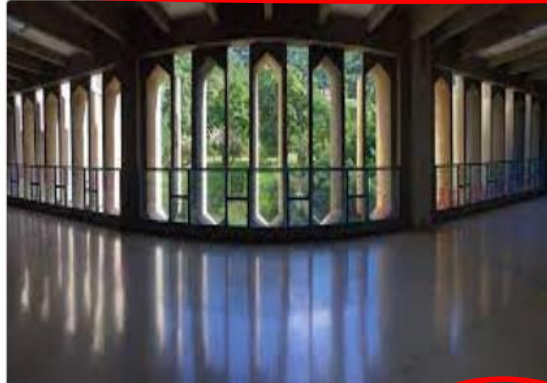
Sistema de Gestión de Calidad

Alfaro Astorga Carmen Natalia  



[Inicio](#) [Mis Documentos](#) [Documentos En Revisión](#) [Programas de Auditoría](#) [Planes de Contingencia](#) [Desempeño de Procesos](#) [Instructivos Internos](#) [Instructivos](#) [Noticias](#) [Ayuda](#) [Quejas y sugerencias](#)

Bloque 1
Pestañas de
Información



Calidad

[Ver más](#)



Ambiente

[Ver más](#)

Bloque 2
Ingreso al Sistema
(Inicio de Sesión,
Recuperación de
contraseñas,
creación de nuevas
cuentas)



Laboratorios

[Ver más](#)



UCAB Servicios

[Ver más](#)

Información de
los Subportales
de: Calidad,
Ambiente,
Laboratorios y
UCAB Servicios

[Inicio](#) [Mis Documentos](#) [Documentos En Revisión](#) [Programas de Auditoría](#) [Planes de Contingencia](#) [Desempeño de Procesos](#) [Instructivos Internos](#) [Instructivos](#) [Noticias](#) [Ayuda](#) [Quejas y sugerencias](#)

En la Pestaña de Quejas y Sugerencias se va a desplegar el formulario del canal UCAB

En la Pestaña de Ayuda se va a desplegar guía de acceso y navegación en el portal

En la Pestaña de Noticias se va a desplegar toda las noticias

En esta pestaña se visualiza todas las guías o instructivos

En esta pestaña se visualiza solo las guías o instructivos internos de la dependencia

En esta pestaña se visualiza las listas para el seguimiento de los objetivos de calidad y acciones de mejora de la satisfacción de la Dependencia

En esta pestaña se visualiza la lista del seguimiento de las Acciones ante los Riesgos o Desempeño en Riesgos asociados al Grupo de Servicio y Dependencia

En esta pestaña se visualiza el programa de Auditoría Interna

En esta pestaña se visualiza los documentos en revisión asociados al Grupo de Servicio y Dependencia

En esta pestaña se visualiza los documentos aprobados asociados al Grupo de Servicio y Dependencia

Página de inicio o portada

Enlaces de interés

[Wiki \(UCAB\)](#)

[BIZAG](#)

[SENCAMER](#)

[Universidad Católica Andrés Bello \(UCAB\)](#)

[Organización Internacional para la Normalización \(ISO\)](#)

[Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo](#)

[Cronograma de Auditoría](#)

Noticias recientes

[últ. 3]



Boletín Informativo La Mejora, Mayo - Junio 2023

Boletín Informativo La Mejora, Mayo - Junio 2023

[Ver más](#)



Bienvenido a Ambiente



[Misión](#) [Visión](#) [Valores](#) [Política Ambiental](#)

Lograr una universidad sustentable, que contribuya con el proceso de transformación hacia una sociedad responsable ambientalmente, constituyéndose en referente nacional e internacional por la incorporación de contenidos del área ambiental en todas sus labores.

Manual



Mapas



Matrices





- Enlaces de interés
- [Wiki UCAB](#)
 - [BIZAGI](#)
 - [SENCAMER](#)
 - [Universidad Católica Andrés Bello \(UCAB\)](#)
 - [Organización Internacional para la Normalización \(ISO\)](#)
 - [Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo](#)
 - [Cronograma de Auditoría](#)

Bienvenido a Laboratorios



Noticias recientes [últ. 3]



Cronograma de Auditorías

Cronograma de Auditorías

[Ver más](#)



- Misión
- Visión
- Valores
- Política de Laboratorios

Los Laboratorios de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Católica Andrés Bello, además de cumplir funciones docentes, realizan investigaciones tecnológicas y trabajos de asesoría y consultoría para el sector industrial público o privado.

- Manual
- Mapa de Procesos

Enlaces de interés

[Wiki UCAB](#)

[BIZAGI](#)

[SENCAMER](#)

[Universidad Católica Andrés Bello \(UCAB\)](#)

[Organización Internacional para la Normalización \(ISO\)](#)

[Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo](#)

[Cronograma de Auditoría](#)

Noticias recientes

[últ. 3]



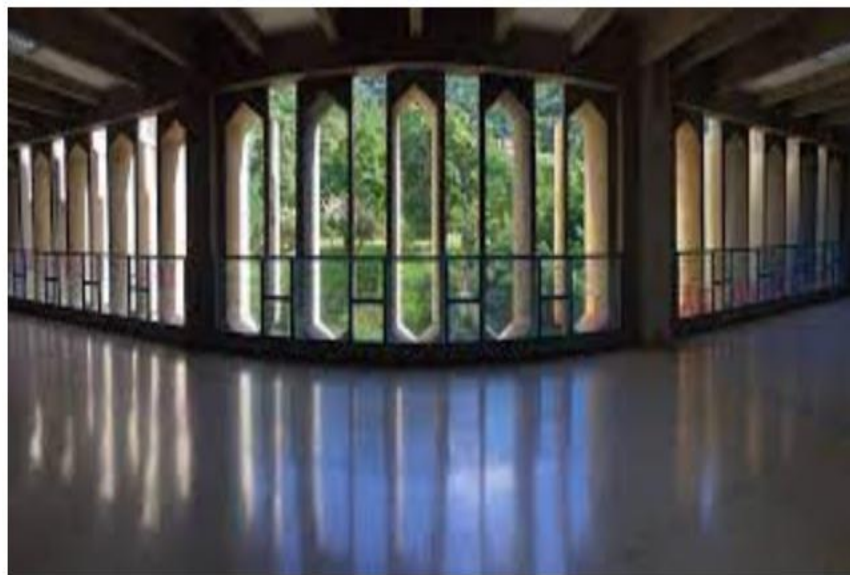
Cronograma de Auditorías

Cronograma de Auditorías

[Ver más](#)



Bienvenido a Calidad



[Misión](#) [Visión](#) [Valores](#) [Política de la Calidad](#)

La Universidad Católica Andrés Bello considera como misión específica suya:

1. Contribuir a la formación integral de la juventud universitaria, en su aspecto personal y comunitario, dentro de la concepción cristiana de la vida.
2. Esforzarse por acelerar el proceso de desarrollo nacional, creando conciencia de su problemática y promoviendo la voluntad de desarrollo. Por lo mismo, concederá especial importancia a la promoción de los recursos humanos y particularmente de la juventud, a fin de lograr la promoción de todo el hombre y de todos los hombres.
3. Trabajar por la integración de América Latina y por salvaguardar y enriquecer su común patrimonio histórico-cultural; por la mutua comprensión y acercamiento de los pueblos de nuestro Continente; por la implantación de la justicia social; por la superación de los prejuicios y contrastes que dividen y separan a las naciones, y por el establecimiento de la paz, fundada en hondo humanismo ecuménico.
4. Irradiar su acción, especialmente a los sectores más marginados de la comunidad nacional.

Mapa UCAB



Manual de Calidad



Política General de Compra de Bienes y Servicios



Política de Publicaciones



Enlaces de interés

[Wiki \(UCAB\)](#)

[BIZAGI](#)

[SENGAMER](#)

[Universidad Católica Andrés Bello \(UCAB\)](#)

[Organización Internacional para la Normalización \(ISO\)](#)

[Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo](#)

[Cronograma de Auditoría](#)

Bienvenido a UCAB Servicios



[Misión](#) [Visión](#) [Valores](#) [Política de UCAB Servicios](#)

A.C. UCAB SERVICIOS presta servicios administrativos, contables y fiscales de calidad a la Universidad Católica Andrés Bello en aquellas iniciativas y/o proyectos que así lo requiera.

Manual 

Noticias recientes

[últ. 3]



Cronograma de Auditorías

Cronograma de Auditorías

[Ver más](#)

Buscar en este proceso



Autor Actualizado por: Diva Alvarez [Ver atributos](#)



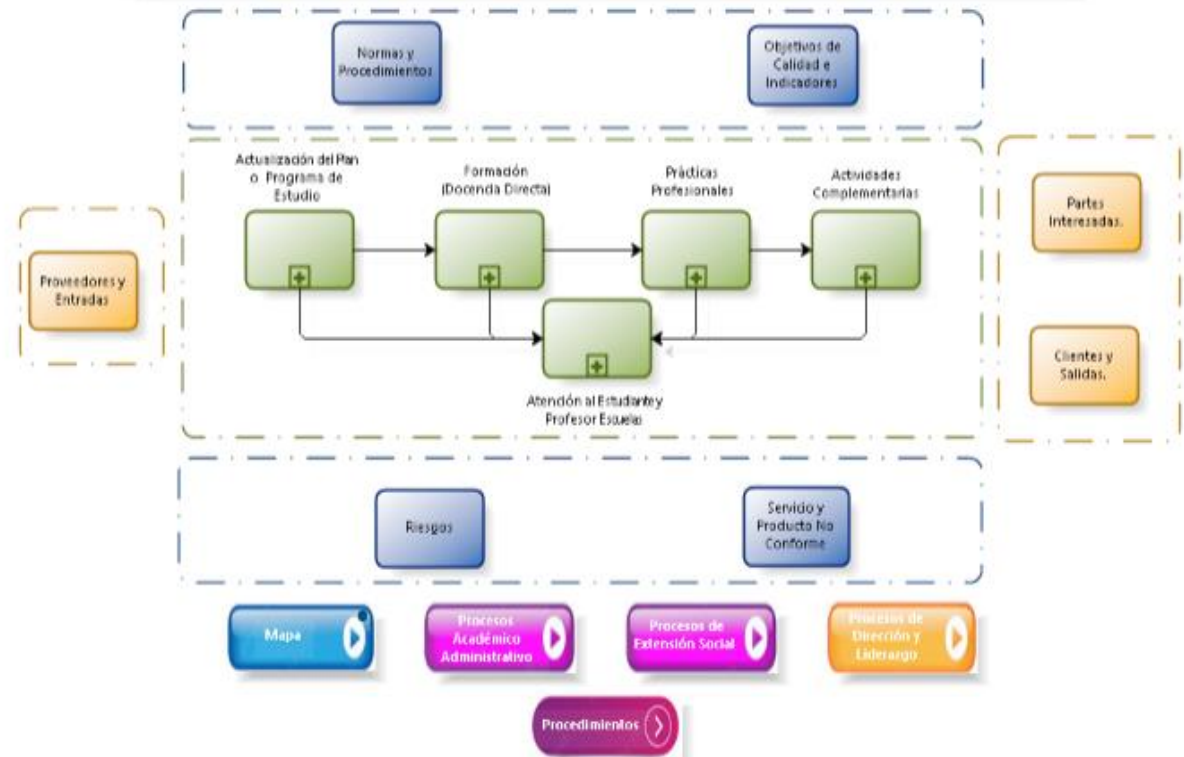
1-GAG-001 Procesos Académico Docente de Pregrado

Objetivo: Prestar el servicio de docencia directa en cualquiera de sus modalidades; presencial, semipresencial o en línea, para la formación de las competencias académicas de los alumnos. Atender al estudiante en las solicitudes relacionadas a las actividades inherentes a su formación académica, prácticas profesionales y responsabilidad social. Gestionar y Controlar los documentos y registros resultantes de las actividades académicas de cada alumno. Actualizar los contenidos programáticos y programas de estudio acordes a las competencias requeridas ante las innovaciones del cambiante mercado laboral. fomentar la participación de los alumnos en procesos de aprendizaje continuo a través de actividades complementarias a la programación académica regular.

Alcance: Involucra todo el proceso Académico Administrativo, así como el recurso humano que garantiza su ejecución en los Estudios de Pregrado tanto en la sede Caracas como en la de Guayana de la Universidad Católica Andrés Bello. Las Cátedras Institucionales: Ecología, Ambiente y Sustentabilidad (Dirección y/o Coordinación de Sustentabilidad Ambiental), Liderazgo, Identidad y Compromiso (Dirección de Identidad y Misión) y Innovación y Emprendimiento (Centro de Innovación y Emprendimiento), las Cátedras Interfacultades e Intrafacultad no aplica los subprocesos de Práctica profesionales y Actividades Complementarias.

Responsable del Proceso: Decano, Director de Escuela, Coordinador de Gestión Académica-Administrativa, Coordinador de Cátedras Comunes y Jefe de Cátedras Institucionales, Consejo de Escuela, Consejo de Facultad, Consejo Universitario, Consejo Académico, Director General de Planificación y Gestión Estratégica, (sede Caracas), Vicerrector Académico, Director de Planificación y Gestión Estratégica, Jefe de Cátedras, Coordinador Académico, Director General de Identidad, Desarrollo y Extensión Social, Consejo de Extensión, Consejo Académico y Consejo Universitario (sede Guayana).

Revisión: 15.00



1-GAG-001 Procesos Académico Docente de Pregrado

Atención al Estudiante y Profesor Escuelas

Actividades Complementarias

Actualización del Plan o Programa de Estudio

Formación (Docencia Directa)

Prácticas Profesionales

1-GAP-001 Proceso de Calidad

Autor Actualizado por: Maria José Gonçalves [Ver atributos](#)

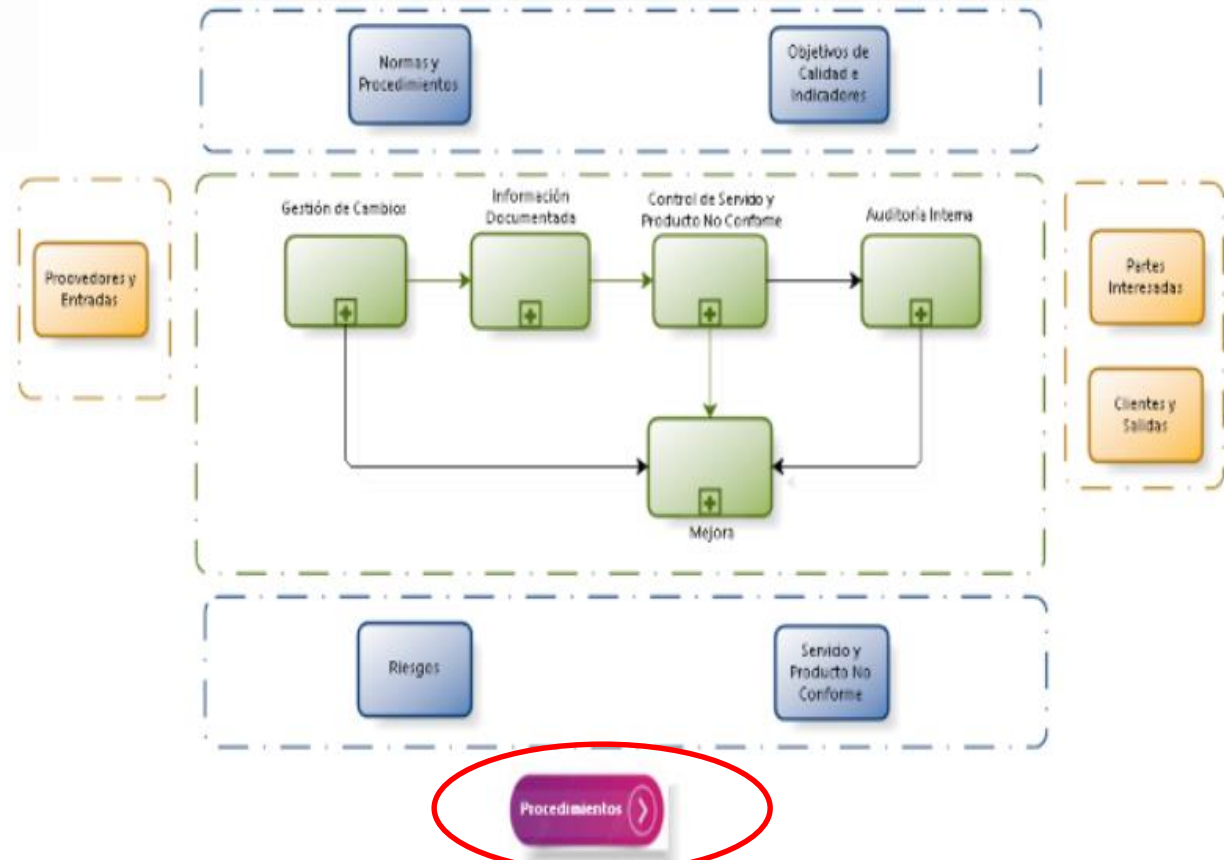
1-GAP-001 Proceso de Calidad

Objetivo: Proceso que agrupa la gestión de cambios, gestión documental y de mejoramiento para mantener el sistema de gestión de la calidad, enmarcado en la aplicación de las mejores prácticas, hasta generar los documentos que lo certifican.

Alcance: Involucra todo los procesos de los Servicios, y los servicios de extensión o servicios a terceros de los laboratorios de Ingeniería Sanitarias de la Universidad Católica Andrés Bello.

Líder/Responsable del Proceso: Director General de Calidad y Mejora Continua, Coordinador General de Auditoría Interna y Director de Auditoría Interna.

Revisión: 12.00



Buscar en este proceso

Autor Actualizado por: María José Gonçalves [Ver atributos](#)

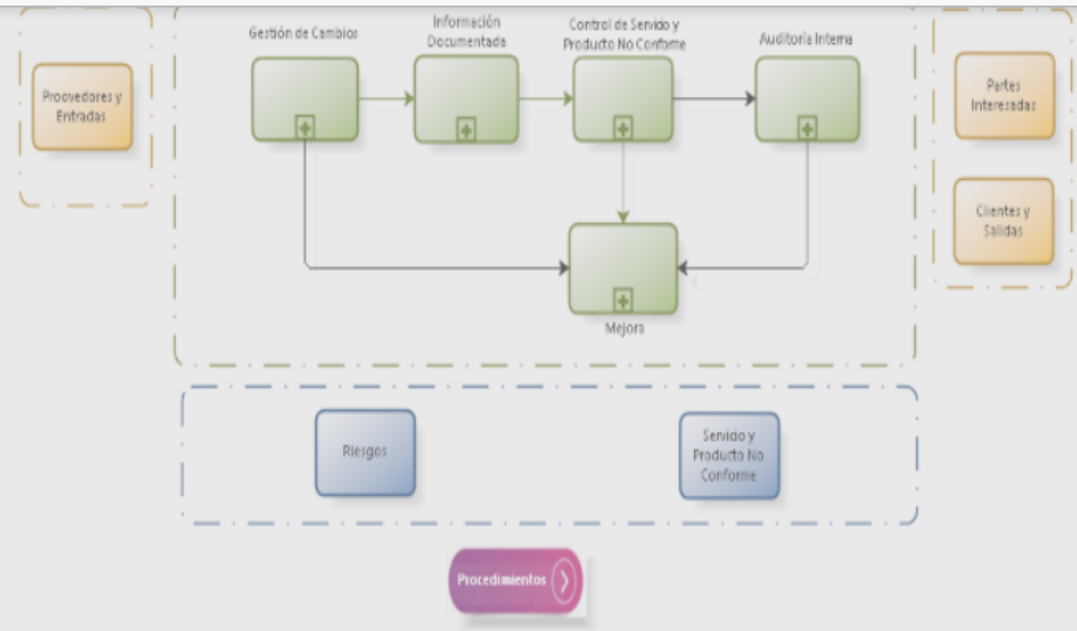
1-GAP-001 Proceso de Calidad

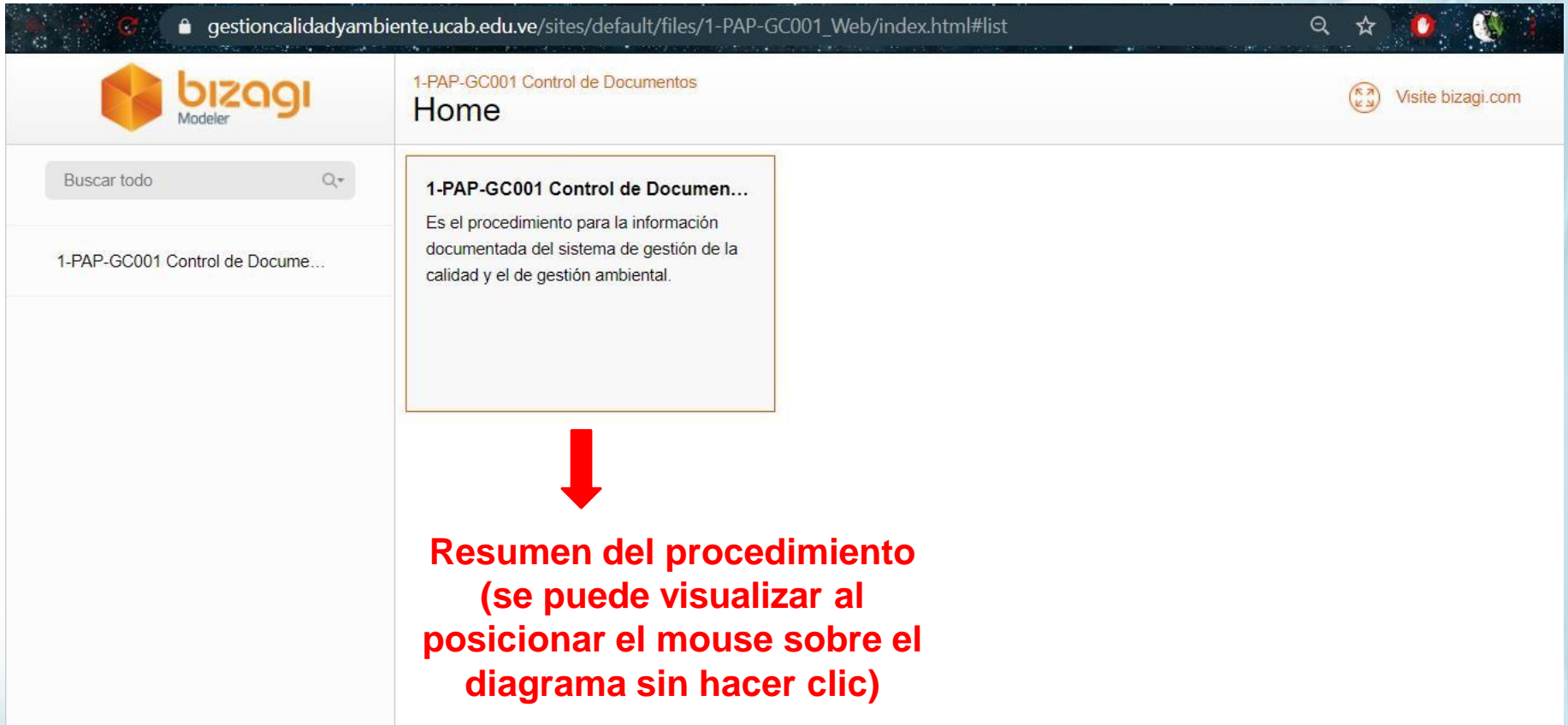
Procedimientos

Descripción



- [1-RAP-AI001 Auditoría Interna](#)
- [1-RAP-GC001 Control de Documentos](#) ←
- [1-RAP-GC002 Acciones Correctivas](#)
- [1-RAP-GC003 Control del Servicio y Producto No Conforme](#)
- [1-RAP-GC004 Control de Registros](#)


Subprocesos publicados





gestioncalidadyambiente.ucab.edu.ve/sites/default/files/1-PAP-GC001_Web/index.html#list

 1-PAP-GC001 Control de Documentos Home  Visite bizagi.com

Buscar todo 


1-PAP-GC001 Control de Docume...

1-PAP-GC001 Control de Documen...
Es el procedimiento para la información documentada del sistema de gestión de la calidad y el de gestión ambiental.

↓

**Resumen del procedimiento
(se puede visualizar al
posicionar el mouse sobre el
diagrama sin hacer clic)**

gestionalidadyambiente.ucab.edu.ve/sites/default/files/1-PAP-GC001_Web/index.html#list

 Modeler

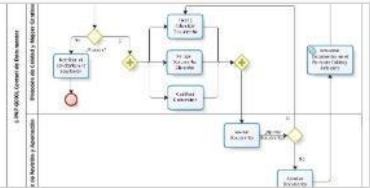
1-PAP-GC001 Control de Documentos

Home

Visite bizagi.com

Buscar todo

1-PAP-GC001 Control de Docume...



1-PAP-GC001 Control de Documen...

Hacer clic sobre el diagrama

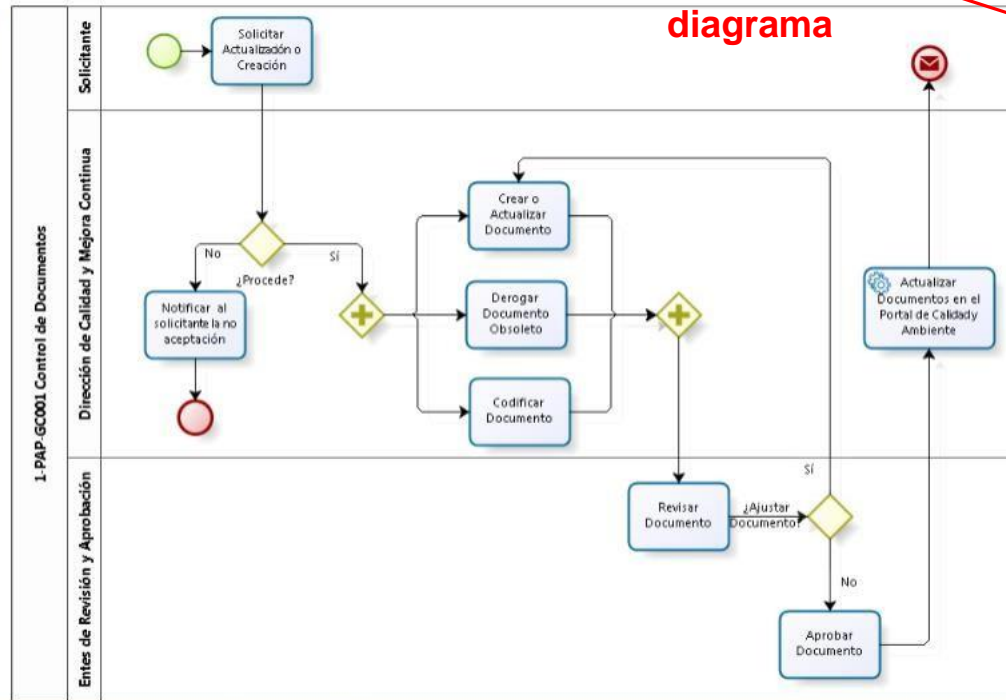


1-PAP-GC001 Control de Documentos
1-PAP-GC001 Control de Documentos

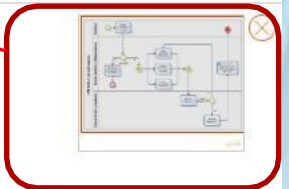
Buscar en este proceso

Autor Actualizado por: Maria Jose Goncalves Ver atributos

1-PAP-GC001 Control de Documentos



Desplazarse a través del diagrama





1-PAP-GC001 Control de Documentos
1-PAP-GC001 Control de Documentos

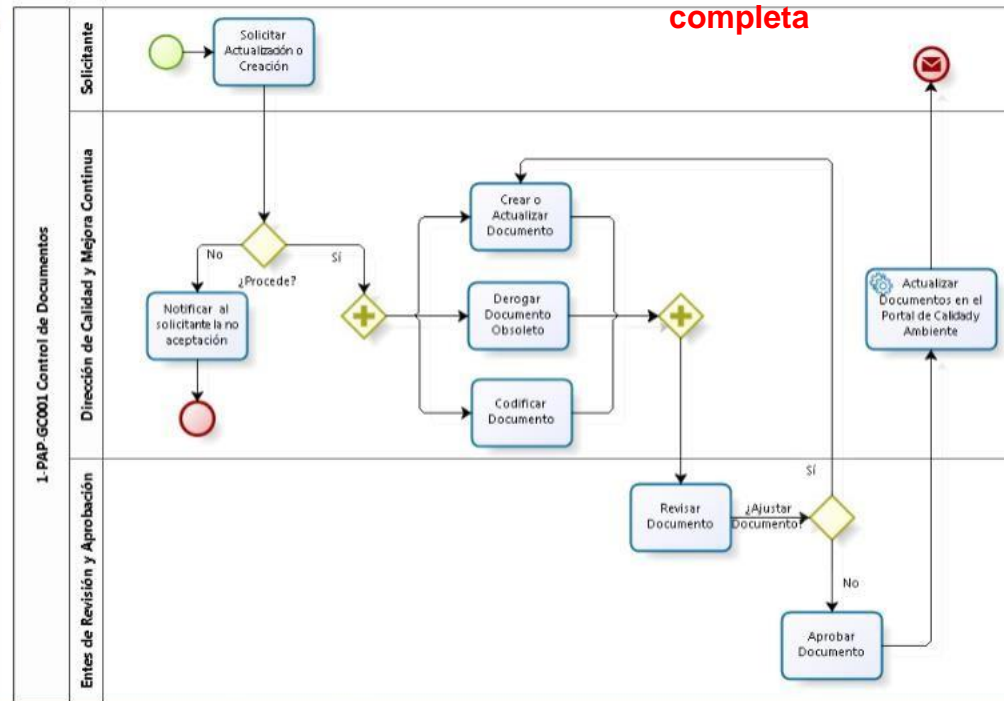
Ver los diagramas pantalla completa



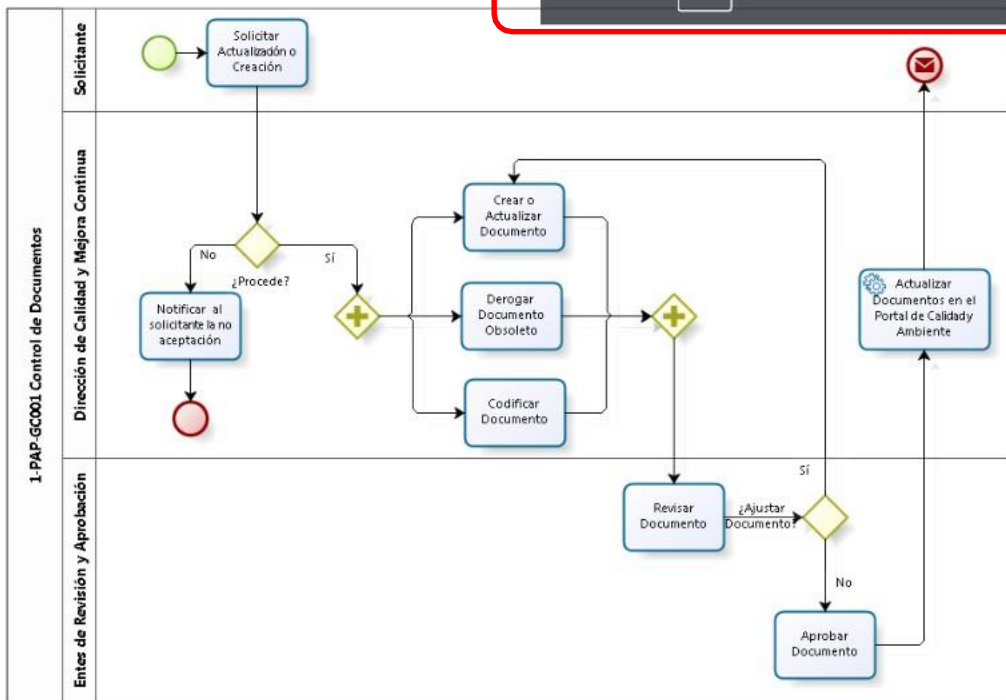
Buscar en este proceso

Autor Actualizado por: Maria Jose Goncalves Ver atributos

1-PAP-GC001 Control de Documentos



Pulsa para salir del modo de pantalla completa

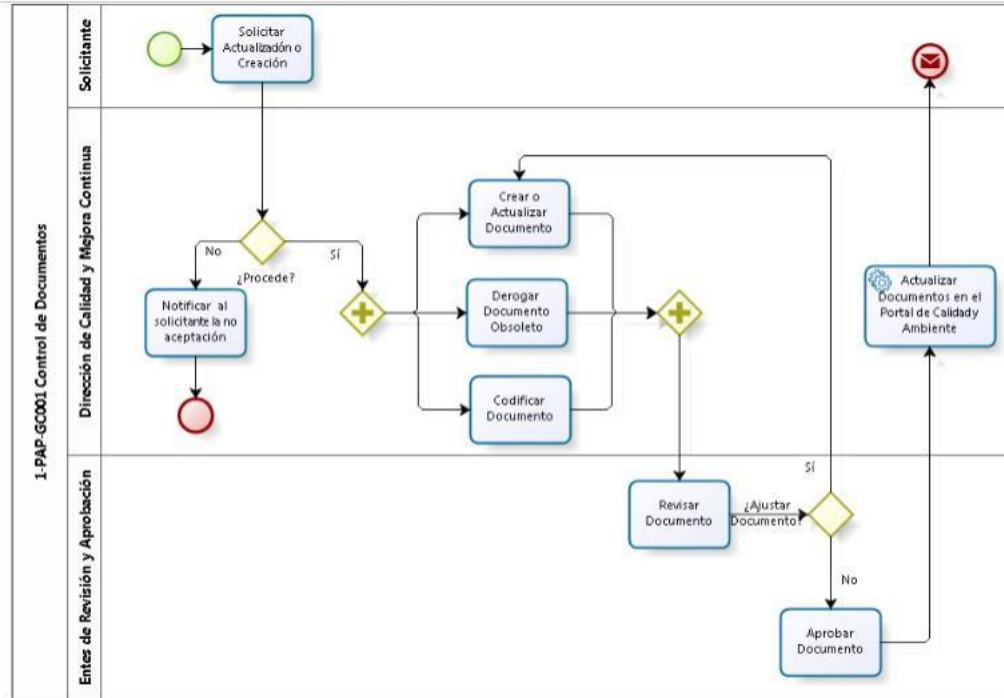


Mensaje para salir del diagrama en pantalla completa

Buscar en este proceso

1-PAP-GC001 Control de Documentos

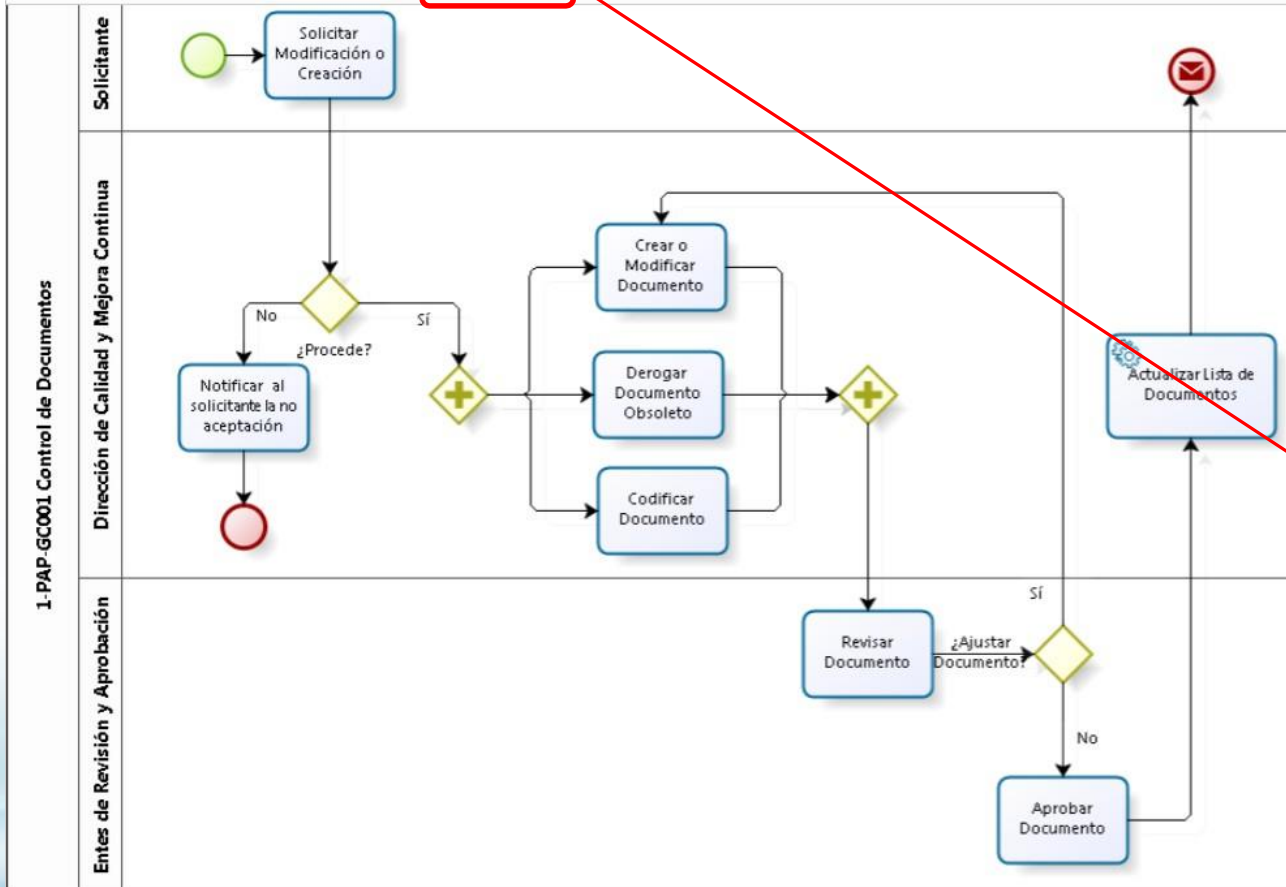
Autor Actualizado por: Maria Jose Goncalves [Ver atributos](#)



Vista en modo Pantalla Completa

Autor Actualizado por: Maria Jose Goncalves

Ver atributos



Para ver las propiedades de los Atributos que contempla tanto las fichas de procesos y los procedimientos.

Para más información acerca de las propiedades de los atributos ver los [Anexos B y D del Procedimiento 1-PAG-GC001 Control de Documentos.](#)



Buscar en este proceso

Autor: Actualizado por: Maria José Gonçalves [Ver atributos](#)

1-PAP-GC001 Control de Documentos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Descripción

Es el procedimiento para la información documentada del sistema de gestión de la calidad y el de gestión ambiental.

05/04/2013	8.00	Cambio de Alcance, codificación y formato.
07/01/2014	9.00	Modificación de las definiciones (punto 3) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Archivo General, además de agregar las definiciones de Dependencia, Versión y Revisión, incorporación de Condiciones y Normativas (5.17, 5.18, 5.19, 5.20), en el Punto 4 de Documentos relacionados, se agregó el Reglamento de Archivo General y la Tabla de retenciones, y en el Anexo B, se agregó la columna de Control para los formularios y se incorporó un nuevo anexo con la nomenclatura de BPM (Business Process Modeler), para facilitar las lecturas de los diagramas.
07/03/2015	10.00	Nuevo alcance en gestión ambiental, incorporación de términos obsoletos y condiciones y normativas generales sobre el control y acceso a los documentos obsoletos del SGC y SGA, incorporación de condiciones y normativas generales 5.23, nuevo registro: revisión y aprobación de documentos del sistema de gestión de calidad y ambiente.
03/11/2016	11.00	Integración de los procedimientos de Guayana, Elaboración y Codificación de Documentos P-GC-01; Elaboración y Codificación de Documentos P-SGA-01 y formatos respectivos. Modificación de codificación de documentos (Anexo C).
20/11/2017	12.00	Se incorporan las Normas ISO en su versión 2015 en documentos relacionados. Se simplifica la actividad de revisión en el diagrama los entes de revisión y la DCMC Condición y Normativa 5.8.-Se establece como mecanismo de revisión y aprobación de los siguientes documentos: Mapas, Fichas de Procesos y Procedimientos, la vía electrónica (Correo Electrónico) como registro. En REGISTROS, se incorpora la revisión en electrónico.
05/10/2018	13.00	Se actualizó el diagrama y los objetivos. Condición y normativa 5.30, la responsabilidad de garantizar la creación y actualización de la documentación de los manuales de usuarios necesarios.
12/11/2019	14.00	Modificación de la condición y normativa 5.12 para el control de cambios en el documento Mapa de Procesos a partir del mes de febrero del 2019 y simplificación de la información documentada de las fichas de procesos, incorporando la caracterización en las fichas.
10/11/2020	15.00	Incorporación en el punto 4: Reglamento Sobre el Desarrollo de Actividades Académicas y Administrativas en Circunstancias Excepcionales y Guía para la Contingencia Académica 2020. Incorporación en el punto 5.1: La Dirección de Centro de Estudios en Línea controla los documentos e instructivos de la Guía para la Contingencia Académica 2020.
23/08/2021	16.00	-Modificación de la redacción de la condición y normativa 5.8. Incorporación del plazo correspondiente para la aprobación de la creación, actualización, modificación o emisión de un documento, por parte de las unidades responsables de los procesos. -Actualización del Anexo C. Se incorpora el alcance donde se describe que el sistema de gestión de calidad involucra todo los procesos de los Servicios, y los servicios de extensión o servicios a terceros de los Laboratorios de Ingeniería Sanitarias de la Universidad Católica Andrés Bello.

Modo en que se presenta la vista general de los procedimientos.



1-PAP-GC001 Control de Documentos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Visite bizagi.com

Buscar en este procedimiento

Autor: Actualizado por: Maria José Goncalves [Ver atributos](#)

1-PAP-GC001 Control de Documentos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Descripción

Es el procedimiento para la información documentada del sistema de gestión de la calidad y el de gestión ambiental.

05/04/2013	8.00	Cambio de Alcance, codificación y formato.
07/01/2014	9.00	Modificación de las definiciones (punto 3) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Archivo General, además de agregar las definiciones de 3.22 Manual de Procesos y Procedimiento de la Dependencia, Versión y Revisión, incorporación de Condiciones y Normativas (S.17, S.18, S.19, S.20), en el Punto 4 de Documentos relacionados, se agregó el Reglamento de Archivo General y la Tabla de retenciones, y en el Anexo B, se agregó la columna de Control para los formularios y se incorporó un nuevo anexo con la nomenclatura de BPM (Business Process Modeler), para facilitar las lecturas de los diagramas.
07/03/2015	10.00	Nuevo alcance en gestión ambiental, incorporación de términos obsoletos y condiciones y normativas generales sobre el control y acceso a los documentos obsoletos del SGC y SGA, incorporación de condiciones y normativas generales 5.23, nuevo registro: revisión y aprobación de documentos del sistema de gestión de calidad y ambiente.
03/11/2016	11.00	Integración de los procedimientos de Guayana, Elaboración y Codificación de Documentos P-GC-01; Elaboración y Codificación de Documentos P-SGA-01 y formatos respectivos. Modificación de codificación de documentos (Anexo C).
20/11/2017	12.00	Se incorporan las Normas ISO en su versión 2015 en documentos relacionados. Se simplifica la actividad de revisión en el diagrama los entes de revisión y la DCMC. Condición y Normativa 5.8.-Se establece como mecanismo de revisión y aprobación de los siguientes documentos: Mapas, Fichas de Procesos y Procedimientos, la vía electrónica (Correo Electrónico) como registro. En REGISTROS, se incorpora la revisión en electrónico.
05/10/2018	13.00	Se actualizó el diagrama y los objetivos. Condición y normativa 5.30, la responsabilidad de garantizar la creación y actualización de la documentación de los manuales de usuarios necesarios.
12/11/2019	14.00	Modificación de la condición y normativa 5.12 para el control de cambios en el documento Mapa de Procesos a partir del mes de febrero del 2019 y simplificación de la información documentada de las fichas de procesos. Incorporando la caracterización en las fichas.
10/11/2020	15.00	Incorporación en el punto 4: Reglamento Sobre el Desarrollo de Actividades Académicas y Administrativas en Circunstancias Excepcionales y Guía para la Contingencia Académica 2020. Incorporación en el punto 5.1: La Dirección de Centro de Estudios en Línea controla los documentos e instructivos de la Guía para la Contingencia Académica 2020.
29/08/2021	16.00	-Modificación de la redacción de la condición y normativa 5.8. Incorporación del plazo correspondiente para la aprobación de la creación, actualización, modificación o emisión de un documento, por parte de las unidades responsables de los procesos. -Actualización del Anexo C. Se incorpora el alcance donde se describe que el sistema de gestión de calidad involucra todo los procesos de los Servicios, y los servicios de extensión o servicios a terceros de los Laboratorios de Ingeniería Sanitarias de la Universidad Católica Andrés Bello.

**Para agrandar la información
estilo pantalla completa se
debe hacer clic en este ícono**



1-PAP-GC001 Control de Documentos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Descripción

Es el procedimiento para la información documentada del sistema de gestión de la calidad y el de gestión ambiental.

Vista en modo
Pantalla Completa

05/09/2011	6.00	Actualización de marca.
17/09/2012	7.00	Mejora en la redacción.
05/04/2013	8.00	Cambio de Alcance, codificación y formato.
07/01/2014	8.00	Modificación de las definiciones (punto 3) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Archivo General, además de agregar las definiciones de 3.22 Manual de Procesos y Procedimiento de la Dependencia, Versión y Revisión, incorporación de Condiciones y Normativas (5.17, 5.18, 5.19, 5.20), en el Punto 4 de Documentos relacionados, se agregó el Reglamento de Archivo General y la Tabla de retenciones, y en el Anexo B, se agregó la columna de Control para los formularios y se incorporó un nuevo anexo con la nomenclatura de BPM (Business Process Modeler), para facilitar las lecturas de los diagramas.
07/03/2015	10.00	Nuevo alcance en gestión ambiental, incorporación de términos obsoletos y condiciones y normativas generales sobre el control y acceso a los documentos obsoletos del SGC y SGA, incorporación de condiciones y normativas generales 5.23, nuevo registro: revisión y aprobación de documentos del sistema de gestión de calidad y ambiente.
03/11/2016	11.00	Integración de los procedimientos de Guayana, Elaboración y Codificación de Documentos P-GC-01; Elaboración y Codificación de Documentos P-SGA-01 y formatos respectivos. Modificación de codificación de documentos (Anexo C). Se incorporan las Normas ISO en su versión 2015 en documentos relacionados. Se simplifica la actividad de revisión en el diagrama los entes de revisión y la DCMC.
20/11/2017	12.00	Condición y Normativa 5.8.-Se establece como mecanismo de revisión y aprobación de los siguientes documentos: Mapas, Fichas de Procesos y Procedimientos, la vía electrónica (Correo Electrónico) como registro. En REGISTROS: se incorpora la revisión en electrónico.
05/10/2018	13.00	Se actualizó el diagrama y los objetivos. Condición y normativa 5.30, la responsabilidad de garantizar la creación y actualización de la documentación de los manuales de usuarios necesarios.
12/11/2019	14.00	Modificación de la condición y normativa 5.12 para el control de cambios en el documento Mapa de Procesos a partir del mes de febrero del 2019 y simplificación de la información documentada de las fichas de procesos, incorporando la caracterización en las fichas.
10/11/2020	15.00	Incorporación en el punto 4: Reglamento Sobre el Desarrollo de Actividades Académicas y Administrativas en Circunstancias Excepcionales y Guía para la Contingencia Académica 2020. Incorporación en el punto 5.1: La Dirección de Centro de Estudios en Línea controla los documentos e instructivos de la Guía para la Contingencia Académica 2020.
29/08/2021	16.00	-Modificación de la redacción de la condición y normativa 5.8. Incorporación del plazo correspondiente para la aprobación de la creación, actualización, modificación o emisión de un documento, por parte de las unidades responsables de los procesos. -Actualización del Anexo C. Se incorpora el alcance donde se describe que el sistema de gestión de calidad involucra todo los procesos de los Servicios, y los servicios de extensión o servicios a terceros de los Laboratorios de Ingeniería Sanitarias de la Universidad Católica Andrés Bello.

1 OBJETIVOS.

Establecer las actividades a seguir para la creación de la documentación, actualización, aprobación y distribución de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Universidad Católica Andrés Bello.



1-PAP-GC001 Control de Documentos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Visite bizagi.com

Buscar en este proceso

Autor Actualizado por: Maria José Gonçalves [Ver atributos](#)

1-PAP-GC001 Control de Documentos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Descripción

Es el procedimiento para la información documentada del sistema de gestión de la calidad y el de gestión ambiental.

05/04/2013	8.00	Cambio de Alcance, codificación y formato.
07/01/2014	9.00	Modificación de las definiciones (punto 3) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Archivo General, además de agregar las definiciones de 3.22 Manual de Procesos y Procedimiento de la Dependencia, Versión y Revisión, incorporación de Condiciones y Normativas (5.17, 5.18, 5.19, 5.20), en el Punto 4 de Documentos relacionados, se agregó el Reglamento de Archivo General y la Tabla de retenciones, y en el Anexo B, se agregó la columna de Control para los formularios y se incorporó un nuevo anexo con la nomenclatura de BPM (Business Process Modeler), para facilitar las lecturas de los diagramas.
07/03/2015	10.00	Nuevo alcance en gestión ambiental, incorporación de términos obsoletos y condiciones y normativas generales sobre el control y acceso a los documentos obsoletos del SGC y SGA, incorporación de condiciones y normativas generales 5.23, nuevo registro: revisión y aprobación de documentos del sistema de gestión de calidad y ambiente.
03/11/2016	11.00	Integración de los procedimientos de Guayana, Elaboración y Codificación de Documentos F-GC-01; Elaboración y Codificación de Documentos P-SGA-01 y formatos respectivos. Modificación de codificación de documentos (Anexo C).
20/11/2017	12.00	Se incorporan las Normas ISO en su versión 2015 en documentos relacionados. Se simplifica la actividad de revisión en el diagrama los antes de revisión y la DC/MC. Condición y Normativa 5.8.-Se establece como mecanismo de revisión y aprobación de los siguientes documentos: Mapas, Fichas de Procesos y Procedimientos, la vía electrónica (Correo Electrónico) como registro. En REGISTROS: se incorpora la revisión en electrónico.
05/10/2018	13.00	Se actualizó el diagrama y los objetivos. Condición y normativa 5.30, la responsabilidad de garantizar la creación y actualización de la documentación de los manuales de usuarios necesarios.
12/11/2019	14.00	Modificación de la condición y normativa 5.12 para el control de cambios en el documento Mapa de Procesos a partir del mes de febrero del 2019 y simplificación de la información documentada de las fichas de procesos, incorporando la caracterización en las fichas.
10/11/2020	15.00	Incorporación en el punto 4: Reglamento Sobre el Desarrollo de Actividades Académicas y Administrativas en Circunstancias Excepcionales y Guía para la Contingencia Académica 2020. Incorporación en el punto 5.1: La Dirección de Centro de Estudios en Línea controla los documentos e instructivos de la Guía para la Contingencia Académica 2020.
29/08/2021	16.00	-Modificación de la redacción de la condición y normativa 5.8. Incorporación del plazo correspondiente para la aprobación de la creación, actualización, modificación o emisión de un documento, por parte de las unidades responsables de los procesos. -Actualización del Anexo C. Se incorpora el alcance donde se describe que el sistema de gestión de calidad involucra todos los procesos de los Servicios, y los servicios de extensión o servicios a terceros de los Laboratorios de Ingeniería Sanitarias de la Universidad Católica Andrés Bello.

Para salir del modo pantalla completa se debe hacer clic en este ícono



Leer simbología de BPM (Business Process Management)

Business Process Management ó Modelado de Procesos de Negocio es un enfoque integral entre procesos, personas y las tecnologías de la información con el fin de identificar, diseñar, ejecutar, documentar, medir, monitorear y controlar los procesos de negocio para lograr resultados consistentes, dirigidos y alineados con los objetivos de la organización, el enfoque contempla tanto procesos automatizados como manuales.

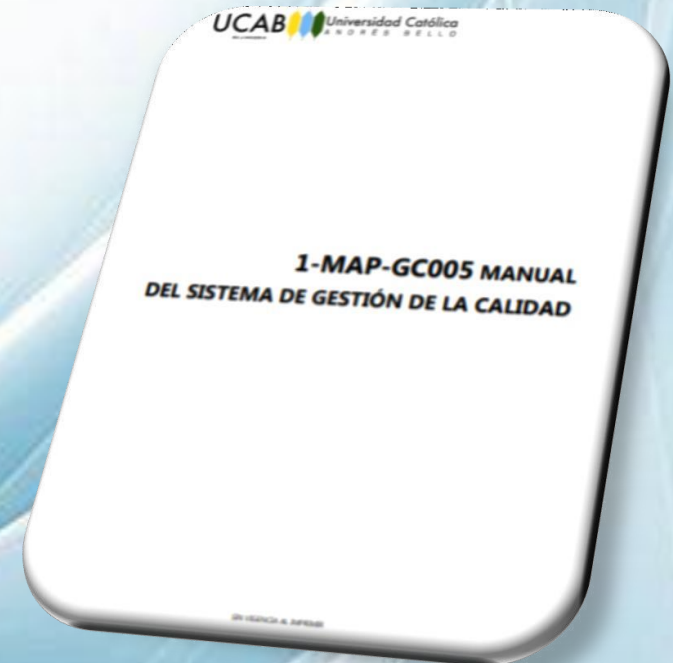
Para ir familiarizándose un poco con la simbología de BPM y la lectura de los documentos como mapa de procesos y procedimientos, deben ir al Anexo F del Procedimiento de 1-PAG-GC001 Control de Documentos, donde podrá ver un resumen detallado de dicha simbología.

https://gestioncalidadyambiente.ucab.edu.ve/sites/default/files/BPMN_Guia_de_Referencia_ESP.pdf

5.- Definiciones Básicas de los Mapas de Procesos y los Procedimientos

Manual de Gestión de la Calidad

Este documento es una guía orientadora sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Católica Andrés Bello (norma ISO 9001 versión 2015) articulado con el Reglamento Sobre El Desarrollo De Actividades Académicas Y Administrativas.



Es un documento público frente a clientes y proveedores. Su formato y la estructura son decisión de la organización.

Mapa de Procesos UCAB



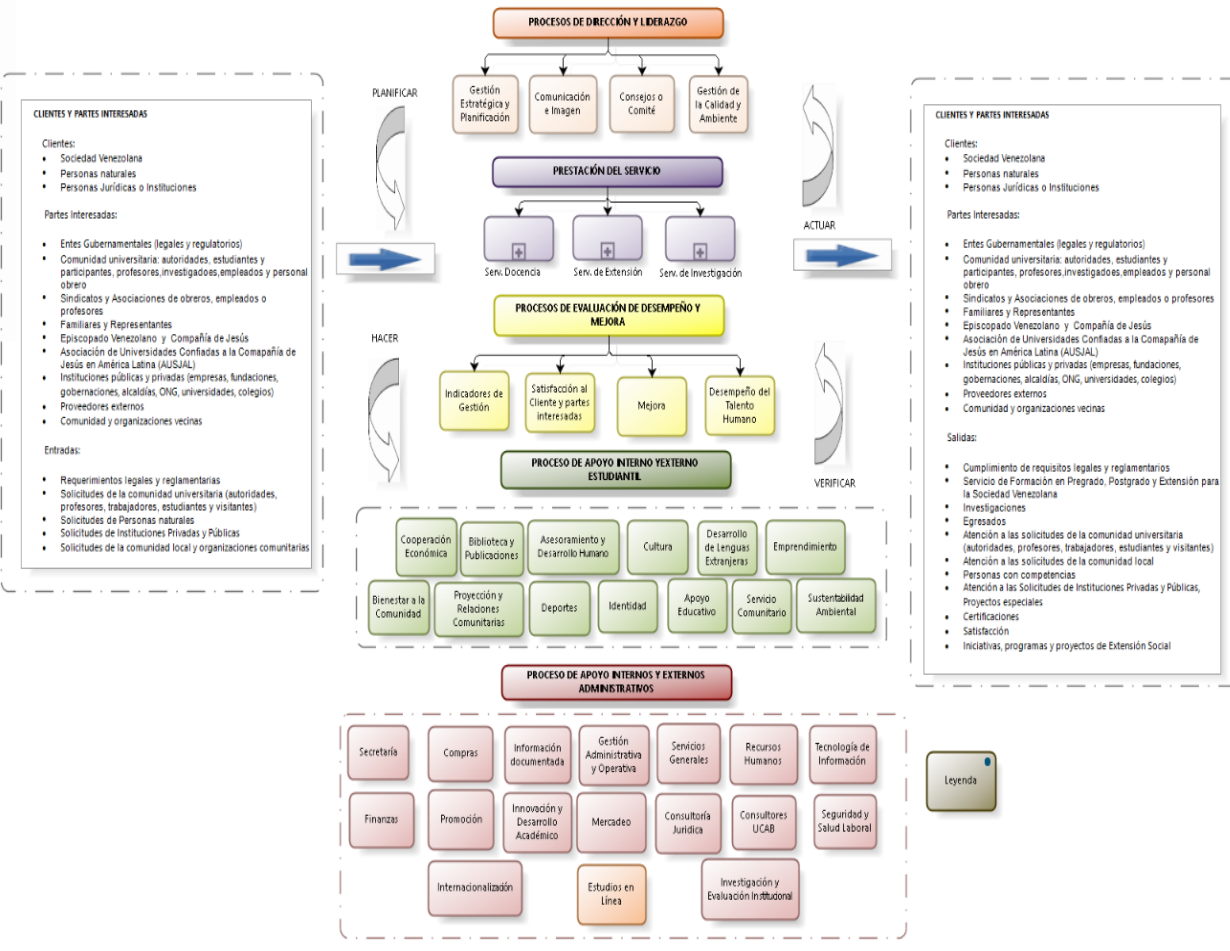
1-OAP-001 Mapa de Procesos UCAB

1-OAP-001 Mapa de Procesos UCAB

Buscar en este proceso

Es el conjunto de procesos interrelacionados (Dirección, Prestación del Servicio, medición y Procesos de Apoyo) declarados y convenidos; que mediante la planificación, el uso y combinación de los recursos asignados –humanos y su competencia, tecnológicos, materiales e infraestructura–; permiten dirigir, operar y evaluar el desempeño institucional, mediante el control continuo y la mejora de su eficacia para lograr la satisfacción en la prestación de los servicios.

Autor: Actualizado por: Diva Alvarez | Ver atributos



Control de Documentos



La norma ISO 9001:2015 hace mención a la creación de un procedimiento que permita el control para aprobar los documentos antes de su emisión, revisión y actualización, cuando se requiera para su nueva aprobación, asegurar la identificación de los cambios y el estado de la versión vigente, asegurarse que las versiones actuales estén disponibles.

Control de Registros

Es un procedimiento que controla la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros que dan evidencia al cumplimiento de la conformidad con los requisitos de la norma y su operación eficaz del sistema de gestión de la calidad .

Control del Servicio y Producto No Conforme

Este procedimiento aplica desde la definición de Salidas no conformes (productos y servicios no conformes), su identificación (antes, durante o después), hasta el tratamiento de salidas no conformes identificadas para los procesos. Los mismos se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada. La principal salida no conforme se manifiestan a través de RQS



Acciones Correctivas



Son las acciones planificadas y ejecutadas para corregir o prevenir las causas de las no conformidades. De estas acciones debe quedar registro y debe revisarse la eficacia de a acciones tomadas.

Auditoría Interna

Es el procedimiento para verificar si el SGC es conforme con la planificación de la prestación de servicio y si el SGC se ha implementado y mantenido eficazmente.



¿Por qué tener una estrategia en la auditoría de la Calidad 4.0?

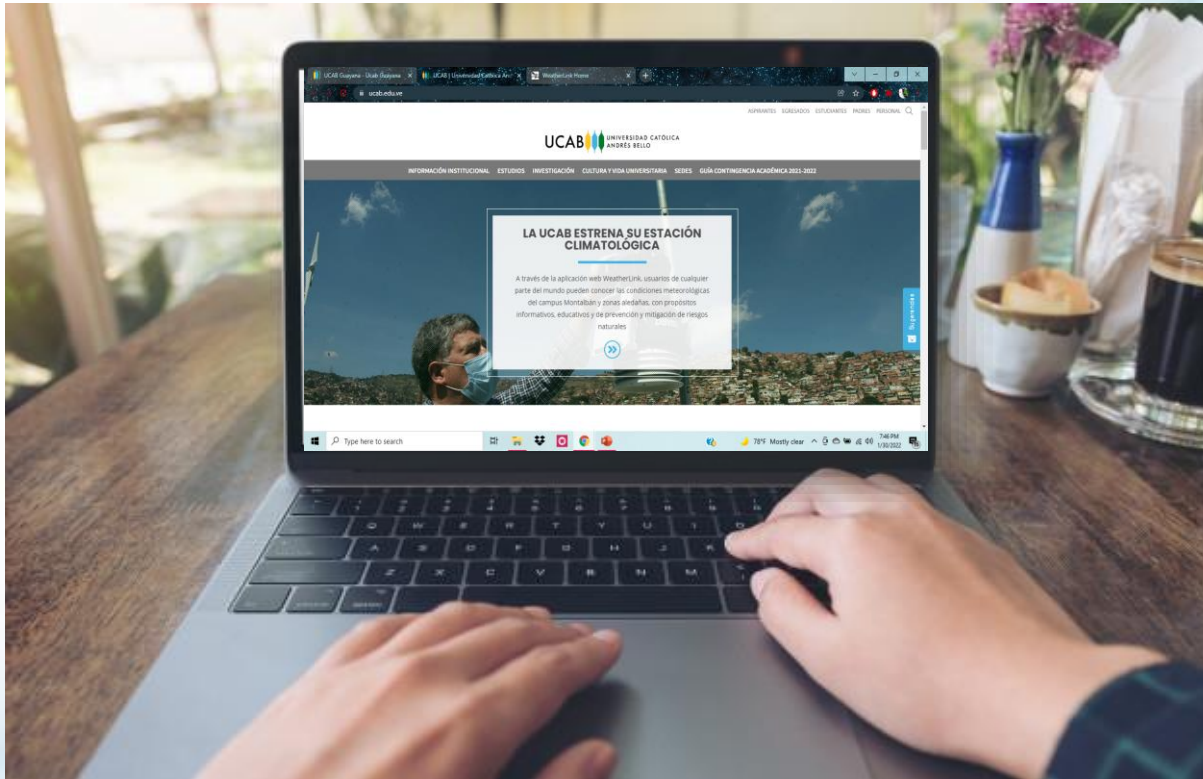
Calidad 4.0 combina nuevas tecnologías con métodos de calidad tradicionales para liderar la gestión hacia la excelencia operativa, combinando desempeño con innovación.

<https://calidar.pe/calidad-4-0-la-calidad-se-reinventa/>



Auditoría de la Calidad evidencia la conexión integral de las personas, los procesos, las máquinas y los datos de nuevas maneras.







Preguntas??



¡ Muchas Gracias !