



DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA



TALLER WEB PORTAL CALIDAD Y AMBIENTE

(versión 4) PORTAL



Facilitadores:

Lolimar J. Muziotti N.

María Milagros García C.

Abril, 2026



OBJETIVO

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



CONTENIDO DEL TALLER

1

VERSIÓN PORTAL WEB DE CALIDAD Y AMBIENTE (VERSIÓN 4).

2

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

3

INGRESO AL PORTAL WEB CALIDAD, AMBIENTE, LABORATORIOS, UCAB SERVICIOS Y FUNDACIÓN ANDRÉS BELLO.

4

NAVEGACIÓN Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DE CALIDAD Y AMBIENTE.

5

DEFINICIONES BÁSICAS MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE LOS MAPAS DE PROCESOS, FICHAS Y PROCEDIMIENTOS.

6

DUDAS O PREGUNTAS.

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, UCAB Servicios, Fundación Andrés Bello 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.

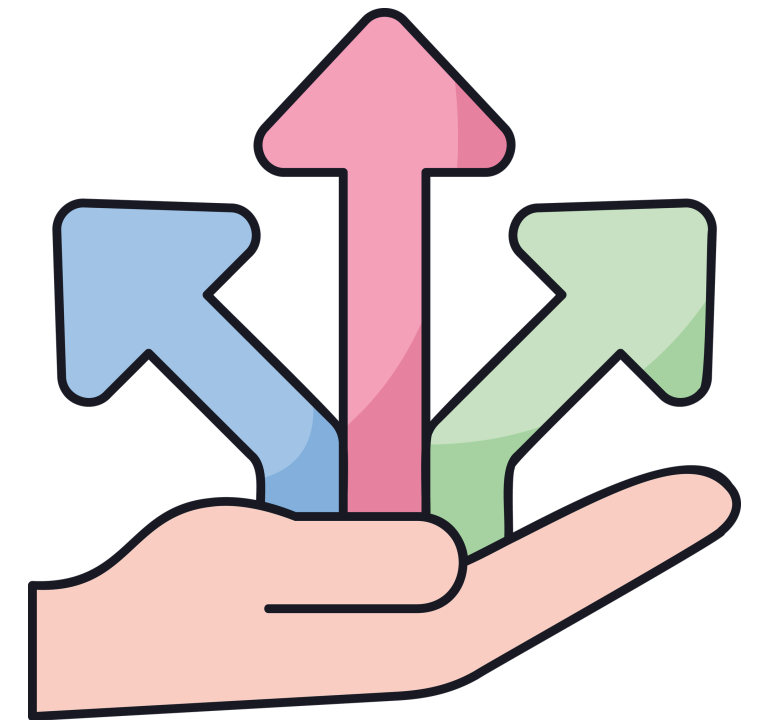
1

NEW!



Las ventajas para los usuarios:

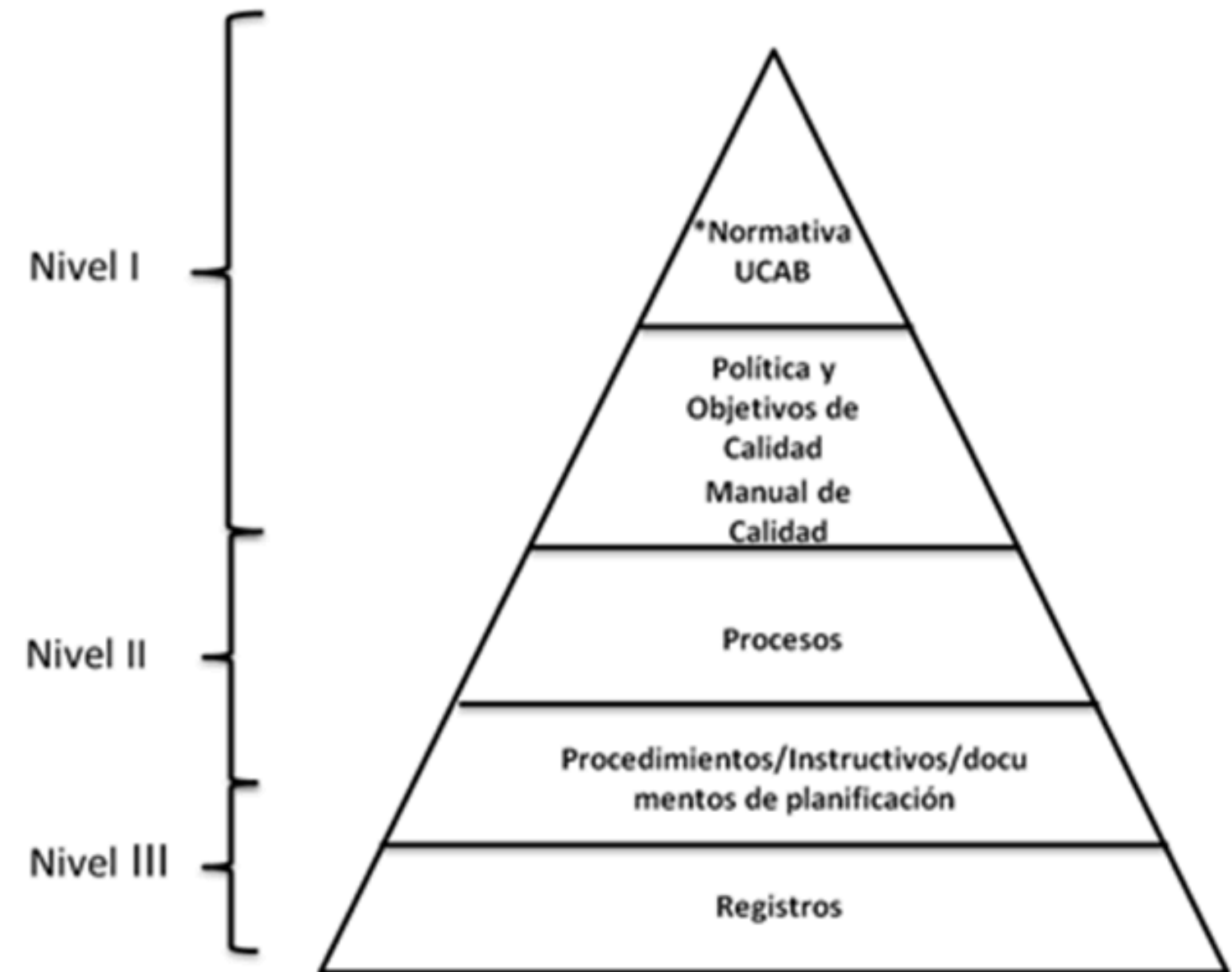
- La información se maneja de forma amigable y no tiene cambios en la visualización de los diagramas en relación al portal anterior.
- Simplificación de la navegación entre fichas y documentos para los usuarios.



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

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

1

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

• [\(https://www.ucab.edu.ve/\)](https://www.ucab.edu.ve/)

• <https://www.ucab.edu.ve/sedes/>

• 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>



PD: Se recomienda usar navegador Chrome o Firefox

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

Sistema de Gestión de la Calidad

Todos los favoritos

UCAB UNIVERSIDAD CATÓLICA
ANDRÉS BELLO

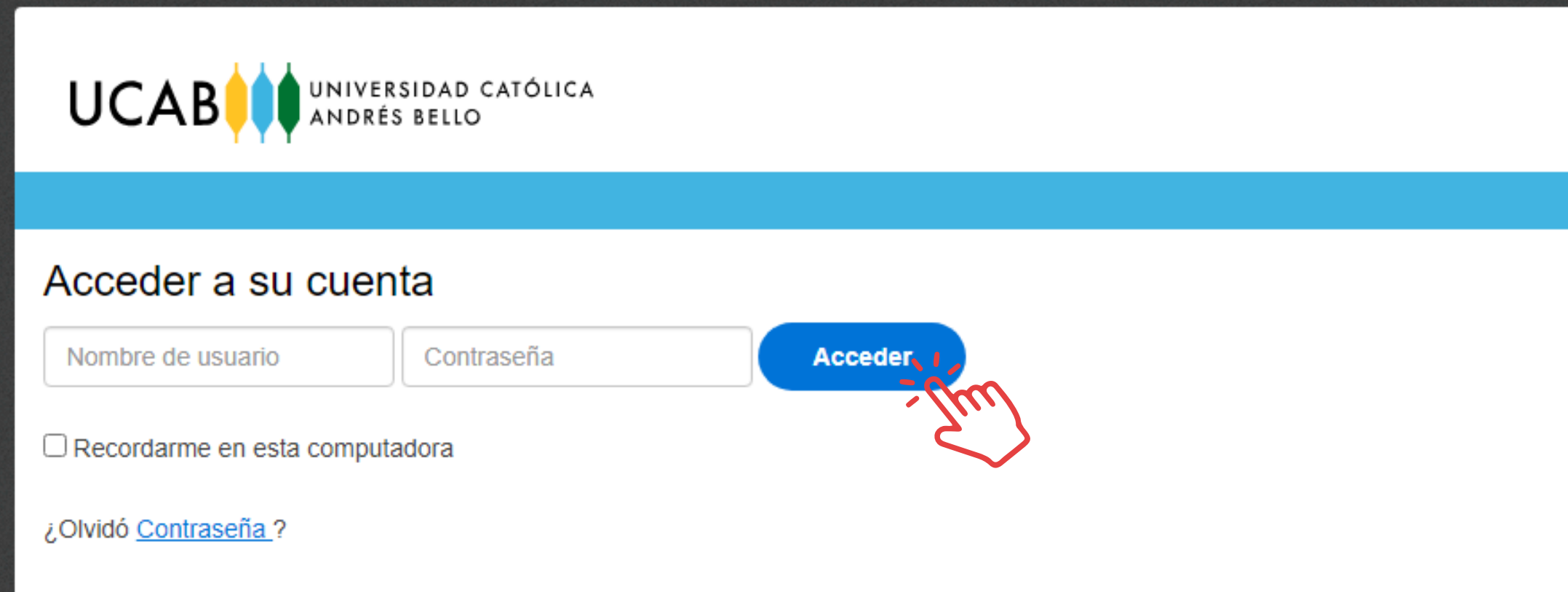
[Inicio](#) [Noticias](#) [Ayuda](#) [Quejas y sugerencias](#)

SUBPORTAL CALIDAD

SUBPORTAL AMBIENTE

INGRESAR AL PORTAL Y COLOCAR CREDENCIALES:

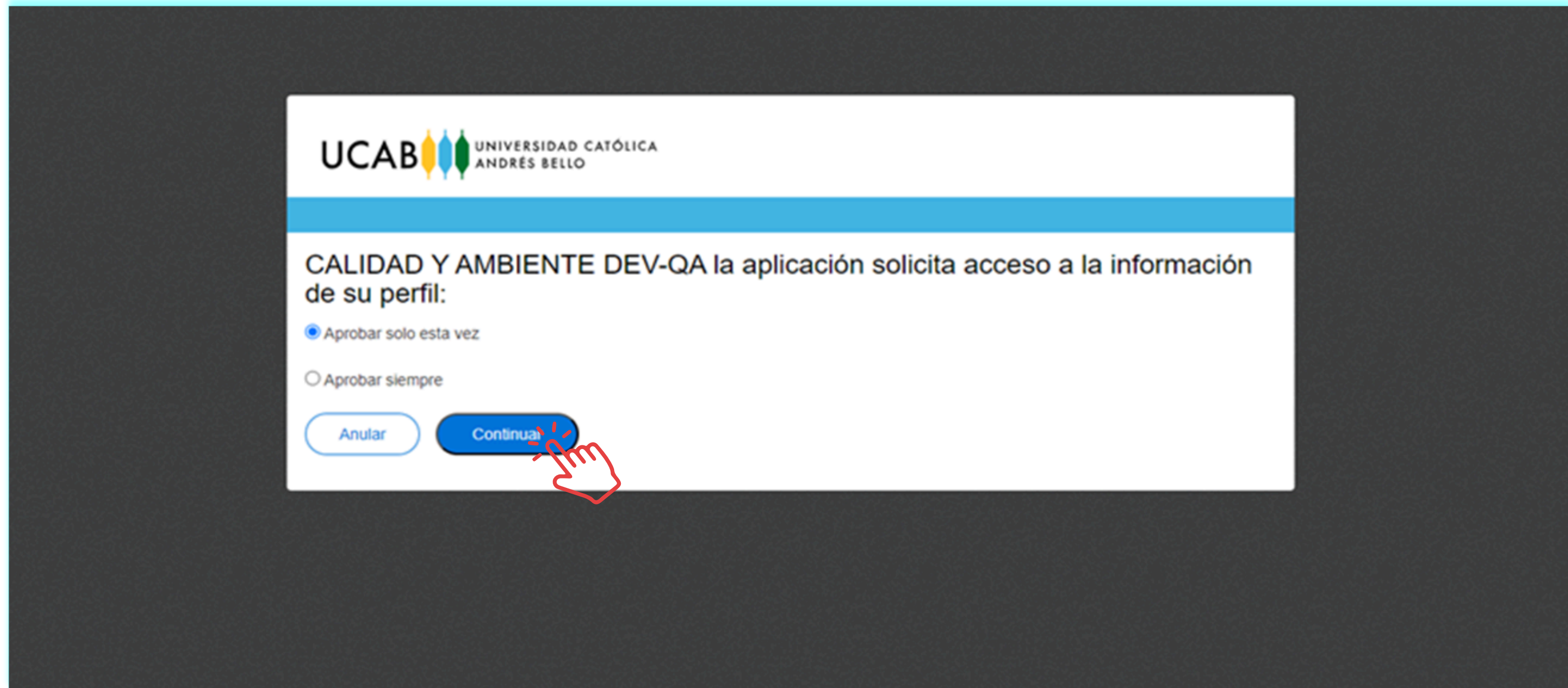
Luego de hacer click en el botón de Iniciar sesión, a continuación, se le solicitara que introduzca su nombre de usuario y contraseña, usted debe escribir su usuario y clave que utiliza para entrar a todos los sistema de la UCAB, luego hacer click en el botón Acceder.



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: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Acceder', which is being clicked by a red hand icon. Below the input fields is a checkbox labeled 'Recordarme en esta computadora'. At the bottom left, there is a link that says '¿Olvidó [Contraseña](#)?'.

INGRESAR AL PORTAL Y COLOCAR CREDENCIALES:

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 Diaz Abreu Miossotys Yubiri  

UCAB  UNIVERSIDAD CATÓLICA
ANDRÉS BELLO

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

Registrar dependencia y extensión

Dependencia actual:

Extensión o número de contacto:

[Regresar](#) [Registrar](#)



A continuación aparecerá esta pantalla con sus datos

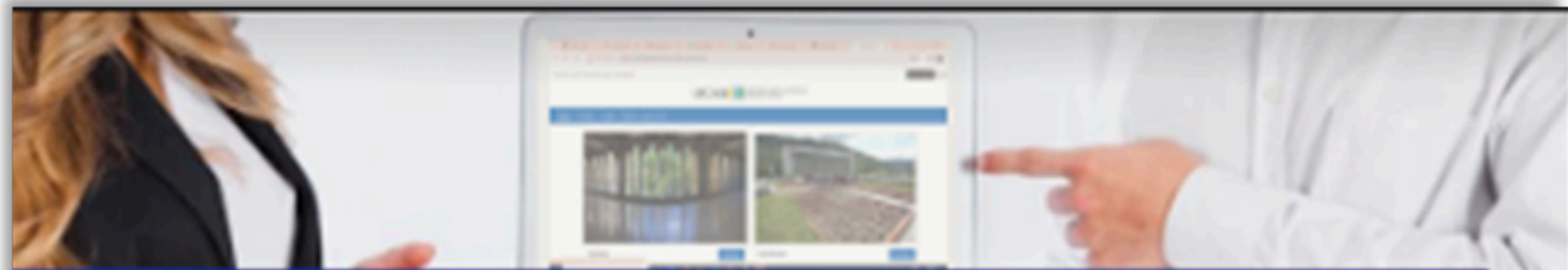
The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Gestión de Calidad' (Quality Management System) at UCAB. The user profile for 'Diaz Abreu Miossotys Yubiri' is displayed. The page includes a navigation menu with 'Inicio', 'Noticias', 'Ayuda', and 'Quejas y sugerencias'. On the left, there is a sidebar with 'Enlaces de interés' (Links of interest) containing various institutional and international organization links. The main content area shows the user's profile details in a table format, including their username, full name, email, department, contact number, user status, and assigned roles. Below the table, there are tabs for 'Dependencias', 'Grupos de servicios', and 'Subportales', with a message indicating that no dependencies are currently assigned.

Perfil de Diaz Abreu Miossotys Yubiri	
Nombre de Usuario:	midiaz
Nombre y Apellido:	Diaz 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

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 utiliza 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 esta 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

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

Sistema de Gestión de Calidad

Alfaro Astorga Carmen Natalia

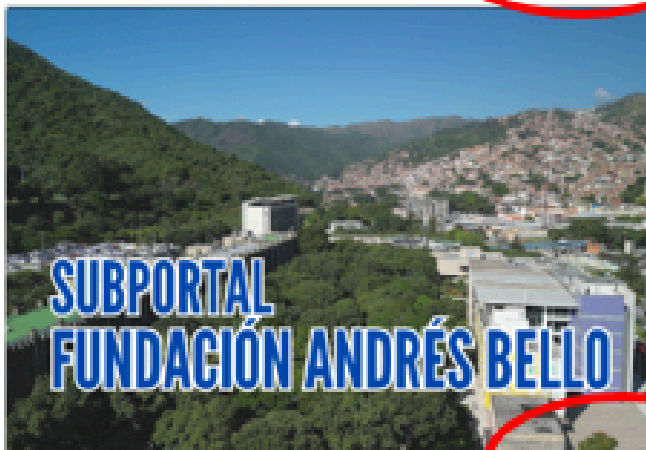
- Inicio
- Mis Documentos
- Documentos En Revisión
- Informes de Auditoría
- Programas de Auditoría
- Planes de Contingencia
- Desempeño de Procesos
- Instructivos Internos
- Instructivos
- Noticias
- Ayuda
- Quejas y sugerencias

Bloque 1
Pestañas de Información

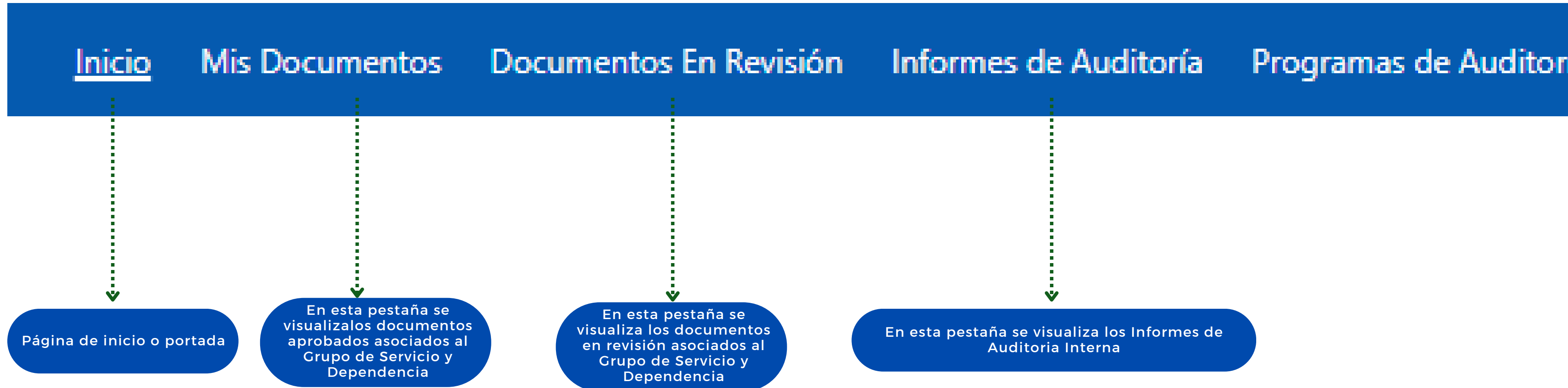
Bloque 2
Ingreso al Sistema
(Inicio de Sesión,
Recuperación de
contraseñas,
creación de nuevas
cuentas)



Información de los Subportales de: Calidad, Ambiente, Laboratorios, UCAB Servicios, Fundación Andrés Bello



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



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



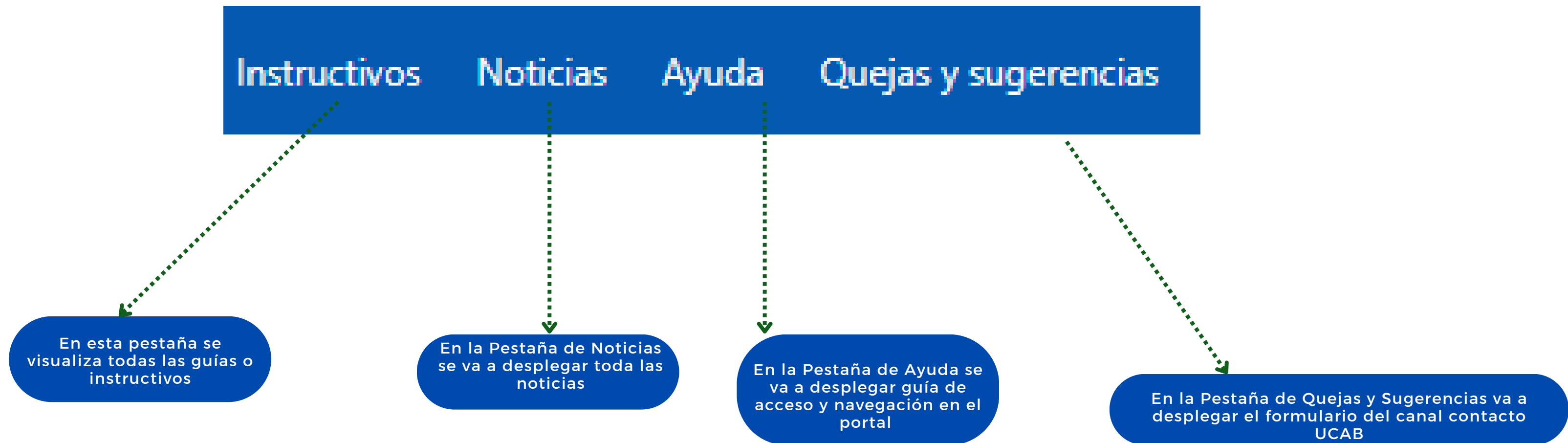
En esta pestaña se visualiza el programa de Auditoría Interna

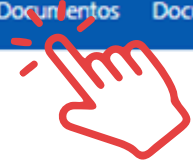
En esta pestaña se visualiza evidencia de nuestro proceder ante los riesgos y control ante el gran evento como lo fue la pandemia COVID-19.

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 solo las guías o instructivos internos de la dependencia

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





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]



Boletín Informativo La Mejora Enero, 2024

Boletín Informativo La Mejora Enero, 2024

[Ver más](#)



UCAB  Dirección de Calidad y Mejora Continua


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 

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]



UCAB

Resultados de la búsqueda de Documentos publicado

Título del Documento:

Subportal:

Tipo de Documento:

Grupos de Servicios:

Dependencias:

Buscar

Título	Grupos de Servicio	Dependencias	Subportal
1-GAE-002 Procesos Académico Administrativo de	Calidad Procesos de los Estudios de	Calidad Escuela de Administración y Contaduría Calidad Escuela de Ciencias Sociales Calidad Escuela de Derecho Calidad Escuela de Educación	Calidad Escuela de Comunicación Social Calidad Escuela de Economía Calidad Escuela de Filosofía
			Calidad Ver Documento





¡NUEVAS FUNCIONALIDADES EN LAS FICHA DE PROCESOS!

¡Tenemos buenas noticias! Hemos realizado algunos cambios en la ficha de procesos que le permitirán acceder a la información que necesita de forma más rápida y sencilla.



Ahora, en cada ficha de proceso, encontrará botones que le llevarán directamente a la siguiente información



Ahora, en cada ficha de proceso, encontrará botones que le llevarán directamente a la siguiente información

DETALLES DE LOS CAMBIOS



En cada ficha de proceso, podrá encontrar botones que le permitirán acceder a la información relacionada con ese proceso. Los botones se crearon en función del tipo de proceso al que pertenecen.

Ejemplo: En la ficha de Dirección y Liderazgo, encontrará los siguientes botones:

- **Mapa:** le permitirá acceder directamente al mapa de procesos correspondiente.
- **Prestación de Servicios:** le permitirá acceder directamente a la ficha de procesos de Prestación de Servicios.

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]

Boletín Informativo La Mejora Enero, 2024

Boletín Informativo La Mejora Enero, 2024

[Ver más](#)

Resultados de la búsqueda de Documentos publicado


Título del Documento:

Subportal: Tipo de Documento:

Grupos de Servicios: Dependencias:



Título	Grupos de Servicio	Dependencias	Subportal	
1-GAP-001 Proceso de Calidad	Calidad Proceso de Calidad y Mejora Continua	Calidad Dirección de Calidad y Mejora Continua Calidad Dirección General de Calidad y Mejora Continua Calidad Unidad de Auditoría Interna	Calidad	Ver Documento
1-PAP-GC001 Control de Documentos	Calidad Proceso de Calidad y Mejora Continua	Calidad Dirección de Calidad y Mejora Continua Calidad Dirección General de Calidad y Mejora Continua	Calidad	Ver Documento
1-PAP-GC002 Acciones Correctivas	Calidad Proceso de Calidad y Mejora Continua	Calidad Dirección de Calidad y Mejora Continua Calidad Dirección General de Calidad y Mejora Continua	Calidad	Ver Documento
1-PAP-GC003 Control del Servicio y	Calidad Proceso de Calidad y Mejora Continua	Calidad Dirección de Calidad y Mejora Continua Calidad Dirección General de Calidad y Mejora Continua	Calidad	Ver Documento




1-GAP-001 Proceso de Calidad

1-GAP-001 Proceso de Calidad

Buscar en este proceso

Autor Actualizado por: María 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.

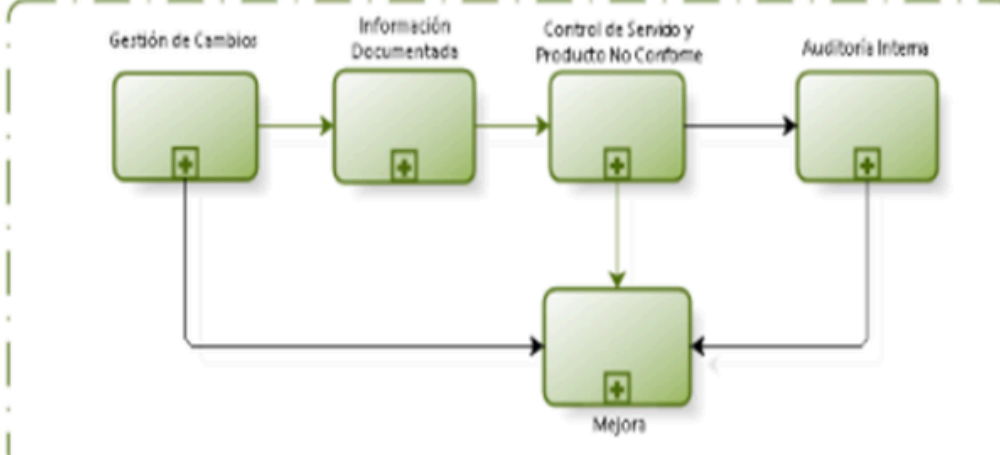
Líder/Responsable del Proceso: Director General de Calidad y Mejora Continua, Coordinador General de Auditoría Interna y Director de Auditoría Interna.

Revisión: 12.00

Normas y Procedimientos

Objetivos de Calidad e Indicadores

Proveedores y Entradas




Partes Interesadas

Clientes y Salidas

Riesgos

Servicio y Producto No Conforme

Procedimientos



1-GAP-001 Proceso de Calidad

1-GAP-001 Proceso de Calidad

Autor Actualizado por: Maria José Goncalves Ver atributos

1-GAP-001 Proceso de Calidad

Procedimientos

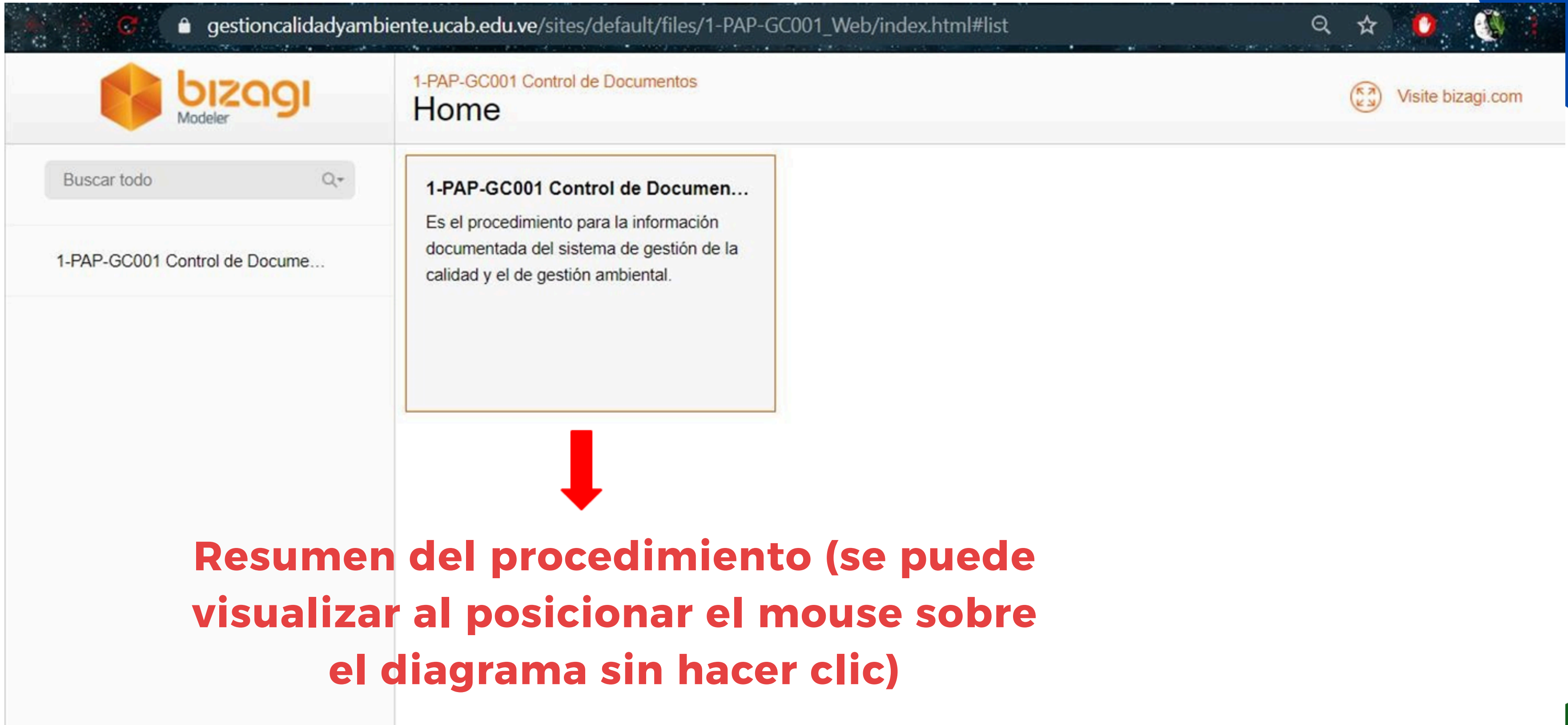
Descripción

- [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

```

    graph TD
      subgraph "Proveedores y Entradas"
        PE[Proveedores y Entradas]
      end
      subgraph "Partes Interesadas"
        PI[Partes Interesadas]
      end
      subgraph "Clientes y Salidas"
        CS[Clientes y Salidas]
      end
      subgraph "Riesgos"
        R[Riesgos]
      end
      subgraph "Servicio y Producto No Conforme"
        SPNC[Servicio y Producto No Conforme]
      end
      subgraph "Proceso Principal"
        GC[Gestión de Cambios]
        ID[Información Documentada]
        CSPNC[Control de Servicio y Producto No Conforme]
        AI[Auditoría Interna]
        M[Mejora]
        GC --> ID
        ID --> CSPNC
        CSPNC --> AI
        AI --> M
        CSPNC --> M
        AI --> M
      end
      PE --> GC
      PI --> GC
      PI --> ID
      PI --> CSPNC
      PI --> AI
      PI --> M
      CS --> M
      R --> M
      SPNC --> M
  
```



The screenshot shows a web browser window with the URL `gestioncalidadyambiente.ucab.edu.ve/sites/default/files/1-PAP-GC001_Web/index.html#list`. The page header includes the Bizagi Modeler logo and the text "1-PAP-GC001 Control de Documentos Home". A search bar on the left contains the text "Buscar todo". The main content area displays a list item for "1-PAP-GC001 Control de Docume...". A red arrow points from this list item to a text box containing the following description: "Es el procedimiento para la información documentada del sistema de gestión de la calidad y el de gestión ambiental." Below the screenshot, a red text box contains the instruction: "Resumen del procedimiento (se puede visualizar al posicionar el mouse sobre el diagrama sin hacer clic)".

1-PAP-GC001 Control de Documentos
Home

1-PAP-GC001 Control de Docume...

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)

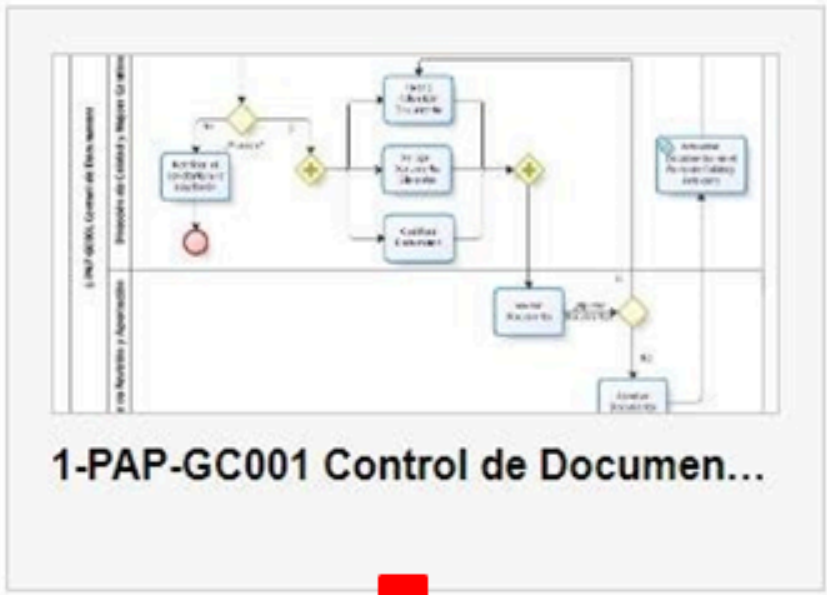


1-PAP-GC001 Control de Documentos
Home

Visite bizagi.com

Buscar todo

1-PAP-GC001 Control de Docume...



Hacer clic sobre el diagrama

gestioncalidadyambiente.ucab.edu.ve/sites/default/files/1-PAP-GC001_Web/index.html#diagram/9b9b3b84-4cca-45b3-8...

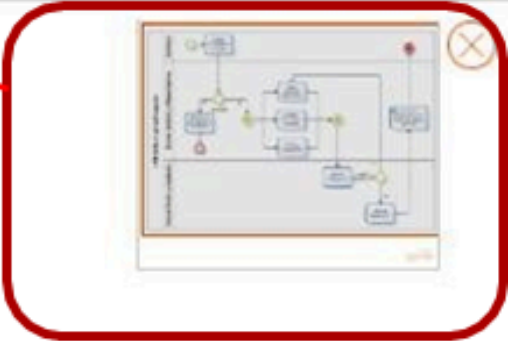
bizagi Modeler

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Autor Actualizado por: Maria Jose Goncalves Ver atributos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Desplazarse a través del diagrama



gestioncalidadyambiente.ucab.edu.ve/sites/default/files/1-PAP-GC001_Web/index.html#diagram/9b9b3b84-4cca-45b3-8...

bizagi Modeler

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Ver los diagramas pantalla completa

Autor Actualizado por: Maria Jose Goncalves Ver atributos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

1-PAP-GC001 Control de Documentos

Entes de Revisión y Aprobación	Dirección de Calidad y Mejora Continua	Solicitante
<p>Revisar Documento</p> <p>¿Ajustar Documento?</p> <p>Aprobar Documento</p>	<p>Crear o Actualizar Documento</p> <p>Derogar Documento Obsoleto</p> <p>Codificar Documento</p> <p>Actualizar Documentos en el Portal de Calidad y Ambiente</p>	<p>Solicitar Actualización o Creación</p> <p>¿Procede?</p> <p>Notificar al solicitante la no aceptación</p>

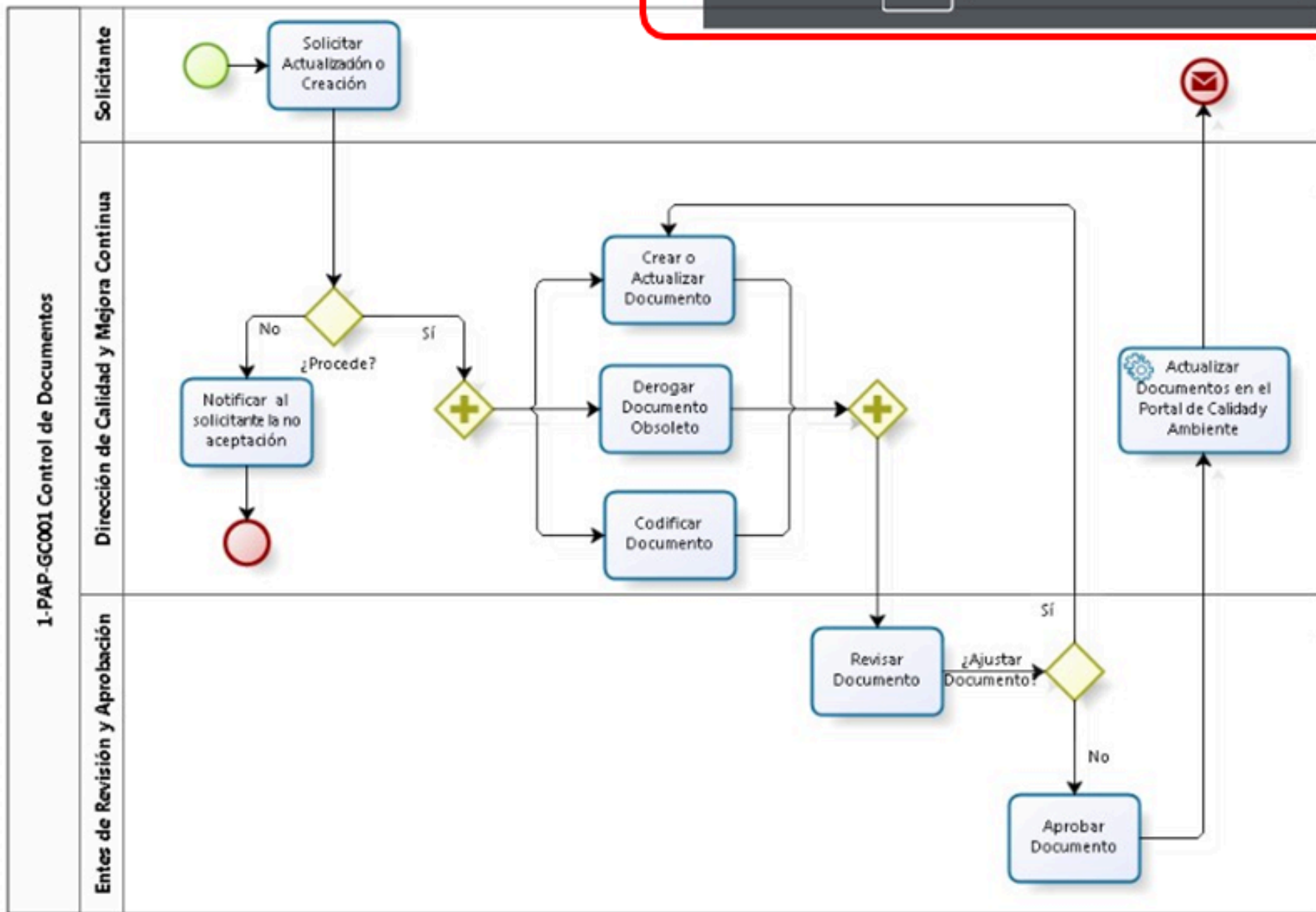


1-PAP-GC001 Control de Documentos
1-PAP-GC001 Control de Documentos

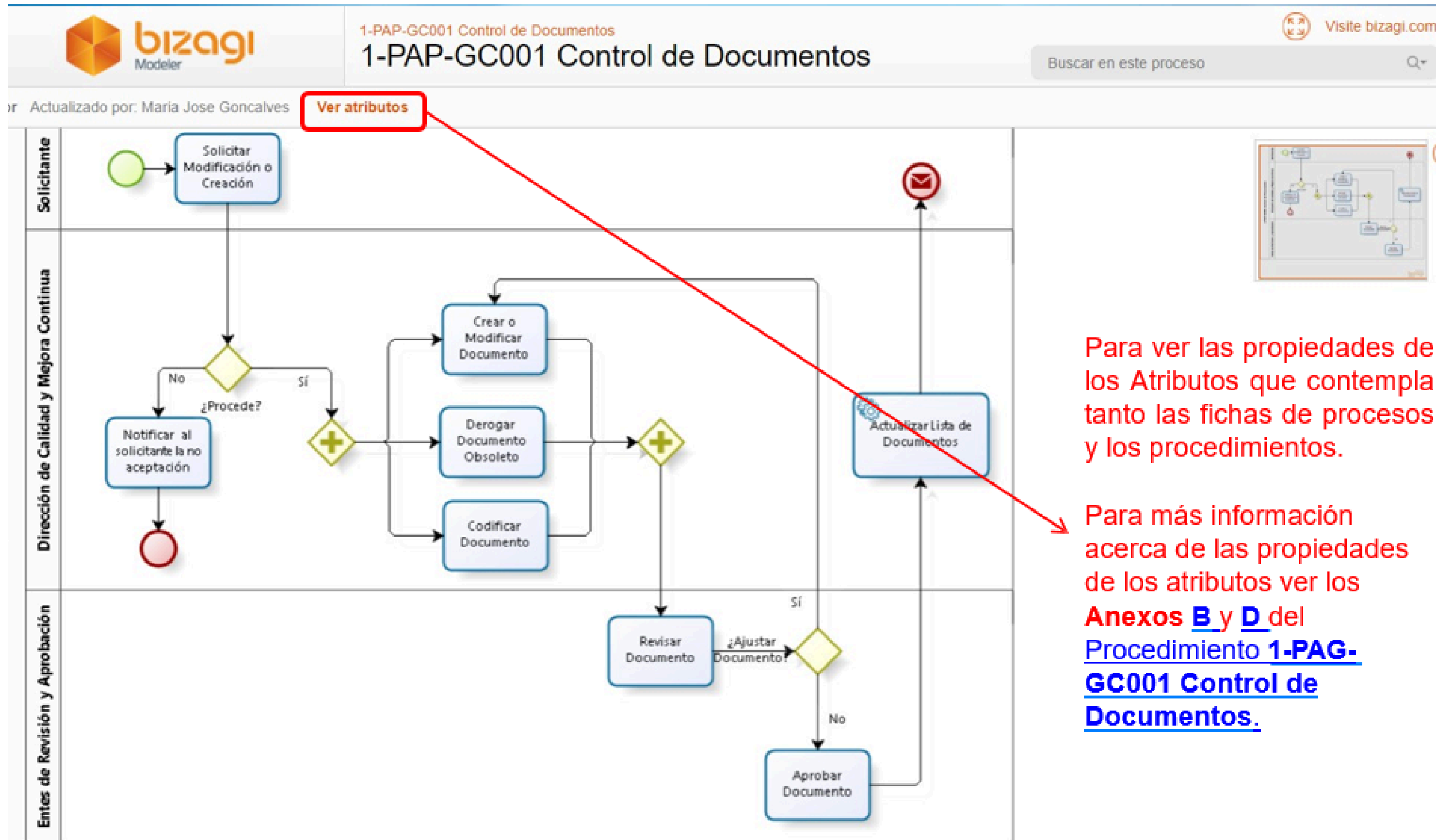
Visite bizagi.com

Autor Actualizado por: Maria Jose Goncalves Ver atributos

Pulsa para salir del modo de pantalla completa



Mensaje para salir del diagrama en pantalla completa



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**.

1-PAP-GC001 Control de Documentos

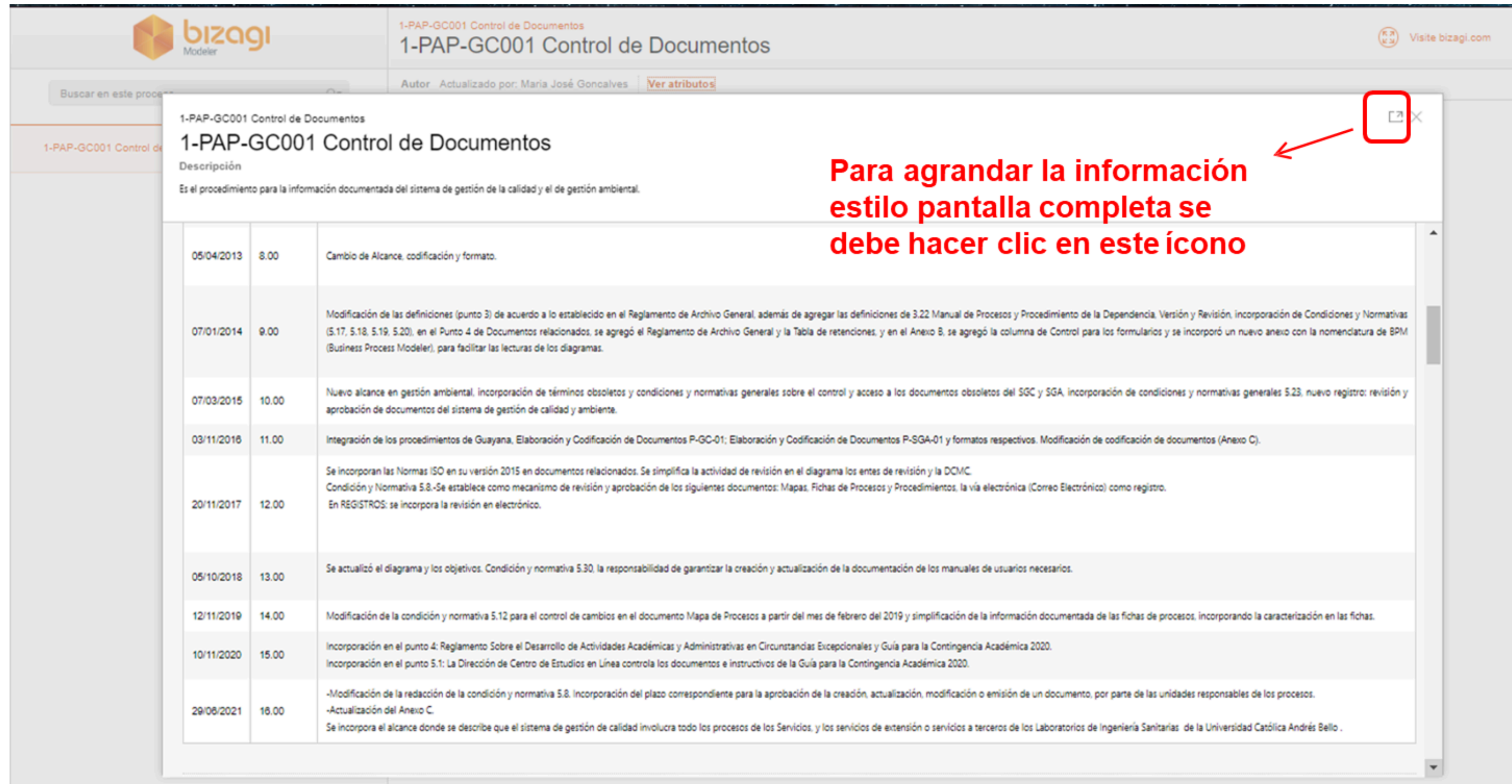
1-PAP-GC001 Control de Documentos

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 los términos: 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

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 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

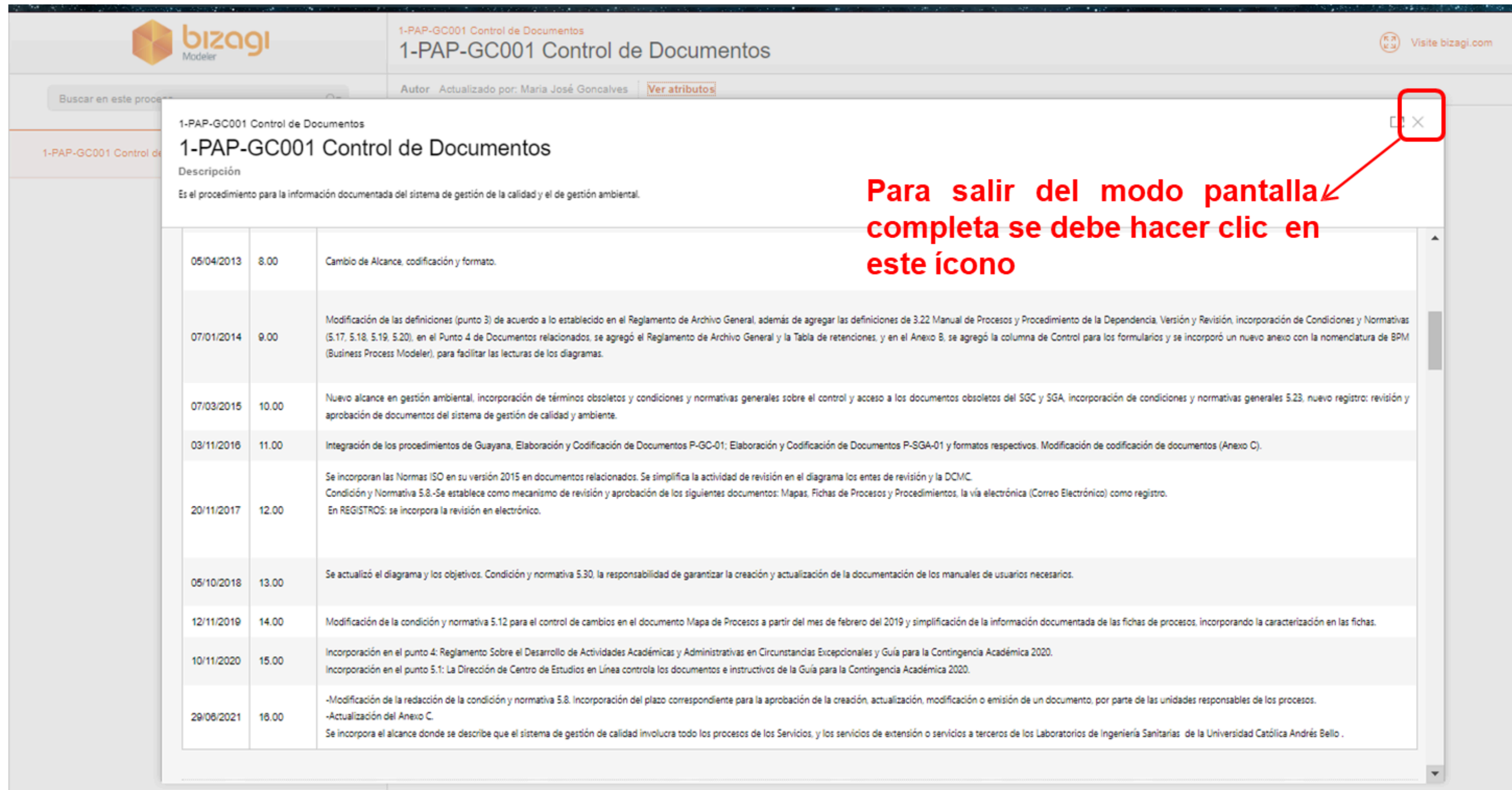
Es el procedimiento para la información documentada del sistema de gestión de la calidad y el de gestión ambiental.

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	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 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.
29/06/2021	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

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 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 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 y Fichas 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/content/anexos/BPMN_Guia_de Referencia_ESP.pdf

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.

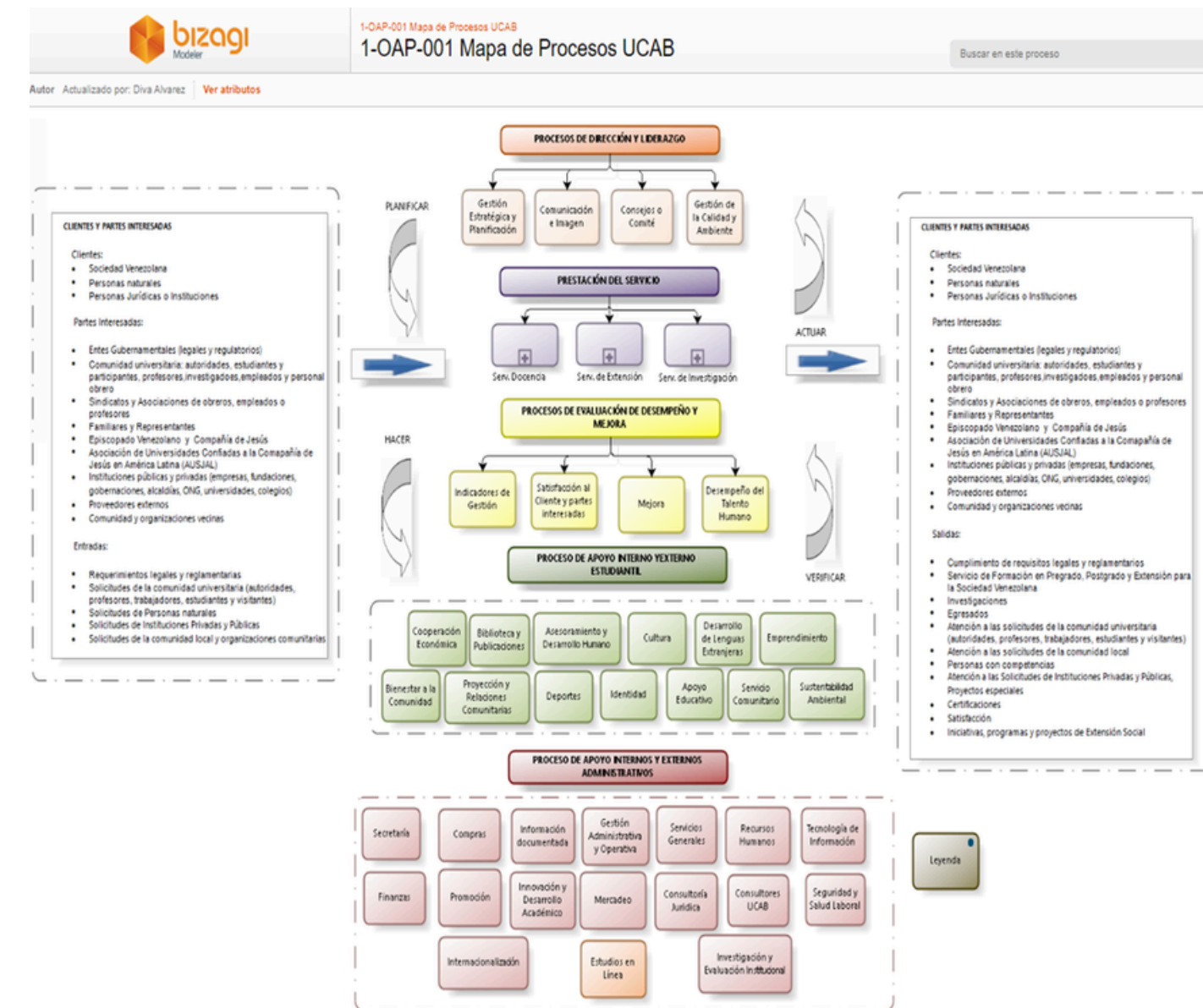
Es un documento público frente a clientes y proveedores. Su formato y la estructura son decisión de la organización.



Definiciones Básicas de los Mapas de Procesos y los Procedimientos

Mapa de Procesos UCAB

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.



Definiciones Básicas de los Mapas de Procesos y los Procedimientos

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 .



Definiciones Básicas de los Mapas de Procesos y los Procedimientos

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



Definiciones Básicas de los Mapas de Procesos y los Procedimientos

Acciones Correctivas

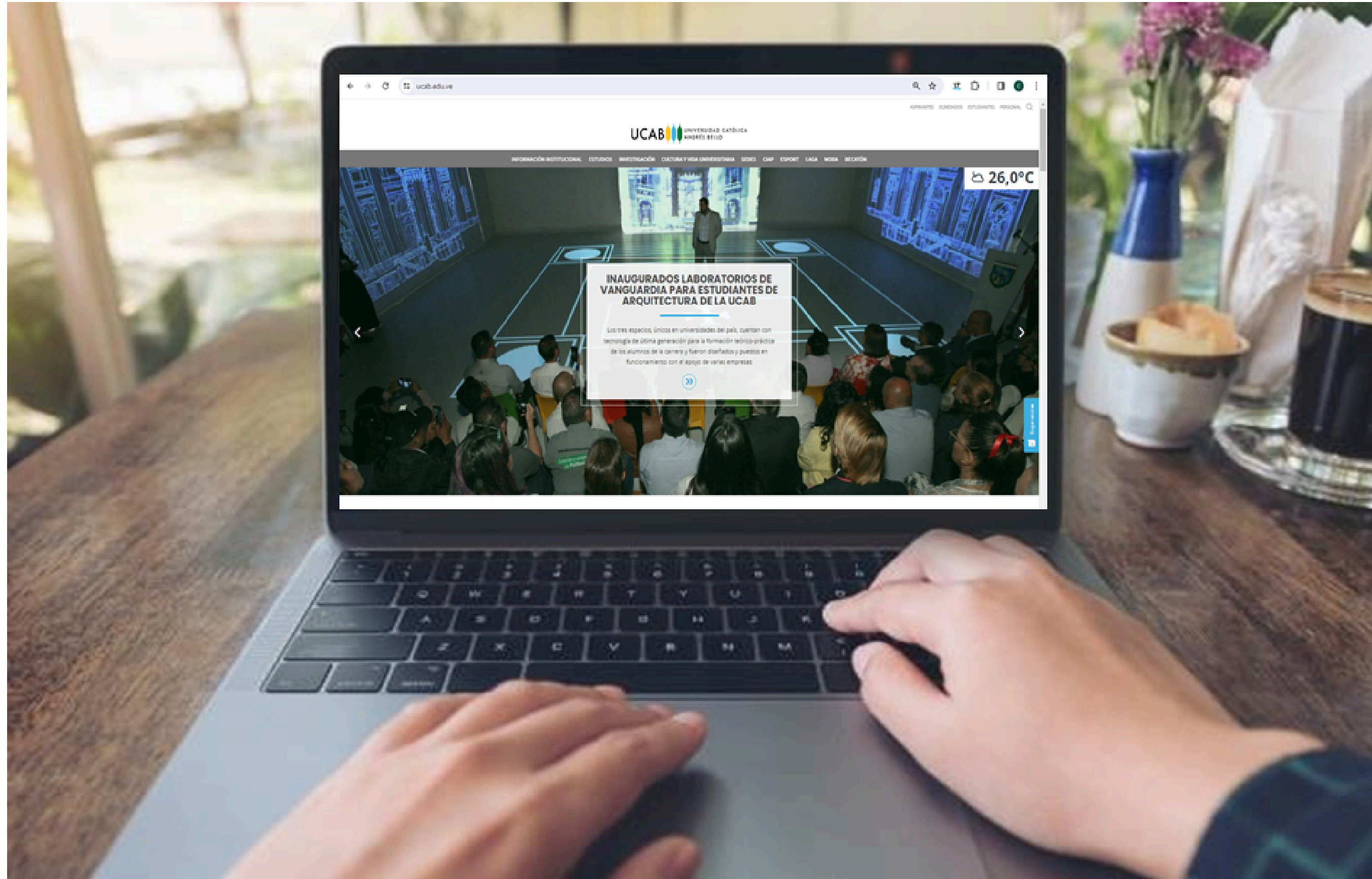
Son las acciones planificadas y ejecutadas para corregir o prevenir las causas de las no conformidades. De estas acciones debe quedar registro y debe revisarse la eficacia de a acciones tomadas.



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.





¿PREGUNTAS?



DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Actividades



DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Guía de Solicitud de Actualización de Información Documentada



DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

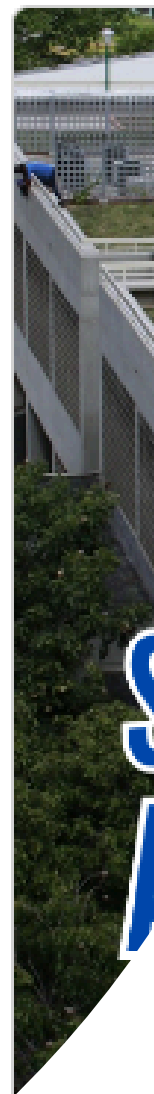
Calidad



s Ayuda Quejas y sugerencias



**SUBPORTAL
CALIDAD**



**SUBPORTAL
CALIDAD**

¡GRACIAS!