

Curso: Taller de Documentación de Procesos Basado en Mejores Prácticas

Incluye:

- ✓ Manual de trabajo del participante
- ✓ Reconocimiento con valor curricular
- ✓ Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS) para los participantes que aprueben el curso

Duración: 16 horas Total incluyendo la hora de comida y descansos por didáctica.

Instructor: Ingeniero Industrial con experiencia de más de 20 años en mejora continua, calidad, procesos, administración de proyectos, inventarios, siniestros, monitoreo y manufactura

Objetivos: Al finalizar el curso, el participante aplicará metodologías estandarizadas de documentación y gestión por procesos (ISO 9001:2015, BPMN 2.0, ISO/TR 10013), redactando procedimientos técnicos, manuales operativos, instructivos de trabajo y diagramas de flujo con claridad, precisión y validez legal/normativa para asegurar la estandarización operativa y la transferencia efectiva del conocimiento.

Dirigido a:

- Gerentes
- Jefes de área
- Analistas de manufactura
- Analistas de procesos
- Ingeniero de calidad
- Coordinadores operativos
- Auditores internos
- Especialistas de mejora continua
- Profesionales responsables de la documentación y mejora continua de flujos de trabajo.

Temario general.

1. Fundamentos de la Información Documentada y Estándar ISO 10013

- Importancia de la estandarización: La información documentada como activo de conocimiento.
- Estructura piramidal de documentos (ISO 10013): Políticas, Manuales, Procedimientos (SOPs), Instructivos (WI), Registros y Checklists.
- Criterios de asignación de códigos, nombres y taxonomía documental.
- Enfoque basado en riesgos (ISO 9001) en la estructura de documentación.

2. Delimitación del Alcance Operativo mediante Matriz SIPOC

- La Matriz SIPOC como marco de partida para el levantamiento de información.
- Identificación de Proveedores e Insumos requeridos por el proceso.
- Mapeo de la secuencia central de actividades y entregables clave.

Tel. 5551919836 Email: ventas_capacitacion@synapsemexico.com.mx
<http://www.Sinapsemexico.com.mx>

- Determinación de Clientes y requisitos de satisfacción operativa.

3. Técnicas de Levantamiento e Información en Sitio (Gemba Walk)

- Estrategias de entrevista estructurada con dueños de proceso y operadores clave.
- Observación directa y bitácora de campo (Gemba Walk aplicado a la documentación).
- Validación de datos y manejo de discrepancias entre 'lo que se dice' y 'lo que se hace'.
- Detección de variantes informales, atajos no autorizados y excepciones.

4. Anatomía y Estructura Técnica de Procedimientos Operativos (SOPs)

- Anatomía técnica del procedimiento: Objetivo, Alcance, Definiciones y Responsabilidades.
- Desarrollo del flujo (Pasos secuenciales, áreas responsables y registros generados).
- Anexos, referencias normativas y documentos relacionados.
- Definición e integración de puntos de control de calidad y registros de evidencia.

5. Reglas de Redacción Técnica y Lenguaje Claro

- Reglas de redacción técnica: Uso de verbos en infinitivo/tercera persona y voz activa.
- Eliminación de ambigüedades, adjetivos subjetivos y términos imprecisos.
- Redacción de condiciones lógicas (Si... entonces) y toma de decisiones.
- Integración de advertencias de seguridad (EHS), calidad y riesgos dentro del texto.

6. Diseños de Instructivos Visuales y Lecciones de Un Punto (LUP/OPL)

- Diseño de Instructivos de Trabajo Visuales (One Point Lessons / Guías paso a paso).
- Uso eficaz de diagramas, fotografías, esquemas y códigos de color.
- Estandarización de criterios de aceptación visuales (Bueno / Malo).
- Maquetación y formato de instructivos para estaciones de trabajo.

7. Ciclo de Vida del Documento, Control de Cambios y Repositorios

- Gestión del ciclo de vida del documento: Elaboración, revisión, aprobación y publicación.
- Control de versiones, historial de cambios y matriz de distribución.
- Revisión periódica, retiro de documentos obsoletos y prevención de uso no intencionado.
- Plataformas digitales y repositorios centrales para la gestión de documentos.

8. Despliegue, Capacitación, Auditoría y Expediente Final

- Plan de capacitación, despliegue y comunicación del nuevo documento.
- Auditoría de cumplimiento documental y verificación de uso en piso.
- Mantenimiento del sistema documental e indicadores de eficacia.
- Integración del expediente completo de proceso.



Metodología: 60% teoría - 40 % ejercicios y casos prácticos

Nota: Todos los cursos se pueden ajustar según los requerimientos del cliente de tiempos