

ALDES CONSULTORES



Manual Creación Documentos por Sistema

Funcionalidades sistema QAldes

Eduardo Castillo A.

Marzo 2016

INDICE DE CONTENIDOS

• INTRODUCCION	Página 3-3
• CONCEPTOS GENERALES	Página 3-7
• PROCESO CREACION PASO A PASO	Página 7-8
• CONFECCION CONTENIDOS	Página 9-21
• REVISION DOCUMENTOS	Página 22-23
• APROBACION DOCUMENTOS	Página 24-24
• PUBLICACION	Página 25-25

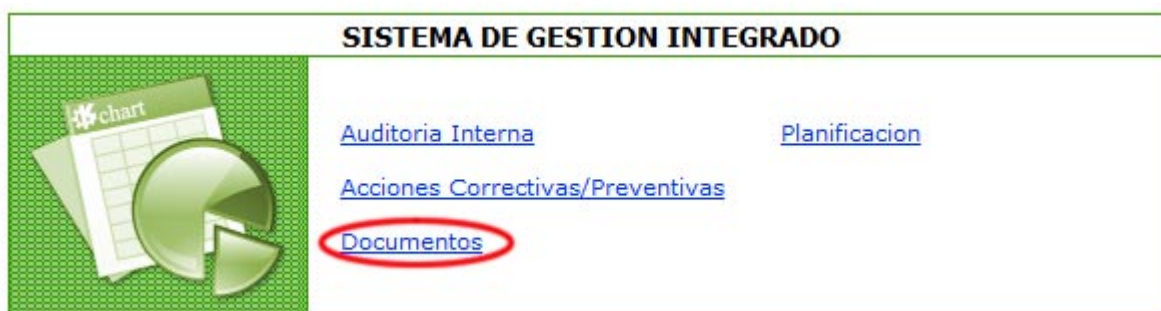
INTRODUCCION:

La creación de un nuevo documento por sistema implica, en su resultado final, la publicación del mismo en el listado de documentos vigentes del sistema. Para cumplir con este propósito el documento en cuestión deberá pasar por varias etapas de revisión y aprobación (semejantes a las del ciclo de modificación o cambio de versión de un documento vigente).

El registro de documentos puede realizarse mediante el procedimiento de adjuntar un documento ya existente o a través del ingreso manual de su contenido (por Sistema). Este manual pretende mostrar de manera detallada los pasos y consideraciones necesarias para la creación de documentos mediante las herramientas del sistema.

CONCEPTOS GENERALES:

Primeramente debe dirigirse a la Sección “SISTEMA DE GESTION INTEGRADO” y acceder al Módulo “Documentos”.



A continuación una explicación de los elementos y funcionalidades de este módulo. La vista inicial corresponde al Listado de Documentos Vigentes del Sistema. Estos Documentos pueden ser Documentos regulares, Registros o Documentos Externos.

Control de Documentos										
Documentos Vigentes	Crear Documentos	Modificar Documentos	Confeccionar Documentos	Revisar Documentos	Aprobar Documentos	Documentos Obsoletos				
Documentos	Registros	Externos								
Tipo Documento	Proceso	Nombre Documento		Fecha Confeccion	Fecha Revision	Fecha Aprobacion				
:: TODOS ::	:: TODOS ::						Buscar	Cerrar		
Nº	Tipo Documento	Codigo	Nombre Documento	Ver	Proceso Asociado	Confeccionado por:	Revisado por:	Aprobado por:	...	...
1	 DESCRIPTOR DE CARGO	DDC-001	Control de Calidad	0	Recursos Humano	ADMINISTRADOR ALDES 04/11/2014	ADMINISTRADOR 05/11/2014	BELLO ANDRES JORGE 21/11/2014		
2	 DESCRIPTOR DE CARGO	DDC-002	Administradora	1	Recursos Humano	ADMINISTRADOR ALDES 04/08/2015	ADMINISTRADOR 04/08/2015	ADMINISTRADOR 04/08/2015		
3	 DESCRIPTOR DE CARGO	DDC-003	Gerente General	0	Recursos Humano	ADMINISTRADOR ALDES 12/11/2014	ADMINISTRADOR 14/11/2014	BELLO ANDRES JORGE 15/11/2014		
4	 DESCRIPTOR DE CARGO	DDC-004	Ejecutivo Comercial	0	Recursos Humano	ADMINISTRADOR ALDES 12/11/2014	ADMINISTRADOR 12/11/2014	BELLO ANDRES JORGE 14/11/2014		
5	 DESCRIPTOR DE CARGO	DDC-005	Operario(a)	0	Recursos Humano	ADMINISTRADOR ALDES 18/11/2014	ADMINISTRADOR 20/11/2014	BELLO ANDRES JORGE 20/11/2014		
6	 DESCRIPTOR DE CARGO	DDC-006	Secretaria	0	Recursos Humano	ADMINISTRADOR ALDES 25/11/2014	CASTILLO AHUMADA EDUARDO 25/11/2014	CASTILLO AHUMADA EDUARDO 25/11/2014		
7	 FICHA	COD 1CF	Control Facturas	0	Finanzas	ADMINISTRADOR 19/11/2015	ADMINISTRADOR 19/11/2015	ADMINISTRADOR 19/11/2015		
8	 FICHA DE PROCESO	FDP-COM-A-001	Ingreso y Traspasó de Orden Compra	1	Compras	VERGARA PONCE LAURA 31/03/2012	CONTRERAS RIOS JUAN 12/04/2012	BELLO ANDRES JORGE 27/04/2012		

Ahora analizaremos las diferentes partes de esta vista, el Listado de Documentos Vigentes. Recuerde que lo mismo vale para los Registros y Externos.

Lo primero que destaca es la sección de filtros. Con esta funcionalidad podrá filtrar los documentos listados de acuerdo a uno o más criterios combinados. Estos criterios son:

- Tipo de Documento
- Proceso relacionado
- Nombre del documento (o parte de éste)
- Fecha Confección
- Fecha Revisión
- Fecha Aprobación

Tipo Documento	Proceso	Nombre Documento	Fecha Confeccion	Fecha Revision	Fecha Aprobacion
:: TODOS ::	:: TODOS ::				

Buscar

Luego tenemos el listado propiamente tal. Las columnas y su contenido se explican en detalle (de izquierda a derecha):

- Correlativo que indica cantidad de documentos listados. No necesariamente corresponde al total de documentos vigentes, ya que este listado puede estar bajo criterio de algún filtro activo.
- La segunda columna muestra un icono.
 - o  Documento creado por sistema
 - o  Documento con archivo adjunto
- La tercera columna indica el Tipo de Documento asociado. Corresponde a una clasificación para fines de segregación de los documentos existentes. Este puede ser uno de los siguientes:
 - o ANEXO
 - o CERTIFICADO
 - o DESCRIPTOR DE CARGO
 - o FICHA
 - o FICHA DE PROCESO
 - o HOJA DE SEGURIDAD
 - o INSTRUCTIVO
 - o LISTA
 - o MANUAL DE GESTION
 - o MAPA DE PROCESOS
 - o MATRIZ DE GESTION
 - o MISION
 - o NORMA
 - o ORGANIGRAMA

- o OTRO
 - o PLAN
 - o POLITICA
 - o PROCEDIMIENTO
 - o VALORES
 - o VISION
- La cuarta columna corresponde al Código asignado al documento.
 - La quinta, corresponde al nombre del documento.
 - La sexta columna muestra la versión vigente del documento.
 - La Séptima columna muestra el Proceso que fue asociado con este documento.
 - Las siguientes tres columnas, Octava, Novena y Decima, muestran las personas que confeccionaron, revisaron y aprobaron este documento y las fechas en que lo hicieron.
 - La columna undécima,  es un enlace para ver la carátula del documento y su contenido. Si este fue confeccionado por sistema, será mostrado de manera completa, permitiendo además su descarga o impresión.



DEMO
sistema de Gestión Integral

Tipo Documento **INSTRUCTIVO**
Nombre Documento **Calibración de Transmisor de Conductividad**
Codigo Documento **INS-SDC-S-019**
Version Documento **1**

CONTROL DEL DOCUMENTO

CONFECCION	REVISION	APROBACION
OLIVARES JUANA ROSA	VERGARA PONCE LAURA	OLIVARES JUANA ROSA
07/11/2013	13/11/2013	14/11/2013

NORMAS Y REQUISITOS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

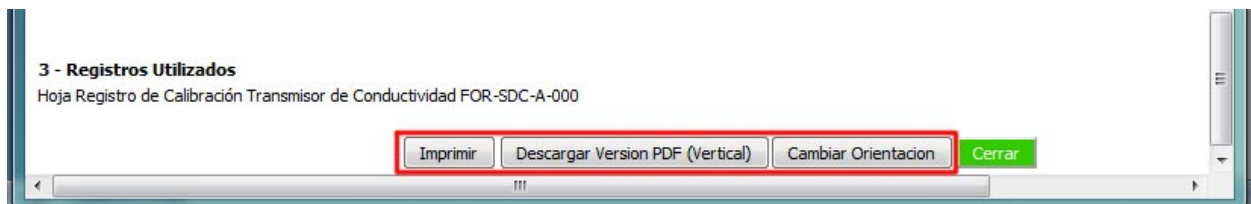
NORMA: ISO 9001	
PUNTOS	DETALLE REQUISITOS
7.6	CONTROL DE EQUIPOS
NORMA: ISO 14001	
PUNTOS	DETALLE REQUISITOS
4.5.1	Seguimiento y Medición
NORMA: OHSAS 18001	
PUNTOS	DETALLE REQUISITOS
4.5.1	Seguimiento y Medición del Desempeño

CAPITULOS DEL DOCUMENTO

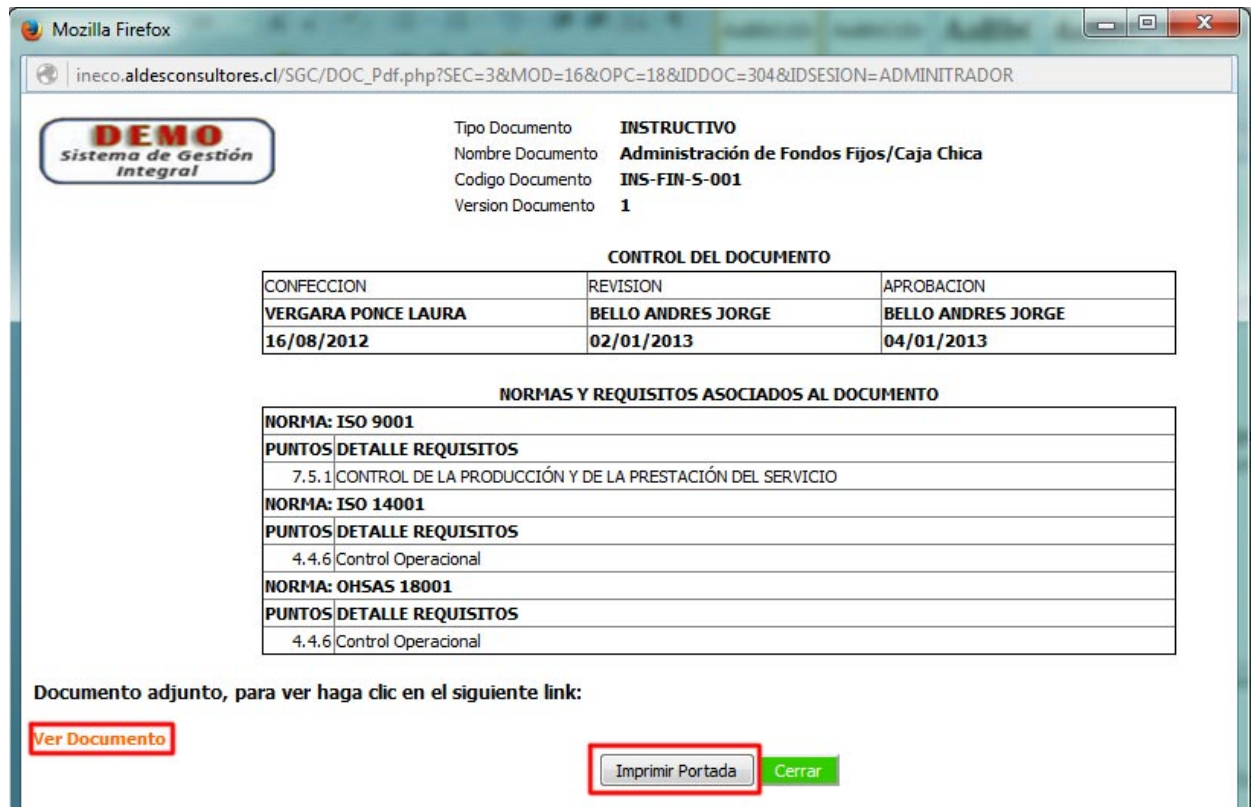
1 - Descripción de Actividades
Este documento interpreta la forma para realizar la verificación o calibración de transmisores de conductividad a los cuales se les realiza verificación o calibración con sensor de contacto, Toroidal y otros, por parte del personal de EMPRESA.

1. Proceso Previo.

Al final de esta vista se encuentran los botones de acción que permiten Imprimir y Descargar el documento. En el caso de la descarga a documento PDF, si el formato del documento no es vertical, podrá cambiar su orientación a horizontal.



Si por el contrario, el documento fue definido como un adjunto, se incluirá un enlace al mismo. Con la posibilidad de imprimir su portada.



- La penúltima columna está destinada a mostrar los controles de cambio. Cuando se realizan cambios de versión de algún documento, existe la posibilidad de colocar una glosa descriptiva de los mismos. Si existe esta glosa, aparece el icono .

Registro de Control de Cambios

Fecha	Version	Cambio Realizado
17/12/2013	2	En el punto 1.1.4 se incorporo " y que regresan debidamente firmadas para posteriormente archivarlas en carpeta de cada trabajador". En los puntos 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.7 se cambio se Asistente de Remuneraciones a Encargado de Remuneraciones
17/12/2013	2	En el punto 1.1.4 se incorporo " y que regresan debidamente firmadas para posteriormente archivarlas en carpeta de cada trabajador". En los puntos 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.7 se cambio se Asistente de Remuneraciones a Encargado de Remuneraciones

- La última columna, por definición inicial sólo de acceso a administradores, permite realizar modificaciones a documentos sin pasar por las etapas regulares del ciclo de modificación. Esto es, revisión, aprobación y publicación.

La función de esta opción es permitir a personas debidamente autorizadas la rectificación de errores de forma o contenido que no correspondan a una revisión o cambio de versión programado.

Cuando los documentos son actualizados, las versiones anteriores quedan en la lista de Documentos Obsoletos, disponibles para su consulta.

Control de Documentos										
Documentos Vientes	Crear Documentos	Modificar Documentos	Confeccionar Documentos	Revisar Documentos	Aprobar Documentos	Documentos Obsoletos				
Tipo Documento		Proceso		Fecha Confeccion	Fecha Revision	Fecha Aprobacion				
:: TODOS ::		:: TODOS ::					Buscar			
Nº	Tipo Documento	Codigo	Nombre Documento	Ver	Proceso Asociado	Confeccionado por:	Revisado por:	Aprobado por:		
3	FICHA DE PROCESO	PRO-DOR-S-001	Ficha Desarrollo Organizacional	1	Desarrollo Organizacional	VERGARA PONCE LAURA 28/02/2012	HERNANDEZ JARA LUISA 29/02/2012	VERGARA PONCE LAURA 29/02/2012		
4	FICHA DE PROCESO	PRO-DOR-S-001	Ficha Desarrollo Organizacional	0	Desarrollo Organizacional	CONTRERAS RIOS JUAN 28/02/2012	VERGARA PONCE LAURA 28/02/2012	VERGARA PONCE LAURA 28/02/2012		
5	FICHA DE PROCESO	PRO-COT-S-001	Ficha Proceso Cotización	1	Cotización	VERGARA PONCE LAURA 28/02/2012	CONTRERAS RIOS JUAN 28/02/2012	BELLO ANDRES JORGE 28/02/2012		
6	FICHA DE PROCESO	PRO-SER-S-002	Servicio al Cliente	1	Servicio al cliente	VERGARA PONCE LAURA 22/02/2012	CONTRERAS RIOS JUAN 23/02/2012	BELLO ANDRES JORGE 23/02/2012		
7	FICHA DE PROCESO	PRO-CAP-S-001	Servicio de Capacitacion	1	Capacitacion	VERGARA PONCE LAURA 31/03/2012	CONTRERAS RIOS JUAN 04/04/2012	BELLO ANDRES JORGE 28/04/2012		
8	FORMULARIO	FOR-DOR-A-002	AUTOEVALUACION ADMINISTRATIVOS	1	Desarrollo Organizacional	VERGARA PONCE LAURA 28/02/2012	HERNANDEZ JARA LUISA 28/02/2012	BELLO ANDRES JORGE 28/02/2012		
9	FORMULARIO	FOR-DOR-A-003	AUTOEVALUACION APRECIACION	1	Desarrollo Organizacional	VERGARA PONCE LAURA 28/02/2012	HERNANDEZ JARA LUISA 28/02/2012	BELLO ANDRES JORGE 28/02/2012		
10	FORMULARIO	FOR-DOR-A-004	AUTOEVALUACION AUXILIARES	1	Desarrollo Organizacional	VERGARA PONCE LAURA 28/02/2012	HERNANDEZ JARA LUISA 28/02/2012	BELLO ANDRES JORGE 28/02/2012		
11	FORMULARIO	FOR-DOR-A-005	AUTOEVALUACION COMPLETA	1	Desarrollo Organizacional	VERGARA PONCE LAURA 28/02/2012	HERNANDEZ JARA LUISA 28/02/2012	BELLO ANDRES JORGE 28/02/2012		

El esquema de filtros y los contenidos de las columnas de esta vista es similar a expuesto y explicado anteriormente.

Solo mencionar, que en el caso de los “Registros” existe una columna (la segunda) que muestra un icono . Al colocar el mouse sobre éste se muestran los datos de “Ubicación”, “Retención”, “Disposición” y “Recuperación”.

PROCESO DE CREACION PASO A PASO:

El resto de las pestañas de funciones dicen relación con el ciclo de vida de los documentos. Para el caso de la creación, la secuencia sería:

- Opción “Crear Documentos”
- Opción “Confeccionar Documentos”
- Opción “Revisar Documentos”
- Opción “Aprobar Documentos”

Para el caso de la Modificación de Documentos la secuencia es exactamente la misma, salvo que en lugar de ir

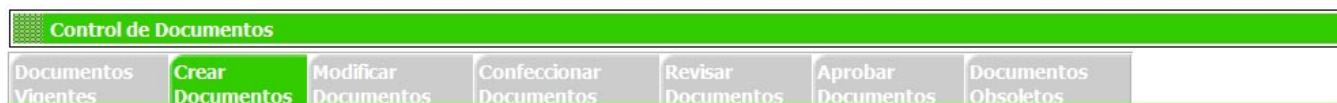
inicialmente a “Crear Documentos” nos dirigiremos a “Modificar Documentos”.

Ahora revisaremos paso a paso un ejemplo completo de creación de documento por sistema. En este ejemplo crearemos un procedimiento de Inducción Personal Nuevo. Aprenderemos a usar adecuadamente el editor de contenidos y completaremos todas las etapas necesarias hasta llegar a su publicación definitiva.

Iremos a la opción “Crear Documentos”.



Al entrar a esta área lo primero que se nos consulta es si deseamos crear el documento como “Sistema” o como “Adjunto”. Para los objetivos de este manual indicaremos que queremos realizarlo por “Sistema”.

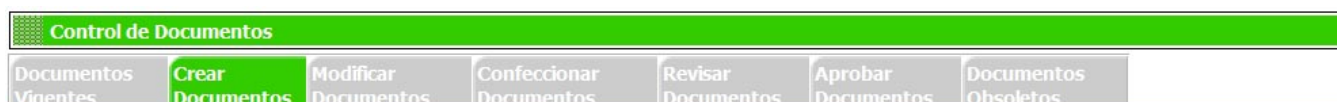


PASO 1: Seleccione la forma del documento

Al crear un documento debe asegurarse que tanto su código, nombre y contenido no exista en el sistema.

Formulario para crear un documento por sistema. Incluye pestañas "Documento por Sistema" (activa) y "Documento Adjunto". Campos: "Tipo Documento:" con menú desplegable "SELECCIONE ::", "Proceso:" con menú desplegable "SELECCIONE ::", "Clasificación:" con menú desplegable "INTERNO", "Nombre Documento:" (campo de texto) y "Version:" (campo con valor 0). Un botón "Crear Documento" está resaltado con un recuadro rojo.

Deberemos indicar el Tipo de Documento, en este caso, Procedimiento, el Proceso asociado, en este caso, Desarrollo Organizacional. Nos solicitará que indiquemos la Norma asociada. La Clasificación, en este caso, es por defecto INTERNO. Indicaremos además el nombre del documento y su versión inicial. Luego presionamos el botón “Crear Documento”.

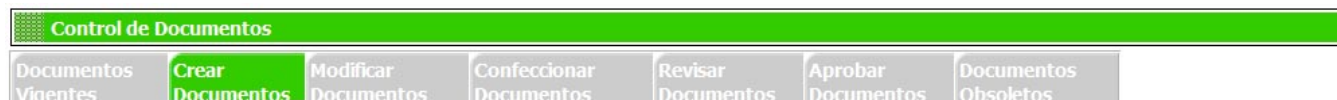


PASO 1: Seleccione la forma del documento

Al crear un documento debe asegurarse que tanto su código, nombre y contenido no exista en el sistema.

Formulario para crear un documento por sistema con datos ingresados. Incluye pestañas "Documento por Sistema" (activa) y "Documento Adjunto". Campos: "Tipo Documento:" con menú desplegable "PROCEDIMIENTO", "Proceso:" con menú desplegable "Desarrollo Organizacional", "Clasificación:" con menú desplegable "INTERNO", "Nombre Documento:" (campo con texto "Inducción Personal Nuevo") y "Version:" (campo con valor 0). A la derecha, una sección "Seleccione las normas para el Documento:" muestra "Norma ISO" y "NORMAS: 9001-14001-18001" (destacado con un círculo rojo). Un botón "Crear Documento" está presente.

Si todos los datos ingresados son correctos aparecerá el siguiente mensaje:



El documento ha sido creado, ingrese a la sección de Confeccionar Documentos para ingresar el contenido del documento, luego siga el proceso de Aprobación del documento

CONFECCION CONTENIDOS:

En esta vista veremos los documentos que están en fase de creación. En todo caso, cabe mencionar que sólo se mostrarán los documentos que hayan sido creados por el usuario que está consultando.

Control de Documentos

Documentos

Vicentes

Crear Documentos

Modificar Documentos

Confeccionar Documentos

Revisar Documentos

Aprobar Documentos

Documentos Obsoletos

Confeccionar

Enviar a Revisar

PASO 1: Confeccione el documento para los casos de documentos propios del sistema.

PASO 2: Una vez confeccionado envíe el documento a revisar.

=Ver/Editar documento

=Ver documento adjunto

=Borrar documento

	INSTRUCTIVO	prueba 2 rema	(Documento Adjunto)		
	FICHA DE PROCESO	Ingreso y Traspasó de Orden Compra	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)		
	MATRIZ DE GESTION	Matriz de Cumplimiento Legal	(Documento Adjunto)	CONTRERAS RIOS JUAN	
	PROCEDIMIENTO	Proceimiento servicio tecnico	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)		
	PROCEDIMIENTO	Manejo de Residuos	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)	VERGARA PONCE LAURA	
	PROCEDIMIENTO	Fleischmann II	(Documento Adjunto)		
	FORMULARIO	A.S.T. Análisis se Trabajo Seguro	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)		
	PROCEDIMIENTO	platesa procedimiento	(Documento Propio del sistema)		
	ORGANIGRAMA	Estructura Organizacional	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)		
	PROCEDIMIENTO	Inducción Personal Nuevo	(Documento Propio del sistema)		

Aquí encontraremos nuestro nuevo documento, listo para empezar la confección de sus contenidos. Para comenzar este proceso debemos hacer click sobre el icono del “lápiz” como indica la imagen.

Se nos abrirá una nueva ventana, que pasamos a revisar a continuación:

DOCUMENTO : Contenido :: - Mozilla Firefox

ineco.aldesconsultores.cl/SGC/DOC_Contentido.php?IDDOC=907&IDTIPODOC=2&IDSESION=ADMINISTRADOR

PROCEDIMIENTO

Codigo:

Nombre: Inducción Personal Nuevo

Version: 0

Estado: EN CONFECCION

Fecha Confección:

Grabar Documento

Contenido

Historial de Rechazos

Listado de Capítulos Ingresados

= Modificar Capítulo

= Borrar Capítulo

Agregar Capítulo

No

Nombre Capítulo

Seleccione los requisitos normativos asociados al documento

Puntos ISO 9001

1

OBJETO Y CAMPO DE APLICACION

1.1

GENERALIDADES

1.2

APLICACION

2

REFERENCIAS NORMATIVAS

3

TERMINOS Y DEFINICIONES

4

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

4.1

REQUISISTO GENERALES

4.2

REQUISISTOS DE LA DOCUMENTACION

4.2.1

GENERALIDADES

4.2.2

MANUAL DE CALIDAD

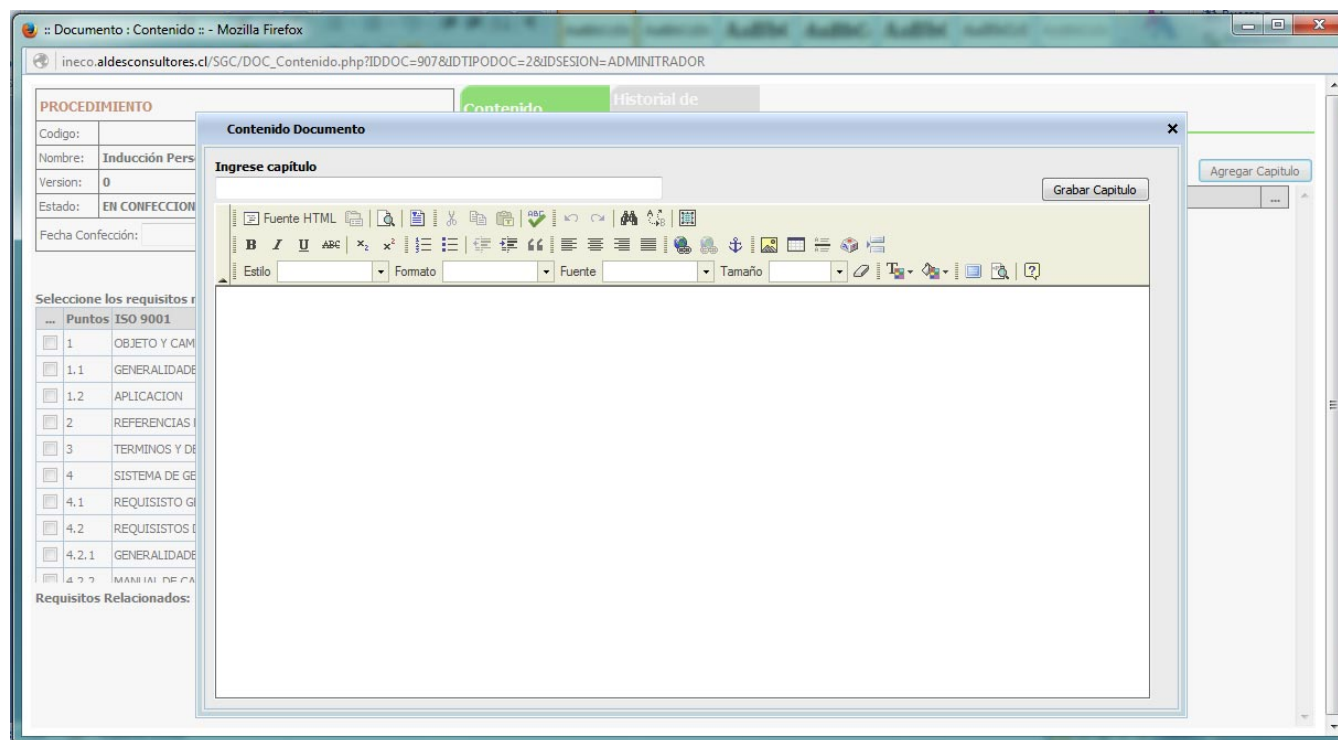
Requisitos Relacionados:

La secuencia correcta para la confección de contenidos es la que muestra la imagen superior. Primero, el llenado de los contenidos. El sistema entiende esto como una serie secuencial de Capítulos, cada uno con sus

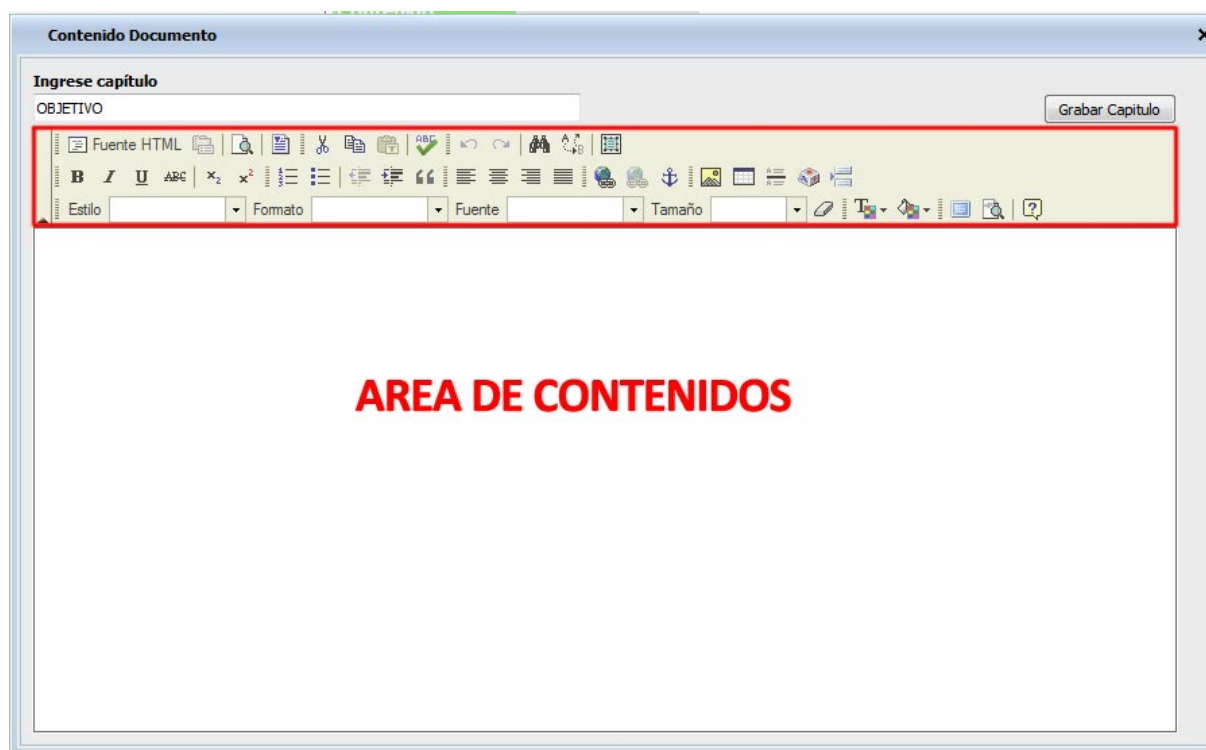
Página 9

propios contenidos.

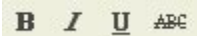
Empezaremos a crear nuestro primer capítulo y de paso revisaremos algunas opciones del editor asociado. Presionamos el botón “Agregar Capítulo”. Entonces se abrirá una ventana para el ingreso propiamente tal.

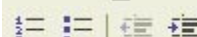


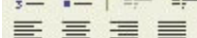
Lo primero que haremos será ingresar el nombre de nuestro primer capítulo. En este caso, “**OBJETIVO**”. No es necesario colocar un número antes, el sistema agregará de manera automática los números de capítulos, como veremos pronto.



Remarcada se encuentra el área de herramientas de edición. La recomendación es ocupar sólo aquellas más necesarias. Explicaremos aquellas de mayor utilidad y de frecuente uso.

 Permiten dar las características básicas a un texto. Resaltado, Inclinado, Subrayado y Tachado.

 Permiten generar viñetas, tanto numéricas como de ítems. Y las sangrías correspondientes.

 Corresponde a las opciones de alineamiento de texto.

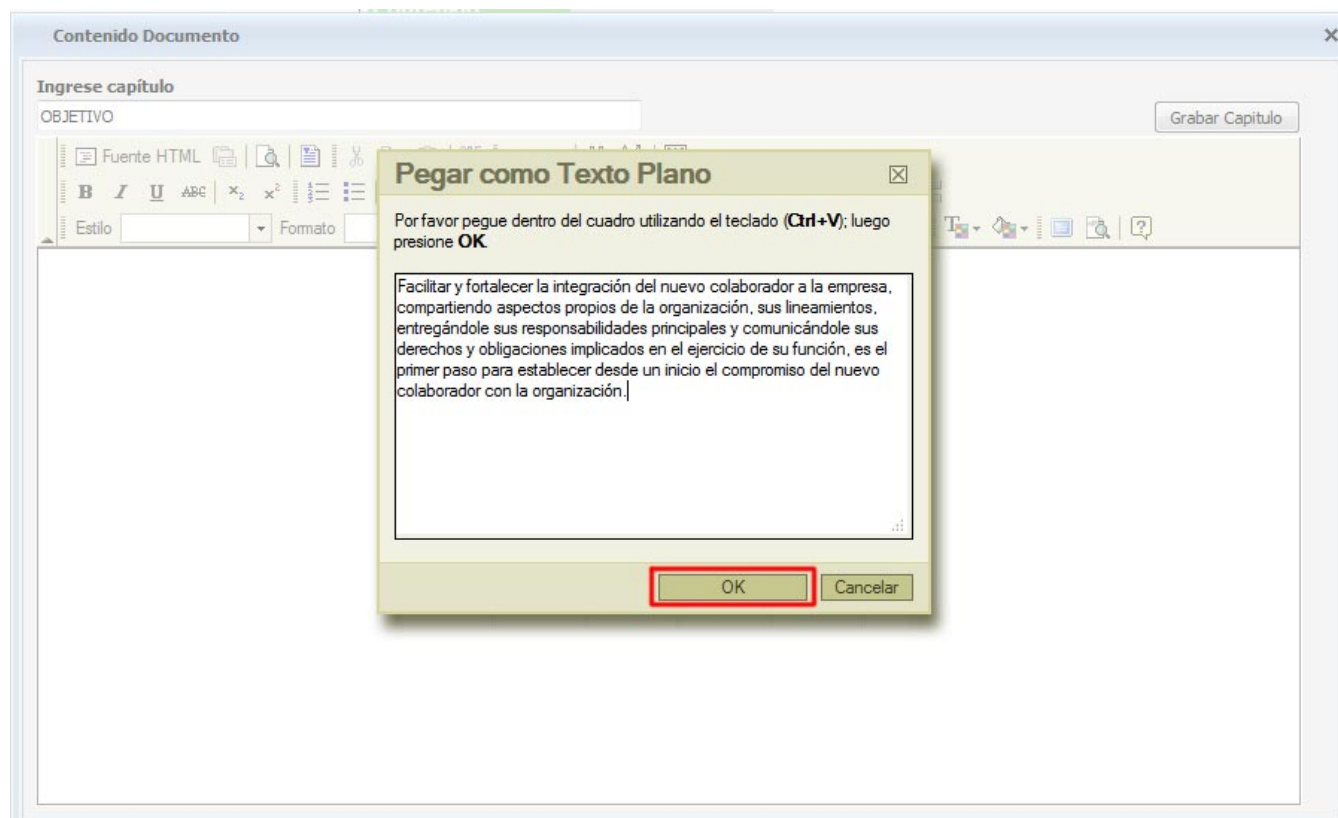
 Insertar una imagen. Generar una tabla. Colocar una línea divisoria. Caracteres especiales y realizar un salto de página.

 Estilo  Formato  Fuente  Tamaño

Corresponde a la definición de Estilo, Formato, Fuentes y Tamaño del texto. Aunque recomendamos usar las definiciones estándar para cada una de ellas.

Finalmente, algunas opciones de color, tanto de texto como de fondo. 

Bueno, después de esta explicación empezaremos a crear contenidos. Para ingresar texto, podemos ingresarlo manualmente o copiar desde otra fuente y pegar dentro del área de contenidos. Si optamos por esta última forma se nos abrirá una ventana donde debemos pegar dicho contenido y presionar el botón OK.



Una vez que el texto este ya desplegado en el área de contenidos podemos seleccionar y aplicar alineamiento, resaltado, subrayado u otra característica deseada.

Una vez hayamos terminado la edición de los contenidos de nuestro primer capítulo, presionamos el botón “Grabar Capítulo”. Esta acción realizará la grabación y despliegue del mismo.

Contenido Documento

Ingrese capítulo

OBJETIVO

Grabar Capítulo

Fuente HTML | [Iconos de edición]

B I U ABC x₂ x² [Listas] [Tablas] [Insertar] [Formato] [Fuente] [Tamaño] [Otros iconos]

Estilo [] Formato Normal (DIV) Fuente [] Tamaño []

Facilitar y fortalecer la integración del nuevo colaborador a la empresa, **compartiendo aspectos propios de la organización**, sus lineamientos, entregándole sus responsabilidades principales y comunicándole sus derechos y obligaciones implicados en el ejercicio de su función, es el primer paso para establecer desde un inicio el compromiso del nuevo colaborador con la organización.

Contenido

Historial de Rechazos

Listado de Capítulos Ingresados

= Modificar Capítulo
 = Borrar Capítulo

Agregar Capítulo

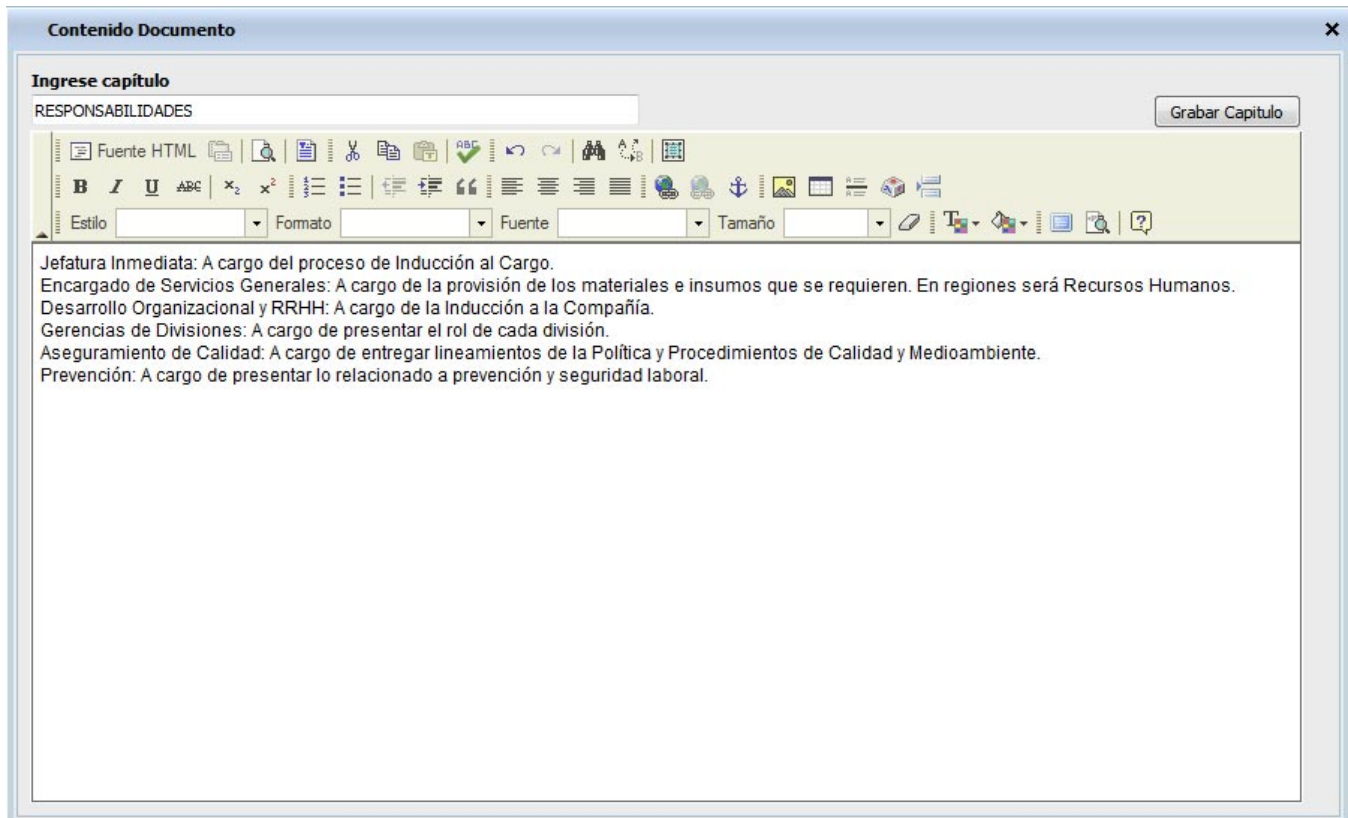
Nº	...	Nombre Capítulo	...
1		OBJETIVO	

Facilitar y fortalecer la integración del nuevo colaborador a la empresa, **compartiendo aspectos propios de la organización**, sus lineamientos, entregándole sus responsabilidades principales y comunicándole sus derechos y obligaciones implicados en el ejercicio de su función, es el primer paso para establecer desde un inicio el compromiso del nuevo colaborador con la organización.

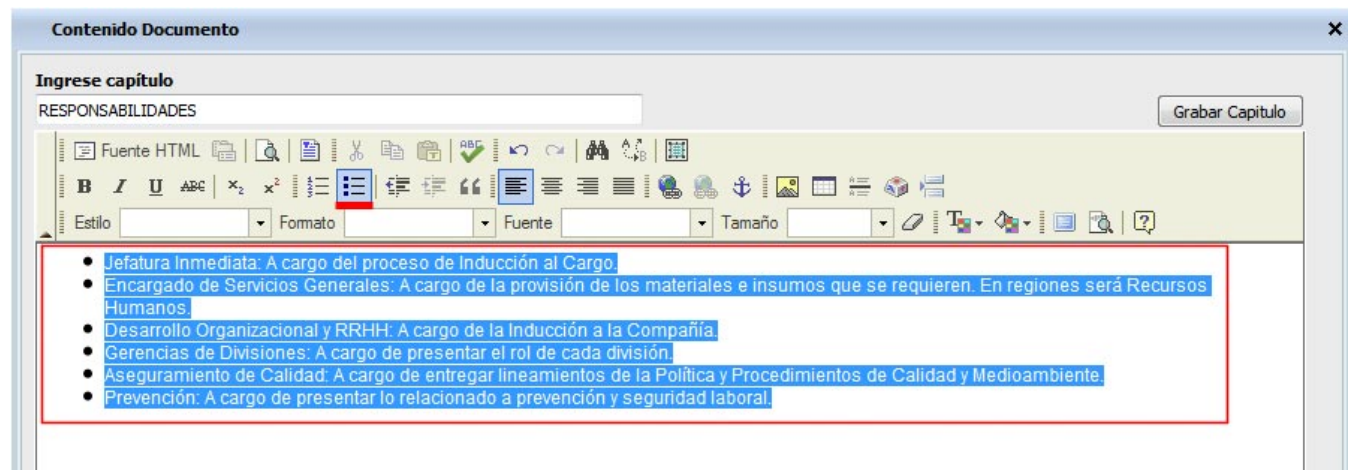
Crearemos algunos otros capítulos, de tal manera de ir conociendo las distintas posibilidades en la edición de contenidos. Para los capítulos siguientes veremos sólo los detalles de edición relevantes. El resto de la mecánica de creación de capítulos es la misma.

Nuestro próximo capítulo contendrá una lista de Responsabilidades que diseñaremos como una lista de opciones de ítems. Además agregaremos una imagen complementaria.

Primero ingresaremos el Nombre del Capítulo, “RESPONSABILIDADES”. Luego ingresaremos los textos correspondientes a dichas responsabilidades, tal como vimos en el capítulo anterior.



Luego seleccionaremos el texto y aplicaremos la herramienta de listas.



También podemos aplicar algunas decoraciones en algunas partes del texto.

Listado de Capítulos Ingresados

= Modificar Capítulo

= Borrar Capítulo

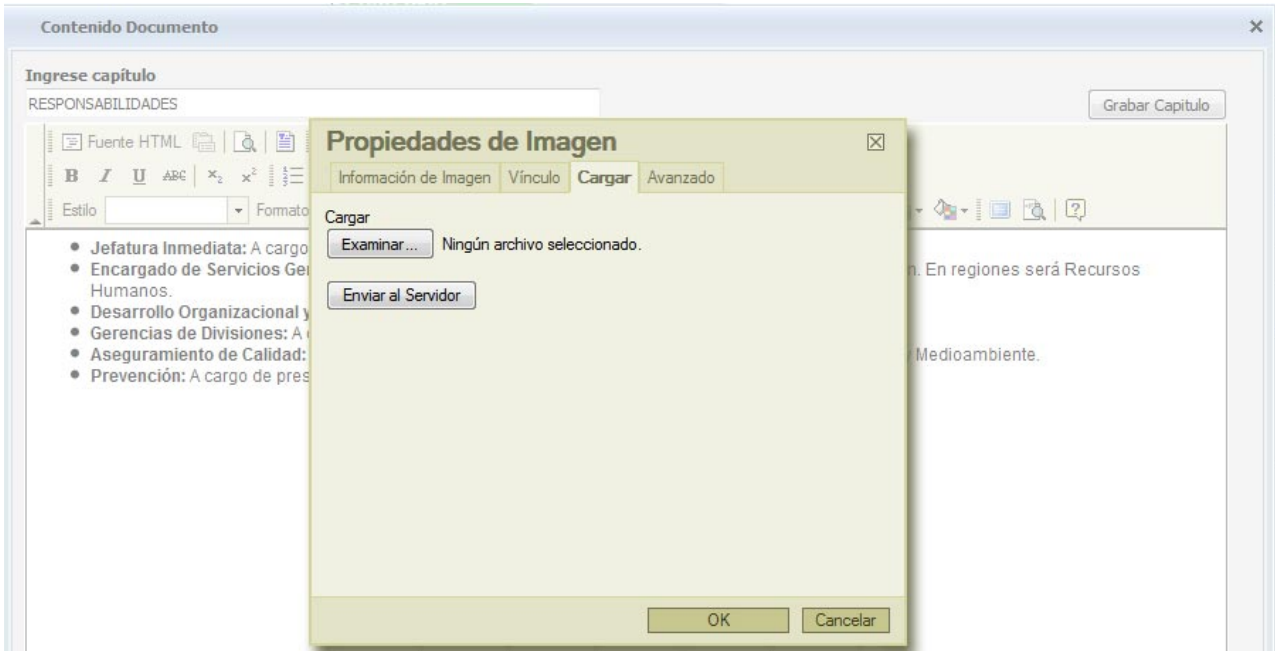
Agregar Capítulo

Nº	...	Nombre Capítulo	...
1		OBJETIVO	
Facilitar y fortalecer la integración del nuevo colaborador a la empresa, compartiendo aspectos propios de la organización , sus lineamientos, entregándole sus responsabilidades principales y comunicándole sus derechos y obligaciones implicados en el ejercicio de su función, es el primer paso para establecer desde un inicio <u>el compromiso del nuevo colaborador con la organización</u> .			
2		RESPONSABILIDADES	
• Jefatura Inmediata: A cargo del proceso de Inducción al Cargo. • Encargado de Servicios Generales: A cargo de la provisión de los materiales e insumos que se requieren. En regiones será Recursos Humanos. • Desarrollo Organizacional y RRHH: A cargo de la Inducción a la Compañía. • Gerencias de Divisiones: A cargo de presentar el rol de cada división. • Aseguramiento de Calidad: A cargo de entregar lineamientos de la Política y Procedimientos de Calidad y Medioambiente. • Prevención: A cargo de presentar lo relacionado a prevención y seguridad laboral.			

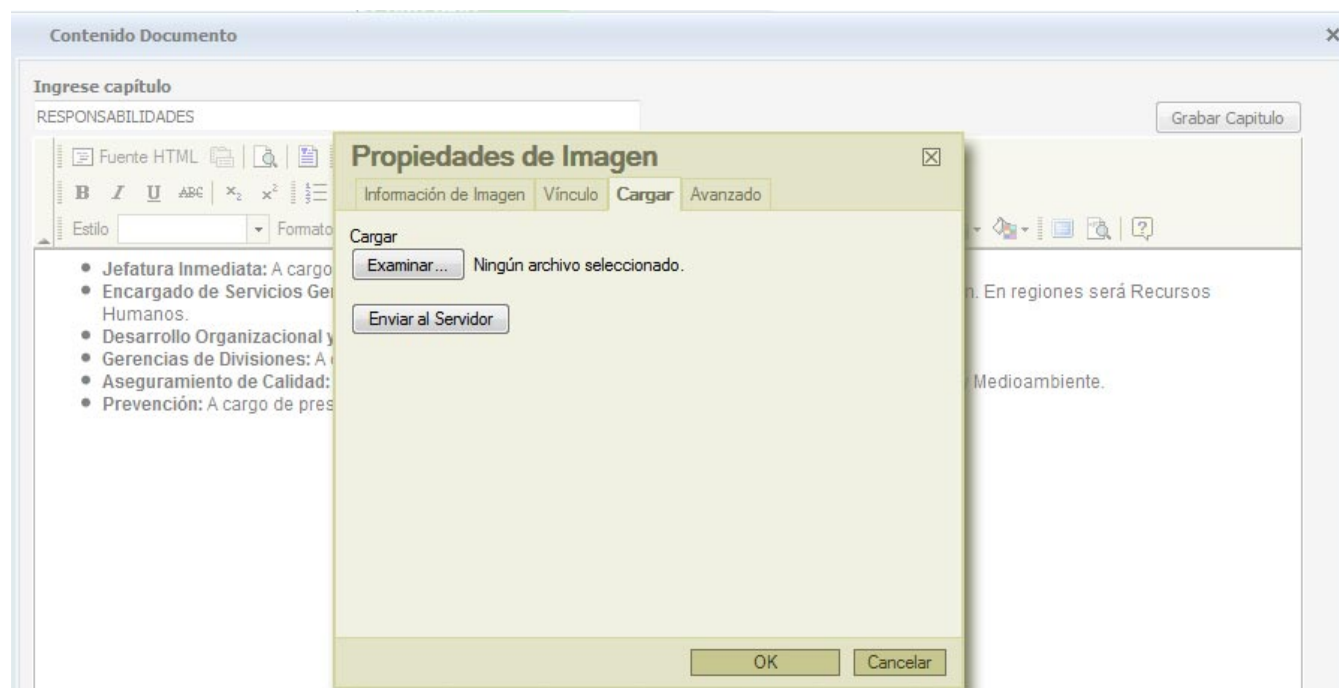
Ahora agregaremos una imagen en este mismo capítulo. En este punto es importante señalar algunas indicaciones:

- Recomendamos preparar previamente las imágenes.
- Utilice imágenes en formato JPG o PNG. Evite el formato GIF, pues presenta problemas con el editor.
- Para documentos verticales (Portrait) se recomienda un ancho máximo de 500 pixeles.
- Para documentos horizontales (Landscape) se recomienda un ancho máximo de 750 pixeles.

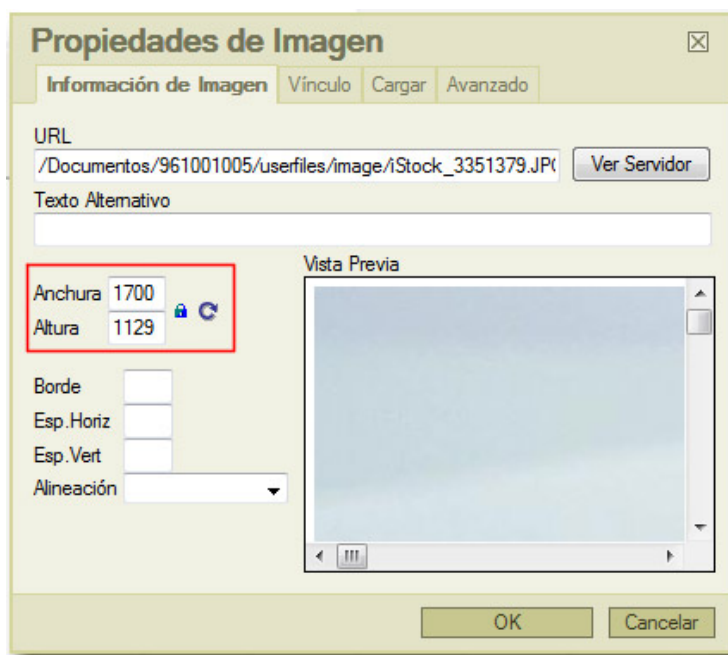
Ubíquese en el lugar donde quiere colocar la imagen, utilice la herramienta para insertar imágenes. Se abrirá una ventana para importarla al editor. Presione la pestaña “Cargar”.



Utilice el botón “Examinar” para buscar la imagen en cuestión en su computador. Seleccione la imagen escogida y presione “Enviar al Servidor”, luego OK.

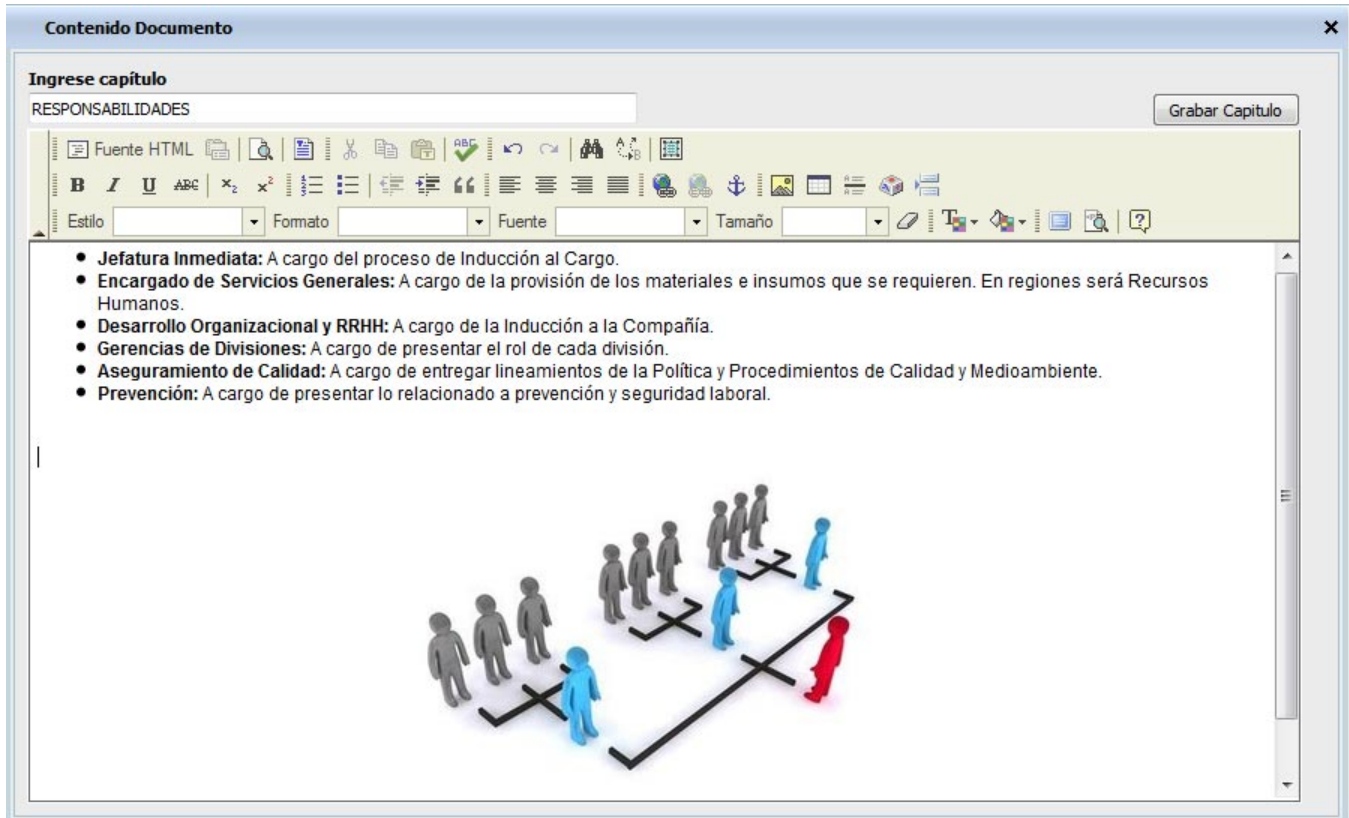


Si la imagen es cargada exitosamente, se mostrará la siguiente pantalla:



Como en este caso, si la imagen no ha sido dimensionada antes de ser cargada, esta es la oportunidad para hacerlo. Recuerde que el ancho máximo para documentos verticales es de 500 píxeles, y para Horizontales es de 750. Esto se debe a que posteriormente será convertida a formato PDF.

Una vez que la imagen es cargada en el editor podemos ocupar las herramientas de alineación para ubicarla en el centro, izquierda o derecha de la pantalla.



Si requiere volver a este cuadro de propiedades de la imagen, de un click izquierdo sobre la imagen, se seleccionará y luego un click derecho para invocar las propiedades de la misma.

Listado de Capítulos Ingresados



= Modificar Capítulo



= Borrar Capítulo

Agregar Capítulo

Nº	...	Nombre Capítulo	...
1		OBJETIVO	
Facilitar y fortalecer la integración del nuevo colaborador a la empresa, compartiendo aspectos propios de la organización , sus lineamientos, entregándole sus responsabilidades principales y comunicándole sus derechos y obligaciones implicados en el ejercicio de su función, es el primer paso para establecer desde un inicio <u>el compromiso del nuevo colaborador con la organización</u> .			
2		RESPONSABILIDADES	
• Jefatura Inmediata: A cargo del proceso de Inducción al Cargo. • Encargado de Servicios Generales: A cargo de la provisión de los materiales e insumos que se requieren. En regiones será Recursos Humanos. • Desarrollo Organizacional y RRHH: A cargo de la Inducción a la Compañía. • Gerencias de Divisiones: A cargo de presentar el rol de cada división. • Aseguramiento de Calidad: A cargo de entregar lineamientos de la Política y Procedimientos de Calidad y Medioambiente. • Prevención: A cargo de presentar lo relacionado a prevención y seguridad laboral.			

En el siguiente capítulo utilizaremos Tablas de datos. Existen dos formas de agregar tablas. Puede hacerlas afuera, con un software externo, Excel o Word, y generar una imagen que se podrá insertar en el documento. O crear la tabla en el editor de contenidos. Revisaremos paso a paso esta última opción.

Las tablas deben tener una dimensión máxima de 500 píxeles de ancho. Por consiguiente la suma de las celdas de una fila debe sumar también 500 píxeles. Para iniciar utilice la herramienta para insertar tablas. Se desplegará la siguiente pantalla.

Propiedades de Tabla

Filas: Anchura:

Columnas: Altura:

Encabezados:

Tamaño de Borde: Esp. e/celdas:

Alineación: Esp. interior:

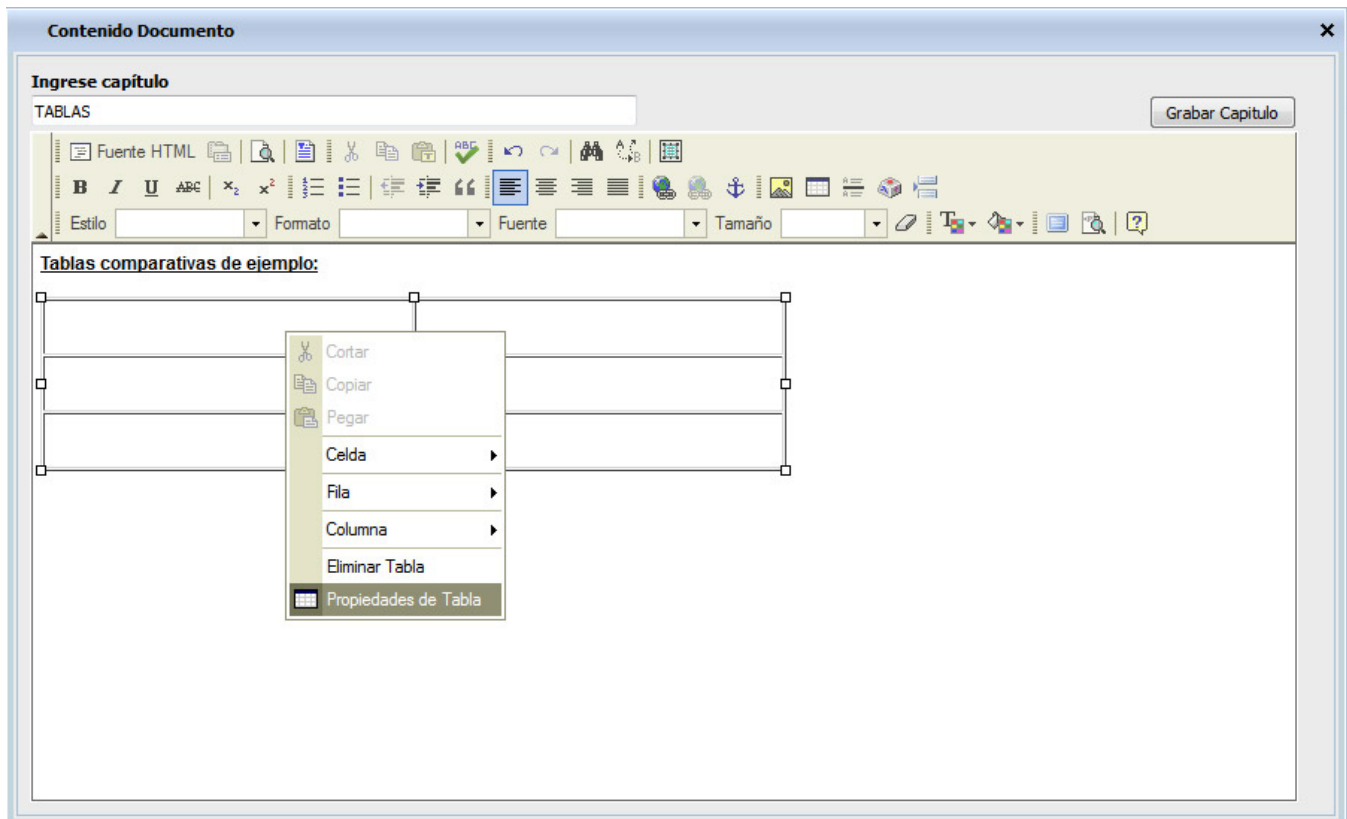
Título:

Síntesis:

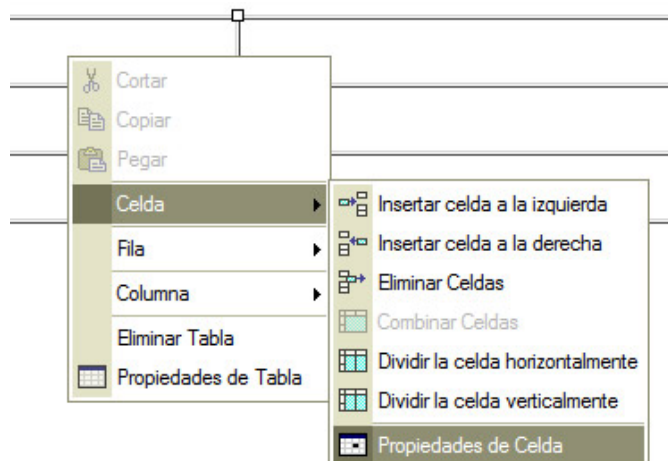
OK Cancelar

Defina las filas y columnas que tendrá su tabla. El ancho total de la tabla (recuerde que puede verse más angosto en el editor, pero al ser generado el documento PDF el ancho de 500 pixeles ocupara todo el ancho de la hoja). Alineación de la tabla. Espacio interior entre celdas (esto es para que no queden pegadas a los márgenes los textos). Luego presione OK para que se genere la tabla.

Con el botón derecho del mouse y estando sobre la tabla podemos invocar nuevamente el cuadro de propiedades de la tabla.



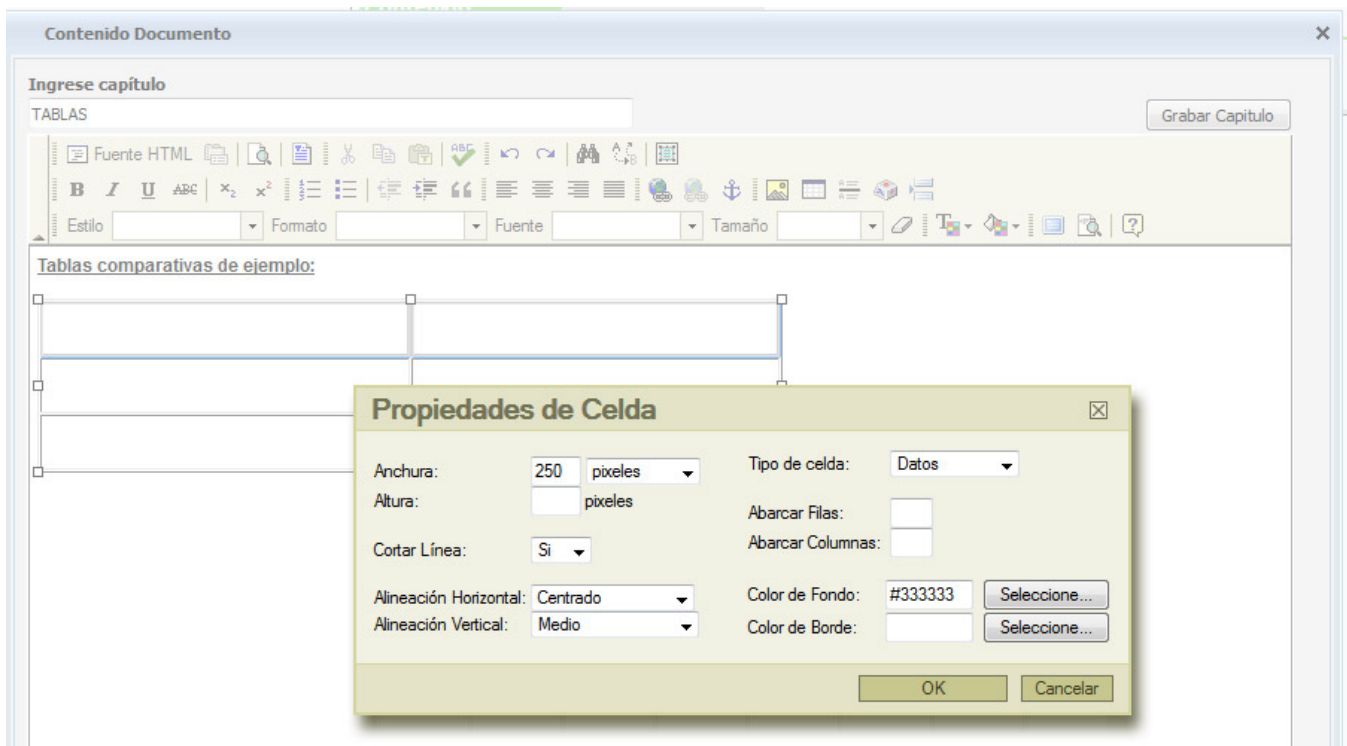
Para formatear una celda, estando sobre una celda particular damos botón derecho del mouse y seleccionamos "celda" para llegar a sus propiedades.



Si queremos aplicar formato a varias celdas simultáneamente, presionaremos botón izquierdo del mouse y manteniendo presionado arrastraremos abarcando el resto de las celdas. Esto generará un marco celeste que indicará la selección múltiple.

Tablas comparativas de ejemplo:

De esta manera, definiremos el color de fondo la fila de títulos, la alineación horizontal y vertical, ancho de las celdas (250 en este caso). Primeramente definiremos la fila de títulos.



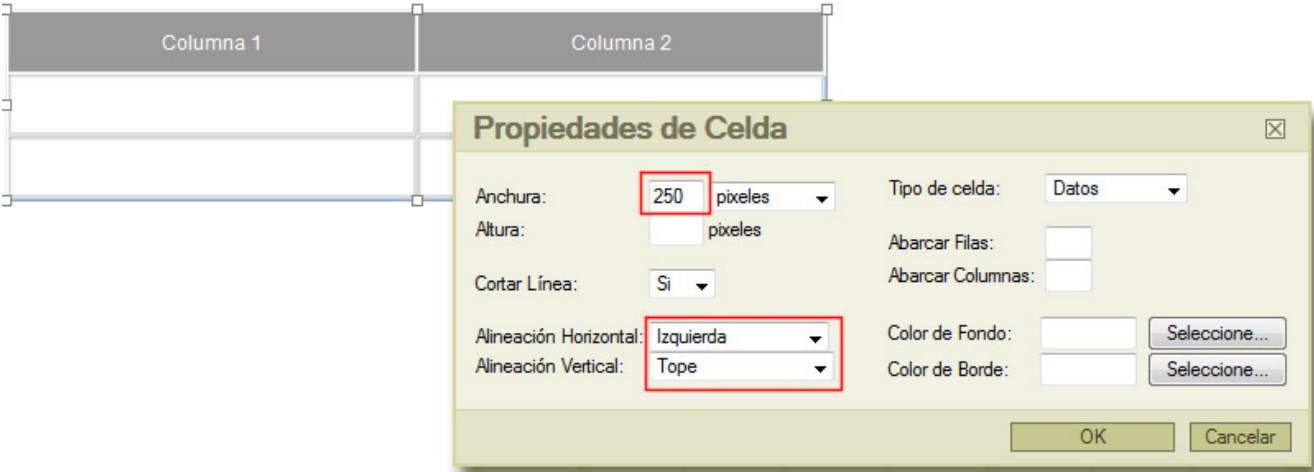
Escribiremos los títulos de las columnas y después con la herramienta de color de texto, seleccionamos el texto y pintamos de blanco.

Tablas comparativas de ejemplo:

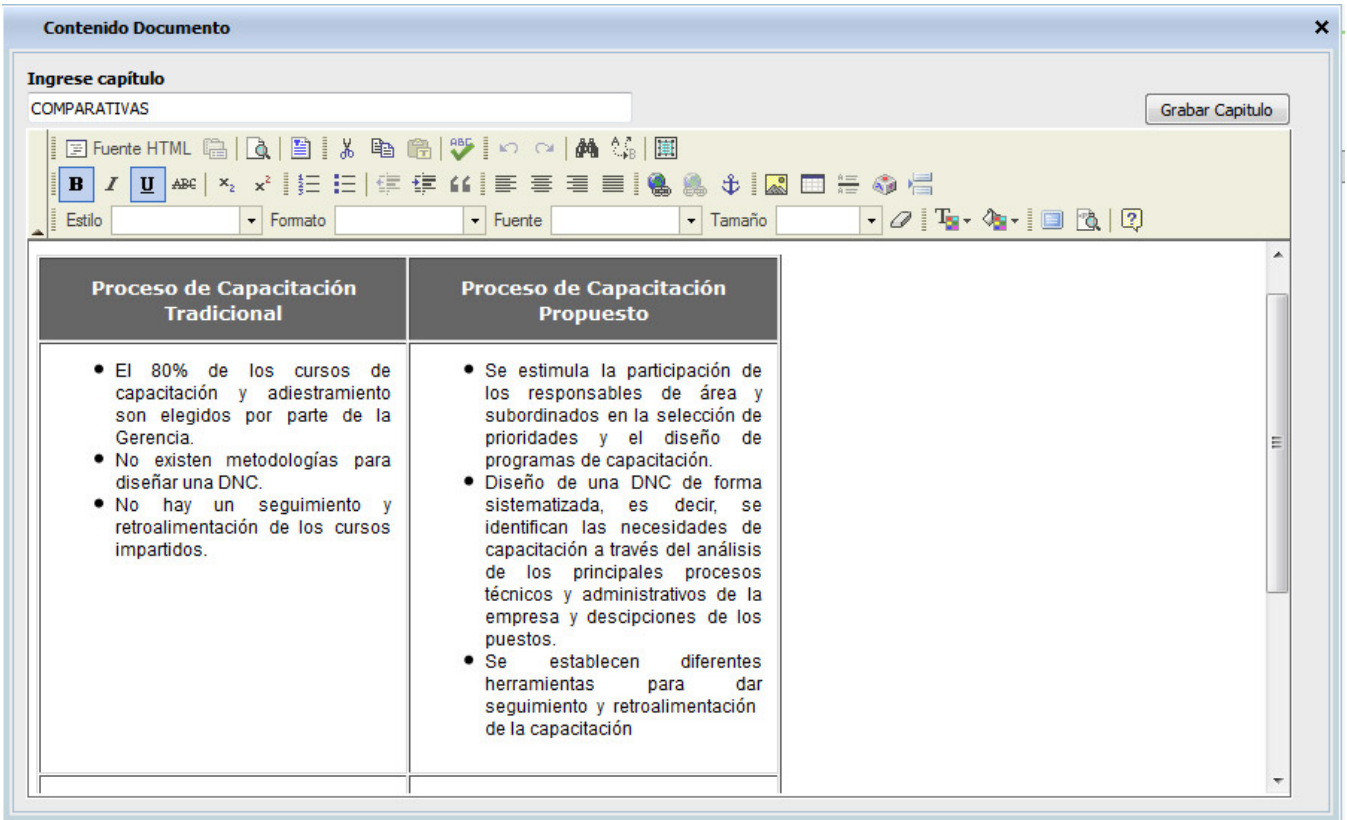
Columna 1	Columna 2

Ahora formatearemos las celdas de contenidos. Ancho (250), alineamiento vertical (Top), alineamiento horizontal (Left).

Tablas comparativas de ejemplo:



Ahora sólo necesitamos escribir o pegar los textos correspondientes a cada celda de nuestra tabla. A continuación una muestra de cómo puede quedar nuestra tabla.



Si nuestro documento ya tiene todo el contenido necesario, completaremos la fase de confección. Pasamos al punto 2 de la secuencia, y seleccionamos los pre-requisitos normativos asociados con nuestro procedimiento. Luego la fecha de confección y finalmente presionamos el botón “Grabar Documento”.

PROCEDIMIENTO	
Codigo:	
Nombre:	Inducción Personal Nuevo
Version:	0
Estado:	EN CONFECCION
Fecha Confección:	18/03/2016 
Grabar Documento	

Seleccione los requisitos normativos asociados al documento

☐	6	GESTION DE LOS RECURSOS
☐	6.1	PROVISION DE RECURSOS
☐	6.2	RECURSOS HUMANOS
☒	6.2.1	GENERALIDADES
☐	6.2.2	COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION
☐	6.3	INFRAESTRUCTURA
☐	6.4	AMBIENTE DE TRABAJO
☐	7.0	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO
☐	7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO
☐	7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES
☐	7.3	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS

Requisitos Relacionados:
9001:6.2.1
14001:4.4.2
18001:4.4.2



Calendar... ineco.aldesconsultores.cl

2016						
MARZO						
	LU	MA	MI	JU	VI	SA
09		1	2	3	4	5
10	7	8	9	10	11	12
11	14	15	16	17	18	19
12	21	22	23	24	25	26
13	28	29	30	31		



Con esto el documento ha completado su fase de Confección. Sólo resta Enviar a Revisión.

ENVIO A REVISION:

Para enviar a revisión, pinche la pestaña “Enviar a Revisar” de la pantalla principal. Se mostrará una lista con los documentos que han superado la fase de Confección y están listos para ser enviados a Revisión. Seleccione desde la lista el documento en cuestión, indique quien será la persona que estará encargada de la Revisión y presione el botón “Enviar a Revisión”.

Opcionalmente puede también, emitir notificaciones a personas específicas, grupos de personas o cargos.

Confeccionar

Enviar a Revisar

PASO 1: Seleccione el o los documentos para enviar a Revision

...	Tipo Documento	Nombre Documento	Responsable	Version
☐	INSTRUCTIVO	prueba 2 rema		0
☐	FICHA DE PROCESO	Ingreso y Traspasó de Orden Compra		2
☐	MATRIZ DE GESTION	Matriz de Cumplimiento Legal	CONTRERAS RIOS JUAN	0
☐	PROCEDIMIENTO	Proceimiento servicio tecnico		1
☐	PROCEDIMIENTO	Manejo de Residuos	VERGARA PONCE LAURA	2
☐	PROCEDIMIENTO	Fleischmann II		0
☐	FORMULARIO	A.S.T. Análisis se Trabajo Seguro		2
☐	PROCEDIMIENTO	platesa procedimiento		1
☐	ORGANIGRAMA	Estructura Organizacional		3
☒	PROCEDIMIENTO	Inducción Personal Nuevo		0

PASO 2: Seleccione el jefe de proceso que realiza la Revisión y presione el boton Enviar a Revision

Revisor: CASTILLO AHUMADA EDUARDO

Notificar a:
Personas bel
Grupos BELLO ANDRES JORGE
Cargos ZARATE DIAZ LUIS ALBERTO

Cuando la persona encargada para esta tarea entre a la pestaña “Revisar Documentos” verá este documento esperando para este trámite.

Control de Documentos

Documentos Videntes

Crear Documentos

Modificar Documentos

Confeccionar Documentos

Revisar Documentos

Aprobar Documentos

Documentos Obsoletos

Revisar

Enviar a Aprobar

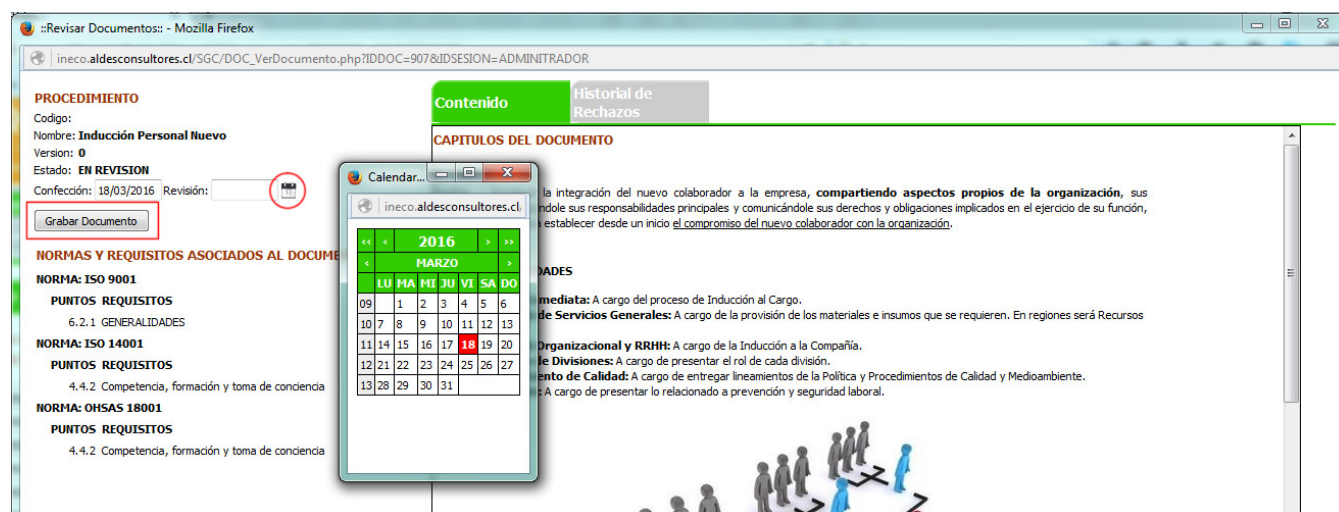
Devolver a Confeccion

PASO 1: Revise el o los documentos haciendo click sobre la lupa

PASO 2: Una vez revisado, envíe el documento a aprobar, de lo contrario devuelvalo a confección para su corrección.

DESCRIPTOR DE CARGO	Control de Calidad	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)	ADMINISTRADOR
PROCEDIMIENTO	facturacion ACOTEC	(Documento Propio del sistema)	ADMINISTRADOR
DESCRIPTOR DE CARGO	Control de Calidad	(Documento Propio del sistema)	ADMINISTRADOR
PROCEDIMIENTO	Almacenamiento y Distribución	(Documento Propio del sistema)	CASTILLO AHUMADA EDUARDO
INSTRUCTIVO	Administración de Fondos Fijos/Caja Chica	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)	CASTILLO AHUMADA EDUARDO
PROCEDIMIENTO	procedimiento uno obe	(Documento Propio del sistema)	CASTILLO AHUMADA EDUARDO
FICHA DE PROCESO	CONTROL FACTURAS DE COBRANZAS	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)	CASTILLO AHUMADA EDUARDO
INSTRUCTIVO	cap. truly	(Documento Propio del sistema)	CASTILLO AHUMADA EDUARDO
PROCEDIMIENTO	Inducción Personal Nuevo	(Documento Propio del sistema)	CASTILLO AHUMADA EDUARDO
OTRO	Clasificación de Residuos Peligrosos	(Documento Propio del sistema) (Modificacion)	OLIVARES JUANA ROSA
INSTRUCTIVO	Instructivo Configuration Acceptance Test Gabinetes Analitica	(Documento Adjunto)	OLIVARES JUANA ROSA
INSTRUCTIVO	Instructivo Factory Acceptance Test Plan Gabinetes Analitica	(Documento Adjunto)	OLIVARES JUANA ROSA
DESCRIPTOR DE CARGO	Administradora	(Documento Adjunto) (Modificacion)	BELLO ANDRES JORGE

Para proceder con esta acción, la persona que revisa debe presionar la lupa correspondiente al documento específico. Esto abrirá una nueva pantalla.



Una vez finalizado el proceso de revisión, el encargado podrá optar, entre enviar el documento a trámite de Aprobación o Devolver a Confección con observaciones.

ENVIO A APROBACION:

Para enviar a aprobación, pinche la pestaña “Enviar a Aprobar” de la pantalla principal. Se mostrará una lista con los documentos que han superado la fase de Revisión y que están listos para ser enviados a Aprobación. Seleccione desde la lista el documento en cuestión, indique quien será la persona que estará encargada de la Aprobación y presione el botón “Enviar a Aprobación”. Opcionalmente puede también, emitir notificaciones a personas específicas, grupos de personas o cargos.

Cuando la persona encargada para esta tarea entre a la pestaña “Aprobar Documentos” verá este documento esperando para este trámite.

Control de Documentos						
Documentos Vientes	Crear Documentos	Modificar Documentos	Confeccionar Documentos	Revisar Documentos	Aprobar Documentos	Documentos Obsoletos
Aprobar	Publicar	Devolver a Revisión				
PASO 1: Revise el o los documentos haciendo click sobre el nombre del documento						
PASO 2: Una vez aprobado, publique el documento, de lo contrario devuélvalo a revisión para su corrección.						
PROCEDIMIENTO	cemcogas	(Documento Propio del sistema)	ADMINISTRADOR			
PROCEDIMIENTO	ISO PLAGAS	(Documento Propio del sistema)	ADMINISTRADOR			
PROCEDIMIENTO	Inducción Personal Nuevo	(Documento Propio del sistema)	CASTILLO AHUMADA EDUARDO			
INSTRUCTIVO	instructivo prueba	(Documento Propio del sistema)	BELLO ANDRES JORGE			

Para proceder con esta acción, la persona que aprueba debe presionar la lupa correspondiente al documento específico. Esto abrirá una nueva pantalla.

Una vez finalizado el proceso de aprobación, el encargado podrá optar, entre publicar el documento o devolver a Revisión con observaciones.

PUBLICACION:

Para publicar el documento, pinche la pestaña “Publicar” de la pantalla principal. Se mostrará una lista con los documentos que han superado la fase de Aprobación y que están listos para Publicados.

Control de Documentos

Documentos Vigentes

Crear Documentos

Modificar Documentos

Confeccionar Documentos

Revisar Documentos

Aprobar Documentos

Documentos Obsoletos

Aprobar

Publicar

Devolver a Revisión

PASO 1: Seleccione el o los documentos para Publicar o devolver a Revisión

...	Tipo Documento	Nombre Documento	Responsable	Version
☐	PROCEDIMIENTO	cemcogas	ADMINISTRADOR	1
☐	PROCEDIMIENTO	ISO PLAGAS	ADMINISTRADOR	1
☐	INSTRUCTIVO	instructivo prueba	BELLO ANDRES JORGE	0
☒	PROCEDIMIENTO	Inducción Personal Nuevo	CASTILLO AHUMADA EDUARDO	0

Notificar a:

Personas

Grupos

Cargos

PASO 2: Presione el botón Publicar, con esto el o los documento(s) quedará(n) disponible(s) para todos los usuarios.

Publicar

Con esto se termina el ciclo de creación de documentos vía Sistema. Ahora nuestro documento forma parte del Listado de Documentos Vigentes de la Organización.

Control de Documentos

Documentos Vigentes

Crear Documentos

Modificar Documentos

Confeccionar Documentos

Revisar Documentos

Aprobar Documentos

Documentos Obsoletos

Documentos

Registros

Externos

Tipo Documento	Proceso	Nombre Documento	Fecha Confeccion	Fecha Revision	Fecha Aprobacion						
PROCEDIMIENTO	:: TODOS ::					Buscar	Cerrar				
Nº	Tipo Documento	Codigo	Nombre Documento	Ver	Proceso Asociado	Confeccionado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
29	PROCEDIMIENTO	PRO-059	Administración de Proyectos	0	Desarrollo de Proyecto	ADMINISTRADOR ALDES EDUARDO 11/03/2016	CASTILLO AHUMADA EDUARDO 11/03/2016	CASTILLO AHUMADA EDUARDO 11/03/2016			
30	PROCEDIMIENTO	PRO-060	Procedimiento CAMEL	1	Facturación	ADMINISTRADOR ALDES EDUARDO 16/03/2016	ADMINISTRADOR EDUARDO 16/03/2016	ADMINISTRADOR EDUARDO 16/03/2016			
31	PROCEDIMIENTO	PRO-061	Prueba de formato	1	Capacitación	ADMINISTRADOR ALDES EDUARDO 18/03/2016	CASTILLO AHUMADA EDUARDO 18/03/2016	CASTILLO AHUMADA EDUARDO 18/03/2016			
32	PROCEDIMIENTO	PRO-062	Inducción Personal Nuevo	0	Desarrollo Organizacional	ADMINISTRADOR ALDES EDUARDO 18/03/2016	CASTILLO AHUMADA EDUARDO 18/03/2016	CASTILLO AHUMADA EDUARDO 18/03/2016			
33	PROCEDIMIENTO	PRO-CAP-S-001	Servicio de Capacitación	1	Capacitación	VERGARA PONCE LAURA 24/06/2014	CONTRERAS RIOS JUAN 22/07/2014	BELLO ANDRES JORGE 22/07/2014			
34	PROCEDIMIENTO	PRO-CIE-S-001	Cierre de Ventas	2	Cierre de Ventas	OLIVARES JUANA ROSA 20/03/2014	CONTRERAS RIOS JUAN 26/05/2014	BELLO ANDRES JORGE 17/06/2014			
35	PROCEDIMIENTO	PRO-CIE-S-002	Gestión de Garantía	1	Cierre de Ventas	VERGARA PONCE LAURA 20/06/2013	OLIVARES JUANA ROSA 22/11/2013	BELLO ANDRES JORGE 27/11/2013			
36	PROCEDIMIENTO	PRO-COM-S-002	Gestión de Compras Internacionales	1	Compras	OLIVARES JUANA ROSA	HERNANDEZ JARA LUISA	BELLO ANDRES JORGE			