

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL, AUDITORÍAS INTERNAS Y HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Esta capacitación está pensada para quienes necesitan ordenar documentación, preparar auditorías internas o externas, interpretar hallazgos y gestionar no conformidades con criterio técnico.

Está orientada a responsables de calidad, inocuidad, producción, consultores, auditores internos, técnicos y profesionales que trabajan con sistemas de gestión.

 **Modalidad:** 100% asincrónica

Incluye clases grabadas, material de estudio, actividad práctica, plantillas/checklists y Certificado Profesional GENDRA.

 **Estructura:** 3 módulos

 **Cursado estimado:** a tu ritmo

 **Programa completo**

Módulo 1 – Gestión documental del sistema

- Qué es la gestión documental y por qué es clave en un sistema de gestión
- Diferencia entre documentos y registros
- Información documentada
- Tipos de documentos: políticas, manuales, procedimientos, instructivos, registros, formularios y anexos
- Pirámide documental y estructura jerárquica del sistema
- Redacción de documentos claros, útiles y auditables
- Codificación documental
- Control de versiones
- Aprobación, distribución y retiro de documentos obsoletos
- Diseño y conservación de registros
- Trazabilidad documental
- Organización de carpetas físicas y digitales
- Errores frecuentes en documentación
- Checklist para revisar un sistema documental

Módulo 2 – Auditorías internas según IRAM-ISO 19011

- Qué es una auditoría interna y cuál es su función dentro del sistema de gestión
- Diferencia entre auditoría, inspección y control
- Principios de auditoría: integridad, objetividad, independencia, confidencialidad y enfoque basado en evidencia
- Tipos de auditorías: internas, externas, de clientes, de certificación y oficiales

Ing. Agr. Alejandra Gentili

Mat CPIA: 18855-19-01

Mat. Santa Fe: 82-2-1559 | Mat. Córdoba: 6169 | Mat. Buenos Aires: 4828

Perito y Consultor Ambiental – Sta. Fe N° 749

RPA Santa Fe N° 002271

- Programa anual de auditorías
- Plan de auditoría: objetivo, alcance, criterios, fechas, responsables y metodología
- Preparación de checklist
- Revisión documental previa
- Ejecución de la auditoría: reunión de apertura, entrevistas, observación, revisión de registros y toma de evidencia
- Evidencia objetiva: qué pedir, cómo analizarla y cómo registrarla
- Reunión de cierre
- Informe de auditoría
- Seguimiento de hallazgos y acciones correctivas

Módulo 3 – Hallazgos de auditoría y gestión de no conformidades

- Qué es un hallazgo de auditoría
- Relación entre requisito, evidencia objetiva y conclusión del auditor
- Tipos de hallazgos: conformidad, no conformidad mayor, no conformidad menor, observación y oportunidad de mejora
- Cómo leer técnicamente un hallazgo
- Diferencia entre incumplimiento puntual y falla sistémica
- Origen documental, operativo y sistémico de los hallazgos
- Hallazgos mixtos: cuando el problema combina documentación, operación y supervisión
- Evaluación del riesgo asociado al hallazgo
- Priorización según impacto en calidad, inocuidad, legalidad y trazabilidad
- Redacción correcta de hallazgos
- Errores frecuentes al responder auditorías
- Corrección inmediata, acción correctiva y verificación de eficacia
- Cierre técnico de no conformidades

Objetivo de la capacitación

Que puedas diseñar y ordenar documentación de un sistema de gestión, prepararte para auditorías, interpretar hallazgos con criterio técnico y responder no conformidades de manera profesional, clara y auditable.

 Incluye *Certificado Profesional GENDRA* al finalizar.

Ing. Agr. Alejandra Gentili

Mat CPIA: 18855-19-01

Mat. Santa Fe: 82-2-1559 | Mat. Córdoba: 6169 | Mat. Buenos Aires: 4828

Perito y Consultor Ambiental – Sta. Fe N° 749

RPA Santa Fe N° 002271