

---

## **INDICE - NORMA ISO 9001:2008**

### 4.1 REQUISITOS GENERALES

4.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION; Generalidades, Manual de Gestión, Control de los Documentos, Control de los Registros.

### 5.1 COMPROMISO DIRECCION

### 5.2 ENFOQUE AL CLIENTE

### 5.3 POLITICA DE LA CALIDAD

5.4 PLANIFICACION: Objetivos de Calidad, Sistema de Gestión de Calidad.

5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN. Representante de la Dirección, Comunicación Interna.

5.6 REVISION POR LA DIRECCION: Generalidades, Información de entrada, Resultado.

### 6.1 PROVISION DE RECURSOS

6.2 RECURSOS HUMANOS: Generalidades, Competencia, formación y toma de conciencia.

### 6.3 INFRAESTRUCTURA

### 6.4 AMBIENTE DE TRABAJO

### 7.1 PLANIFICACION DE LA REALIZACION DE PRODUCTO

7.2 PROCESO RELACIONADO CON EL CLIENTE: Determinación de los requisitos relacionados con el producto. Revisión de los requisitos relacionados con el producto. Comunicación con el Cliente.

7.3 DISEÑO Y DESARROLLO: Planificación. Elementos de entrada. Resultados. Revisión. Verificación. Validación. Control de cambios.

7.4 COMPRAS: Proceso. Información. Verificación de los productos.

7.5 PRODUCCION PRESTACION DE SERVICIO: Control. Validación. Identificación y Trazabilidad. Propiedad del cliente. Preservación del producto.

### 7.6 CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ENSAYO

### 8.1 MEDICION ANALISIS MEJORA: Generalidades

8.2 SATISFACCIÓN DE CLIENTES. AUDITORÍAS INTERNA. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS.

### 8.3 CONTROL DE NO CONFORMIDADES

### 8.4 ANALISIS DE DATOS

8.5 MEJORA CONTINUA. ACCION CORRECTIVA. ACCION PREVENTIVA.

## **INDICE - NORMA ISO 9001:2015**

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO; Generalidades. Enfoque al cliente.

5.2 POLÍTICA; Establecimiento de la política de la calidad. Comunicación de la política de la calidad.

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

7.1 RECURSOS; Generalidades. Personas. Infraestructura. Ambiente para la operación de los procesos. Recursos de seguimiento y medición (Generalidades. Trazabilidad de las mediciones). Conocimientos de la organización.

7.2 COMPETENCIA

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

7.4 COMUNICACIÓN

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA; Generalidades. Creación y actualización. Control de la información documentada.

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS; Comunicación con el cliente. Determinación de los requisitos para los productos y servicios. Revisión de los requisitos para los productos y servicios. Cambios en los requisitos para los productos y servicios.

8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS; Generalidades. Planificación del diseño y desarrollo. Entradas para el diseño y desarrollo. Controles del diseño y desarrollo. Salidas del diseño y desarrollo. Cambios del diseño y desarrollo.

8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE; Generalidades. Tipo y alcance del control. Información para los proveedores externos.

8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO; Control de la producción y de la provisión del servicio. Identificación y trazabilidad. Propiedad perteneciente a

los clientes o proveedores externos. Preservación. Actividades posteriores a la entrega. Control de los cambios.

8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN; Generalidades. Satisfacción del cliente. Análisis y evaluación.

9.2 AUDITORÍA INTERNA

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN; Generalidades. Entradas de la revisión por la dirección. Salidas de la revisión por la dirección.

10.1 GENERALIDADES

10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

10.3 MEJORA CONTINUA

## **CLAVES DEL CAMBIO ISO 9001 2015**

La adopción de un sistema de gestión de la calidad **ES UNA DECISIÓN ESTRATÉGICA** para mejorar el desempeño global Y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

La Norma internacional **ISO 9001:2015** emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo PLANIFICAR HACER VERIFICAR ACTUAR y el **pensamiento basado en riesgos**.

**Contexto a de la organización.** La organización debe determinar las cuestiones pertinentes para su propósito y dirección estratégica. DAFO.

**Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.** La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones.

1. La dirección debe demostrar Liderazgo y compromiso Con respecto al sistema de gestión de la calidad y al enfoque al cliente.

**Roles, Responsabilidades y Autoridades en la organización.** La dirección debe asegurarse De que las responsabilidades y autoridades para los roles se asigna se comuniquen y entiendan.

La organización debe considerar las **cuestiones referidas a los riesgos y oportunidades** necesarias para asegurar los resultados, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir los efectos no deseados y lograr la mejora.

La organización debe determinar los **conocimientos necesarios** para la operación de sus procesos y para lograr La conformidad de los productos y servicios.

El sistema de gestión de la calidad debe incluir la **información documentada** que la organización determina cómo necesaria para su eficacia.

La organización debe asegurar que los **procesos, productos y servicios suministrados externamente** no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos servicios conforme de manera coherente a sus clientes.

La organización debe cumplir los **requisitos para las actividades posteriores a la entrega** asociadas con los productos y servicios. Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren la organización debe considerar entre otros La retroalimentación del cliente.

**Liberación de los productos y servicios.** La organización debe implementar las disposiciones planificadas en las etapas adecuadas para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.

## **MÓDULOS:**

[NORMA ISO 9001:2015, Metodología, Software de Gestión ISO+](#)

[Software ISO 9001. Gestión de Calidad](#)

[Software Gestión de Calidad ISO 9001 y Consultoría Ambiental ISO 14001](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Análisis del Contexto de la Organización.](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Información Documentada.](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Recursos; Gestión de Competencias de Personal](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Recursos; Equipos e Instalaciones](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Procesos y Análisis de Riesgos.](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Evaluación de Proveedores y Subcontratistas.](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Mejora Continua; NO CONFORMIDADES y MEJORA](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Mejora Continua; Dirección - Gestión Objetivos.](#)

[NORMA ISO 9001:2015. Mejora Continua; Auditoría Interna.](#)

## **METODOLOGÍA**

La METODOLOGÍA de la CONSULTORIA ISOMAS está fundamentada en la aplicación de los MODELOS ISOMAS DE GESTIÓN AVANZADA, revisados con más de DIEZ AÑOS de experiencia para OFRECER LAS MÁXIMAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

Las CLAVES que se recogen en la metodología de la CONSULTORIA ISOMAS SON;

1. SERVICIO GARANTIZADO. Presupuestos CERRADOS.
2. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS. Modelos VALIDADOS para el cumplimiento de OBJETIVOS en la CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS.

3. TRANSPARENCIA Y PROFESIONALIDAD. Compromiso de cumplimiento de objetivos tras la aprobación de los presupuestos. Técnicos Consultores de ALTA CUALIFICACIÓN.
4. AGILIDAD, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN. Proyectos planificados de inicio y finalización. Adecuación personalizada de jornadas. Concierto de jornadas.
5. HERRAMIENTAS INFORMATICAS PROPIAS Y LICENCIAS DEFINITIVAS. Las APLICACIONES SOFTWARE ISO+Base instaladas con Licencia de uso sin costes adicionales u ocultos.
6. METODOLOGÍA CONTRASTADA Y REVISION CONSTANTE. Mejora continua de CONTENIDO y FORMATOS durante la ejecución de los proyectos.
7. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS. Disposición de los DESARROLLOS para INTEGRACIÓN COMPLEMENTARIA DE SISTEMAS.
8. PLATAFORMAS INTEGRALES (PRESENCIALES Y SOPORTE REMOTO) PARA ASISTENCIA TECNICA. El SOPORTE REMOTO CONCERTADO, permite dar asistencia TELEMATICA directa sobre las herramientas y los SISTEMAS.
9. ATENCION PERSONALIZADA. Oficina TÉCNICA con ATENCIÓN TELEFÓNICA (Línea 900) y CONSULTORIA TELEMATICA y ASISTENCIAL INMEDIATA.
10. RELACION CALIDAD - PRECIO. Tarifas revisadas. Precios Altamente Competitivos. Mayores servicios incluidos.

Los sistemas planteados desde la metodología ISOMAS tienen una orientación hacia la gestión global de la organización, haciendo del Sistema de Gestión Desarrollado un sistema aglutinador con el resto de actividades. Durante las fases de trabajo se realizarán las siguientes actividades;

- Soporte para la instalación de la Herramienta Software.
- Parametrizaciones y adecuaciones a cada sistema de cada organización.
- Desarrollo y Alimentaciones de información y datos necesarios para el sistema de gestión.
- Implantación del sistema desarrollado en los cuatro niveles base; Gestión de la Documentación, Gestión por Procesos, Gestión de Recursos y Mejora Continua.
- Planificación y realización de Auditoría Interna.
- Soporte para la realización de la Revisión por la Dirección.

- Soporte en Auditoría Externa. Acompañamiento Técnico Presencial.
- Soporte en la revisión de los Planes de Acción Correctivas.
- La metodología ISOMAS cuenta con las siguientes Técnicas de Consultoría;
- Solución Software ISO+Base 5.0; Base de Datos soporte del Modelo de Gestión.
- Jornadas Técnicas de Consultoría PRESENCIAL; Asistencia Técnica de consultores expertos en el Modelo en la sede del cliente en aplicación de las diferentes fases de cada proyecto.
- Jornadas Técnicas de Consultoría ON LINE - SOPORTE REMOTO; Asistencia Técnica en remoto de consultores expertos en el Modelo.
- Jornadas Técnicas de Entrenamiento y Formación; Jornadas de Formación y entrenamiento para la capacitación en el sistema.
- Jornadas Técnicas de Auditoría Interna; Asistencia Técnica de Consultores Competentes, presencial y/o en remoto para la realización de las AUDITORÍAS INTERNAS.
- Jornadas Técnicas de Acompañamiento en Auditoría Externa; Asistencia Técnica de apoyo durante las Jornadas de Auditoría Externas por las entidades Auditoras seleccionadas.

