



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

U Virtual

Manejo de la *herramienta*

ISOLUCIÓN
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN S.A.

Búsqueda conociendo la
ubicación del documento



Búsqueda conociendo la ubicación del documento

Ahora que conoces todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Medellín, vamos a aprender a buscar sus documentos utilizando la herramienta Isolución

Isolución ofrece varios tipos de búsqueda, una de ellas es cuando el usuario conoce la ubicación del documento, es decir sabe a qué proceso pertenece el documento que requiere buscar.

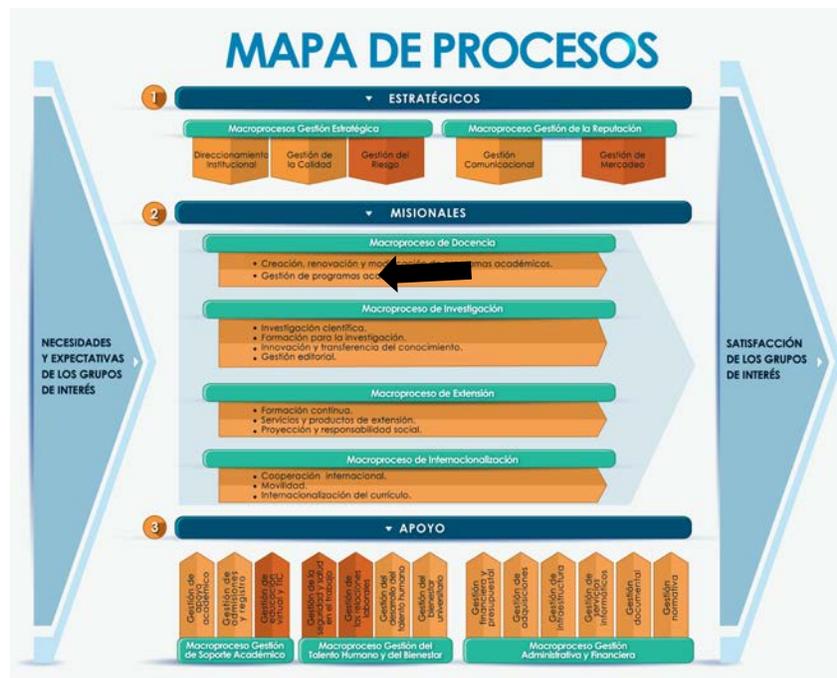
En este caso, puede buscar el documento a través del Mapa de procesos o el Listado maestro de documentos.

1. Mapa de procesos

Para buscar un documento a través del mapa de procesos, seleccione esta opción en el módulo de Documentación y se muestra la imagen correspondiente.



Ubique en el mapa de procesos el proceso que desea consultar y de clic sobre él.



Se muestra la caracterización del proceso.

Visualización Documentos

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CODIGO: CP-GPA-001
	GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	VERSION: 1 EDICIÓN: 24/ABR/2017
OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar y desarrollar las actividades de cada uno de los programas académicos con el fin de aportar a la enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes.		
ALCANCE DEL PROCESO: INICIO: puesta en marcha de los planes de formación. FIN: graduación de los estudiantes.		
MACROPROCESO: DOCENCIA		
LÍDER DE PROCESO: CRUZ ELVIRA CORREA RESTREPO ASESOR DIVISION DE AUTOEVALUACIÓN		

Identifique las palabras resaltadas que le permitirán a través de hipervínculos consultar otros documentos del proceso.

DOCUMENTOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE CALIDAD • PR-GCA-001 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE CALIDAD • PR-GCA-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO • PR-GCA-003 AUDITORIAS INTERNAS • PR-GCA-004 MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE • PR-GCA-005 ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS • PR-GCA-006 PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME • PR-GCA-007 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS • PR-GCA-008 ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS • PR-GCA-009 AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL • IN-GCA-001 DETERMINACIÓN DE MUESTRAS PARA ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES 	

Igualmente, al consultar un procedimiento, podrá acceder a través de hipervínculos a los formatos que tenga establecidos.

3. MACROPROCESO

4. DEFINICIONES

DOCUMENTO (ISO 9001): Información y su medio de soporte.

PROCESO (ISO 9001): Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Documento que describe las características generales del proceso, en el que se describe qué hace el proceso.

PROCEDIMIENTO (ISO 9001): Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

INSTRUCTIVO: Documento que describe con mayor detalle como se realiza una actividad, generalmente se utilizan para describir la forma de operar, utilizar o realizar algo.

FORMATO: Esquema que facilita la recolección de información para dar evidencia de la ejecución de una actividad.

REGISTRO (ISO 9001): Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Estos pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas. En general, los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

APROBACIÓN: Actividad emprendida para determinar la conveniencia y adecuación de un documento revisado previamente.

DOCUMENTO CONTROLADO: Se considera documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad, aquel que cumpla con lo registrado en este procedimiento.

VERSIÓN DE UN DOCUMENTO: Indica la cantidad de veces que se ha modificado un documento controlado.

LÍDER DEL PROCESO: Es el responsable de la planeación, ejecución, verificación y cumplimiento del objetivo del proceso que le ha sido asignado; le responde al líder del macroproceso por la actualización y desempeño del proceso; debe conocer con claridad el alcance y los límites de su proceso para coordinar la realización de las actividades con los miembros del equipo de trabajo, asegurando la satisfacción de las partes interesadas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

LÍDER DE MACROPROCESO: Es el responsable del logro del objetivo de calidad asignado a su macroproceso, para el efecto establece las directrices para los procesos asociados realizando los correspondientes seguimientos.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

5. CONDICIONES GENERALES
No aplica.

6. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento. Cualquier empleado puede identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el alcance de sus actividades. Para el efecto, deberá poner a consideración del líder del proceso, la situación que debe revisarse y/o mejorarse. Si se aprueba la propuesta y corresponde a la creación o modificación de un documento, pasa a la actividad siguiente. Si es eliminación de un documento, pasa a la actividad 4. En caso de no encontrarse procedente la propuesta, finaliza.	Empleado Líder del proceso	No aplica

2. Listado maestro de documentos.

Para buscar un documento a través del Listado maestro de documentos, seleccione esta opción en el módulo de Documentación



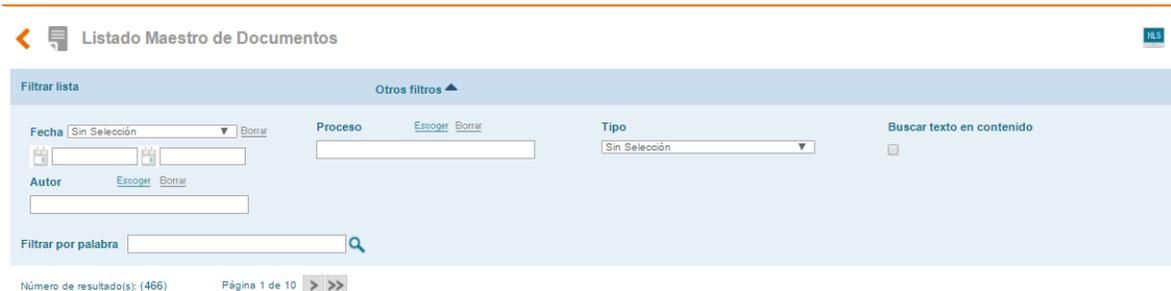
Aparece el listado completo de documentos que hacen parte del SGC.

Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Vigencia	Fecha Creación	L.M.D. _Revisar	L.M.D. _Aprobado	Fecha Actualización	Autor
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SP-DIN-001	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Caracterización de procesos	1	24/06/2017	MILENA MEJÍA VÁSQUEZ	MILENA MEJÍA VÁSQUEZ	24/06/2017	DALYS EDY ESCOBAR GÓMEZ
CREACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	SP-DIN-001	CREACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Caracterización de procesos	1	24/06/2017	SANDRA MILENA CASTAÑO RICO	LIZ DORIS BOLIVAR YEPES	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	SP-DIN-001	DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Caracterización de procesos	1	24/06/2017	NESTOR RAUL DESPEDIDES VELAQUEZ	NESTOR RAUL DESPEDIDES VELAQUEZ	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN CONTINUA	SP-FOO-001	FORMACIÓN CONTINUA	Caracterización de procesos	1	24/06/2017	MARÍA SABEL MAYA VEJÍA	FELIPE JARAMILLO	24/06/2017	DALYS EDY ESCOBAR GÓMEZ
FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	SP-FOO-001	FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	Caracterización de procesos	1	24/06/2017	LIZ GABRIELA PÉREZ MONSALVE	NEUBA AMPARO PALACIO LOPEÑA	24/06/2017	DALYS EDY ESCOBAR GÓMEZ
CREACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	FT-ORM-001	FORMACIÓN PROPUESTA DE NUEVOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	Formatos	1	24/06/2017	SANDRA MILENA CASTAÑO RICO	LIZ DORIS BOLIVAR YEPES	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
CREACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	FT-ORM-002	FORMACIÓN PLAN MANTENIMIENTO DE FORTALEZAS (PRO CALIFICADO)	Formatos	1	24/06/2017	SANDRA MILENA CASTAÑO RICO	LIZ DORIS BOLIVAR YEPES	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
CREACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	FT-ORM-003	FORMACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO DE DESEMPEÑOS (PRO CALIF)	Formatos	1	24/06/2017	SANDRA MILENA CASTAÑO RICO	LIZ DORIS BOLIVAR YEPES	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FT-DIN-001	FORMACIÓN INFORME DE SECCIÓN ORGANIZACIONAL_V1	Formatos	1	24/06/2017	NESTOR RAUL DESPEDIDES VELAQUEZ	NESTOR RAUL DESPEDIDES VELAQUEZ	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	FT-DIN-002	FORMACIÓN ACTA DE REUNIÓN_V1	Formatos	1	24/06/2017	NESTOR RAUL DESPEDIDES VELAQUEZ	NESTOR RAUL DESPEDIDES VELAQUEZ	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN CONTINUA	FT-FOO-001	FORMACIÓN IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN_V1	Formatos	1	24/06/2017	MARÍA SABEL MAYA VEJÍA	FELIPE JARAMILLO	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN CONTINUA	FT-FOO-002	FORMACIÓN SELECCIÓN MICROCURSOS_V1	Formatos	1	24/06/2017	MARÍA SABEL MAYA VEJÍA	FELIPE JARAMILLO	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN CONTINUA	FT-FOO-003	FORMACIÓN EVALUACIÓN DEL PROGRAMA_V1	Formatos	1	24/06/2017	MARÍA SABEL MAYA VEJÍA	FELIPE JARAMILLO	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN CONTINUA	FT-FOO-004	FORMACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES EMPRESARIALES_V1	Formatos	1	24/06/2017	MARÍA SABEL MAYA VEJÍA	FELIPE JARAMILLO	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	FT-FOI-001	FORMACIÓN PLAN DE ACCIÓN	Formatos	1	24/06/2017	LIZ GABRIELA PÉREZ MONSALVE	NEUBA AMPARO PALACIO LOPEÑA	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	FT-FOI-002	FORMACIÓN ENCUESTA SATISFACCIÓN FORMACIÓN PROFES. Y ESTUDIAN EN INVESTIGACIÓN E INDI	Formatos	1	24/06/2017	LIZ GABRIELA PÉREZ MONSALVE	NEUBA AMPARO PALACIO LOPEÑA	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	FT-FOI-003	FORMACIÓN INFORME ASISTENCIA CURRICULAR CONSOLIDADO	Formatos	1	24/06/2017	LIZ GABRIELA PÉREZ MONSALVE	NEUBA AMPARO PALACIO LOPEÑA	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	FT-FOI-004	FORMACIÓN INFORME ASISTENCIA CURRICULAR PROGRAMAS	Formatos	1	24/06/2017	LIZ GABRIELA PÉREZ MONSALVE	NEUBA AMPARO PALACIO LOPEÑA	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	FT-FOI-005	FORMACIÓN RECOMENDACIONES PARA LOS AUTORES REVISTA FRASQUE	Formatos	1	24/06/2017	LIZ GABRIELA PÉREZ MONSALVE	NEUBA AMPARO PALACIO LOPEÑA	24/06/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	FT-FOI-006	FORMACIÓN ACTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Formatos	1	24/06/2017	LIZ GABRIELA PÉREZ MONSALVE	NEUBA AMPARO PALACIO LOPEÑA	24/06/2017	DILENA RAMÍREZ LOPEZ

Para realizar el filtro por ubicación, se debe hacer clic en la opción Otros filtros.

Aparecen las opciones para filtrar por: fecha, proceso, tipo de documento, autor y/o palabra.

En nuestro ejemplo filtraremos por proceso, para lo cual damos clic en la opción **Escoger**



Se muestran los macroprocesos

Proceso

Jerarquía Proceso

Filtrar por palabra

Número de resultado(s):

- DOCENCIA
- EXTENSIÓN
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN
- GESTIÓN DE SOPORTE ACADÉMICO
- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DEL BIENESTAR
- GESTIÓN ESTRATÉGICA
- INTERNACIONALIZACIÓN
- INVESTIGACIÓN
- TODOS LOS PROCESOS

Al hacer clic en el de despliega el listado de procesos que hacen parte de ese macroproceso y seleccione el proceso correspondiente.

Proceso

Jerarquía Proceso

Filtrar por palabra

Número de resultado(s):

- DOCENCIA
 - CREACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
 - GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**
- EXTENSIÓN
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN

Y se listan todos los documentos que hacen parte del proceso consultado.

Listado Maestro de Documentos

Filtrar lista

Fecha: [Sin Selector] [Sin Selector] [Sin Selector] Proceso: [GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS] Tipo: [Sin Selector] Buscar texto en contenido

Autor: [Sin Selector] [Sin Selector] [Sin Selector]

Filtrar por palabras

Número de resultados: (8) Página 1 de 1

Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Vigencia	Fecha Creación	L.R.D. _Revisó	L.R.D. _Aprobó	Fecha Actualización	Autor
GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	PT-OPN-001	PT-OPN-001 PROGRAMACIÓN EXÁMENES PARCIALES Y FINALES U1	Formato	1	24/04/2017	CRUZ ELIVIA CORREA RESTREPO	LUC DORIS BOLAÑAR VEPES	24/04/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	PT-OPN-002	PT-OPN-002 ACTA DE EVALUACIÓN INTERSEMESTRAL	Formato	1	24/04/2017	CRUZ ELIVIA CORREA RESTREPO	LUC DORIS BOLAÑAR VEPES	24/04/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	PT-OPN-003	PT-OPN-003 DISEÑO MODURSORIALES	Formato	1	24/04/2017	CRUZ ELIVIA CORREA RESTREPO	LUC DORIS BOLAÑAR VEPES	24/04/2017	SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	OP-OPN-001	GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Caracterización de procesos	1	24/04/2017	CRUZ ELIVIA CORREA RESTREPO	LUC DORIS BOLAÑAR VEPES	24/04/2017	DALVIS EDIT ESCOBAR DOMÍZ
GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	IN-OPN-001	IN-OPN-001 SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE PRUEBAS - EXÁMENES _PRONADO	Instructivo	1	24/04/2017	CRUZ ELIVIA CORREA RESTREPO	LUC DORIS BOLAÑAR VEPES	24/04/2017	ZULEYKA RAMÍREZ LÓPEZ
GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	PR-OPN-001	PR-OPN-001 DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES DE PRONADO	Procedimiento	1	24/04/2017	CRUZ ELIVIA CORREA RESTREPO	LUC DORIS BOLAÑAR VEPES	24/04/2017	DALVIS EDIT ESCOBAR DOMÍZ
GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	PR-OPN-002	PR-OPN-002 DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN PROGRAMAS DE POSGRADO	Procedimiento	1	24/04/2017	CRUZ ELIVIA CORREA RESTREPO	LUC DORIS BOLAÑAR VEPES	24/04/2017	DALVIS EDIT ESCOBAR DOMÍZ
GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	PR-OPN-003	PR-OPN-003 PLAN DE TRABAJO PROFESIONAL	Procedimiento	1	24/04/2017	CRUZ ELIVIA CORREA RESTREPO	LUC DORIS BOLAÑAR VEPES	24/04/2017	DALVIS EDIT ESCOBAR DOMÍZ

Estos documentos pueden ser: caracterización, procedimientos, instructivos, formatos, políticas y/o manuales.



Como puedes darte cuenta realizar búsquedas por ubicación es muy fácil utilizando **Isolución**.

Créditos

Sandra Patricia Giraldo Montoya

Elaboración de contenidos

Carolina Llanos Tobón

Gestión pedagógica

Ricardo Andrés Becerra Agudelo

Locución

Daniela García Múnera

Diseño

Daniel Jaramillo Grisales

Gestión de recursos educativos digitales

Ana Liliana Vera Gómez

Gestión de contenidos virtuales

Jennifer Ospina Ramírez

Gestión de calidad virtual

María Yesenia Gallego Mejía

Mediador de TIC

Sandra Isabel Arango Vásquez

Líder de Educación y TIC

