

## Curso: Auditor interno en la norma ISO/IEC 17025:2017, registrado ante STPS

### Incluye:

- ✓ Memorias del curso digitales
- ✓ Bolígrafo
- ✓ Reconocimiento con valor curricular
- ✓ Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS)
- ✓ 6 meses de asesoría por email o Whatsapp sin costo
- ✓ Garantía de satisfacción: Si el curso no es de su agrado, le devolvemos su dinero

**Duración:** 24 horas

**Instructor:** Ingeniero con más de 10 años de experiencia en acreditación de laboratorios

**Objetivos:** Al finalizar el curso, el participante conocerá los requisitos y la evidencia típica que puede encontrarse en un sistema de gestión basado en la norma ISO/IEC 17025:2017, así como las técnicas para auditar un laboratorio de manera efectiva

**Requisitos del participante:** Conocimientos de la norma ISO 17025:2017

### Dirigido a:

- Jefes y gerentes de calidad
- Auditores internos
- Analistas y jefes de laboratorio

## Temario general

### 1. Requisitos de la norma ISO/IEC 17025:2017

- Términos y definiciones
- Imparcialidad y Confidencialidad
- Estructura del laboratorio
- Personal
- Instalaciones y condiciones ambientales
- Equipamiento
- Trazabilidad metrológica
- Productos y servicios suministrados externamente
- Revisión de solicitudes, ofertas y contratos
- Selección, verificación y validación de métodos
- Muestreo
- Manipulación de los ítems de ensayo o calibración
- Registros técnicos
- Evaluación de la incertidumbre de medición
- Aseguramiento de la validez de los resultados
- Informe de resultados
- Quejas

- Trabajo No Conforme
- Control de los datos y gestión de la información
- Sistema de Gestión

## **2. Planeación de auditorías con base en ISO 19011:2018**

- Selección del criterio de auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Tipos de auditores
- Selección del equipo auditor
- Uso de expertos técnicos
- Auditorías de primera, segunda y tercera parte
- Principios de la auditoría
- Las etapas de la auditoría
- Tareas del auditor líder
- Estimación de días auditor
- Contenido de un plan de auditoría

## **3. Reuniones de apertura**

- Objetivo de la reunión de apertura
- Presentación de los miembros del equipo
- Enfoque positivo en la reunión de apertura
- Confirmación de horarios y actividades
- Procedimientos de seguridad
- Arreglos para reuniones y espacios de trabajo

## **4. Desarrollo de auditorías**

- Determinación de la factibilidad
- Medios de comunicación oficial
- Buenas prácticas al identificar no conformidades
- Función de los guías y observadores
- Revisión de instalaciones
- Técnicas para obtener información
- Independencia de los auditores

## **5. Hallazgos de auditoría y muestreo**

- Tipos de evidencia y hallazgos
- Selección del tamaño de muestra
- Selección del personal a entrevistar
- Selección de áreas a observar
- Fuentes de información para la auditoría
- Buenas prácticas al auditar
- Recomendaciones para entrevistar
- Errores comunes al auditar

## **6. Reuniones de cierre**

- Reunión de auditores previa al cierre
- Clasificación de hallazgos
- Redacción de no conformidades
- Propósito de la reunión de cierre
- Fortalezas y debilidades en la reunión de cierre
- Agenda típica de una reunión de cierre
- Manejo de objeciones en la reunión de cierre

## **7. El reporte de auditoría**

- Objetivo del reporte de auditoría
- Características de un buen reporte
- El tiempo de entrega del reporte
- Contenido típico de un reporte de auditoría

## **8. Conclusiones**

**Metodología:** 60% teoría – 40% ejercicios y casos prácticos