



Las normas dispondrán, entre otros datos, de un nombre de norma o texto legal, una fecha de inicio, un proceso y unos comentarios.

También es posible establecer el alcance o ámbito de aplicación de cada norma (ejemplos: comunitario, estatal, autonómico, local, etc.), el tipo o aspecto asociado a la norma (ejemplos: residuos, higiene, seguridad, consumo, etc.), así como su pertenencia a un grupo determinado (ejemplos: sistemas de gestión o clasificación específica interna).

### **Modificación de normas**

Para modificar una norma existente nos situaremos sobre ella en la lista de normativas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre ella
- Pinchar en cualquiera de los campos activos de la ficha de la norma
- Pulsar la tecla “Intro”

### **Borrado de normas**

Para borrar una norma nos situaremos sobre ella en la lista de normativas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

### **Baja de normas**

Es posible dar de baja aquellas normas con las que no se vaya a continuar trabajando, siempre y cuando no existan incidencias o acciones relacionadas pendientes de cerrar. Los asuntos pendientes, tales como requisitos pendientes de evaluar o sin cumplir, de aquellas normas dadas de baja no aparecerán en tareas pendientes ni en el informe de requisitos pendientes.



Para dar de baja una norma nos situaremos sobre ella en la lista de normativas y pincharemos sobre el botón “Baja” situado en la ficha de la norma. Si el campo “Fecha de baja” está en blanco almacenará en dicho campo la fecha actual.

Con este mismo método podemos volver a establecer como vigente una norma que haya sido previamente dada de baja.

### Búsqueda de normativas

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de normativas, a fin de poder localizar una en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la lista de normativas y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se le da a “Buscar”. Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en “Buscar siguiente”.
- También se puede hacer pinchando en “Herramientas / Buscar o buscar siguiente”.

### Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada norma que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir los textos legales, imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con la norma en cuestión.

Para asociar documentos a una norma nos situaremos sobre ella en la lista de normativas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Herramientas / Archivos asociados”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Archivos”
- Pinchar sobre el botón de “Archivos” situado en la esquina superior derecha de la ficha de la norma.



## Requisitos de normas

En este punto se identificarán los diferentes requisitos que deben cumplirse dentro de una norma, planificando las evaluaciones a realizar a fin de revisar su cumplimiento. El cálculo para las fechas de las evaluaciones se obtendrá de forma automática.

Mediante esta funcionalidad se indicarán dichos requisitos permitiendo además registrar su cumplimiento o, en caso de incumplimiento, avisando del mismo.

El seguimiento al estado del cumplimiento de cada requisito, así como sus fechas previstas de evaluación, se puede observar desde el informe de Identificación y evaluación de requisitos o desde el módulo de Tareas de q-bo.org. También es posible obtener un informe de requisitos pendientes.

### Creación de requisitos

Para crear un nuevo requisito nos situaremos sobre la norma correspondiente en la lista de normativas, seleccionaremos la pestaña de requisitos situada en la ficha de la norma y pincharemos sobre el botón “Añadir requisito”, mostrándose entonces la ventana de ficha de requisito en la que se deben cumplimentar los siguientes campos:

- Descripción del requisito
- Fecha de alta
- Responsable
- Frecuencia de evaluación

La frecuencia se puede establecer en:

- Repetitiva: la evaluación del requisito se realizará periódicamente cada n días, semanas, meses o años
- Fechas Fijas: la evaluación del requisito se realizará en las fechas establecidas
- Ninguna: la evaluación del requisito no incluye fechas previstas de realización



Además nos indica el estado de cumplimiento del requisito: Pendiente, Cumple, No cumple o Baja y, en su caso, la fecha de baja.

### Modificación de requisitos

Para modificar un requisito ya creado nos situaremos sobre él en la línea correspondiente de la lista de requisitos, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre el requisito
- Pulsar la tecla “Intro”

### Borrado de requisitos

Para borrar un requisito nos situaremos sobre él en la línea correspondiente de la lista de requisitos, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

### Baja de requisitos

Cuando un requisito deja de estar vigente es posible darlo de baja, para ello nos situaremos sobre él en la línea correspondiente de la lista de requisitos, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre el requisito
- Pulsar la tecla “Intro”

Una vez en la ficha del requisito pincharemos en el botón “Baja”, pasando a este estado. En caso de no indicar ninguna, la fecha de baja se cumplimentará con la fecha actual. Con este mismo método podemos volver a establecer como vigente un requisito que haya sido previamente dado de baja.

## Evaluación del cumplimiento de requisitos

Esta funcionalidad nos va a permitir registrar las evaluaciones del cumplimiento de cada requisito según se vayan realizando.

### Registro de evaluaciones

Si queremos registrar una evaluación realizada, en primer lugar debemos seleccionar el requisito cuya evaluación se va a registrar, situándonos sobre la línea correspondiente de la lista de requisitos. Posteriormente pincharemos sobre el botón “Evaluar requisito”, accediendo a la ficha de registro de evaluación de requisito.

En la ficha de registro de evaluación de requisito nos aparece la identificación del requisito junto a los siguientes datos que podemos modificar:

- Fecha de realización
- Realizada por, apareciendo por defecto el responsable de la evaluación
- Descripción de la evaluación realizada
- Resultado de la evaluación: Cumple, No cumple o Pendiente de cumplimiento

Una vez registrada, la evaluación se añadirá a la lista de evaluaciones del requisito. Es posible obtener una consulta de las evaluaciones realizadas para un requisito. Para ello, nos situaremos en la línea de la lista de requisitos que corresponda al requisito a consultar y pincharemos sobre el botón “Ver evaluaciones”.

También podemos obtener las evaluaciones realizadas por cada norma mediante el informe de “Evaluaciones realizadas”.

### Modificación de evaluaciones

Para modificar una evaluación ya registrada nos situaremos sobre la línea correspondiente de la lista de evaluaciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre la evaluación



- Pulsar la tecla “Intro”

### **Borrado de evaluaciones**

Para borrar una evaluación nos situaremos sobre la línea correspondiente de la lista de evaluaciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

## **Publicación de normativas en intranet**

Las normas incluidas en el módulo de Normativas se publicarán en la intranet. No se incluirán en la publicación los requisitos ni las evaluaciones planificadas o realizadas. Sí se publicarán en cambio los archivos asociados a cada norma.

Es posible determinar qué archivos asociados a una norma queremos que se publiquen y cuáles no. Además, también se muestra en la intranet la fecha de la última modificación y la revisión de los archivos asociados a cada norma.

### **Establecimiento de permisos de normativas en intranet**

Para establecer los permisos de una norma en la intranet nos situaremos sobre ella en la lista de normativas y pincharemos en el botón “Permisos”.

Los permisos de cada norma para su acceso en la intranet son los mismos que para los documentos aprobados y los puntos de control: documento público, permisos automáticos a usuarios del proceso relacionado, control manual de permisos y excluir de la publicación.

### **Publicación de normativas en intranet**

La publicación de normativas en la intranet se lleva a cabo desde el módulo de Documentación pinchando en el botón “Publicar”.



## Incidencias

Es posible iniciar incidencias relacionadas con cada norma. La gestión de dichas incidencias se puede llevar a cabo íntegramente desde este módulo o desde el módulo correspondiente de Incidencias, en el cual queda identificado el origen de cada registro.

También es posible iniciar acciones de mejora a partir de las incidencias creadas en el módulo. Aquellas incidencias con acción de mejora asociada tienen un icono identificativo en la primera columna de la lista de incidencias.

### Creación de incidencias

Para crear una nueva incidencia relacionada con una norma nos situaremos sobre la norma correspondiente en la lista de normativas, seleccionaremos la pestaña de incidencias situada en la ficha de la norma y pincharemos sobre el botón “Añadir incidencia”, mostrándose entonces la ventana de ficha de incidencia.

### Modificación de incidencias

Para modificar una incidencia ya creada nos situaremos sobre la línea correspondiente de la lista de incidencias, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre la incidencia
- Pulsar la tecla “Intro”

### Borrado de incidencias

Para borrar una incidencia nos situaremos en la línea correspondiente de la lista de incidencias, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”



### Cierre de incidencias

Para cerrar una incidencia accederemos a la ficha de la incidencia y pincharemos sobre el botón “Cerrar”. Si el campo “Fecha de cierre” está en blanco almacenará en dicho campo la fecha actual.

### Creación de acciones de mejora asociadas a incidencias

Para crear una acción de mejora relacionada con una incidencia en una norma nos situaremos sobre la línea correspondiente en la lista de incidencias y pincharemos sobre el botón “Iniciar acción”, mostrándose entonces la ventana de ficha de acción.

### Modificación y consulta de acciones de mejora asociadas a incidencias

Aquellas incidencias que tengan asociada una acción de mejora muestran un icono identificativo en la primera columna de la lista de incidencias. Para consultar o modificar la acción de mejora asociada hay que pinchar sobre dicho icono.

## Acciones de mejora

Es posible iniciar acciones de mejora relacionadas con cada norma. La gestión de dichas acciones se puede llevar a cabo íntegramente desde este módulo o desde el módulo correspondiente de Acciones de mejora, en el cual queda identificado el origen de cada registro.

Aquellas acciones de mejora cuyo origen es una incidencia en normativas tienen un icono identificativo en la primera columna de la lista de acciones.

### Creación de acciones de mejora

Para crear una nueva acción de mejora relacionada con una norma nos situaremos sobre la norma correspondiente en la lista de normativas, seleccionaremos la pestaña de acciones de mejora situada en la ficha de la norma y pincharemos sobre el botón “Iniciar acción”, mostrándose entonces la ventana de ficha de acción de mejora.



### Modificación de acciones de mejora

Para modificar una acción de mejora ya creada nos situaremos sobre la línea correspondiente de la lista de acciones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre la acción de mejora
- Pulsar la tecla “Intro”

### Borrado de acciones de mejora

Para borrar una acción de mejora nos situaremos en la línea correspondiente de la lista de acciones de mejora, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

### Cierre de acciones de mejora

Para cerrar una acción de mejora accederemos a la ficha de la acción y pincharemos sobre el botón “Cerrar”. Si el campo “Fecha de cierre” está en blanco almacenará en dicho campo la fecha actual.

### Modificación y consulta de incidencias origen de acciones de mejora

Aquellas acciones de mejora originadas a partir de una incidencia en normativas muestran un icono identificativo en la primera columna de la lista de acciones de mejora. Para consultar o modificar la incidencia origen de la acción de mejora hay que pinchar sobre dicho icono.

## Envío por correo electrónico

Es posible enviar por correo electrónico los informes generados en este módulo a los diferentes puestos de la Organización y consultar el registro de envío.



- Para enviar una Ficha de normativa, se selecciona en la lista de normativas y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando en el menú Herramientas/Envío a responsables.
- Desde esta misma pantalla se pueden enviar informes por puestos, mediante Herramientas/Envío de informes por puestos, y consultar los registros de envío mediante la opción Herramientas/Registros de envío.
- Si se tiene configurado el envío automático al dar de alta una incidencia o acción de mejora se podrá enviar por correo automáticamente, o bien una vez realizada seleccionando la incidencia o la acción y pinchando en el icono del sobre.

## Informes

En este módulo se pueden obtener los siguientes informes:

- Identificación y evaluación de requisitos
- Lista de normativas
- Ficha de normativa
- Evaluaciones realizadas
- Requisitos pendientes
- Ficha de incidencia
- Ficha de acción de mejora

