

Objetivos del módulo

A través de este nuevo módulo de q-bo.org es posible llevar a cabo las revisiones del contexto interno y externo de la Organización.

Cada revisión del contexto estará formada por:

- Análisis DAFO
- Partes interesadas con sus evaluaciones de requisitos
- Acciones de mejora

Al igual que en el resto de módulos, se dispone de la funcionalidad de archivos asociados para vincular documentos relacionados con cada revisión, así como la posibilidad de generar informes y su envío mediante correo electrónico.

También podemos copiar revisiones de contexto, completa o parcialmente, con el fin de facilitar la creación de nuevas revisiones aprovechando la información incluida en las ya existentes.

Es posible iniciar acciones de mejora relacionadas con cada revisión del contexto. 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 a través del icono de Contexto.

Para poder llevar un control adecuado, el módulo de Tareas incluye la tarea “Revisión del contexto”, que mostrará la necesidad de llevar a cabo la revisión, así como aquellas revisiones pendientes de cierre. También aparecerán las acciones de mejora abiertas desde el módulo, asociadas a la tarea “Acciones de mejora”.



Revisiones del contexto

Las revisiones creadas se mostrarán en la lista de revisiones, en la parte izquierda de la ventana del módulo. Los datos de ficha correspondientes a cada revisión se mostrarán en la parte derecha.

Creación de revisiones

Para dar de alta una nueva revisión nos situamos en la lista de revisiones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Nuevo”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el icono “Nuevo”

Las revisiones disponen de los siguientes campos: fecha, descripción, fecha inicial y final, estado y fecha de cierre. También es posible indicar las personas que participan en la revisión, para ello debemos pinchar en el botón "Participantes".

Modificación de revisiones

Para modificar una revisión existente nos situamos sobre ella en la lista de revisiones, 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 revisión
- Pulsar la tecla “Intro”

Borrado de revisiones

Para borrar una revisión nos situamos sobre ella en la lista de revisiones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

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



Cierre de revisiones

Es posible cerrar aquellas revisiones que ya se hayan completado, siempre y cuando no existan acciones relacionadas pendientes de cerrar.

Para cerrar una revisión nos situamos sobre ella en la lista de revisiones y pinchamos sobre el botón "Cerrar" situado en la ficha de la revisión. Si el campo "Fecha de cierre" está en blanco almacenará en dicho campo la fecha actual.

Con este mismo método podemos volver a abrir una revisión que se haya cerrado previamente.

Copia de revisiones

Es posible copiar las revisiones existentes para agilizar la creación de otras nuevas.

Para copiar una revisión nos situamos sobre ella en la lista de revisiones y pinchamos en "Herramientas/Copiar revisión". Por defecto aparecen marcadas las opciones de copiar los diferentes apartados de la revisión: participantes, DAFO y partes interesadas.

En cuanto al DAFO, podemos indicar con qué estado se crearán los elementos en la nueva revisión. Por defecto, los elementos con estado "Nuevo" se crearán en la nueva revisión con estado "Se mantiene", y los elementos con estado "Baja" se eliminarán. Este comportamiento se puede modificar desmarcando las casillas correspondientes en la ventana de copia.

Para finalizar especificamos la fecha, descripción, fecha inicial y final de la nueva revisión y pinchamos en el botón "Aceptar".

Búsqueda de revisiones

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de revisiones, 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 revisiones y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se pincha en “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 en “Herramientas / Buscar siguiente”.

Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada revisión que hayamos dado de alta. Así podemos añadir cualquier archivo que tenga relación con la revisión en cuestión.

Para asociar documentos a una revisión nos situamos sobre ella en la lista de revisiones, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

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



- Nombre del DAFO
- Fecha

Opcionalmente podemos incluir comentarios mediante el botón de comentarios del análisis, así como vincular archivos con el botón de archivos asociados.

A continuación añadimos los elementos al DAFO, en forma de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

Creación de elemento DAFO

Para incorporar elementos al análisis DAFO podemos hacerlo de dos formas:

- A través del botón "Nuevo" de la ventana de análisis DAFO
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el icono "Nuevo"

Nos aparecerá la ventana con la ficha para introducir los datos del elemento DAFO, con los siguientes campos: tipo de elemento (DEBILIDAD, AMENAZA, FORTALEZA, OPORTUNIDAD), nombre, grupo, clase, relacionado con, proceso y estado (Nuevo, Baja, Se mantiene).

También podemos incluir comentarios mediante el botón de comentarios del elemento DAFO.

Elementos DAFO, Riesgos y Oportunidades

Dependiendo de su tipo cada elemento DAFO puede estar relacionado con uno o varios riesgos u oportunidades. Las debilidades y amenazas se pueden vincular con riesgos, mientras que las fortalezas y oportunidades se pueden vincular con oportunidades.

Esas relaciones quedan establecidas en la ficha de cada elemento y se pueden consultar también desde los módulos de Riesgos y Oportunidades. En la ventana del



análisis DAFO se muestra un icono junto a aquellos elementos DAFO que tengan al menos un riesgo/oportunidad relacionado.

En función de si los riesgos y oportunidades ya existen previamente o hay que crearlos, disponemos de dos opciones para establecer las relaciones con los elementos del análisis DAFO:

- Generar nuevos riesgos y oportunidades a partir de cada elemento DAFO
- Vincular al elemento DAFO Riesgos y Oportunidades ya existentes

Para generar nuevos riesgos/oportunidades no situamos en la ventana del elemento DAFO y pinchamos en el botón "Generar riesgo" o "Generar oportunidad", dependiendo del tipo de elemento. De forma automática se crea un nuevo Riesgo/Oportunidad el cual va a heredar del elemento DAFO el nombre, el grupo, la clase, la relación y el proceso. Este nuevo riesgo/oportunidad queda vinculado al elemento DAFO y se puede gestionar íntegramente (incluso modificar y borrar) desde esta misma ventana o desde su correspondiente módulo de Riesgos/Oportunidades. Se puede repetir el proceso si se desea crear nuevos riesgos/oportunidades a partir del elemento DAFO.

Para vincular riesgos u oportunidades ya existentes previamente y relacionarlos con un elemento DAFO nos situamos en la ventana del elemento DAFO y pinchamos en el botón "Vincular". Podemos establecer dicha relación desde la nueva ventana que aparece. Como en el caso anterior, los riesgos/oportunidades vinculados se pueden gestionar íntegramente (incluso modificar y borrar) desde esta misma ventana o desde sus correspondientes módulos de Riesgos/Oportunidades.

Para eliminar la relación entre un elemento DAFO y sus riesgos/oportunidades vinculados pinchamos nuevamente en el botón "Vincular", desmarcando las líneas que no procedan en la ventana que aparece. Esta operación no borra el riesgo/oportunidad, que seguirá existiendo en su correspondiente módulo, sino que únicamente se suprime su relación con el elemento DAFO actual.

Modificación de elemento DAFO

Para modificar un elemento DAFO nos situamos sobre la línea correspondiente en la ventana del análisis DAFO pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

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

Una vez en la ventana de la ficha del elemento DAFO realizamos las modificaciones deseadas y salimos con "Aceptar".

Borrado de elemento DAFO

Para borrar un elemento DAFO nos situamos sobre él en la línea correspondiente, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del botón "Eliminar"
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el icono “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

Estado de elementos DAFO

A fin de facilitar la identificación de los elementos DAFO incluidos en cada análisis y su relación con análisis anteriores, cada elemento dispone de uno de los siguientes estados:

- Nuevo: el elemento se incluye por primera vez en el análisis
- Se mantiene: el elemento procede de análisis DAFO previos
- Baja: el elemento deja de incluirse en el análisis DAFO

Cada estado se identifica con un color y puede cambiarse libremente para cada elemento en función de las necesidades.

Para cambiar el estado de un elemento DAFO nos situamos sobre él en la ventana del análisis DAFO pudiendo realizar una de las siguientes acciones:



- Hacer clic en la primera columna de la tabla sobre el icono de "Estado"
- Pinchar en el botón "Cambiar estado"

Ordenar elementos DAFO

Para modificar el orden de los elementos del análisis DAFO nos situamos en la tabla cuyos elementos queremos ordenar y pinchamos en el botón "Ordenar". Desde aquí podemos ordenar la lista de elementos a través del botón "Mover", flechas de ordenación o directamente selección y sustitución del elemento.

Copiar elementos DAFO

Es posible copiar los elementos DAFO existentes a fin de agilizar la creación de otros elementos nuevos.

Para copiar un elemento nos situamos sobre él en la lista de elementos y pinchamos en el botón "Copiar". Se abrirá la ventana de ficha de elemento DAFO con los valores heredados del elemento original. Modificamos lo que sea necesario y pinchamos en el botón "Aceptar". Repitiendo estos pasos vamos a poder copiar cualquier otro elemento DAFO.

Importar elementos DAFO

Con esta opción podemos crear nuevos elementos DAFO desde riesgos y oportunidades ya existentes. Disponemos de cuatro opciones de importación según el tipo de los elementos que queramos importar.

Para ello debemos desplegar la lista de "Importar" y seleccionar la opción que se desee. Si elegimos importar debilidades o amenazas se abrirá una ventana con los riesgos disponibles. Si elegimos importar fortalezas u oportunidades se abrirá una ventana con las oportunidades disponibles.

En la nueva ventana debemos elegir aquellos riesgos/oportunidades para los que queremos generar un elemento DAFO y pinchar en "Aplicar" o "Aceptar" para incorporarlos a la lista de elementos del análisis DAFO actual.



Los elementos DAFO generados heredan los valores de cada riesgo/oportunidad correspondiente y quedan vinculados a dicho riesgo/oportunidad.

Modificación de análisis DAFO

Para modificar un requisito ya creado nos situamos 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 análisis DAFO

Para borrar un requisito nos situamos 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 icono “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada análisis DAFO que hayamos dado de alta. Así podemos añadir cualquier archivo que tenga relación con el análisis en cuestión. Para asociar documentos a un análisis DAFO accedemos a dicho análisis, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el icono “Archivos”
- Pinchar sobre el botón de “Archivos” situado en la esquina superior derecha de la ficha de la revisión.

Copiar análisis DAFO

Es posible copiar los análisis DAFO existentes para agilizar la creación de otros nuevos aprovechando la información ya introducida previamente.



El nuevo DAFO puede incluirse en la revisión del contexto actual o en cualquier otra que elijamos. Por ello, antes de copiar el DAFO, debemos asegurarnos de que ya exista la revisión del contexto destino del nuevo DAFO, ya que es uno de los datos que hay que indicar al hacer la copia.

Para copiar un DAFO nos situamos en la ventana de revisiones de contexto, localizamos en la pestaña "DAFO" el análisis DAFO que queremos copiar, lo seleccionamos y pinchamos en el menú la opción "Herramientas / Copiar DAFO".

Hecho lo anterior aparecerá la ventana de "Copiar DAFO" con las diferentes opciones que podemos elegir. Podemos indicar con qué estado se crearán los elementos en la nueva DAFO. Por defecto, los elementos con estado "Nuevo" se crearán en con estado "Se mantiene", y lo elementos con estado "Baja" se eliminarán. Este comportamiento se puede modificar desmarcando las casillas correspondientes en la ventana de copia.

Indicamos la revisión del contexto destino, junto a la fecha y el nombre del nuevo DAFO y finalizamos con "Aceptar".



Partes interesadas

A través de este apartado se pueden controlar las partes interesadas que sean de aplicación y publicarlas en la intranet.

Para cada parte interesada se identificarán los requisitos a cumplir, identificando si son necesidades o expectativas y siendo posible establecer revisiones periódicas, en base a fechas fijas o frecuencias repetitivas, con asignación de responsable, con el fin de evaluar su cumplimiento, así como dejar registro de las evaluaciones a su realización.

Las partes interesadas introducidas se mostrarán en la lista de partes interesadas, en la parte izquierda de la ventana del módulo. Los datos de ficha correspondientes a cada parte interesada se mostrarán en la parte derecha.

En la lista de partes interesadas se pueden establecer los filtros de grupo y proceso asociado. También es posible mostrarlas agrupadas y, por defecto, se ocultarán las bajas.

Acceso a partes interesadas

El acceso a las partes interesadas se lleva a cabo a través del módulo de "Contexto", en la ventana de revisiones:

- A través del menú: elegir "Herramientas / Partes interesadas"
- Pinchando en la pestaña "Partes interesadas" y posteriormente en el botón "Partes interesadas"

Copiar partes interesadas desde Normativas

Para facilitar la gestión de las partes interesadas se ha incluido la opción de copia desde Normativas, ya que en versiones anteriores se puede haber usado ese módulo para registrar las partes interesadas y sus requisitos.



Con esta utilidad es posible importar las partes interesadas, sus requisitos y evaluaciones de una forma muy sencilla, en aquellos sistemas que ya las tengan en el módulo de Normativas.

Una vez que hayamos registrado las partes interesadas en este nuevo apartado vamos a poder incluirlas en la revisión del contexto.

La copia de partes interesadas desde Normativas se lleva a cabo desde la ventana de partes interesadas, pinchando en el menú, en "Herramientas / Copiar desde normativas". Nos aparece la ventana de copia en la que podemos filtrar por diferentes campos y donde vamos a elegir qué elementos de Normativas queremos copiar a Partes interesadas. Tenemos la opción de elegir el tipo y el grupo al que van a pertenecer las partes interesadas seleccionadas, además de indicar si queremos copiar también las evaluaciones realizadas hasta el momento. Finalizamos con "Aplicar" o "Aceptar".

Creación manual de partes interesadas

Para dar de alta una nueva parte interesada nos situamos en la lista de partes interesadas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir "Archivo / Nuevo"
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el icono "Nuevo"

Las partes interesadas disponen, entre otros datos, de un nombre, una fecha de alta, un proceso y unos comentarios.

También es posible establecer el tipo asociado a la parte interesada, así como su pertenencia a un grupo determinado.

Modificación de partes interesadas

Para modificar una parte interesada existente nos situamos sobre ella en la lista de partes interesadas, 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 parte interesada
- Pulsar la tecla “Intro”

Las partes interesadas también se pueden modificar desde la ventana de revisión del contexto, siempre que se hayan vinculado a alguna de las revisiones existentes como se explicará más adelante.

Borrado de partes interesadas

Para borrar una parte interesada nos situamos sobre ella en la lista de partes interesadas, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

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

Baja de partes interesadas

Es posible dar de baja aquellas partes interesadas 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 partes interesadas dadas de baja no aparecerán en tareas pendientes ni en el informe de requisitos pendientes.

Para dar de baja una parte interesada nos situamos sobre ella en la lista de partes interesadas y pinchamos sobre el botón “Baja” situado en la ficha de la parte interesada. 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 activa una parte interesada que haya sido previamente dada de baja.



Copia de parte interesada

Es posible copiar la parte interesada para agilizar la identificación de las mismas.

Para copiar una parte interesada nos situamos sobre ella en la lista de partes interesadas y pinchamos en "Herramientas/Copiar parte interesada". Por defecto nos viene marcada la opción de copiar los comentarios y los requisitos.

Para finalizar la copia especificamos el nombre de la nueva parte interesada. Con este mismo método podemos copiar cualquier parte interesada de la lista.

Búsqueda de partes interesadas

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de partes interesadas, 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 partes interesadas y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se la 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 "Herramientas / Buscar siguiente".

Búsquedas en listas de personas

Desde partes interesadas se pueden realizar búsquedas de personas en las diferentes listas (responsable del requisito y responsable de evaluación), a fin de poder localizar a una persona en concreto de forma fácil y rápida.

La búsqueda de personas se puede realizar:

- Desplegando el listado de personas y pinchamos sobre "<buscar...>".
- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas.



Creación de requisitos

Para crear un nuevo requisito nos situamos sobre la parte interesada correspondiente en la lista de partes interesadas, seleccionamos la pestaña de requisitos situada en la ficha de la parte interesada y pinchamos 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
- Tipo: necesidad o expectativa

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 situamos 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”



Ordenación de requisitos

Para modificar el orden de los requisitos de aplicación seleccionamos la parte interesada de la cual queremos modificar los requisitos y pinchamos sobre "Herramientas/Ordenar requisitos". Desde aquí podemos ordenar la lista a través del botón "Mover", flechas de ordenación o directamente selección y sustitución del requisito.

Borrado de requisitos

Para borrar un requisito nos situamos 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 icono "Eliminar"
- Pulsar la tecla "Supr"

Baja de requisitos

Cuando un requisito deja de estar vigente es posible darlo de baja, para ello nos situamos 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 pinchamos 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 pinchamos 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, Pendiente de cumplimiento o No aplica

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 situamos en la línea de la lista de requisitos que corresponda al requisito a consultar y pinchamos sobre el botón “Ver evaluaciones”.

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

Otra opción para registrar una evaluación de un modo más sencillo es pinchar sobre "Herramientas / Evaluación de requisitos". Esta opción nos permite llevar a cabo dichas tareas de una forma más ágil, sin necesidad de ir accediendo de forma individual a la ficha de cada parte interesada y a sus requisitos para realizar las evaluaciones.

Evaluación masiva de requisitos

Si queremos registrar una evaluación de requisitos de forma masiva, pinchamos en el menú, en "Herramientas / Evaluación masiva de requisitos". En este caso, cabe la



opción de repetir la última evaluación realizada en los diferentes requisitos de cada parte interesada.

También podemos filtrar las partes interesadas por solo pendientes, solo con evaluaciones anteriores, por grupos, áreas y procesos, así como por cualquier estado de evaluación y frecuencia de repetición. Además se cuenta con un campo de búsqueda de partes interesadas para facilitar la evaluación de una parte interesada en concreto.

Modificación de evaluaciones

Para modificar una evaluación ya registrada nos situamos 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 situamos 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 icono “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

Publicación de partes interesadas en intranet

Las partes interesadas incluidas en el módulo 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 parte interesada.

Es posible determinar qué archivos asociados a una parte interesada 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 parte interesada.



Modificación de incidencias

Para modificar una incidencia ya creada nos situamos 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 situamos 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 icono "Eliminar"
- Pulsar la tecla "Supr"

Cierre de incidencias

Para cerrar una incidencia accedemos a la ficha de la incidencia y pinchamos 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 parte interesada nos situamos sobre la línea correspondiente en la lista de incidencias y pinchamos 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.



Partes interesadas y revisión del contexto

La evaluación de los requisitos de las partes interesadas es uno de los aspectos a incluir en la revisión del contexto. Por ello es necesario establecer la relación entre cada revisión del contexto y las partes interesadas que se ven afectadas por ella. Es decir, hay que vincular partes interesadas con revisiones de contexto.

Vincular partes interesadas a revisiones de contexto

Para indicar qué partes interesadas se incluyen en cada revisión del contexto vamos a la ventana de revisiones del módulo de "Contexto", elegimos la revisión con la que queremos trabajar y nos situamos en la pestaña "Partes interesadas". Posteriormente pinchamos en el botón "Vincular". Nos aparece la ventana de vincular donde seleccionamos las partes interesadas que se quiera incluir en la revisión actual. Finalizamos con "Aplicar" o "Aceptar".

Una vez establecida la vinculación vamos a tener una lista de partes interesadas de la revisión del contexto. En esa lista se pueden ver los requisitos totales, los cumplidos, los no cumplidos y los pendientes.

Desde la lista de partes interesadas de la revisión podemos modificar las partes interesadas incluidas.

Para eliminar la relación entre una parte interesada y la revisión del contexto se pueden realizar una de las siguientes acciones:

- Acceder nuevamente a la ventana de vincular y quitar la selección
- Situarnos en la lista de partes interesadas vinculadas de la revisión del contexto sobre la línea a desvincular y pulsar la tecla "Supr"



Acciones de mejora

Es posible iniciar acciones de mejora relacionadas con cada revisión del contexto o con cada parte interesada. 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 partes interesadas 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 revisión del contexto nos debemos situar sobre la revisión correspondiente en la lista de revisiones, seleccionamos la pestaña de acciones de mejora ubicada en la ficha de la revisión y pinchamos sobre el botón “Iniciar acción”, mostrándose entonces la ventana de ficha de acción de mejora.

Para crear una nueva acción de mejora relacionada con una parte interesada nos situamos sobre la parte interesada correspondiente en la lista de partes interesadas, seleccionamos la pestaña de acciones de mejora situada en la ficha de la parte interesada y pinchamos 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 situamos 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”



Envío por correo electrónico

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

- Para enviar una Revisión del contexto, se selecciona en la lista de revisiones y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando en el menú "Herramientas / Envío a responsables".
- Para enviar una Ficha de parte interesada, se selecciona en la lista de partes interesadas 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 relacionados con la revisión del contexto:

- Revisión del contexto
- Análisis DAFO
- Ficha de acción de mejora

También es posible obtener los siguientes informes relacionados con las partes interesadas:

- Identificación y evaluación de requisitos
- Lista de partes interesadas
- Ficha de parte interesada
- Evaluaciones realizadas
- Requisitos pendientes
- Ficha de incidencia
- Ficha de acción de mejora

