

Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para realizar Revisiones por la Dirección del Sistema de Gestión.

La Revisión por la Dirección consiste en la comunicación de la eficacia del sistema por parte del responsable del sistema, o responsables, a la Alta dirección.

Revisión por la Dirección

Creación de la Revisión por la Dirección

Para crear 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 botón “Añadir”

Se abre una ficha de Revisiones. En ella se cumplimentarán los campos: Fecha (fecha en la que se va a realizar la revisión por la dirección), Descripción (nombre que se le da a dicha revisión, por ejemplo: "Revisión por la dirección 2018"), Fecha inicial y Fecha final, (fechas entre las cuales el programa obtiene la información), Tipo (Completa, personalizada por áreas, personalizada por procesos) y Participantes. También nos aparece el Estado de dicha revisión, es decir, si está cerrada o abierta.

Modificación de una revisión

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 registro
- Pulsar la tecla “Intro”



- 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 revisión.

Copia de revisiones

Es posible copiar la revisión anterior para facilitar la copia de los elementos de entrada y salida identificados..

Para copiar una revisión nos situamos sobre ella en la lista de revisiones y pinchamos en "Herramientas / Copiar revisión". Por defecto nos viene marcada la opción de copiar los participantes, la información de entrada y la información de salida, pudiendo copiar también los contenidos.

Para finalizar la copia introducimos la nueva fecha de alta, el nombre de la revisión y la fecha inicial y final.

Obtener información y elementos de entrada

En la pestaña Información de entrada, se introducirá la información de entrada de la Revisión del Sistema pinchando en el botón “Añadir entrada”, de tal manera que los elementos entrada son totalmente personalizables para cada revisión del sistema. Ejemplo: estado de las acciones por revisión previas, cambios en la cuestiones externas e internas, desempeño de los procesos, tendencias, etc.

Pinchando en el botón “Generar” q-bo.org recopila toda la información entre las fechas inicial y final y genera el informe, quedando el documento reseñado en dicha ventana para su consulta o modificación.



- Si se tiene configurado el envío automático, al dar de alta una acción de mejora relacionada con una revisión, se podrá enviar por correo automáticamente, o bien una vez realizada seleccionando la acción y pinchando en el icono del sobre.

Informes

En este módulo se pueden obtener los siguientes informes:

- Informe de la revisión: muestra un documento donde se especifica el tipo de revisión, la información incluida, la Información de entrada incluida, la Información de salida incluida y los participantes.
- Ficha de acción: Se genera un documento indicando los datos de la acción de mejora seleccionada: fecha, asunto, proceso, responsable, descripción, resultados obtenidos, estado y fecha de cierre.

