

Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para medir los procesos de la Organización a través de indicadores.

Indicadores

Los indicadores introducidos se mostrarán en la lista de indicadores, en la parte izquierda de la ventana del módulo. Los datos de la ficha correspondiente a cada indicador se mostrarán en la parte derecha.

En la lista también se pueden establecer filtros de áreas y procesos. También es posible mostrar los indicadores agrupados y, por defecto, se ocultarán las bajas.

Creación de indicadores

Para dar de alta un nuevo indicador nos situaremos en la lista de indicadores, 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 indicador, asignándole un Nombre, por ejemplo: "Número de ofertas aceptadas al mes".

Posteriormente se especifica la Fecha de alta y la Fórmula de cálculo, por ejemplo: absoluta, porcentual, media, suma, etc.

Se establece la Frecuencia del seguimiento, el Responsable de realizarlo y las Unidades en que se expresa, por ejemplo: Ofertas, Euros, etc. Pinchando en el botón "Límites" podemos establecer los límites máximo y mínimo del indicador.



Modificación de indicadores

Para modificar un indicador existente nos situaremos sobre él en la lista de indicadores, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

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

Borrado de indicadores

Para borrar un indicador nos situaremos sobre él en la lista de indicadores, 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 indicadores

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

Copia de indicadores

Es posible copiar los indicadores para agilizar la identificación de los mismos.

Para copiar un indicador nos situaremos sobre él en la lista de indicadores y pincharemos en Herramientas/Copiar indicador. Por defecto nos viene marcada la opción de copiar los riesgos y oportunidades vinculadas.

Para finalizar la copia especificamos la fecha de alta y el nombre del nuevo indicador. Con este mismo método podemos copiar cualquier indicador de la lista.



Búsqueda de indicadores

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de indicadores, a fin de poder localizar uno 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 indicadores 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”.

Búsquedas en listas de personas

Desde el módulo de indicadores se pueden realizar búsquedas de personas en la lista de persona responsable del indicador, 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.
- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en Herramientas / Buscar.

Se nos abrirá una ficha donde podemos buscar directamente a la persona mediante un buscador o por su función y/o grupos.

Archivos asociados

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



Para asociar documentos a un indicador nos situaremos sobre ella en la lista de indicadores, 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 del indicador.

Seguimiento del indicador

En “Seguimiento” se realizará el seguimiento al indicador, introduciendo los datos de las distintas “Fechas” en “Valor” con la periodicidad requerida.

Una vez completada la Ficha de Indicador, éste aparecerá en la ventana Indicadores.

El gestor de tareas pendientes permite que el usuario conozca los indicadores que tiene pendientes de cálculo.

Acciones de mejora, Riesgos y Oportunidades

En la pestaña de Acciones de mejora podemos establecer una acción de mejora relacionada con el indicador. Para ello pinchamos en la pestaña de Acciones de mejora y en el botón “Iniciar Acción”. Se nos abrirá una ventana de Acción de mejora (ver módulo de Acciones de mejora). Una vez completada nos aparecerá en la tabla el asunto, el responsable, el estado y la fecha límite.

Tenemos la opción de vincular riesgos al indicador. Para ello pinchamos en la pestaña de Riesgos y en el botón Vincular Riesgos. En la ventana, por defecto viene marcada la casilla “Mostrar sólo vinculados”, la desmarcamos y nos aparecen los riesgos que hemos introducido en el módulo de Riesgos. Marcamos aquellos que queremos vincular y pinchamos en “Aplicar” y “Aceptar”. En la tabla de riesgos nos aparecen los riesgos que hemos vinculado.



También podemos vincular oportunidades al indicador siguiendo el mismo procedimiento descrito anteriormente pero desde la pestaña de Oportunidades.

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 indicador, se selecciona en la lista de indicadores 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 acción de mejora relacionada con un indicador se podrá enviar por correo automáticamente.

Informes

En este módulo se pueden obtener los siguientes informes:

- Lista de indicadores: en él aparece un listado de los indicadores con su proceso asociado, la última fecha /valor y los objetivos asociados si los hubiera.
- Resumen de indicadores: documento donde se resumen todos los indicadores establecidos por la organización. Su identificación, su evolución gráfica y una tabla resumen del valor medio y el total del indicador.
- Ficha de indicador: al seleccionar el indicador muestra un documento con toda la información de dicho indicador.
- Ficha de acción: para generar este informe tenemos que seleccionar una acción asociada a un indicador y nos mostrará la ficha de acción de mejora.

