

## Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es definir una metodología para establecer y realizar un seguimiento a los Objetivos. Suele ser conveniente especificar primero los indicadores del sistema.

El seguimiento a los objetivos se realiza con la periodicidad del indicador asociado. Asimismo con la fecha de inicio y cierre se pueden cerrar los objetivos (si se han cumplido) o crear otros nuevos para ese período de tiempo. También se pueden establecer acciones de mejora por cada objetivo.

Los objetivos incluidos se pueden agrupar y filtrar por grupo y por proceso asignado, así como ocultar los objetivos cerrados.

## Objetivos

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

En la lista de objetivos se pueden establecer los filtros de grupo y proceso asociado. También es posible mostrar las normas agrupadas y, por defecto se ocultarán los objetivos cerrados.

### Creación de Objetivos

Para dar de alta un nuevo objetivo nos situaremos en la lista de objetivos, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

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

Los objetivos dispondrán, entre otros datos, de un título, una fecha de inicio, un indicador asociado y proceso.



También tenemos que determinar un criterio (máximo o mínimo), el valor objetivo y la forma de cálculo (último valor o promedio).

El programa recogerá el estado del indicador, el valor actual y la tendencia de dicho indicador, siempre que la fecha de alta del objetivo sea anterior a la fecha de los últimos datos del indicador.

### Modificación de objetivos

Para modificar un objetivo existente nos situaremos sobre él en la lista de objetivos, 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 del objetivo
- Pulsar la tecla “Intro”

### Borrado de objetivos

Para borrar un objetivo nos situaremos sobre él en la lista de objetivos, 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 objetivos

Para cerrar un objetivo accederemos a la ficha de objetivo y pincharemos sobre el botón “Cerrar”. Si el campo “Fecha de cierre” está en blanco almacenará en dicho campo la fecha actual. El objetivo cerrado guarda el estado del mismo en el momento de su cierre, con lo que, aunque el indicador se siga calculando, esto no afectará al objetivo cerrado.

El círculo punteado verde representa objetivo cumplido, y el círculo punteado rojo representa objetivo no cumplido.



### Copia de objetivos

Es posible copiar los objetivos para agilizar la planificación de los mismos.

Para copiar un objetivo nos situaremos sobre él en la lista de objetivos y pincharemos en "Herramientas / Copiar objetivo". Por defecto nos viene marcada la opción de copiar los comentarios.

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

### Búsqueda de objetivos

Desde este modulo se puede realizar la búsqueda de objetivos en la lista de objetivo, 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 objetivos 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 tabla o 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 objetivo que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con el objetivo en cuestión.

Para asociar documentos a un objetivo nos situaremos sobre él en la lista de objetivos, 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 objetivo.

## Acciones de mejora asociadas a objetivos

Es posible iniciar acciones de mejora relacionadas con cada objetivo. 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 un objetivo 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 un objetivo nos situaremos sobre el objetivo correspondiente en la lista de objetivos, seleccionaremos la pestaña de acciones de mejora situada en la ficha del objetivo 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 un objetivo 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, adjuntar cualquier archivo externo a los informes y consultar el registro de envío.

- Para enviar una ficha de objetivo, se selecciona en la lista de objetivos 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 objetivo 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:



- Resumen de Objetivos: se genera un documento donde se especifica el objetivo y su valor actual, el indicador asociado, la tendencia, fecha de inicio de dicho indicador, su estado (abierto o cerrado), y las acciones de mejora asociadas.
- Ficha de Objetivo: muestra los datos de un objetivo previamente seleccionado y todos los parámetros previamente definidos.
- 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.

