

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 situaremos 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 situaremos sobre él 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”



Borrado de revisiones

Para borrar una revisión nos situaremos 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 botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

Cierre de revisiones por la Dirección

Una vez completado todo y cerradas todas las acciones de mejora se puede cerrar la revisión poniendo Fecha de cierre y haciendo clic sobre el botón “Cerrar”.

Búsqueda de revisiones por la Dirección

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 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 archivos a las revisiones que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con las revisiones en cuestión.

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

- A través del menú: elegir “Herramientas / Archivos asociados”



Elementos de salida y acciones de mejora

En la pestaña de elementos de salida se introducirán los diferentes títulos que nos permitan analizar las conclusiones obtenidas tras la revisión del sistema por parte de la dirección.

Para abrir un nuevo título pinchamos en el botón "Añadir salida", siendo totalmente personalizable los elementos de salida para cada revisión. Ejemplo: oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio tras la revisión, necesidad de recursos, etc.

En la pestaña de acciones de mejora, pinchando en el botón "Iniciar acción" podremos crear las acciones de mejora surgidas de la revisión. En acciones de mejora se especificarán los acuerdos concretos alcanzados (ejemplo: "Hacer un seguimiento a determinado proveedor", "Consultar a un determinado cliente el motivo de su insatisfacción y solucionarlo", etc.).

Las acciones de mejora irán apareciendo en la tabla de acciones de mejora conforme las vamos creando y su gestión se puede realizar desde el módulo de acciones de mejora.

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 el informe de la revisión por dirección, se selecciona en la lista de revisiones y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando 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 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.

