

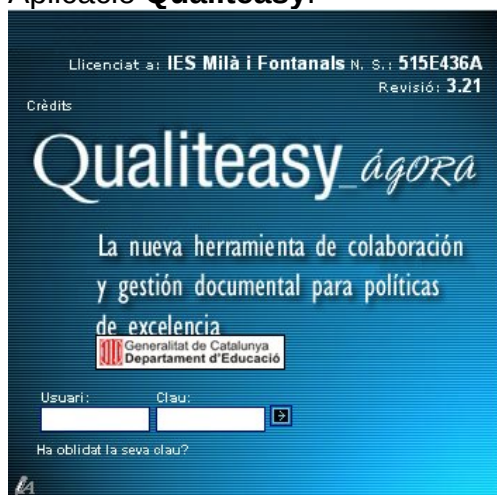


Aquesta guia pretén ajudar els caps de departament en la tasca d'introduir les programacions, actes de departament, projectes curriculars de cicle, etc ... en el sistema de gestió de la qualitat **Qualiteasy**. Aquest sistema permet controlar, de forma automàtica, la vigència de tota la documentació necessària per al funcionament del centre així com també recollir la traçabilitat d'aquesta documentació.

Aquesta aplicació té l'avantatge que és visible des d'internet, permetent la consulta i la gestió de la documentació des de qualsevol punt, amb accés restringit segons les funcions de cada usuari.

Encara que aquesta aplicació té moltes possibilitats, nosaltres, de moment, ens centrarem en aquells apartats que creiem necessaris per a poder superar les properes auditories. Amb **Qualiteasy** no caldrà preocupar-nos de guardar les programacions, actes, etc.. ja que en estar integrades en el sistema l'auditor podrà consultar allò que cregui convenient.

Aplicació **Qualiteasy**:



Per tal d'entrar en l'aplicació només es pot fer amb el navegador **Explorer**, el **firefox** no l'admet de moment.

Hi ha disponible aquest enllaç en la pàgina Web del centre <http://www.iesmila.net> . en l'apartat **Qualitat**.

Disposem de dues formes d'entrar al sistema, la primera permet **consultar** tota la documentació disponible en l'aplicació segons el nostre nivell d'accés. Per exemple, si nosaltres som del departament d'electrònica només podem veure la documentació general (documents estratègics, RRI, PGI, etc) i la pròpia del departament (Programacions, Actes, etc).

Per utilitzar-la només caldrà entrar el nostre nom d'usuari, clau d'accés i prémer sobre la icona.



La segona opció és de **gestió**, la qual permet entrar en el sistema tota la documentació com programacions, actes de departament, etc; ja que com a caps de departament tenim drets de gestió sobre la nostra família. Per entrar caldrà *clicar* sobre la icona per obrir la finestra següent:



Gestió de QUALITEASY

Login:

Contrasenya:

Entra

Per utilitzar-la només caldrà entrar en nostre nom d'usuari, clau d'accés i prémer sobre la icona.

Entra

A continuació s'obre la finestra de gestió de la nostra família.

A continuació entrem en la part de l'aplicació de gestió de la nostra família la qual ens permetrà introduir les programacions i les actes de departament en aquesta primera fase.

Dept. Departament
Química

Torna menú general

27/10/2005 16:04:41
Usuari: Usuari

Famílies

Famílies:

Documents sistema

Documents Estratègics
 Processos
 Formularis
 Procediments
 Instruccions
 Altres documents
 Programaci QUI
 Instruccions
 Informes de Tutories
 Plantilles documents
 Documents aniuats

En l'encapçalament ha de figurar el nom del nostre departament així com el nostre nom d'usuari.

La part que nosaltres treballarem en aquest moment fa referència a les **programacions** dels nostres cicles/Batxillerat. Per aquest fi hi ha una carpeta dins l'apartat de **Documents sistema** anomenada **Programacions**. En prémer sobre aquest apartat podrem veure a la part de la dreta de la pantalla el següent:

Llista documents per tipus

Llista documents Vigents ▼

Selecciona els documents que s'han d'editar

Nou document

Vig  1502C02 R1	   Fabricació de Pastes Cel·lulòsiques
Vig  1552C4 R1	   Processos de fabricació de pasta i paper

En l'apartat **Llista documents per tipus** podem seleccionar els documents que ens mostra en la part inferior segons els tipus *Esborrany*, *Vigents*, *Obsolets*, *Tots*. Aquesta classificació fa referència a l'estat del document en qüestió:

Esborrany és l'estat de tots els documents en el moment en que s'han creat per, posteriorment, revisar-los i/o aprovar-los per passar a ser considerats *Vigents*.

Vigent és, tal i com indica el seu nom, aquell document en plena vigència i el qual s'ha d'utilitzar. En el cas d'una programació seria la que ha de seguir el professor d'aquest crèdit/matèria fins el moment en què, pel motiu que sigui (nou curs, revisió, etc), cal introduir una actualització. Quan aquesta actualització sigui *Vigent* l'aplicació canviarà el document de la revisió anterior d'aquesta programació al nivell d'*Obsolet*.

Obsolet és quan un document ja no està vigent ja que una revisió posterior seva l'ha substituït, per tant aquest document ja no és d'aplicació.

En els documents llistats podrem veure el seu estat, el nom i la descripció a què fa referència aquest document. A més tenim unes icones     que permeten, per aquest ordre: crear esborrany d'un document a partir d'aquest, veure el document, relacions i visualització, notificaciones. Treballarem amb la primera opció per actualitzar les programacions per aquest curs.

En aquest moment es crea automàticament un nou document en *Esborrany* per introduir la programació del nou crèdit per aquest curs. *Clicar* en el botó vermell *Edita* per editar-lo.

Edita document 0802c01 R 2

Torna



Procés d'actualització de la programació:

La fitxa del document mostra tots els apartats necessaris del document en aquesta aplicació, anem doncs a recordar cadascun dels apartats.

- Unitats autoritzades: hi ha de constar sempre el nostre departament, d'aquesta forma aquest document només serà accessible pels membres de la nostra família.
- Estat del document: com ja s'ha comentat anteriorment, és l'estat natural d'un document de nova creació, per tant en aquest punt no hi ha més opció.
- Núm. document: aquest apartat fa referència als documents que, segons el sistema de qualitat, tenen una numeració específica. Per les programacions i les actes de departament tenen la seva pròpia codificació. Cal recordar que en el cas de les programacions cal seguir la codificació acordada xxxxCzz (xxxx és el número del cicle, lletra "C", zz és el número de crèdit). Per les matèries de batxillerat caldrà seguir també la seva corresponent codificació (BATX).
- Revisió: indica quina és la revisió del document en qüestió segons el número de revisions del document, indicarà la versió 1, 2,
- Nom: és el nom del crèdit/matèria.

Fitxa del document

* Unitats autoritzades:

--- Tots ---
Comissió de Qualitat
Departament d'Administració
Departament de Ciències

Selecciona unitats autoritzades a consultar el procés.
Utilitza la tecla -Ctrl- per a selecció múltiple

Estat del document :

Esborrany

* Núm document :

Revisió:

* Nom:

Data edició (dd/mm/aa):

27/10/2005

* Signatura elaboració:

--- Tots ---
-- No assignat --
Alabart Abos, Rosa - COT, PRO
Aldana Alfaro, Pilar - TFC, PRO

Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple

* Signatura revisió:

--- Tots ---
-- No assignat --
Alabart Abos, Rosa - COT, PRO
Aldana Alfaro, Pilar - TFC, PRO

Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple

* Signatura aprovació :

--- Tots ---
-- No assignat --
Alabart Abos, Rosa - COT, PRO
Aldana Alfaro, Pilar - TFC, PRO

Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple

Motiu modificació:

- Data edició: indica la data en què s'elabora el document.
- Signatura elaboració: cal indicar el nom de la persona que elabora el document, en aquest cas caldrà seleccionar el nom del/s professor/s que l'ha fet.
- Signatura revisió: en tractar-se de programacions o actes de departament són els caps de departament els qui revisen aquesta documentació. En el cas de les programacions de FOL hi ha de constar també el nom del Cap de Dep. de FOL.
- Signatura aprovació: en tractar-se de programacions és el coordinador pedagògic qui aprova aquesta documentació.
- Motiu modificació: espai per indicar, en el cas d'una revisió d'un document, els motius que han portat la necessitat de revisar-lo, per exemple actualització curs 2006/07.

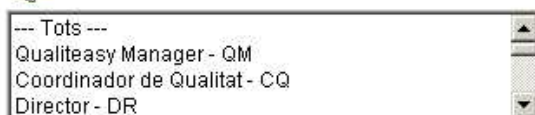
A continuació els apartats que fan referència a un document en estat d'esborrany.

Document en esborrany

Pautes per a l'elaboració de l'esborrany:

Càrrecs autoritzats a modificar:

(En cas de document en esborrany)

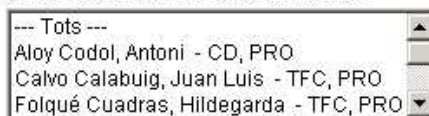


--- Tots ---
 Qualiteasy Manager - QM
 Coordinador de Qualitat - CQ
 Director - DR

Selecciona càrrecs autoritzats a modificar el document.
 Utilitza la tecla -Ctrl- per a selecció múltiple

Usuaris autoritzats a modificar:

(En cas de document en esborrany)



--- Tots ---
 Aloy Codol, Antoni - CD, PRO
 Calvo Calabuig, Juan Luis - TFC, PRO
 Folqué Cuadras, Hildegarda - TFC, PRO

Selecciona usuaris individuals autoritzats a modificar el document.
 Utilitza la tecla -Ctrl- per a selecció múltiple

- Pautes per l'elaboració de l'esborrany: en els casos que ens ocupen no és necessari utilitzar aquesta opció.

A continuació els apartats que fan referència al cos del document

Text del document



El document annex es copiarà en el directori -models- de l'aplicació

Doc: 0802C01.DOC

Afegir Documents [+]

- Text del document: en el cas d'introduir-lo directament en l'aplicació, no cal posar res.
- Document annex: cal esborrar el nom del document actual i a continuació carregar el fitxer del nostre document en el sistema *clicant* sobre el mot **Afegir Documents [+]**.

En aquest punt s'obre una finestra per tal d'indicar al sistema com trobar el fitxer del document en qüestió. Aquest document pot ser en format .doc o .pdf

Seleccioneu el fitxer a amb -Examina- i premeu - Fitxer-

Examinar...

Envia fitxer

Cal prémer *Examinar* per obrir una finestra d'exploració dels arxius del nostre ordinador i seleccionar el fitxer corresponent al nostre document. Un cop seleccionat caldrà prémer la tecla Fitxer o Archivo. Un cop el nom del fitxer del document surti en aquesta finestra caldrà prémer Envia fitxer per tal que l'aplicació faci una còpia d'aquest fitxer en el programa **Qualiteasy**. Aquest procés trigarà el temps necessari per a enviar el fitxer, aquest temps dependrà de la velocitat de connexió a la xarxa i de la grandària del fitxer. Un cop finalitzat aquest apartat es tornarà a la pantalla anterior.

Finalment només caldrà **Entrar les dades** per tal que el sistema generi aquest document.

Llista documents per tipus

Llista documents

Tots

Selecciona els documents que s'han d'editar

Nou document

Esborra  0802c01 R1   Programació crèdit 1 So

En aquest moment caldrà revisar-lo i aprovar-lo per passar-lo a nivell de *vigent* amb un sol pas, ja que vosaltres mateixos com a Caps us hem donat aquests permisos en crear el document. Per això cal prémer sobre el **nom** del document per accedir a la següent finestra. En aquesta finestra cal canviar l'estat del document a *vigent*,

Estat del document :

Vigent

Finalment només caldrà **Entrar les dades** per tal que el sistema passi aquest document a *vigent*.

Entrar dades

Sortir

Entrar dades

Sortir

Esborra document

Una vegada s'ha creat el document podem veure'l amb el tipus d'esborrany, el nom del document i la resta d'opcions.

Per accedir als documents cal prémer sobre *Llista documents* amb l'opció *Tots* o *Esborrany*.

***Signatura elaboració:**

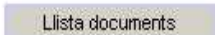
Rodríguez Alsamora, Josep - CI
 Ronda Pedros, Xavier - PRO [De
 Ruiz Capdeviña, Ramona - PRC
Salavert Sala, Oriol - TUT, TFC,
 Salvador Robert, Joan - TFC, PF
 Sanchez Alba, Josep - TFC, PRC

***Signatura revisió:**

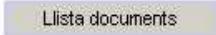
Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple
 Bondia Garcia, Juan Carlos - PF
 Brufau Jorba, Ramon - CD, PRC
 Brufau Junyent, Marc - TUT, TFC
 Busqué Rossich, Maria - TUT, T

***Signatura aprovació:**

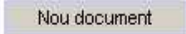
Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple
 Núñez Verdú, Rafael - TFC, PRC
 Ollé Baeza, Pere - TUT, TFC, PF
 Ortínez Solsona, Gemma - TUT,
Palomas Solé, Josep Maria - CF

En aquesta pantalla podem veure els documents vigents d'aquesta carpeta, ja siguin programacions o actes de departament. Si volem veure tots els documents sigui quin sigui el seu estat caldrà seleccionar tots i prémer  

Llista documents per tipus

Selecciona els documents que s'han d'editar



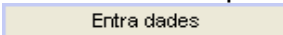
Obs  0802c01 R1   Programació crèdit 1 So
 Vig  0802c01 R2   Programació crèdit 1 So

Si es dona el cas que aquest document que s'acaba d'introduir és una revisió d'un document anterior, podem veure com el document anterior passa a estat d'*obsolet* ja que és el document que s'acaba d'introduir el que té estat *vigent*.

Perquè aquests document puguin ser consultats per a qualsevol membre del departament cal indicar-ho al sistema de la següent forma:

Caldrà prémer sobre la icona  del document en qüestió per tal que aparegui en la pantalla de gestió de la visualització del document:

En aquesta pantalla caldrà indicar al sistema en l'apartat de **Càrrecs que visualitzaran el document** l'opció —Todos—.

A continuació caldrà prémer sobre  i seguidament  per, d'aquesta forma fer accessible el document als membres del departament.

Per tal de comprovar que s'ha realitzat tot el procés correctament caldrà entrar el l'apartat de consulta.

Fitxa del document

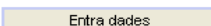
Núm document : Revisió:
 Nom :
 Data edició (dd/mm/aa):

Cos del document

Relació amb altres documents:
 (Agents o esborrany:)

 Selecciona documents relacionats.
 Utilitza la tecla -Ctrl- per a selecció múltiple
 Càrrecs que visualitzaran el document:

 Selecciona càrrecs relacionats amb el document.
 Utilitza la tecla -Ctrl- per a selecció múltiple



En aquest apartat tenim, segons el cas, diverses unitats les quals es poden seleccionar mitjançant l'opció **Principal, Selecció d'unitat**.



Caldrà seleccionar la unitat corresponent al nostre departament per tal d'accedir a la documentació que s'acaba d'introduir.

En l'apartat **Documents, Programacions del departament** han d'aparèixer aquells documents vigents que s'han introduït. Igualment en el cas de les actes de departament que han d'aparèixer en el seu apartat corresponent.