

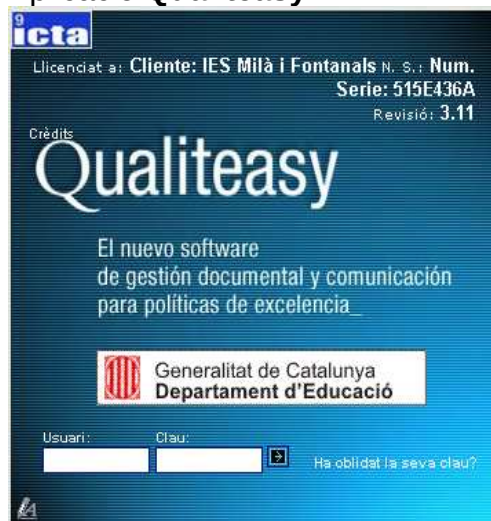
 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IES-SEP Milà i Fontanals	Guia Qualiteasy Caps de Departament	Codi
--	--	-------------

Aquesta guia pretén ajudar als 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 pel funcionament del centre així com també recollir la traçabilitat d'aquesta documentació.

Aquesta aplicació té l'avantatge que és visible des d'internet, permeten 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 caldrà utilitzar qualsevol dels navegadors per internet coneguts: **Explorer** o **Firefox**.

L'adreça de l'aplicació serà diferent si ho realitzem:

Des del centre:

<http://s205/qualiteasy>

O

<http://192.168.0.205/qualiteasy/>

Fora del centre:

<http://82.151.219.53/qualiteasy>

Hi ha disponible aquest enllaç en l'apartat **Professors** de la pàgina Web del centre.

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 nosaltre 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 en 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:

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

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 aquesta 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

Vigents ▼

Selecciona els documents que s'han d'editar

Vig  **1502C02 R1**

Vig  **1552C4 R1**

    Fabricació de Pastes Cel·lulòsiques

    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. Quant 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 d'aquest l'ha substituït, per tant aquest document ja no és d'aplicació.

Segurament en aquest moment no ha hagi cap document en la llista, per tal de comprobar-ho caldrà seleccionar *Tots*.

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. Posteriorment treballarem amb aquestes opcions quan tinguem documents elaborats.



Procés d'entrada d'un document nou:

La fitxa del document mostra tots els apartats necessaris per a poder crear un document amb aquesta aplicació, anem doncs a comentar cadascun dels apartats.

- Unitats autoritzades: caldrà seleccionar 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 ténen una numeració específica. Per les programacions i les actes de departament no cal posar cap numeració.
- Revisió: indica quina és la revisió del document en qüestió, si és el primer no cal posar res, en properes revisions del document caldrà indicar la versió 1, 2,
- Nom: és el nom del document. Cal recordar que en le 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.

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 que s'elabora el document.
- Signatura elaboració: cal indicar el nom de la persona que elabora el document, en aquest cas caldrà seleccionar el nom de la persona 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.
- Signatur aprovació: en tractar-se de programacions o actes de departament són els caps de departament els qui aproven 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.

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 ocupa no és necessari utilitzar aquesta opció.
- Càrrecs autoritzats a modificar: en tractar-se de programacions o actes de departament són els caps de departament.
- Usuaris autoritzats a modificar: podrem indicar aquí el nom del cap de departament i/o el de seminari si ho creieu convenient. Per a seleccionar més d'un usuari caldrà prémer la tecla *control* en *clicar* sobre cada nom.

A continuació els apartats que fan referència al cos del document

Cos del document

Text del document

Nom document annex:

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

- Text del document: en el cas d'introduir-lo directament en l'aplicació.
- Nom del document annex: l'utilitzarem per carregar el fixter del nostre document en el sistema *clicant* sobre el mot **Envia**.

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 surt 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 en 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 torna a la pantalla anterior.

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

Entra dades

Sortir

Esborra document

Lista documents per tipus

Lista documents

Tots ▼

Selecciona els documents que s'han d'editar

Nou document

Esborra  0802c01 R1   Programació crèdit 1 So

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

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 heu 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 ▼

També cal signar el document, de tal forma que en el cas de les programacions, la signatura d'elaboració sigui la del professor que imparteix el crèdit, i la signatura de revisió i aprovació sigui del cap de departament. Una vegada introduït cal prémer sobre

* Signatura elaboració:

Andreu Teres, Concepció - TFC, PRO
 Anguita Colomo, Francesc Jesús - TUT, CT
 Aymerich Solà, Rosa Maria - COT, PRO
 Bacardit Mateu, Jaume - CE, PRO

Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple

* Signatura revisió:

Aymerich Solà, Rosa Maria - COT, PRO
 Bacardit Mateu, Jaume - CE, PRO
 Batalla Cubedo, Marisa - TFC, PRO
 Brufau Jorba, Ramon - CD, PRO

Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple

* Signatura aprovació:

Aymerich Solà, Rosa Maria - COT, PRO
 Bacardit Mateu, Jaume - CE, PRO
 Batalla Cubedo, Marisa - TFC, PRO
 Brufau Jorba, Ramon - CD, PRO

Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple

Entra dades

Sortir



En aquesta pantalla podem veure els documents vigents d'aquesta carpeta, ja sigui 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*.

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