

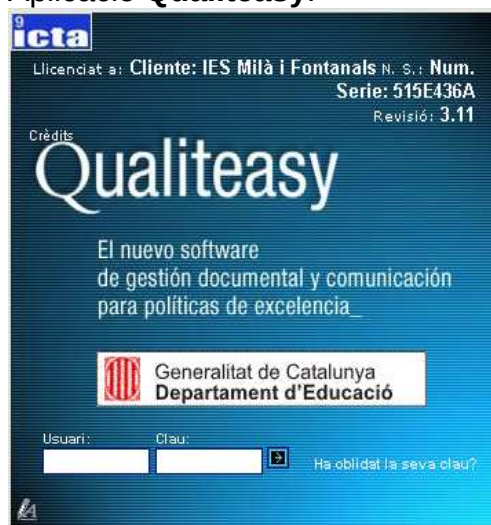


Aquesta guia pretén ajudar els tutors/es en la tasca d'introduir les actes de tutoria en el sistema de gestió de la qualitat **Qualiteasy**. Aquest sistema permet controlar, de forma automàtica, la vigència de tota la documentació necessària per al funcionament del centre així com també recollir la traçabilitat 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 aquestes actes, 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://192.168.0.205/qualiteasy>

Fora del centre:

<http://82.151.219.53/qualiteasy>

Hi ha disponible aquest enllaç en la pàgina inicial i 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 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 les actes de tutoria, ja que com a tutors tenim drets de gestió sobre l'Equip de tutoria. Per entrar caldrà *clicar* sobre la icona per obrir la finestra següent: 



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

A continuació s'obre la finestra de gestió del nostre equip de tutoria.



A continuació entrem en la part de l'aplicació de gestió de l'equip de tutoria la qual ens permetrà introduir les actes de tutoria en aquesta primera fase.

Dept. Equip Tutors

10/01/2006 16:42:21
Usuari: conill

Unitats

Equip Tutors

Famílies

Famílies

Documents sistema

Informes de Tutories
Processos
Documents Estratègics
Formularis
Procediments
Instruccions
Altres documents
Instruccions
Plantilles documents
Documents anuats

En l'encapçalament ha de figurar el nom de **Dept. Equip Tutors**

La part que nosaltres treballarem en aquest moment fa referència als **informes mensuals de Tutories** del nostre grup classe. Per aquest fi hi ha una carpeta dins l'apartat de **Documents sistema** anomenada **Informes de Tutories**. 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



ACTUT-Exemple RO



Exemple d'acta de tutoria

En l'apartat **Llista documents per tipus** podem seleccionar els documents què 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.

Segurament en aquest moment no hi hagi cap document en la llista, per tal de comprovar-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, notifikacions. 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 Equip Tutors, d'aquesta forma aquest document només serà accessible pels tutors/es.
- 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: és el codi del document. Cal recordar que en el cas de les actes de tutoria cal seguir la codificació acordada ACTUT-aaaa-mm-xxxx-zz (aaaa correspon a l'any pe:2006, mm correspon al mes pe:01, xxxx és el número del cycle o BATX en el cas de batxillerat, zz és el grup classe pe:1A).
- Revisió: indica quina és la revisió del document en qüestió, si és el primer cal posar 0, en properes revisions del document caldrà indicar la versió 1, 2,
- Nom: s'ha d'indicar les activitats de tutoria realitzades en aquest mes, pe: S1 i S2, entrevista individual, visita a l'empresa ..., etc

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 tutor.
- Signatura revisió: en tractar-se d'actes mensuals de tutoria són els tutors/es els qui revisen aquesta documentació.
- Signatura aprovació: en tractar-se d'actes mensuals de tutoria són els tutors/es 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 ocupen no és necessari utilitzar aquesta opció.
- Càrrecs autoritzats a modificar: en tractar-se d'actes mensuals de tutoria són els tutors/es.
- Usuaris autoritzats a modificar: en tractar-se d'actes mensuals de tutoria són els tutors/es.

A continuació els apartats que fan referència al cos del document

Cos del document

Text del document

Nom document annex:

Text input box - 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...

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.

Entra dades

Sortir

Esborra 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

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 Tutors/es 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*,

* Signatura elaboració:

Estat del document :

Vigent

* Signatura revisió:

També cal signar el document, de tal forma que en el cas de les actes, la signatura d'elaboració, revisió i aprovació sigui del Tutor/a. Una vegada introduït cal prémer sobre

* Signatura aprovació:

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
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
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 podrem veure els documents vigents d'aquesta carpeta. Si volem veure tots els documents sigui quin sigui el seu estat caldrà seleccionar tots i prémer

Llista documents

Llista documents per tipus

Llista documents

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, podrem 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 Tutor/a 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 **Equip directiu**.

A continuació caldrà prémer sobre i seguidament per, d'aquesta forma fer accessible el document als Tutors/es

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:
(Mgents o esborranys :)
0802c01 rev. 2 - Programació crèdit 1 So
~ 56t rev. 0 - gggggggg
~ 789 rev. 0 - gggggggg

Selecciona documents relacionats.
Utilitza la tecla -Ctrl- per a selecció múltiple

Càrrecs que visualitzaran el document:

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

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 a l'Equip de Tutors per tal d'accedir a la documentació que s'acaba d'introduir.

En l'apartat **Documents, Informes de Tutories** han d'aparèixer aquells documents vigents que s'han introduït.