

GESTIÓN DE LAS INNOVACIÓN, MEJORA CONTINUA (Acciones correctoras y preventivas) Y DISEÑO

INDICE

Innovación, Mejora Continua en la plataforma digital Qualitas CLOUD

1.Introducción

1.1.Introducción a la Innovación y la Mejora Continua

1.2.Introducción al Diseño

2.Como acceder a las Innovaciones

3.Apertura de Innovaciones

TIPOS DE INNOVACIONES

4.**Innovación** (básica)

5.Innovación **Participativa**

5.1.Acciones y work flow

6.Innovación **Diseño**

6.1.Acciones y work flow

7.7 Vinculación con no conformidades

Funciones avanzadas para gestores con responsabilidades

1.Creación de tipologías de acciones

2.Roles disponibles

Innovación, Mejora Continua y Diseño en la plataforma digital Qualitas CLOUD

1.1 Introducción:

La norma ISO 9001 en su apartado 8.5 hablan de Mejora y Mejora Continua, al objeto de simplificar los conceptos de acciones correctiva y preventivas, **hemos optado por agruparlo bajo el concepto Innovación**, con la finalidad de estimular la gestión no solo de la mejora del sistema, sino el estímulo de diversos responsables en el proceso de mejora e incluso de forma participativa.

La Norma indica:

“La organización debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.” y luego especifica en Acciones correctivas: *“La organización debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para: a) **revisar** las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes), b) **determinar las causas** de las no conformidades, c) **evaluar** la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades **no vuelvan a ocurrir**, d) determinar e **implementar las acciones** necesarias, e) **registrar los resultados** de las acciones tomadas, f) **revisar la eficacia** de las acciones correctivas tomadas”* en el mismo sentido la norma se refiere a las acciones preventivas: *“la organización debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales: a) determinar las no conformidades **potenciales y sus causas**, b) **evaluar la necesidad de actuar** para prevenir la ocurrencia de no conformidades, c) determinar e **implementar** las acciones necesarias, d) **registrar los resultados de las acciones** tomadas, y e) **revisar la eficacia** de las acciones preventivas tomadas”*.

En todos los casos hay que generar acciones del análisis o **investigación de las causas**, si procede **tomar de decisiones, aplicarlas y comprobar su eficacia**. Este conjunto de acciones se pueden hacer en un solo formulario, **Innovación**, o de forma colaborativa y con **Work Flow** para cada etapa con la **Innovación Participativa**.

1.2 Introducción al Diseño:

La **norma ISO 9001** en su apartado 7.3 describe los requisitos para el Diseño de productos y servicios, al objeto de facilitar la gestión de los registros del diseño digitalmente, **hemos optado por agruparlo bajo el concepto Innovación**, con la finalidad de estimular la gestión no solo del diseño, sino de la participación de los diversos responsables en el mismo.

Es recomendable que en las características de sus procesos de diseño identifiquen si gestionan los registros del mismo en Qualitas CLOUD.

De forma concreta la norma en este apartado especifica:

*“7.3 Diseño y desarrollo 7.3.1 **Planificación del diseño** y desarrollo: La organización debe planificar y controlar el diseño y desarrollo del producto. Durante la planificación del diseño y desarrollo la organización debe **determinar:** a) las **etapas** del diseño y desarrollo, b) **la revisión, verificación y validación**, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo, y c) las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.*

*7.3.2 **Elementos de entrada para el diseño** y desarrollo: Deben determinarse los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y mantenerse registros (véase 4.2.4). Estos elementos de entrada deben incluir: a) los requisitos funcionales y de desempeño, b) los requisitos legales y reglamentarios aplicables, c) la información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable, y d) cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo. Los elementos de entrada deben revisarse para comprobar que sean adecuados. Los requisitos deben estar completos, sin ambigüedades y no deben ser contradictorios.*

*7.3.3 **Resultados del diseño** y desarrollo: Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionarse de manera adecuada para la verificación respecto a los elementos de entrada para el diseño y desarrollo, y deben aprobarse antes de su liberación. Los resultados del diseño y desarrollo deben: a) cumplir los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo, b) proporcionar información apropiada para la compra, la producción y la prestación del servicio, c) contener o hacer referencia a los criterios de aceptación del producto, y d) especificar las características del producto que son esenciales para el uso seguro y correcto.*

7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo: En las etapas adecuadas, deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1) para: a) **evaluar la capacidad** de los resultados de diseño y desarrollo **para cumplir los requisitos**, e b) identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.

Los participantes en dichas revisiones deben incluir representantes de las funciones relacionadas con la(s) etapa(s) de diseño y desarrollo que se está(n) revisando. Deben mantenerse registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria (véase 4.2.4).

7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo: Se debe realizar la verificación, de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1), para **asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos** de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Deben mantenerse registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

7.3.6 Validación del diseño y desarrollo: Se debe realizar la validación del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1) para **asegurarse de que el producto resultante es capaz de satisfacer los requisitos** para su aplicación especificada o uso previsto, cuando sea conocido. Siempre que sea factible, la validación debe completarse antes de la entrega o implementación del producto. Deben mantenerse registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo: Los cambios del diseño y desarrollo deben identificarse y deben mantenerse registros. Los cambios deben **revisarse, verificarse y validarse**, según sea apropiado, y aprobarse antes de su implementación. La revisión de los cambios del diseño y desarrollo debe incluir la evaluación del efecto de los cambios en las partes constitutivas y en el producto ya entregado. Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

Ante estos requisitos normativos recomendamos: en la apertura de un nuevo diseño identificar claramente los **Elementos de entrada para el diseño**, anexando el fichero que se considere. En la etapa de **Planificación del diseño**, dejar muy claras las **etapas de revisión, verificación y validación**. Cuando se retroceda en el **Work Flow** indicar los cambios que se introducen e iniciar en la etapa que proceda.

2. Como acceder a las Innovaciones:

Para poder acceder, visualizar o crear Innovaciones debemos ir a **Aplicaciones Q**, en el desplegable aparece en tercer lugar **Innovación**.

Picamos encima de **Innovación** y accedemos a la lista de las innovaciones activas.



3. Apertura de Innovaciones:

Una vez dentro de las “Innovaciones” podemos crearlas pulsando el botón/icono **Añadir**.



Al abrirse el formulario es preceptivo elegir uno de los **3 tipos de innovaciones dentro del mismo módulo**:

a) Innovación

Formulario único **simplificado** y editable.

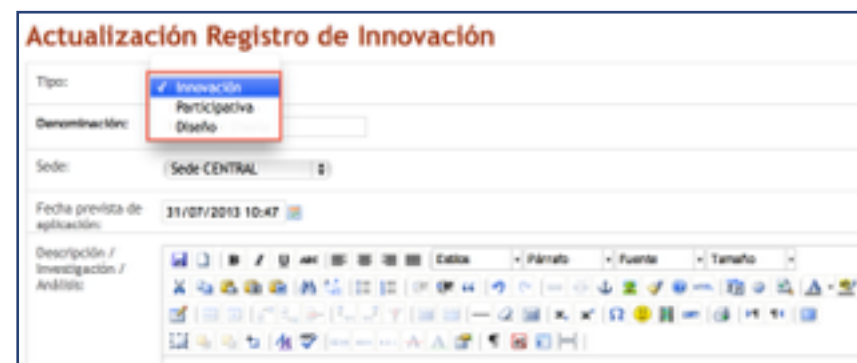
b) Participativa

Formulario con **Work Flow** que obliga las 3 etapas normativas (**Investigación, Decisión, Eficacia**) e implica a diversos usuarios.

c) Diseño

Formulario con **Work Flow** que obliga las 4 etapas del diseño (**Planificación, Revisión, Verificación, Validación**) e implica a diversos usuarios.

Los conceptos de norma ISO de mejora continua y diseño se explican en el apartado Introducción



Información que aporta la lista

El listado entre otros datos básicos permite identificar el tipo y los participantes.

Acciones que se facilitan

En operaciones globales:

- **Añadir.** Crear una nueva innovación
- Acceder a **históricos** - y de Histórico a activo (en histórico se ubican las innovaciones y diseños concluidos).
- Ampliar y visualizar **100 registros** seguidos en la lista.
- **Exportar a excel** todos los contenidos de la lista.

Además se puede filtrar los diversos contenidos de la lista.

- **Filtrar** todos

Existe un código de colores que permite identificar:

Texto en **Negro:** significa que las Innovaciones/Diseño están dentro de fecha para su cierre (la planificada).

Texto en **verde** significa que se han creado acciones para su gestión.

Texto en **rojo** que ha vencido la fecha prevista de cierre y no tiene acciones vinculadas al registro.

Al lado de cada Innovación aparece un conjunto de **Acciones:**

-  **Visualizar** el contenido de la Innovación/Diseño.
-  **Editar** la Innovación/Diseño para modificar los contenidos de su apertura y responsabilidades.
-  **Apertura de acciones** vinculadas a la Innovación/diseño. (la innovación simple no requiere acciones)
-  **Descargar** el documento anexo a la apertura de la Innovación/diseño.

Mantenimiento de Innovación

Operaciones Globales

Historicos

Filtros

Denominación: Filtro: Ampliar

Creación (desc)	Denominación	Tipo	Estado Innovación	Responsable análisis	Beneficio Est.	Coste Est.	Previsión de Cierre	Cierre	Acciones
10/07/2013	Región de las rutas	Innovación	Aplicada y Eficaz	Manuel			26/07/2013		   
12/07/2013	Región de los sistemas de facturación	Participativa	Acción / Propuesta	Manuel_Director	4000 €	100 €	23/08/2013		   
12/07/2013	Nuevo producto Y	Diseño	Revisión	Manuel_Director	130000 €	1500 €	23/08/2013		   

Mantenimiento de Innovación

Operaciones Globales

Historicos

Filtros

Denominación: Filtro: Ampliar

Creación (desc)	Denominación	Tipo	Estado Innovación	Responsable análisis	Beneficio Est.	Coste Est.	Previsión de Cierre	Cierre	Acciones
10/07/2013	Región de las rutas	Innovación	Aplicada y Eficaz	Manuel			26/07/2013		   
12/07/2013	Región de los sistemas de facturación	Participativa	Acción / Propuesta	Manuel_Director	4000 €	100 €	23/08/2013		   
12/07/2013	Nuevo producto Y	Diseño	Revisión	Manuel_Director	130000 €	1500 €	23/08/2013		   

Acciones

-  **Imprimir** el contenido íntegro de la apertura, así como de las acciones vinculadas a la misma..

TIPOS DE INNOVACIONES:

4. Innovación (formulario simplificado):

Esta tipología de innovación se concibe como un formulario simple donde un solo miembro o el responsables de calidad la gestiona íntegramente y actúan en todas las fases del proceso



- El formulario de Innovación básica **no tiene acciones**, se accede a él desde la lista con el botón de editar y se pueden modificar todos sus contenidos, hasta la aprobación que pasa a histórico.
- A su creación solo obliga a poner nombre y fecha prevista de aplicación.
- Se puede vincular a una sede en la versión (Multisede).
- Dispone de los campos para definir la Descripción, **Investigación de las causas** y análisis. Otro campo de texto diferenciado para la **Decisión**. Finalmente otro para la Comprobación de la **Eficacia**.
- Cuando se cumplimenta el campo de comprobación de eficacia, **aparece el botón de aprobar** y se puede identificar como **Aplicado y Eficaz** o **No eficaz**.
- Se puede anexar un fichero.
- Asigna de forma automática como responsable del análisis a la persona que la ha creado, independientemente que modifique sus contenidos otra persona.



Actualización Registro de Innovación

Tipo:	Innovación
Denominación:	
Sede:	Sede CENTRAL
Fecha prevista de aplicación:	
Descripción / Investigación / Análisis:	Rich text editor with icons for bold, italic, link, etc.
Nota p:	
Decisión:	Rich text editor with icons for bold, italic, link, etc.
Nota p:	
Comprobación eficacia:	Rich text editor with icons for bold, italic, link, etc.
Nota p:	
Resultado:	
Documentos:	Seleccionar archivo nada seleccionado

5. Participativa (Work Flow y avisos a los colaboradores):

Al seleccionar el formulario aparecen los campos a cumplimentar, siendo **obligatorio**:

- **Nombre** - Descripción.
- **Fecha prevista de cierre.**

Ademas se puede registrar.

- **Beneficio estimado** de la innovación (en el caso de conocerlo (siempre se puede editar antes de pasarla a histórico).
- **Coste estimado** de la innovación (en el caso de conocerlo (siempre se puede editar antes de pasarla a histórico).
- **Sede:** (en la opción multisede)
- **Procedimientos** afectados.
- **Departamentos** afectados.
- E incluso en el apartado Descripción se debe especificar los **motivos o la necesidad de mejora** así como lo que se espera del trabajo participativo.

Asignación de responsabilidades en el Work Flow

- **Responsables del análisis**, son los usuarios que pueden participar en ese campo.
- **Responsable en las funciones de: Decisión y Eficacia.** Estas responsabilidades son unipersonales.
- **Archivo Anexo** (se puede anexar a la apertura un documento, foto o imagen).
- Una vez finalizada la cumplimentación de la innovación, se pulsa **guardar**. Si se quieres crear otra Innovación y para evitar volver a la lista, se pulsa en **Guardar y Añadir**.

Actualización Registro de Innovación



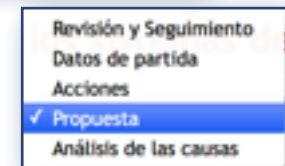
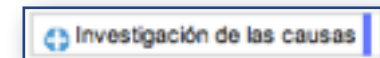
5.1 Acciones encadenadas en el Work Flow de Innovación PARTICIPATIVA:

La gestión de la innovación implica compartir ideas, propuestas y en resumen genera registros, lo cual se hace desde las **Acciones**; para **crear acciones** pulsamos encima del **icono acciones** . Dentro de las innovaciones y al disponer de un (**workflow**) flujo de trabajo, **la posición de los botones se desplaza y modifica** su denominación en función de los estados de la innovación.

Las **fases del Workflow** son:

Pulsamos en la pestaña **Investigación de las causas**. Y permite:

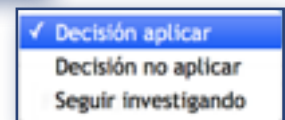
- Revisión y Seguimiento.
- Datos de partida.
- Acciones.
- **Propuesta: cambia el estado pasando a “Decisión”** Y lanza aviso a todos los participantes.
- **Análisis de las causas. (esta tipo de acción debe constar siempre por imperativo normativo).**



La siguiente función que aparece una vez pulsada la opción **Propuesta** será **Decisión**. Y permite:

- **Decisión aplicar: cambia el estado pasando a “Eficacia”.**
- **Decisión no aplicar: y pasa directamente la Innovación a “Histórico”.**
- **Seguir Investigando:** lo que **retrocede el proceso** y lo pasa a “**Investigación de las causas**”.

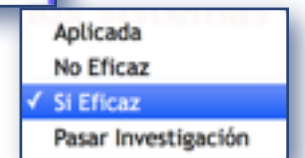
Y lanza aviso a todos los participantes tanto de las acciones como del cambio de estado.



La función final aparece una vez pulsada la opción **Aplicada** será **Eficacia**. Y permite:

- **Si Eficaz:** y lo pasa a **Histórico cerrando el proceso.**
- **No Eficaz:** y lo pasa a **Histórico cerrando el proceso.**
- **Aplicada,** donde se pueden detallar las actividades realizadas.
- **Pasar a investigación** lo que **retrocede el proceso** y lo pasa a “**Investigación de las causas**”, (el inicio).

Y lanza aviso a todos los participantes tanto de las acciones como del cambio de estado.



6 Diseño (Work Flow y avisos a los colaboradores):

Al seleccionar el formulario aparecen los campos a cumplimentar, siendo **obligatorio**:

- **Nombre** - Descripción.
- **Fecha prevista de cierre.**

Ademas se puede registrar.

- **Beneficio estimado** de la innovación (en el caso de conocerlo (siempre se puede editar antes de pasarla a histórico).
- **Coste estimado** de la innovación (en el caso de conocerlo (siempre se puede editar antes de pasarla a histórico).
- **Sede:** (en la opción multisede).
- **Procedimientos** afectados.
- **Departamentos** afectados.
- En el apartado Descripción se deben especificar los **elementos de entrada para el diseño** y se recomienda tener presente:

- a) los requisitos funcionales y de desempeño.
- b) los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- c) la información proveniente de diseños previos. similares, cuando sea aplicable.
- d) cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.
- Los requisitos deben estar completos, sin ambigüedades y no deben ser contradictorios.
- Al guardar el formulario se suponen revisados para comprobar que sean adecuados.

Actualización Registro de Innovación

Tipo:	[Diseño]	
Denominación:	Nuevo SERVICIO VIP - PREMIUM	
Beneficio Estimado:	300000	
Coste Estimado:	20000	
Sede:	[Sede CENTRAL]	
Previsto de cierre:	25/10/2013 20:10	
Responsable planificación:	[Manuel Lucian Naranjo]	
Responsable revisión:	No Asociados Francisco Gersaen Gersaen y otros Gersaen Deme Gersaen Luiso Luiso Asignar responsables de revisión Asociados Director Director Manuel Lucian Naranjo	
Responsable Verificación del Diseño:	No Asociados Francisco Gersaen Gersaen y otros Gersaen Deme Gersaen Luiso Luiso Asignar responsables de verificación Asociados Manuel Lucian Naranjo Director Director	
Responsable validación:	[Manuel Lucian Naranjo]	
Procedimientos:	No Asociados Diseño y Desarrollo de Proyectos Ejecución de obra gestión de crisis LOGISTICA Asignar procedimientos afectados Asociados COMERCIAL	
Departamentos:	No Asociados Administración - Financiero Compras Calidad y ISO Almacén Asignar departamentos afectados Asociados Dirección Comercial	
Descripción:	Se establece la necesidad de incorporar un servicio VIP - PREMIUM con un precio de venta un 20% superior que el PREMIUM y que suponga un valor añadido para el cliente, especialmente en: • Tiempo de presencia durante el servicio • Elaboración de los trabajos en presencia si lo requiere • Requisitos presenciales diferenciados • Los costes no pueden superar un 20% más que los actuales • La inversión en comunicación no debe superar los 5.000 € Se anexa documento de requisitos más detallado Ruta: p	
Documentos:	Seleccionar archivo AA prueba.doc	

Asignación de responsabilidades en el Work Flow

- **Responsable de la planificación** se debe asignar al responsable del proyecto o con capacidad para organizar, coordinar y controlar el estado del mismo. La planificación puede ser revisada y volver a ella desde etapas posteriores. Cuando se aprueba remite avisos de inicio al resto de los participantes.
- **Revisión del diseño**, los usuarios que deben participar en ese campo tiene que evaluar la capacidad de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir los requisitos.
- **Verificación del diseño**, los usuarios que deben participar en ese campo tiene que asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos.
- **Validación del diseño**, los usuarios que deben participar en ese campo tiene que asegurarse de que el producto resultante es capaz de satisfacer los requisitos.
- **Archivo Anexo** (se puede anexar a la apertura un documento, foto o imagen).

6.1 Acciones encadenadas en el Work Flow de DISEÑO Y DESARROLLO:

La gestión del Diseño implica trabajar en grupo, compartir ideas y propuestas pero especialmente acometer un nuevo concepto, servicio o producto que se desea poner en el mercado, esto además debe hacerse metódicamente y genera registros de los diversos pasos y etapas, lo cual se hace desde las **Acciones**; para **crear acciones** pulsamos encima del **icono acciones** . Dentro de las innovación de Diseño y al disponer de un (**workflow**) flujo de trabajo, **la posición de los botones se desplaza y modifica** su denominación en función de los estados de la innovación.



Las **fases del Workflow** de Diseño y una vez creado el formulario y cumplimentado el espacio de **Descripción** en el que se deben especificar los **elementos de entrada para el diseño**, son:

Pulsamos en la pestaña **Planificación**. Y permite:

- **En trabajo**: información o solicitud de información.
- **Aprobar**: la planificación del diseño cambia el estado pasando a “Revisión del diseño”.

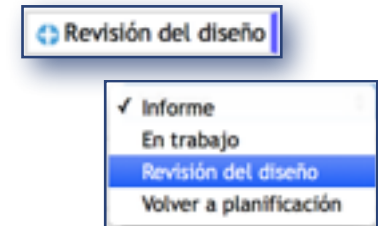
Y lanza aviso a todos los participantes tanto de las acciones, como del cambio de estado.



La siguiente función que aparece una vez pulsada la opción **planificación** será **Revisión del diseño**. Y permite:

- **Revisión del diseño: cambia el estado pasando a “Verificación del diseño”**
- **Volver a planificación** lo que **retrocede el proceso** y lo pasa a **Planificación**.
- **Informe:** documento o resumen.
- **En trabajo:** información o solicitud de información.

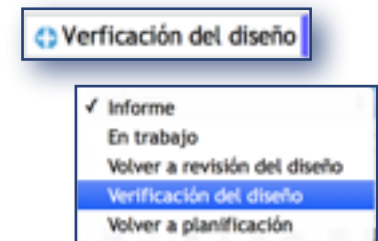
Y lanza aviso a todos los participantes tanto de las acciones, como del cambio de estado.



La siguiente función que aparece una vez pulsada la opción **Revisión del diseño** será **Verificación del diseño**. Y permite:

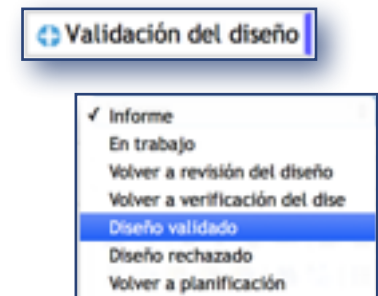
- **Informe:** documento o resumen.
- **En trabajo:** información o solicitud de información.
- **Volver a revisión del diseño** lo que **retrocede el proceso** y lo pasa a **Revisión del diseño**.
- **Volver a planificación** lo que **retrocede el proceso** y lo pasa a **Planificación**.
- **Verificación del diseño: cambia el estado pasando a “Validación del diseño”**

Y lanza aviso a todos los participantes tanto de las acciones, como del cambio de estado.



La función final aparece una vez pulsada la opción **Verificación del diseño y** será **Validación del diseño**. Y permite:

- **Informe:** documento o resumen.
- **En trabajo:** información o solicitud de información.
- **Volver a revisión del diseño** lo que **retrocede el proceso** y lo pasa a **Revisión del diseño**.
- **Volver a verificación del diseño** lo que **retrocede el proceso** y lo pasa a **Revisión del diseño**.
- **Volver a planificación** lo que **retrocede el proceso** y lo pasa a **Planificación**.
- **Diseño validado:** y lo pasa a **Histórico** cerrando el proceso.
- **Diseño rechazado:** y lo pasa a **Histórico** cerrando el proceso.



La relación de todas las acciones queda asociada a cada Innovación de Diseño, indicando la fecha de creación, el usuario, el estado o fases de las diversas acciones y el título de cada acción, pudiendo consultarlas.

Permite visualizar el estado, así como los diversos responsables de cada fase, facilitando una visión de conjunto sobre el estado del Diseño y el entorno colaborativo.

Además solo visualizará el **botón de las acciones disponibles** en cada fase el responsable de las mismas, e indica las personas que pueden acceder y tienen responsabilidad en cada fase.

Cada acción que se crea genera **avisos automáticos** que se envían a todos los implicados definidos en el formulario inicial, al objeto estén al corriente del proceso y estimular la participación y contribuciones al Diseño.

Mantenimiento de Innovación en Diseño				
Prueba 60				
Operaciones Globales				
 				
Filtros				
Creación	Creación:		Filtro	Limpia
Planificación				
Responsable: Manuel Luaces Naranjo				
Creación	Usuario	Acción	Nombre	Acciones
09/07/2013 08:09	Manuel Luaces Naranjo	Aprobación	rjrhgvt	  
Revisión del diseño				
Responsable: Manuel, Director, Elisa				
Creación	Usuario	Acción	Nombre	Acciones
09/07/2013 08:10	Manuel Luaces Naranjo	En trabajo	kmjrhbg	  
09/07/2013 08:10	Manuel Luaces Naranjo	Revisión del diseño	rjrhgvt	  
Verificación del diseño				
Responsable: Manuel, Director, Elisa				
Creación	Usuario	Acción	Nombre	Acciones
09/07/2013 08:10	Manuel Luaces Naranjo	Verificación del diseño	runytor	  
Validación del diseño				
Responsable: Manuel Luaces Naranjo				
Creación	Usuario	Acción	Nombre	Acciones
09/07/2013 08:12	Manuel Luaces Naranjo	Diseño validado	unyt	  

7.- Transformación de las NO Conformidades y vinculación a Innovaciones

A la **apertura** de una no conformidad, por defectos su estado es en **Trabajo**, la Dirección y Calidad la puede editar en cualquier momento o desde su apertura y convertirla en **Innovación**:

- En trabajo
- Innovación

En el caso de llevar la No Conformidad a Innovación y suspender el proceso, y no terminar de abrir la innovación, indicará en sus estado Pdte. Innovación.



Actualización Registro No Conformidad

Título:

Tipo no conformidad: ☒ En Trabajo ☐ Innovación

observaciones:

Auto: p

Sede: Sede CENTRAL

Coste:

Registro sensible: ☐ Solo los usuarios con el permiso adecuado puede visualizar el registro.

Una vez abierta la innovación, la no conformidad **pasa automáticamente a histórico**, se cierra y computa en los indicadores Q como no pendiente; en la lista de histórico de NC indica su estado **innovación**. dejar en la no conformidad los registros en el estado que se encuentren.

HISTÓRICO Mantenimiento Registros No Conformidad

Operaciones Globales

Filtros

Título	Creación (desc)	Todos afecta	Tipologías	Coste	Creado por	Cierre	Estado Ult. Acción	Acciones
Prueba directa innovación	25/10/2014	Tubos SA	Error en factura e documentación	0,00K	Manuel Luque Riancho	25/10/2014	Innovación	
Prueba de uso 34-1	24/10/2014	Manuel_Promotora cliente, Tubos SA, COMERCIAL S.L. PRUEBA USACIS J40432 - MANOLO	Queja del Cliente	0,00K	Manuel Luque Riancho	25/10/2014	Innovación	
prueba queja cliente Victor	21/10/2014	Victor Luque Casas	Queja del Cliente	0,00K	Victor Luque Casas	25/10/2014	Análisis y Cierre	

Funciones avanzadas para gestores con responsabilidad

1. Creación de tipologías de acciones:

No está disponible para los clientes modificar las tipologías, ya que al estar vinculadas al flujo de trabajo, requieren ajuste expertos.

Los clientes pueden solicitar la modificación o creación de las tipologías que requieran.

2. Roles disponibles

Existe un conjunto de permisos o Roles, que limitan el acceso en las funciones de Innovación, los cuales se pueden adaptar a requerimientos del cliente, estando preestablecidos:

- **RESPONSABLES DEPARTAMENTALES**

- **Listar:** pueden acceder a la lista de innovaciones.
- **Visualizar acciones:** pueden ver los registros de Innovación y crear acciones si están implicados.
- **Histórico:** visualiza las innovaciones y sus acciones en el apartado de histórico.

- **RESPONSABLES del Flujo de trabajo**

Además de las anteriores:

- **Decisión:** y cambiar el estado y accesos (solo la persona que ha sido identificada para ello en el formulario de apertura), para modificar la persona, hay que cambiarla editando el formulario de apertura.
- **Eficacia:** y cambiar el estado y accesos (solo la persona que ha sido identificada para ello en el formulario de apertura), para modificar la persona, hay que cambiarla en el formulario de apertura.

- **DIRECCIÓN Y CALIDAD**

Además de las anteriores:

- **Crear:** sólo Dirección y Calidad pueden dar de alta Innovaciones.

- **Editar:** permite editar el formulario de apertura de la no conformidad y modificar sus contenidos siempre que esté activa.
- **Imprimir:** Permite imprimir la innovación y sus registros asociados.
- **QC servicios**
 - **Eliminar.** Esta opción no se deja disponible, al objeto de evitar la eliminación por error de los usuarios dado que no se puede reconstruir en fechas, y por tanto solo se eliminan a solicitud de la dirección.
 - **Crear tipología de acciones.** Esta opción no se deja disponible, al objeto de evitar establecer acciones no vinculadas a las diversas fases del flujo de trabajo.