



SIGEAA

Repositorio de Control
de Documentación para
AUDIT

Manual de Usuario para
Centros/Servicios

Vicerrectorado de Calidad y Estrategia
de la Universidad de Extremadura

Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)
de la Universidad de Extremadura

1	COMENZAR A TRABAJAR CON EL DIRECTORIO DE CENTRO/SERVICIO	3
2	ESTRUCTURA DE LAS CARPETAS	6
3	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	8
3.1	MENÚ AUDIT.	9
3.1.1	OPCIÓN 01. CREAR CARPETAS EVIDENCIAS	9
3.1.2	OPCIÓN 02. CREAR CARPETAS ANEXOS	10
3.1.3	OPCIÓN 03. ACTUALIZAR ENLACES	10
3.1.4	OPCIÓN 04. COMPROBAR FECHAS PASADAS	11
3.1.5	OPCIÓN 05. CREAR ALARMAS EN CALENDARIO	12
4	HOJA DE CONTROL DE REGISTROS	13
4.1	MENÚ AUDIT	14
4.1.1	OPCIÓN 01. CREAR CARPETAS EVIDENCIAS	14
4.1.2	OPCIÓN 02. CREAR CARPETAS ANEXOS	15
4.1.3	OPCIÓN 03. CREAR ESTRUCTURA DE PESTAÑAS	15
4.1.4	OPCIÓN 04. ACTUALIZAR ENLACES	16
4.1.5	OPCIÓN 05. BORRAR PESTAÑAS	18
5	CRONOGRAMA	20
5.1	MENÚ AUDIT	21
5.1.1	OPCIÓN 01. CREAR ALARMAS EN CALENDARIO	21

1 Comenzar a trabajar con el directorio de centro/servicio

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) facilitará a cada centro una carpeta compartida en Google Drive que contendrá toda la documentación e información con la que cada centro deberá trabajar dentro del Sistema SIGEAA. Esta carpeta será compartida con una cuenta de correo electrónico de Gmail que será facilitada, también, a cada centro o servicio.

Para acceder a la cuenta de Google Drive de cada centro o servicio, se debe acceder desde cualquier navegador a la dirección de internet <http://drive.google.com>. Una vez en esta página, Google Drive solicitará las credenciales de acceso al sistema. Estas credenciales coinciden con las de la cuenta de correo de Gmail que la UTEC ha creado para cada centro o servicio, por lo que se debe introducir como usuario la cuenta de correo de Gmail recibida y como contraseña la indicada desde la UTEC. En la Ilustración 1 puede verse la página de acceso al sistema.

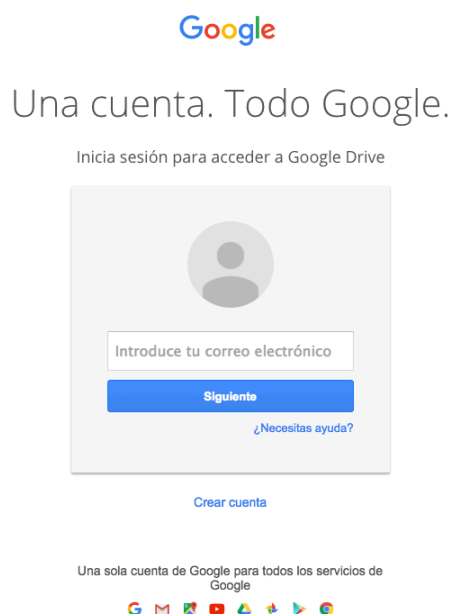


Ilustración 1. Página de acceso a Google Drive

Una vez se haya accedido a Google Drive, si es la primera vez que se accede al sistema con la cuenta suministrada, en la pantalla del navegador aparecerá una ventana similar a la que puede verse en la siguiente ilustración.

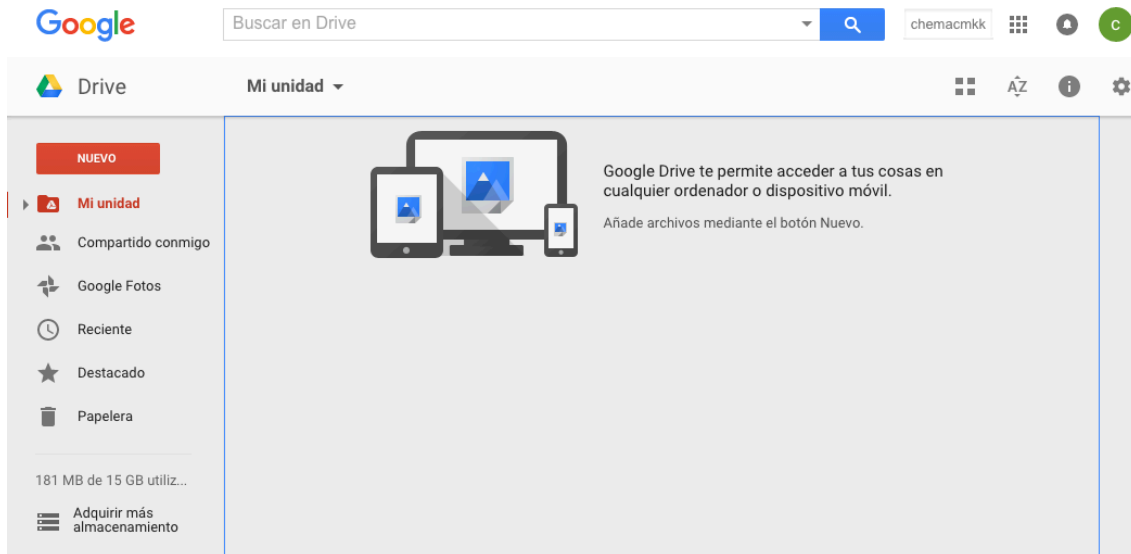


Ilustración 2. Vista de la página de inicio de Google Drive

A continuación, para acceder a la carpeta compartida, se debe acceder a la etiqueta “Compartido conmigo” que aparece en la parte izquierda de la pantalla. En esa etiqueta se mostrará la carpeta que la UTEC habrá compartido con el centro o servicio. En la Ilustración 3 puede verse un ejemplo de la carpeta generada para el Centro Universitario de Mérida, mientras que en la Ilustración 4 puede verse la generada para el centro Escuela Politécnica.



Ilustración 3. Carpeta generada para el CUM

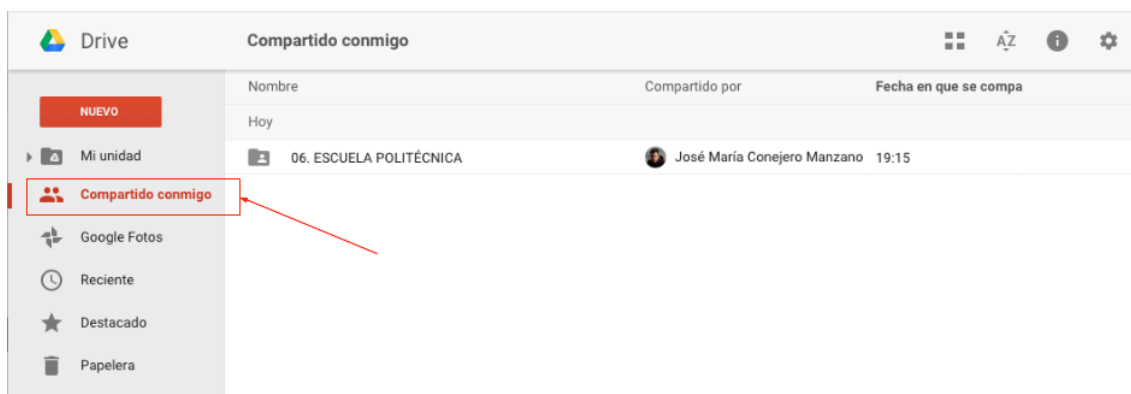


Ilustración 4. Carpeta generada para Escuela Politécnica

A continuación, es aconsejable que dicha carpeta sea movida a la etiqueta Mi unidad (o cualquiera de las etiquetas incluidas dentro de Mi unidad). Esta acción no es obligatoria, pero sí recomendable si se desea trabajar posteriormente con la herramienta de sincronización de archivos Google Drive. Para mover la carpeta, simplemente debe arrastrarse la misma a la etiqueta Mi unidad, como aparece en la siguiente ilustración.

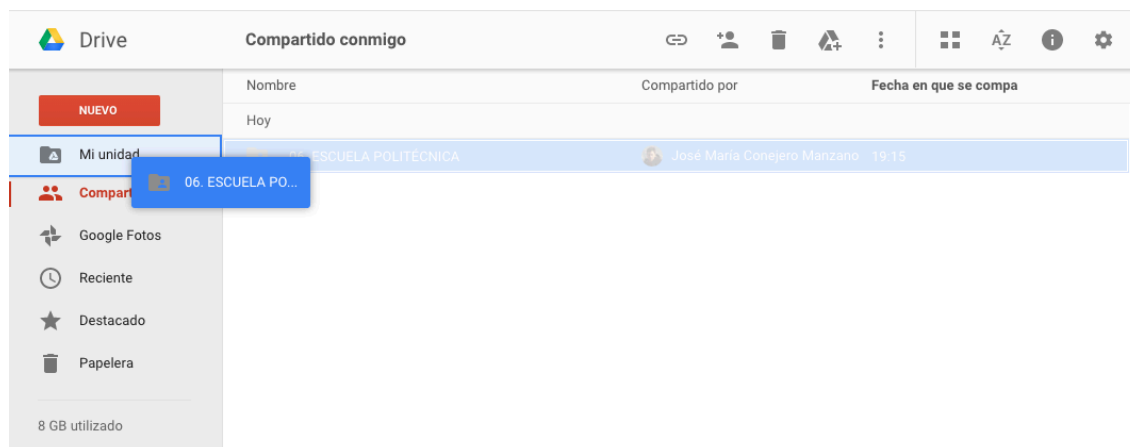


Ilustración 5. Moviendo la carpeta Escuela Politécnica a Mi unidad.

Una vez dentro de la carpeta del centro, podremos encontrar 4 directorios diferentes y 3 hojas de cálculo, tal y como puede verse en la ilustración siguiente.



Ilustración 6. Contenido de la carpeta de cada centro o servicio

Los directorios corresponden a cada una de las carpetas en las que se almacenará la documentación referente a los diferentes tipos de documentos: documentos relacionados con el Manual de Calidad, documentos de los Procesos Estratégicos, documentos de los Procesos Clave y documentos relacionados con los Procesos de Soporte. En cuanto a los archivos (las hojas de cálculo), el archivo cuyo nombre comienza por “01” corresponde a la Lista Maestra de Documentos del SGIC, el archivo que comienza por “02” contendrá la información de la Hoja de Registros y el archivo “03” corresponde al Cronograma de documentos.

Es MUY IMPORTANTE que no se modifique el nombre de ninguna de estas carpetas ni de las hojas de cálculo. Asimismo, tampoco se debe modificar su localización dentro de la carpeta del centro.

2 Estructura de las carpetas

Cada una de las carpetas correspondientes a los procesos del SGIC contendrá dentro la misma una estructura de subdirectorios. En primer lugar, encontraremos una carpeta por cada uno de los procesos del tipo correspondiente. Por ejemplo, en la carpeta 02. Documentos Estratégicos encontraremos las carpetas que pueden verse en la siguiente ilustración, correspondientes a los procesos estratégicos mínimos que existen en todos los centros o servicios.



Ilustración 7. Procesos estratégicos en Escuela Politécnica.

El centro puede añadir más carpetas correspondientes a los nuevos procesos que desee incluir. Para ello simplemente deberá añadir otra carpeta en este directorio con el nombre del código correspondiente al proceso (por ejemplo P/ES007). La barra inclinada “/” puede ser sustituida por otro carácter como “_”.

Dentro de cada una de las carpetas de los procesos también se encontrará la misma estructura de directorios y archivos. En concreto, el contenido dentro de cada carpeta de proceso será similar al que puede verse en la siguiente ilustración (contenido de la carpeta P/ES004): siempre existirá una carpeta llamada 01. Evidencias y el archivo(s) que define(n) el proceso (inicialmente este fichero no existirá, evidentemente). Nótese que este archivo es el que deberá haberse referenciado desde la Lista Maestra de documentos. En otras palabras, los archivos correspondientes a la Lista Maestra de documentos deben ser almacenados en el directorio raíz de cada proceso o procedimiento.

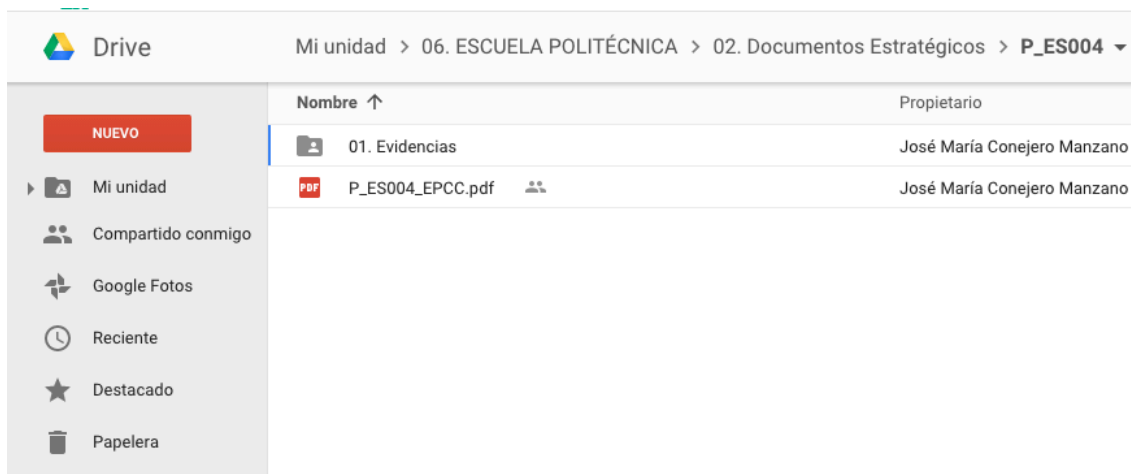


Ilustración 8. Contenido de la carpeta de un proceso o procedimiento

En cuanto a la carpeta 01. Evidencias, corresponde al directorio en el que se almacenarán todos los documentos relacionados con la Hoja de Registro, es decir, todas las evidencias que se generen relacionadas con el proceso. Estos documentos podrán ser almacenados en la raíz de la carpeta 01. Evidencias o ser organizados en carpetas correspondientes a los diferentes cursos. En la siguiente ilustración se muestra un ejemplo en el que los documentos del curso actual habrían sido almacenados en la carpeta raíz mientras que los de los cursos anteriores han sido almacenados en directorios.

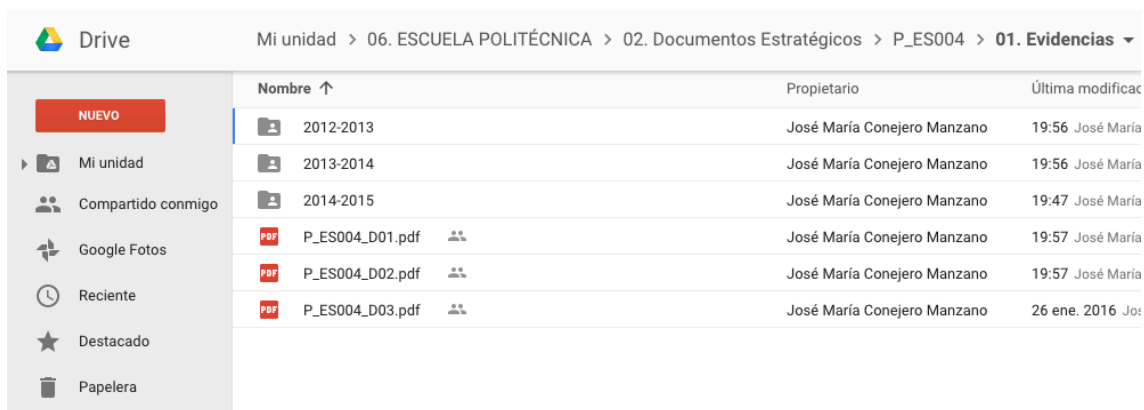


Ilustración 9. Contenido de la carpeta 01. Evidencias para el proceso P/ES004.

Si por el contrario se desea que todos los documentos estén almacenados en la raíz de la carpeta 01. Evidencias, se recomienda que se usen códigos identificativos para nombrar los archivos, como el ejemplo que se muestra en la ilustración a continuación.



Ilustración 10. Documentos en la carpeta 01. Evidencias

La carpeta 01. Manual de Calidad que se encuentra en la raíz de la carpeta de cada centro también sigue la misma estructura de directorios aunque, en este caso, se tratará como un proceso en sí mismo, de modo que dentro contendrá una carpeta 01. Evidencias y los archivos que definen dicho Manual de Calidad de cada centro.

3 Lista Maestra de Documentos

La Lista Maestra de Documentos es un documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SGIC y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos. Para mantener este documento, todos los centros disponen en la raíz de su carpeta de una hoja de cálculo llamada 01_ListaMaestraDocumentos_ seguido del nombre de su centro. Esta hoja de cálculo ha sido generada con algunos datos de ejemplo, que el centro deberá borrar la primera vez que vaya a usar la misma. En la ilustración siguiente puede verse el estado inicial de este documento.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL CENTRO XXXXXXX (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)									
Carácter	Código	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Revisión	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (fichero)	Carpeta en Drive (opcional)
SGIC	MC_UEX	Manual de calidad de la E.I.I.I.	4.0	13/11/2009	23/11/2015	Web institucional	http://www.unex.es/organizacion/	https://drive.google.com/	
Estratégico	P_ES004_UEX	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad	2.0	31/03/2009		Web centro			
Estratégico	P_ES005_UEX	Proceso de análisis de los resultados en la E.I.I.I.	2.0	13/11/2009	23/07/2015	Web centro			
Estratégico	P_ES006_UEX	Proceso de publicación de la información sobre titulación	2.1	13/11/2009	30/10/2015	Web centro			
Clave	P_CL009_UEX	Diseño y aprobación de los programas formativos	2.0	13/11/2009		Web centro			
Clave	P_CL010_UEX	Proceso de formación del PDI	2.0	5/05/2008		Web centro			
Clave	PR_CL011_EII	Procedimiento de coordinación docente en la E.I.I.I.	2.0	24/07/2013		Web centro			
Clave	PR_CL012_EII	Procedimiento de gestión del trabajo fin de grado y fin de	2.0	23/10/2009		Web centro			
Soporte	MAPA_SB	Proceso de gestión de los Servicios Bibliotecarios	Mapa propio	5/05/2008		Web centro			
Soporte	P_SO005_EII	Procedimiento para el control de documentación y regist	1.0	23/07/2014		Web centro			
Soporte	P_SO006_EII	Guía para la elaboración de procesos y procedimientos	2.0	4/06/2009		Web centro			

Ilustración 11. Lista Maestra de Documentos en su estado inicial

El proceso normal para comenzar a trabajar con la lista maestra de documentos será borrar el contenido de los “registros” (documentos) que aparecen como ejemplo en dicho documento, para comenzar a generar la información propia del centro (ver Ilustración 12). Además, puede personalizarse la información de la misma en función del centro, por ejemplo, escribiendo el nombre del centro en la celda C1 como aparece en la Ilustración 12.

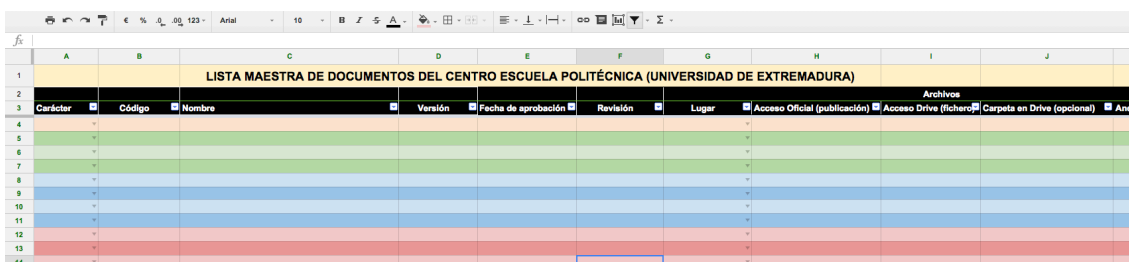


Ilustración 12. Lista Maestra de Documentos sin información

3.1 Menú AUDIT.

En la Lista Maestra de Documentos el usuario encontrará un nuevo menú llamado AUDIT en la barra de menús de la hoja de cálculo. Este menú da acceso a algunas funcionalidades que se han implementado para simplificar el manejo de la información relacionada con este documento. La Ilustración 13 muestra este menú.



Ilustración 13. Menú AUDIT en la Lista Maestra de Documentos

3.1.1 Opción 01. Crear carpetas Evidencias

Mediante esta opción, el usuario tiene la posibilidad de crear las carpetas de evidencias en todos los procesos existentes en la carpeta del centro. Esta opción está pensada para ser usada cada vez que el centro añada una carpeta de un nuevo proceso a su repositorio. Para usar esta opción, simplemente se debe pulsar en la opción y a continuación hacer clic en el botón “Comenzar” que aparece en el asistente.

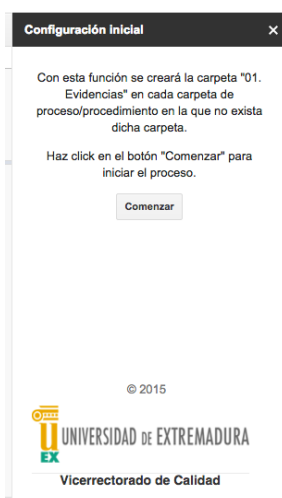


Ilustración 14. Opción crear Carpetas Evidencias.

El resultado será la creación de la carpeta “01. Evidencias” en todas aquellas carpetas de procesos o procedimientos en las que no existiera dicha carpeta.

3.1.2 Opción 02. Crear carpetas Anexos

De manera adicional a las carpetas de evidencias, cada centro podrá tener también en la carpeta de cada proceso o procedimiento una carpeta llamada “02. Anexos” en la que se podrán almacenar aquellos documentos anexos al proceso.

Para crear la carpeta “02. Anexos” en cada proceso, simplemente se debe hacer uso de la opción 02 del menú. El asistente es similar al de la opción 01 de creación de carpetas de evidencias y, en este caso, el resultado será la creación de la carpeta “02. Anexos” en todas aquellas carpetas de procesos o procedimientos en las que no existiera dicha carpeta.

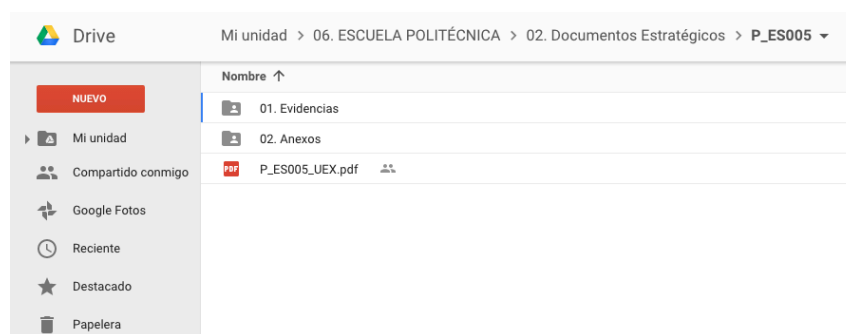


Ilustración 15. Carpeta 02. Anexos creada en el proceso P/ES005

3.1.3 Opción 03. Actualizar enlaces

Mediante esta opción se ha automatizado la creación de los enlaces tanto a archivos como a carpetas de Google Drive de cada documento de la Lista Maestra.

Para explicar su funcionamiento se describe un escenario de uso. Imaginemos que la Lista Maestra de Documentos no contiene aún ningún documento. Para comenzar a introducir información en la misma, el centro tiene dos opciones: 1) comenzar a rellenar la información de cada documento (su carácter, código, nombre, versión, ...) que posteriormente se almacenará en las carpetas de cada proceso; 2) introducir los archivos relativos a cada documento en su carpeta correspondiente sin introducir aún información en la Lista Maestra.

Si se elige la opción 2) (introducir los archivos sin rellenar información), al utilizar la opción 03 del menú, aparecerá un asistente que preguntará al usuario que seleccione la pestaña de la Lista Maestra en la que se desea actualizar los enlaces (evidentemente, en este caso será en la pestaña llamada ListaMaestra).

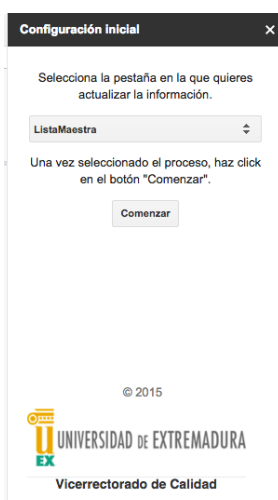


Ilustración 16. Asistente para la creación de enlaces en la Lista Maestra de Documentos

Una vez seleccionada la pestaña, el asistente creará una fila nueva de información en la Lista Maestra de Documentos por cada archivo que encuentre en las carpetas correspondientes a todos los procesos y procedimientos del centro. Puede verse un ejemplo en la Ilustración 17. La información que se rellenará para cada fila nueva creada en la lista será el código del documento (coincidente con el nombre del archivo sin extensión), el enlace al fichero en Google Drive, el enlace a la carpeta que contiene dicho fichero y el enlace a la carpeta Anexos si el proceso en el que está almacenado dicho fichero posee dicha carpeta.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL CENTRO ESCUELA POLITÉCNICA (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)											
Carácter	Código	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Revisión	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (fichero)	Carpeta en Drive (opcional)	Anexos (opcional)	
	IMC_UEX							https://drive.google.com/a/alumno			
	P_ES004_EPCC							https://drive.google.com/a/alumno			
	P_ES006_UEX							https://drive.google.com/a/alumno			
	P_ES005_UEX							https://drive.google.com/a/alumno			

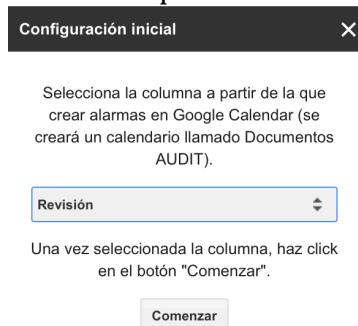
Ilustración 17. Lista Maestra con 4 documentos generados automáticamente

Si por el contrario se utiliza esta opción del menú en una Lista Maestra de Documentos que ya contiene información (este caso correspondería a la opción 1) para introducir datos descrita anteriormente), el asistente, además de añadir los documentos de los archivos nuevos que encuentre, actualizará los enlaces para aquellos documentos que encuentre y que ya estén registrados en la Lista Maestra de Documentos. Para hacer esto, el asistente comprueba que el nombre de cada archivo encontrado coincida con el código de alguno de los documentos en la Lista Maestra, si es así, actualiza los enlaces de ese documento en la Lista Maestra, en lugar de generar un documento nuevo en la misma.

3.1.4 Opción 04. Comprobar fechas pasadas

Esta opción permite comprobar si en una columna determinada de la Lista Maestra existen fechas anteriores a la fecha actual (fechas que han pasado ya). Está pensada para poder chequear de una manera fácil si hemos sobrepasado fechas importantes (por ejemplo, de revisión) de los documentos.

Para usar esta opción simplemente debemos seleccionarla y, en el asistente que aparecerá, seleccionar la columna de la hoja de cálculo que contiene la columna sobre la que se quieren realizar las comprobaciones.



© 2015

Ilustración 18. Asistente para comprobación de fechas

Como resultado, las celdas que contengan fechas anteriores a la fecha actual de la columna seleccionada serán sombreadas en amarillo.

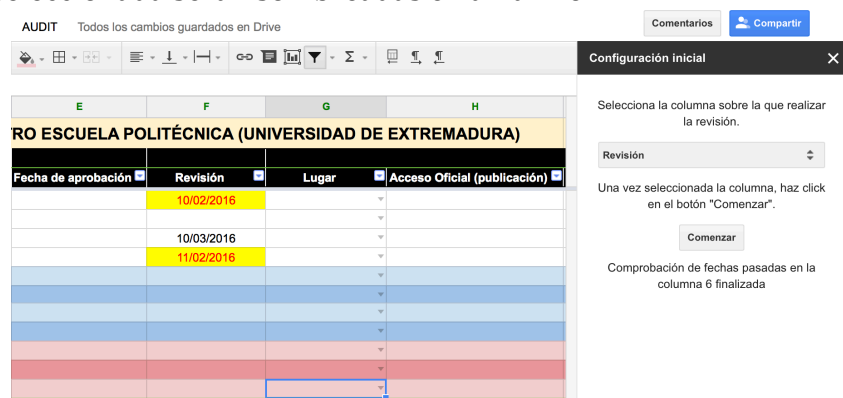


Ilustración 19. Resultado de comprobación de fechas

3.1.5 Opción 05. Crear alarmas en calendario

Mediante esta opción, el usuario podrá seleccionar una columna que contenga fechas para crear automáticamente un calendario en su cuenta de Google Calendar con eventos en las fechas indicadas en dicha columna. El calendario se llamará "Documentos AUDIT" y tendrá tantos eventos como fechas existan en la columna seleccionada. Por ejemplo, si el documento D1 tiene asignada como fecha de revisión el 10/03/2016, si el usuario selecciona la columna en la que aparece esa fecha, se creará un evento en el calendario el día 10/03/2016 con nombre el del documento D1.

Para utilizar esta opción, el asistente es el mismo que el de la opción anterior (04. Comprobar fechas pasadas). Simplemente se debe seleccionar una columna que contenga fechas y el hacer clic en el botón Comenzar.

Configuración inicial ✕

Selecciona la columna a partir de la que crear alarmas en Google Calendar (se creará un calendario llamado Documentos AUDIT).

Revisión ▾

Una vez seleccionada la columna, haz click en el botón "Comenzar".

Comenzar

© 2015

Ilustración 20. Asistente de la opción Crear alarmas en calendario

Como resultado, se creará un calendario llamado Documentos AUDIT con los eventos correspondientes.

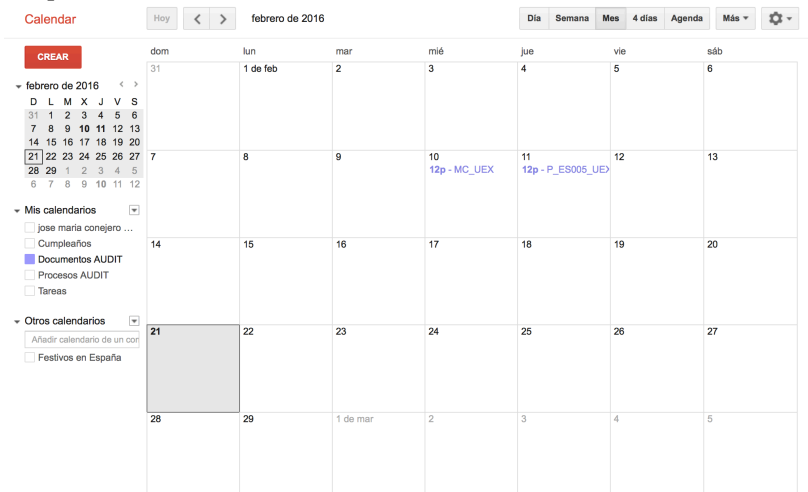


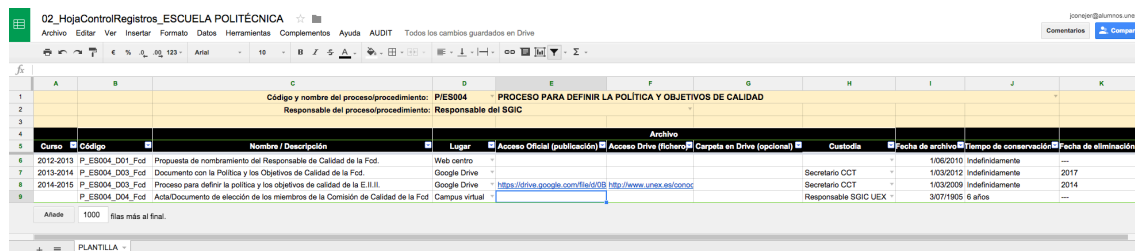
Ilustración 21. Ejemplo de calendario creado con eventos correspondientes a documentos en la Lista Maestra

4 Hoja de Control de Registros

La Hoja de Control de Registros es un documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización, con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso de auditoría.

Para mantener esta Hoja de Control, en la raíz de la carpeta del centro se dispone de un archivo llamado 02_HojaControlRegistros_ seguido del nombre del centro o

servicio. Este archivo mantendrá un control de todas las evidencias asociadas a cada uno de los procesos o procedimientos del sistema. Al igual que en la Lista Maestra de Documentos, esta hoja de cálculo ha sido generada con algunos datos de ejemplo, que el centro deberá borrar la primera vez que vaya a usar la misma. En la Ilustración 22 puede verse el estado inicial de este documento.



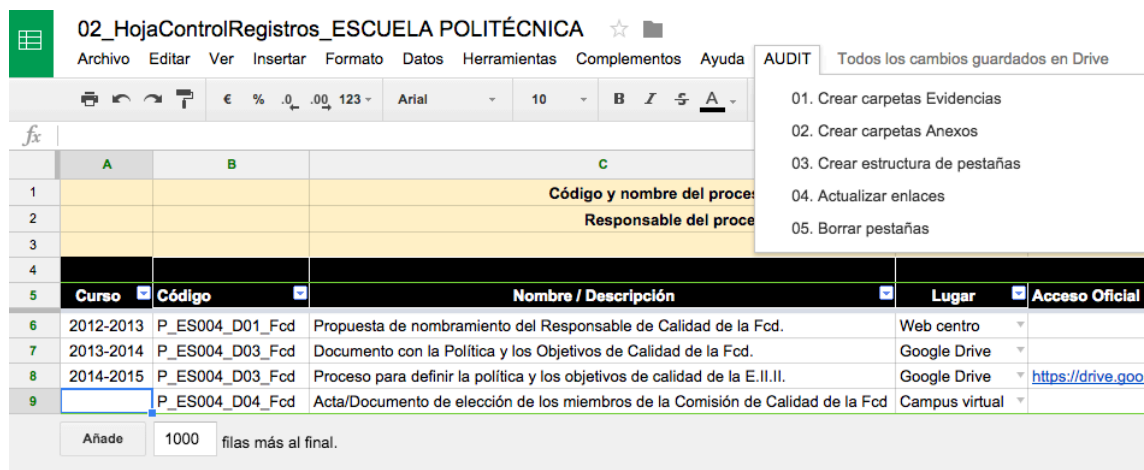
Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (archivo)	Carpeta en Drive (opcional)	Custodia	Fecha de archivo	Tiempo de conservación	Fecha de eliminación
2012-2013	P_ES004_D01_Fcd	Propuesta de nombramiento del Responsable de Calidad de la Fod.	Web centro					1/06/2010	Indefinidamente	---
2013-2014	P_ES004_D03_Fcd	Documento con la Política y los Objetivos de Calidad de la Fod.	Google Drive				Secretaría CCT	1/03/2012	Indefinidamente	2017
2014-2015	P_ES004_D03_Fcd	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	Google Drive	https://drive.google.com/file/d/0B...	http://www.unex.es/conoc		Secretaría CCT	1/03/2010	Indefinidamente	2014
	P_ES004_D04_Fcd	Acta/Documento de elección de los miembros de la Comisión de Calidad de la Fod	Campus virtual				Responsable SGIC UEX	3/07/1905	6 años	---

Ilustración 22. Hoja de Control de Registros

En este caso, en la Hoja de Control de Registros, existirá una pestaña por cada uno de los procesos o procedimientos del SGIC del centro. Posteriormente se explicará cómo crear las pestañas para cada proceso del sistema en este archivo.

4.1 Menú AUDIT

Al igual que para la Lista Maestra de Documentos, en la Hoja de Control de Registros el usuario encontrará un nuevo menú llamado AUDIT en la barra de menús de la hoja de cálculo. Este menú da acceso a las funcionalidades implementados para el manejo de la información relacionada con este documento. La Ilustración 23 muestra este menú.



Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial
2012-2013	P_ES004_D01_Fcd	Propuesta de nombramiento del Responsable de Calidad de la Fod.	Web centro	
2013-2014	P_ES004_D03_Fcd	Documento con la Política y los Objetivos de Calidad de la Fod.	Google Drive	
2014-2015	P_ES004_D03_Fcd	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	Google Drive	https://drive.google.com
	P_ES004_D04_Fcd	Acta/Documento de elección de los miembros de la Comisión de Calidad de la Fod	Campus virtual	

Ilustración 23. Menú AUDIT en la Hoja de Control de Registros

4.1.1 Opción 01. Crear carpetas Evidencias

Esta opción funciona exactamente igual que la opción con el mismo nombre explicada en la Lista Maestra de Documentos. Se ha añadido en la Hoja de Control de Registros también para que pueda usarse desde ambos documentos.

4.1.2 Opción 02. Crear carpetas Anexos

Esta opción funciona exactamente igual que la opción con el mismo nombre explicada en la Lista Maestra de Documentos. Se ha añadido en la Hoja de Control de Registros también para que pueda usarse desde ambos documentos.

4.1.3 Opción 03. Crear estructura de pestañas

Mediante esta opción, el usuario podrá crear en la hoja de cálculo todas las pestañas asociadas a los procesos o procedimientos que existan en su repositorio. Las pestañas que se crearán en la hoja de cálculo serán una copia de la pestaña llamada PLANTILLA que existe en la Hoja de Control de Registros, por lo que esta pestaña no debería ser borrada nunca (tampoco se recomienda cambiar su nombre).

Al hacer clic en esta opción, el asistente pedirá al usuario que seleccione la pestaña que contiene la plantilla. Una vez seleccionada la pestaña de la Plantilla, simplemente deberá hacer clic en el botón Comenzar.



Ilustración 24. Asistente de generación de pestañas

Como resultado de esta opción, se crearán en la hoja de cálculo tantas pestañas como carpetas de procesos o procedimientos existan en el repositorio del centro o servicio. Nótese que cada vez que se añada una o varias carpetas de procesos nuevas al repositorio, se debería utilizar esta opción para generar las pestañas correspondientes.

02_HojaControlRegistros_ESCUELA POLITÉCNICA ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda AUDIT Todos los cambios guardados en Drive

€ % .0_ .00_ 123 Arial 10 B I A

	A	B	C	D	E
1			Código y nombre del proceso/procedimiento:	P_CL011	
2			Responsable del proceso/procedimiento:	Responsable del SGIC	
3					
4					
5	Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial (público)
6	2012-2013	P_ES004_D01_Fcd	Propuesta de nombramiento del Responsable de Calidad de la Fcd.	Web centro	
7	2013-2014	P_ES004_D03_Fcd	Documento con la Política y los Objetivos de Calidad de la Fcd.	Google Drive	
8	2014-2015	P_ES004_D03_Fcd	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	Google Drive	https://drive.google.com
9		P_ES004_D04_Fcd	Acta/Documento de elección de los miembros de la Comisión de Calidad de la Fcd	Campus virtual	

Añade 1000 filas más al final.

+ P_CL011 P_CL010 P_CL012 P_CL009 P_ES005 P_ES006 P_ES004 P/SO005 PR/S

4.1.4 Opción 04. Actualizar enlaces

Esta opción funciona de manera similar a la opción con el mismo nombre explicada en el apartado de la Lista Maestra de Documentos. El asistente nos preguntará en primera lugar cuál es la pestaña (proceso) para la que queremos actualizar los enlaces. Una vez seleccionada la pestaña, simplemente debemos hacer clic en el botón Comenzar.

Configuración Inicial ✕


Selecciona la pestaña del proceso cuya información deseas actualizar.

PR/SO005

Una vez seleccionado el proceso, haz click en el botón "Comenzar".

Comenzar

© 2015

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

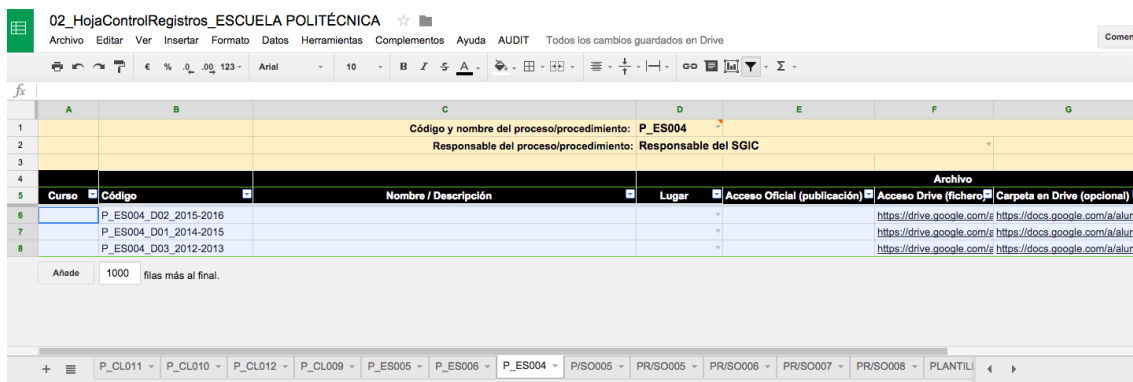
Vicerrectorado de Calidad

Ilustración 25. Asistente de la opción de actualización de enlaces

A diferencia de la opción explicada para la Lista Maestra de Documentos, en este caso, el asistente buscará los documentos en la carpeta "01. Evidencias" del proceso seleccionado en el paso anterior. Para ello, procesará todos los archivos que encuentre en la raíz de dicha carpeta pero también en los subdirectorios de esta carpeta que puedan existir. Es decir, si existe una carpeta denominada 2013-2014 también se procesarán todos los archivos contenidos en la misma. De nuevo, si el asistente encuentra un archivo que no existía en la Hoja de Control de

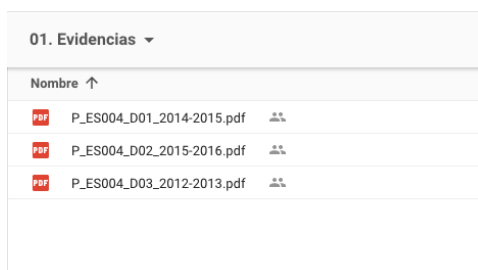
Registros, añadirá una nueva fila en la hoja de cálculo con la información del nombre del documento (nombre del archivo) y los enlaces al archivo y carpeta contenedora de Google Drive rellenos. Si el archivo procesado existía previamente en la Hoja de Control de Registros, se actualizarán los enlaces de Google Drive. En este caso, hay que destacar que para que el archivo sea encontrado, no sólo se tiene en cuenta el nombre del archivo sino también el curso del mismo, siempre que los archivos estén en su carpeta de curso correspondiente. Sin embargo, si un archivo está en la raíz de la carpeta “01. Evidencias” no se tendrá en cuenta la columna Curso para realizar esta comparación (sólo se considerarán los nombres de archivos).

A continuación se muestra un ejemplo con tres registros generados a partir de los archivos de evidencias para el proceso P/ES004, mostrados en la Ilustración 27.



Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (fichero)	Carpeta en Drive (opcional)
	P_ES004_D02_2015-2016				https://drive.google.com/	https://docs.google.com/a/alumn
	P_ES004_D01_2014-2015				https://drive.google.com/	https://docs.google.com/a/alumn
	P_ES004_D03_2012-2013				https://drive.google.com/	https://docs.google.com/a/alumn

Ilustración 26. Registros generados automáticamente para los archivos de la Ilustración 27






01. Evidencias	
Nombre ↑	
	P_ES004_D01_2014-2015.pdf
	P_ES004_D02_2015-2016.pdf
	P_ES004_D03_2012-2013.pdf

Ilustración 27. Archivos de evidencias de ejemplo de un proceso

A continuación se muestra otro ejemplo en el que las evidencias estaban organizadas por carpetas, según se muestra en la Ilustración 29, Ilustración 30, Ilustración 31 e Ilustración 32.

02_HojaControlRegistros_ESCUELA POLITÉCNICA

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda AUDIT Todos los cambios guardados en Drive

Comentarios Compartir

Curso	Código	Nombre / Descripción	Lugar	Acceso Oficial (publicación)	Acceso Drive (fichero)	Carpeta en Drive (opcional)
2013-2014	P_ES004_D01_EPCC				https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumn	
2012-2013	P_ES004_D03_EPCC				https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumn	
2014-2015	P_ES004_D03_EPCC				https://drive.google.com/https://docs.google.com/a/alumn	

Ilustración 28. Registros generados para las ilustraciones que se muestran a continuación

Mi unidad > 06. ESCUELA POLITÉCNICA > 02. Documentos Estratégicos > P_ES004 > 01. Evidencias

Nombre	Propietario
2012-2013	José
2013-2014	José
2014-2015	José
P_ES004_D01_EPCC.pdf	José

Ilustración 29. Contenido de la carpeta 01. Evidencias.

Mi unidad > 06. ESCUELA POLITÉCNICA > 02. Documentos Estratégicos > P_ES004 > 01. Evidencias > 2012-2013

Nombre	Propietario
P_ES004_D01_EPCC.pdf	José María Conejero Man

Ilustración 30. Contenido de la carpeta 2012-2013

Mi unidad > 06. ESCUELA POLITÉCNICA > 02. Documentos Estratégicos > P_ES004 > 01. Evidencias > 2013-2014

Nombre	Propietario
P_ES004_D03_EPCC.pdf	José María Conejero Man

Ilustración 31. Contenido de la carpeta 2013-2014

Mi unidad > 06. ESCUELA POLITÉCNICA > 02. Documentos Estratégicos > P_ES004 > 01. Evidencias > 2014-2015

Nombre	Propietario
P_ES004_D03_EPCC.pdf	José María Conejero Manzan

Ilustración 32. Contenido de la carpeta 204-2015

4.1.5 Opción 05. Borrar pestañas

Mediante esta opción el usuario puede borrar una o más pestañas de la Hoja de Control de Registros. Aunque esta misma acción puede llevarse a cabo sin utilizar esta opción desde la propia hoja de cálculo, se ha implementado para poder borrar varias pestañas a la vez. Para ello, una vez seleccionada la opción, en el asistente que se mostrará simplemente se deben seleccionar las pestañas a borrar. Si se desea seleccionar más de una pestaña se debe hacer clic con la tecla Mayúsculas del teclado pulsada.

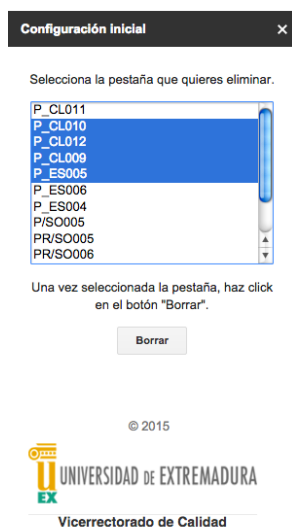


Ilustración 33. Asistente para borrar pestañas.

Para evitar un borrado accidental de la pestaña que contiene la Plantilla, esta pestaña no aparece en este listado.

Asimismo, tanto en la Lista Maestra como en la Hoja de Control de Registros existe una pestaña oculta que contiene ciertos datos estáticos que se están utilizando para rellenar los valores de ciertas celdas con una lista desplegable. Esta pestaña, llamada "Datos Estáticos" tampoco debería ser eliminada. Si se desea añadir más datos a esta pestaña o modificar los existentes, puede mostrarse esta pestaña utilizando la opción correspondiente en el menú Ver de la hoja de cálculo, opción Hojas ocultas.

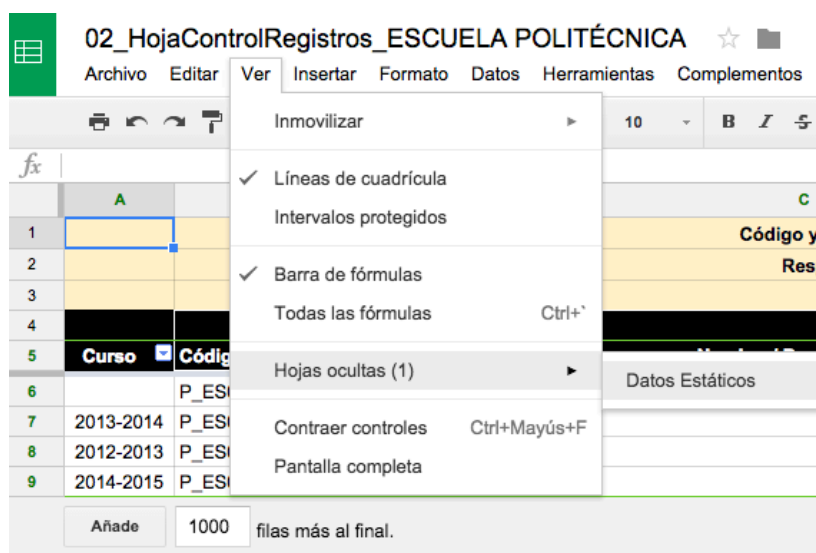


Ilustración 34. Cómo mostrar las pestañas u hojas ocultas de una hoja de cálculo

Como ejemplo, la hoja Datos Estáticos de la Hoja de Control de Registros tiene los datos que pueden verse en la siguiente ilustración.

	A	B	C	D
1	PIES004	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	Campus virtual	Administrador
2	PIES005	PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	Google Drive	Coordinador del PAT
3	PIES006	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES	Web centro	Responsable del SGIC
4	PICL009	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS	Web institucional	Responsable SGIC UEX
5	PICL010	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.		Secretario Académico
6	PICL011	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		Secretario CCT
7	PICL012	PROCESO DE RECLAMACIONES		Vicedecano de Economía
8	PR/SO005	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO		Vicedecano Prácticas
9	PR/SO005	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
10	PR/SO006	PROCEDIMIENTO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES DEL CENTRO		
11	PR/SO007	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO		
12	PR/SO008	PROCESO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		

Ilustración 35. Hoja Datos Estáticos en la Hoja de Control de Registros.

Como puede verse, estos datos son los que se utilizan para el contenido de la columna “Lugar” o la columna “Custodia” (entre otras) de la Hoja de Control de Registros. Si se desea que aparezcan nuevas opciones en esas columnas, simplemente se deben añadir nuevos datos en las columnas correspondientes de la hoja Datos Estáticos.

5 Cronograma

En el archivo llamado 03_Cronograma_ seguido del nombre del centro, se ha facilitado un ejemplo de cronograma que cada centro puede seguir para marcar los plazos en los que cada documento debe ser revisado, elaborado, aprobado, ... En la siguiente ilustración puede verse un ejemplo de este cronograma.

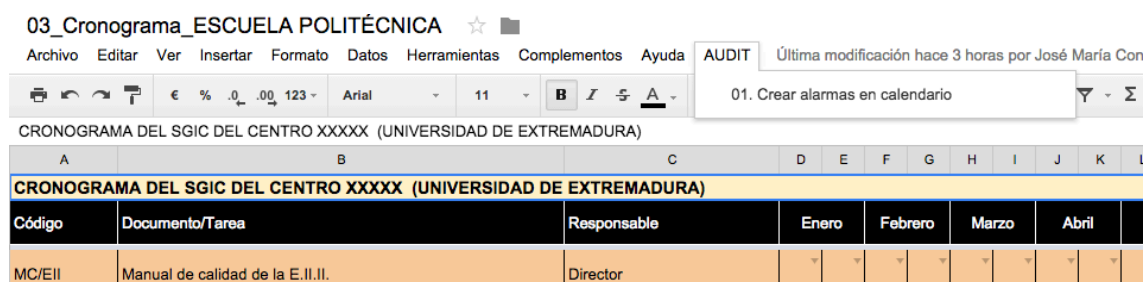
CRONOGRAMA DEL SGIC DEL CENTRO XXXXX (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)															
Código	Documento/Tarea	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Sí/No fecha
MC/EII	Manual de calidad de la E.II.II.	Director													R
MC/EII	Revisión y actualización	Director													R
PIES004_EII	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	Director		A*											
PIES004_EII	Definición de la política y los objetivos de calidad	Director		E											
PIES004_EII	Aprobación del plan de comunicación	CGCC			E										
PIES005_EII	Proceso de análisis de los resultados en la E.II.II.	Director			R										
PIES005_EII	Recogida y validación de datos	RSGC				A									
PIES005_EII	Elaboración de informes anuales	RSGC/CCTs				E									
PIES005_EII	Aprobación de informes anuales	CGCC/JC					E								
PICL009_EII	Proceso de desarrollo de la enseñanza en la E.II.II.	Subdirección de Ordenación Académica							R						
PICL009_EII	Elaboración de fichas 12c	Subdirección de Ordenación Académica							E						
PICL009_EII	Directrices para elaborar la ficha 12a (plan docente)	CGCC							R						
PICL009_EII	Elaboración, entrega y validación de planes docentes	CCT								A					
PICL010_EII	Proceso de orientación al estudiante de la E.II.II.	Subdirección de Ordenación Académica											E		
PICL010_EII	Aprobación del plan de actividades de orientación	Comisión de Orientación al Estudiante											E		
PICL010_EII	Aprobación memoria actividades de orientación	Comisión de Orientación al Estudiante											E		
PICL011_EII	Proceso de gestión de las prácticas externas en la E.II.II.	Subdirección de Infraestructuras, Empresa y Empleo												E	
PICL011_EII	Elaboración de las prácticas externas	Subdirección de Infraestructuras, Empresa y Empleo													A
PICL011_EII	Elaboración informe anual sobre prácticas externas	Comisión de Proyectos													R
PR/SO005_EII	Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios de la E.II.II.	Director				A									
PR/SO005_EII	Política sobre recursos materiales	Comisión de Asuntos Económicos					A								

Ilustración 36. Ejemplo de cronograma

En el cronograma de ejemplo se han utilizado unos códigos para marcar la acción que se debe llevar a cabo sobre cada documento, simplemente escribiendo dicho código en la celda correspondiente de ese documento y de la fecha apropiada. Sin embargo, estos códigos pueden ser sustituidos por los que cada centro estime oportunos.

5.1 Menú AUDIT

En el caso del cronograma, el menú que se ha creado sólo dispone de una opción. Puede verse en la siguiente ilustración.



03_Cronograma_ESCUELA POLITÉCNICA ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda AUDIT Última modificación hace 3 horas por José María Con

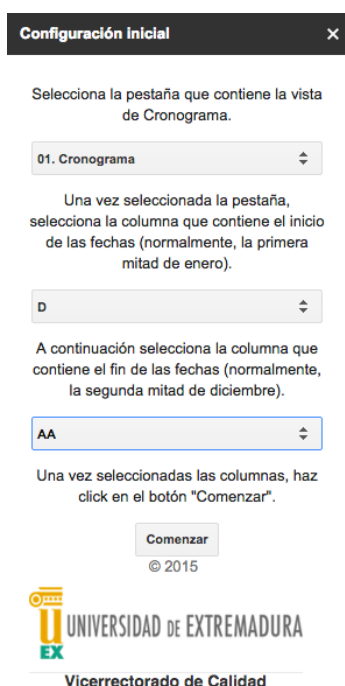
01. Crear alarmas en calendario

CRONOGRAMA DEL SGIC DEL CENTRO XXXXX (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)

Código	Documento/Tarea	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril
MC/EII	Manual de calidad de la E.II.II.	Director				

5.1.1 Opción 01. Crear alarmas en calendario

Mediante esta opción cada centro podrá crear un calendario en Google Calendar asociado a la cuenta suministrada para el uso del repositorio por la UTEC con la información del cronograma. Para ello, simplemente debe seleccionar la opción y se mostrará un asistente en el que el usuario debe seleccionar la pestaña de la hoja sobre la que quiere trabajar y las columnas de inicio y fin de fechas de dicha hoja. En el cronograma suministrado, estas columnas corresponden a la primera columna de enero y la última de diciembre.



Configuración inicial ✕

Selecciona la pestaña que contiene la vista de Cronograma.

01. Cronograma

Una vez seleccionada la pestaña, selecciona la columna que contiene el inicio de las fechas (normalmente, la primera mitad de enero).

D


A continuación selecciona la columna que contiene el fin de las fechas (normalmente, la segunda mitad de diciembre).

AA

Una vez seleccionadas las columnas, haz click en el botón "Comenzar".

Comenzar

© 2015

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Vicerrectorado de Calidad

Ilustración 37. Asistente de creación de alarmas en calendario

Una vez seleccionada la pestaña y las columnas, simplemente se debe hacer clic en el botón Comenzar. Este proceso creará un calendario nuevo en la cuenta de Google Calendar llamado "Procesos AUDIT". Es importante destacar que si el calendario existía, será sustituido por el calendario nuevo que se creará. En este calendario se creará un evento por cada documento si éste debe ser revisado o elaborado en alguna de las fechas del cronograma. Es decir, el proceso recorre todo el cronograma y si, por ejemplo, la celda de la fila correspondiente al documento D1 contiene texto en la columna Enero (primera mitad), se creará un evento en el calendario a finales de la primera quincena de enero (en concreto, el día 14) con el nombre de ese documento. Además, este evento tendrá una repetición anual.

En la siguiente ilustración puede verse un ejemplo del calendario creado con dos eventos correspondientes a dos documentos diferentes.

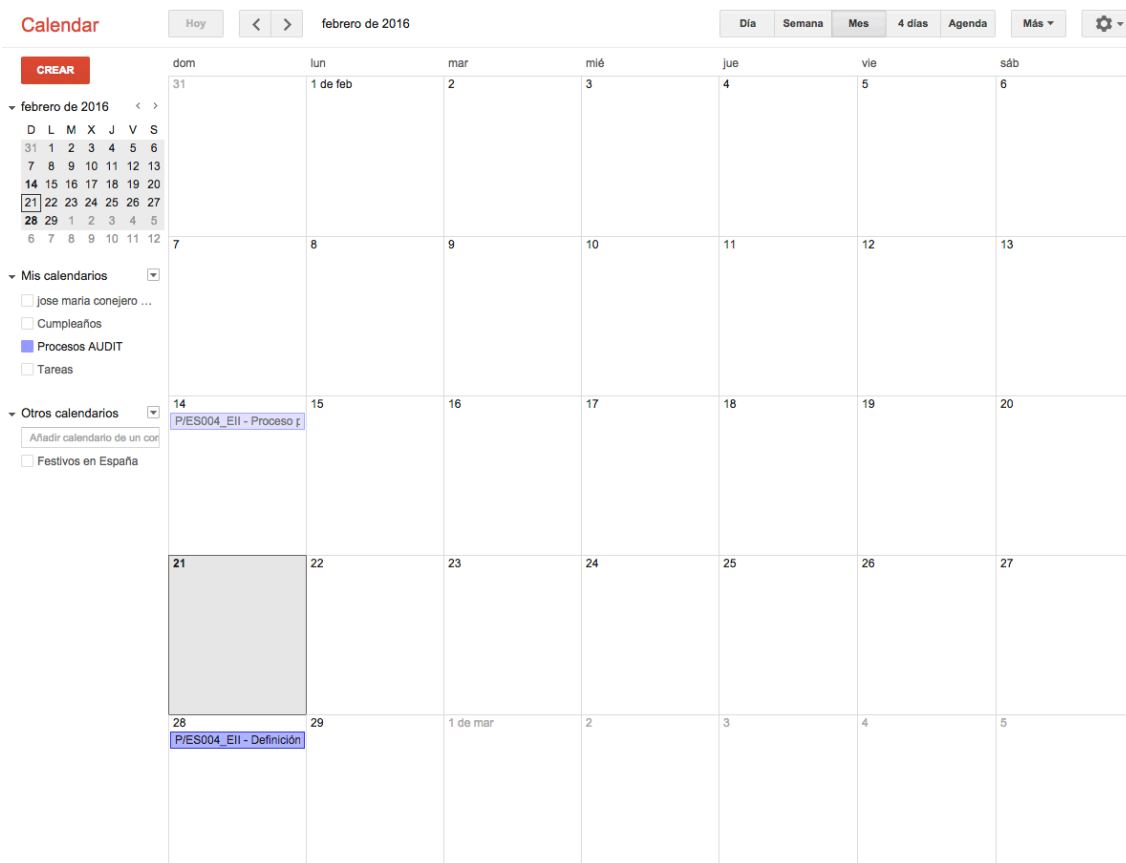


Ilustración 38. Calendario Procesos AUDIT creado con dos eventos

Es MUY IMPORTANTE que en los tres archivos suministrados por la UTEC los centros no modifiquen la estructura inicial de columnas que se ha creado en cada uno de esos archivos. Es decir, cada centro puede añadir nuevas columnas en los archivos si así lo desea, pero estas columnas deben ser añadidas al final del documento (parte derecha) y nunca entre las ya creadas. Asimismo, tampoco se debe borrar ninguna de las columnas creadas inicialmente ni añadir filas nuevas antes de la fila en la que comienzan los datos de los documentos.