

Manual de Usuario

Módulo

Sistemas de Gestión

SSG

Odoo 18

MANUAL DE USUARIO	3
MÓDULO KEIKO SSG - SISTEMAS DE GESTIÓN	3
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 ¿Qué es Keiko SSG?	3
1.2 Objetivo del Manual	3
2. ROLES DEL SISTEMA	3
2.1 Administrador de Planes de Acción	3
2.2 Usuario de Planes de Acción	4
2.3 Identificar su Rol	4
3. ACCESO AL MÓDULO	5
3.1 Iniciar Sesión en Odoó	5
3.2 Acceder a Keiko SSG	5
4. PANTALLA PRINCIPAL	5
4.1 Vista Kanban	5
4.2 Elementos de la Pantalla	6
4.3 Tarjetas de Planes	6
5. GESTIÓN DE PLANES	7
5.1 Menú Gestión	7
5.2 Ícono de Configuración (Solo Admin)	8
6. CREAR PLAN (ADMINISTRADOR)	8
6.1 Iniciar Creación	8
6.2 Campos Obligatorios	8
6.3 Tipo de Plan	9
6.4 Campos Adicionales	10
6.5 Pestañas de Información	11
6.6 Guardar e Iniciar	12
7. TRABAJAR EN PLANES	12
7.1 Abrir un Plan	12
7.2 Ver Información	13
7.3 Panel Lateral Derecho	13
7.4 Historial del Plan	14
8. CAUSA RAÍZ	15
8.1 ¿Qué es el Análisis de Causa Raíz?	15

8.2 Acceso	15
8.3 Ver Análisis Existente	16
8.4 Crear Análisis (Solo Admin)	16
8.5 Vincular al Plan	17
9. TAREAS	17
9.1 Acceso al Menú	17
9.2 Mis Tareas	18
9.3 Todas las Tareas (Solo Admin)	18
9.4 Vistas y Búsqueda	18
9.5 Acciones (Solo Admin)	18
10. CONFIGURACIÓN (ADMINISTRADOR)	19
10.1 Etiquetas	19
10.2 Tipos de Planes de Acción	19
10.3 Etapas de Planes de Acción	20
10.4 Importar y Exportar	21
11. PREGUNTAS FRECUENTES	22
Para Usuarios:	22
Para Administradores:	22
RESUMEN DE PERMISOS	23

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ¿Qué es Keiko SSG?

Keiko SSG es un módulo de Odoo 18 que permite gestionar Planes de Acción para resolver problemas, atender quejas de clientes, documentar reuniones e implementar mejoras en los procesos de Minmetec.

Un Plan de Acción contiene:

- Descripción del problema o situación
- Responsables asignados
- Tareas a realizar con fechas límite
- Seguimiento del progreso
- Evidencias y documentación

1.2 Objetivo del Manual

Este documento explica cómo usar el módulo para ambos tipos de usuarios: Administradores y Usuarios regulares.

2. ROLES DEL SISTEMA

2.1 Administrador de Planes de Acción

Quien tiene este rol: Jefes de área, supervisores, coordinadores de sistemas de gestión.

Permisos:

- Ver TODOS los planes del sistema
- Crear nuevos planes
- Editar cualquier plan
- Eliminar planes
- Mover planes entre etapas
- Configurar el sistema (tipos, etiquetas, etapas)
- Importar y exportar datos
- Acceder a todas las funciones del módulo

2.2 Usuario de Planes de Acción

Quien tiene este rol: Operadores, técnicos, personal operativo.

Permisos:

- Ver SOLO los planes donde está asignado como responsable
- Enviar mensajes y registrar notas
- Adjuntar archivos y programar actividades
- Ver sus tareas asignadas
- Consultar análisis de causa raíz

No puede:

- Crear planes nuevos
- Editar información de planes
- Ver planes de otros
- Configurar el sistema
- Importar/exportar datos

2.3 Identificar su Rol

Por el menú superior:

- Si ve: [Keiko SSG] [Gestión] [Tareas] [Configuración] = ADMINISTRADOR
- Si ve: [Keiko SSG] [Gestión] [Tareas] = USUARIO

Por los planes visibles:

- Ve todos los planes de la empresa = ADMINISTRADOR
- Ve solo algunos planes = USUARIO



Keiko SSG

Gestión

Tareas

Configuración



Keiko SSG

Gestión

Tareas

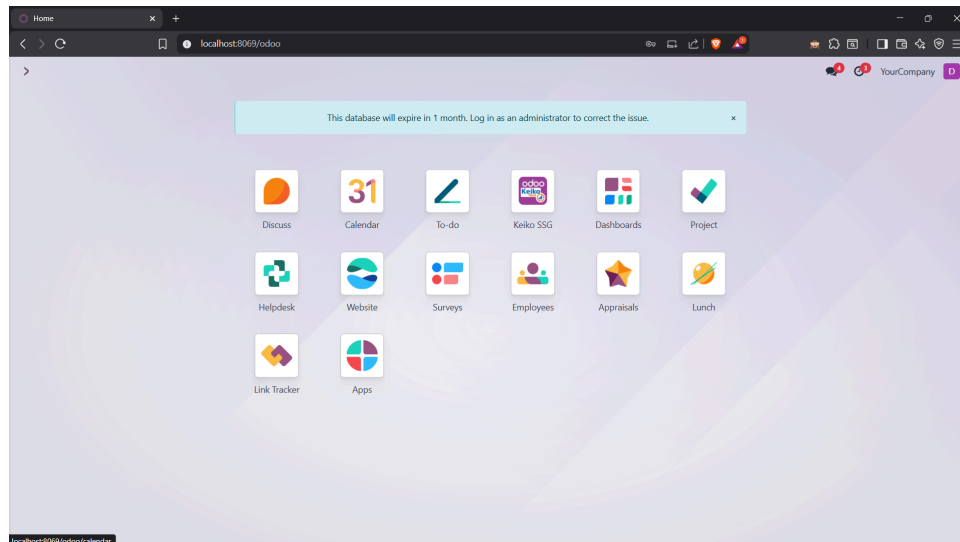
3. ACCESO AL MÓDULO

3.1 Iniciar Sesión en Odoo

1. Abra su navegador web
2. Ingrese la URL de Odoo de Minmetec
3. Escriba su usuario y contraseña
4. Haga clic en "Iniciar sesión"

3.2 Acceder a Keiko SSG

1. En el menú principal de Odoo verá varios iconos de aplicaciones
2. Busque el ícono de Keiko SSG
3. Haga clic sobre el ícono



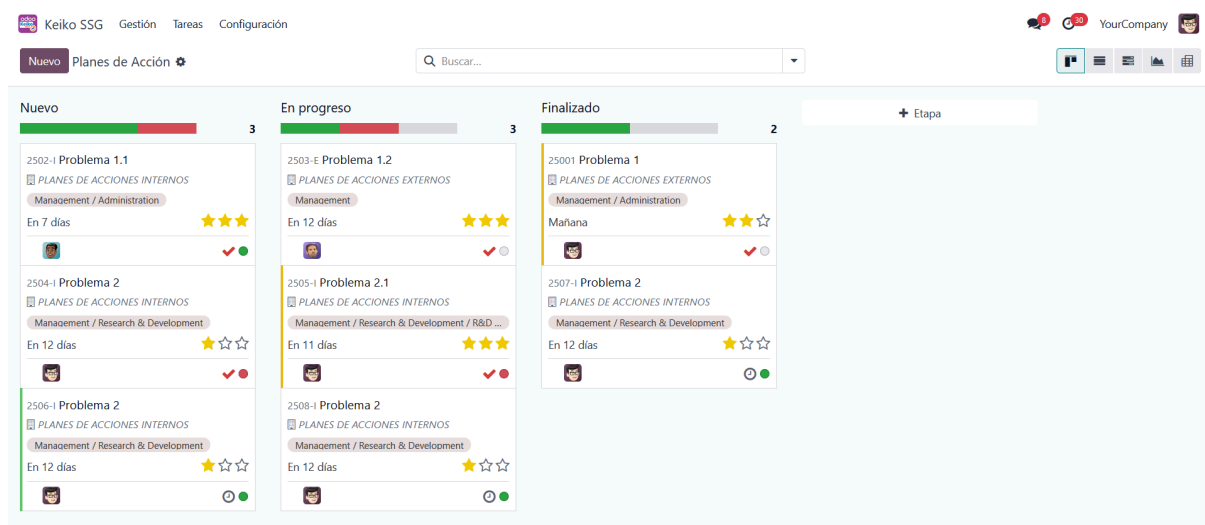
4. PANTALLA PRINCIPAL

4.1 Vista Kanban

Al ingresar verá la vista Kanban con 3 columnas principales:

NUEVO: Planes recién creados que no han iniciado (color rojo) **EN PROGRESO:** Planes en ejecución (color gris) **FINALIZADO:** Planes completados (color verde)

Cada columna muestra un contador del número de planes que contiene.



4.2 Elementos de la Pantalla

Menú Superior:

- Gestión: Acceso a planes y causa raíz
- Tareas: Mis tareas y todas las tareas
- Configuración: Sólo para Administradores

Botón NUEVO: Solo visible para Administradores (esquina superior izquierda, color morado)

Barra de búsqueda: Centro superior, permite buscar planes por palabra clave

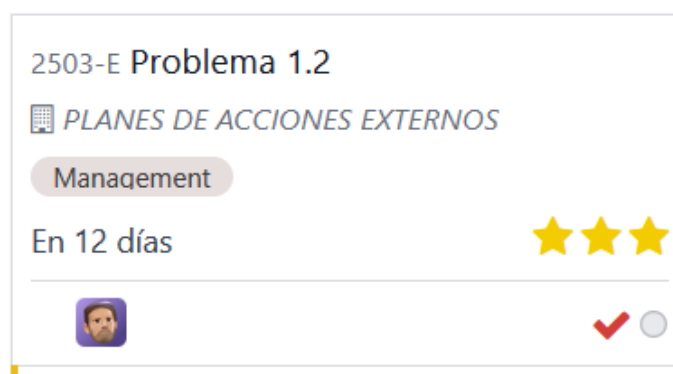
Botones de vista: Esquina superior derecha

- Kanban: Vista de tarjetas en columnas
- Gantt: Cronograma con fechas
- Lista: Tabla con todos los datos

4.3 Tarjetas de Planes

Cada plan aparece como una tarjeta que muestra:

- Etiqueta de categoría
- Nombre del plan
- Tipo de plan
- Proceso/área responsable
- Fecha de finalización
- Avatar del responsable
- Prioridad (1, 2 o 3 estrellas)
- Icono de archivos adjuntos



5. GESTIÓN DE PLANES

5.1 Menú Gestión

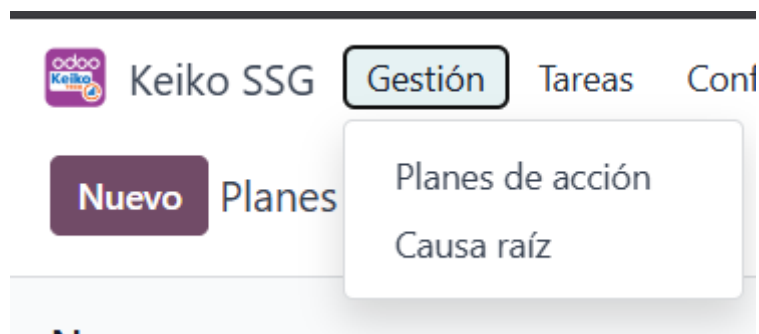
Haga clic en "Gestión" en el menú superior para ver dos opciones:

Planes de acción:

- Administrador: Ve todos los planes, tiene botón NUEVO e ícono de configuración
- Usuario: Ve solo sus planes asignados, sin botón NUEVO ni configuración

Causa raíz:

- Administrador: Acceso completo, puede crear y editar
- Usuario: Solo lectura, puede consultar análisis existentes



5.2 Ícono de Configuración (Solo Admin)

Al lado del título "Planes de Acción" los Administradores ven un ícono de engranaje con opciones para:

- Importar registros: Carga masiva desde Excel/CSV
- Exportar registros: Descarga de todos los planes

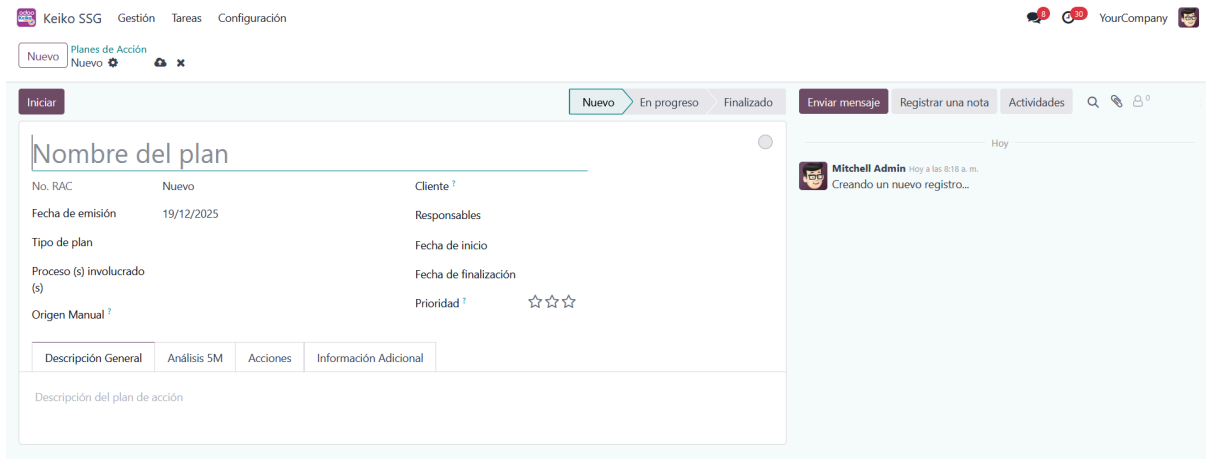
6. CREAR PLAN (ADMINISTRADOR)

6.1 Iniciar Creación

Para crear un plan nuevo:

1. Haga clic en el botón NUEVO (morado, esquina superior izquierda)
2. Se abre el formulario de creación

Nuevo Planes de Acción



6.2 Campos Obligatorios

Nombre del Plan: Título descriptivo del plan (OBLIGATORIO)

- Ejemplo: "Mejora en proceso de soldadura - Línea 2"
- Use entre 5-10 palabras específicas

No. RAC: Número único generado automáticamente

- No modificar manualmente
- Formato: 2501, 2502, etc.
- Cambio de los primeros dos dígitos de la izquierda por año.

Fecha de Emisión: Fecha de creación del plan

- Por defecto: fecha actual
- Puede modificarse si registra un plan histórico

6.3 Tipo de Plan

Seleccione UNO de los 4 tipos principales:

PLANES DE ACCIONES EXTERNOS:

- Para problemas reportados por clientes
- Campo adicional: Cliente (obligatorio)

- No requiere: Tipo de No Conformidad

PLANES DE ACCIONES INTERNOS:

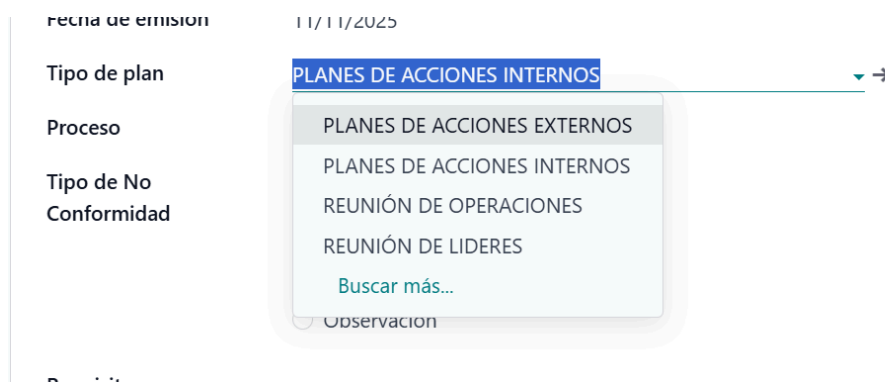
- Para problemas detectados internamente
- Requiere encuesta previa y aprobación
- Campo adicional al aprobar: Tipo de No Conformidad (Mayor/Menor/Oportunidad de Mejora/Observación)

REUNIÓN DE OPERACIONES:

- Para documentar reuniones del día a día
- Ejemplo: Reuniones semanales de producción

REUNIÓN DE LÍDERES:

- Para documentar reuniones de alta dirección
- Ejemplo: Comités de dirección, planificación estratégica



fecha de emisión 11/11/2025

Tipo de plan PLANES DE ACCIONES INTERNOS

Proceso

Tipo de No Conformidad

Observacion

6.4 Campos Adicionales

Proceso: Área o departamento (Management, Producción, Calidad, etc.)

Responsables: Personas asignadas al plan

- Pueden ser múltiples
- Recibirán notificaciones automáticas

Fecha de Inicio y Finalización: Define el periodo del plan

- Incluye hora (formato: DD/MM/AAAA HH:MM)
- La fecha de fin debe ser posterior a la de inicio

Prioridad: Seleccione de 1 a 3 estrellas

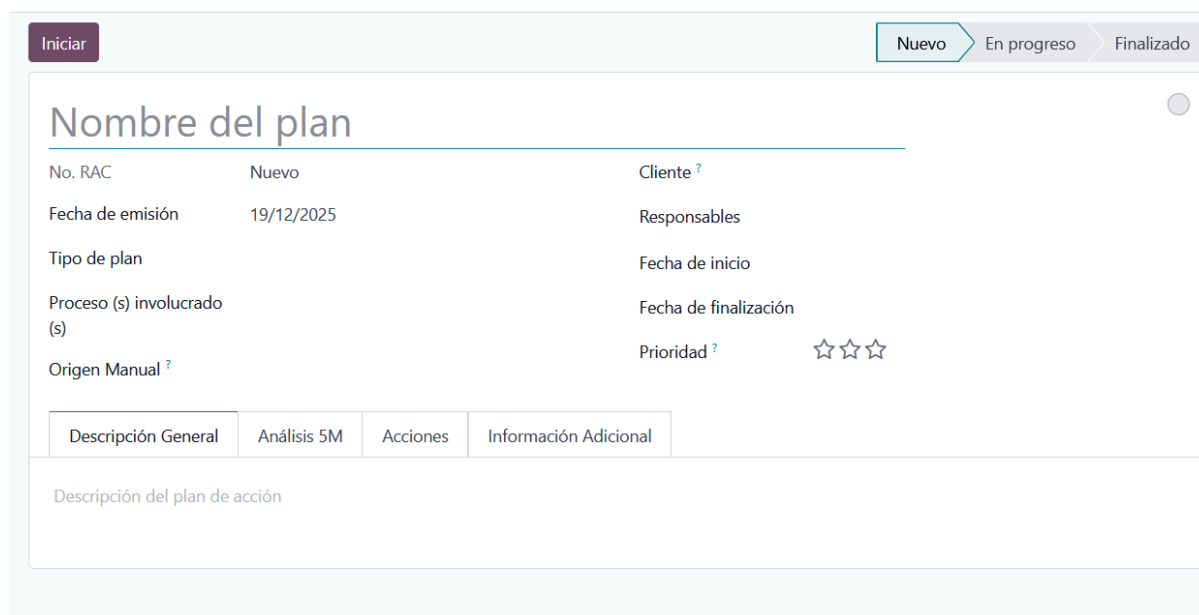
- 1 estrella: Baja (no urgente)
- 2 estrellas: Alta (importante)
- 3 estrellas: Muy Alta (urgente, crítico)

Origen manual: Sirve para indicar si el plan de acción fue creado manualmente por una persona y no generado automáticamente por el sistema. Ejemplo

- a partir de una auditoría
- no conformidad
- evento
- Ayuda a trazar el origen del plan y a fines de control y seguimiento

Cliente: Permite especificar el cliente interno o externo relacionado con el plan de acción.

- Sirve para identificar a quién impacta o quién solicitó el plan
- Facilitando la priorización, la comunicación y la rendición de cuentas.



Iniciar Nuevo En progreso Finalizado

Nombre del plan

No. RAC: Nuevo Cliente ?

Fecha de emisión: 19/12/2025 Responsables

Tipo de plan Fecha de inicio

Proceso (s) involucrado (s) Fecha de finalización

Origen Manual ? Prioridad ? ☆☆☆

Descripción General Análisis 5M Acciones Información Adicional

Descripción del plan de acción

6.5 Pestañas de Información

Descripción General

- Descripción del plan de acción
Resume qué problema se va a atender, por qué es necesario el plan y cuál es su objetivo principal.

Análisis 5M

Sirve para identificar la causa raíz del problema desde distintos enfoques:

- Problema identificado
Define claramente qué está fallando
- Mano de obra
Analiza si el problema está relacionado con personal, capacitación o errores humanos.
- Máquina
Evalúa si el origen del problema es equipo, herramientas o fallas técnicas.
- Método
Revisa si los procedimientos o procesos son incorrectos o ineficientes.
- Material
Considera si los insumos o materiales influyen en el problema.
- Medio ambiente
Analiza factores externos como condiciones del entorno o lugar de trabajo.
- Causa Raíz

Descripción de la causa generada a partir del análisis 5M.

Acciones

Define qué se va a hacer para corregir el problema:

- Título
Nombre breve de la acción correctiva.
- Responsable
Persona encargada de ejecutar la acción.
- Fecha inicio
Cuándo comienza la acción.
- Fecha límite
Fecha máxima para completarla.
- Prioridad
Nivel de urgencia de la acción.
- Seguimiento
Estado o avance de la acción.
- Verificación
Confirma si la acción fue efectiva.

- Medio de verificación
Evidencia que demuestra el cumplimiento (registro, reporte, foto, etc.).

Información Adicional

- Versión del documento
Controla los cambios realizados al formato del plan (Usado dentro del reporte final en Excel).
- Código del documento
Identificador único para trazabilidad (Usado dentro del reporte final en Excel).
- Observaciones / conclusiones
Comentarios finales, resultados y aprendizajes del plan.

Descripción General	Análisis 5M	Acciones	Información Adicional
Problema de maquinaria			

Descripción General	Análisis 5M	Acciones	Información Adicional			
Problema i...	Mano de o...	Máquina	Método	Material	Medio ambiente	
Maquinaria	Uso incorrecto del equipo	Falta de mantenimiento preventivo	Procedimientos de operación no estandarizados	Materiales fuera de especificación	Temperatura inadecuada para el funcionamiento del equipo	Vista
Agregar una línea						

Descripción General	Análisis 5M	Acciones	Información Adicional					
Título	Responsable de e...	Fecha inicio	Fecha límite	Prioridad	Seguimien...	Verificació...	Medio de verificaciór	
<input type="radio"/> Implementar	Mitchell A...	11/12/2025 08:00:00	30/12/2025 08:00:00	★★★☆☆	Registro de mantenimientos realizados	CheckList	<input type="checkbox"/>	
Agregar una línea								

6.6 Guardar e Iniciar

Opción A - Guardar como borrador:

- Clic en ícono de nube (esquina superior derecha)
- El plan se guarda en estado "Nuevo"
- Puede completarlo después

Opción B - Iniciar el plan:

- Clic en botón INICIAR (morado, esquina superior izquierda)
- El plan cambia a "En Progreso"
- Se mueve a la columna correspondiente
- Se envían notificaciones a responsables

Iniciar

Envía notificaciones a todos los responsables del plan de acción

Fecha de emisión: 19/12/2025

Tipo de plan: PLANES DE ACCIONES EXTERNOS

Proceso (s) involucrado (s): Management x

Origen Manual: na

Cliente: na

Responsables: Joel Willis

Fecha de inicio: 11/12/2025 08:00:00

Fecha de finalización: 30/12/2025 08:00:00

Prioridad: ★★☆☆

Tiempo límite: 48 horas*

Descripción General | **Análisis 5M** | Acciones | Información Adicional

Descripción del plan de acción

7. TRABAJAR EN PLANES

Esta sección aplica para ADMINISTRADORES Y USUARIOS.

7.1 Abrir un Plan

Desde la pantalla principal:

1. Localice el plan en las columnas
2. Haga clic sobre la tarjeta
3. Se abre el formulario completo

7.2 Ver Información

Ambos roles pueden VER toda la información:

- Datos principales
- Descripción y análisis
- Acciones listadas
- Historial completo

Diferencia: Solo los Administradores pueden EDITAR.

7.3 Panel Lateral Derecho

Herramientas disponibles para ambos roles:

Enviar Mensaje:

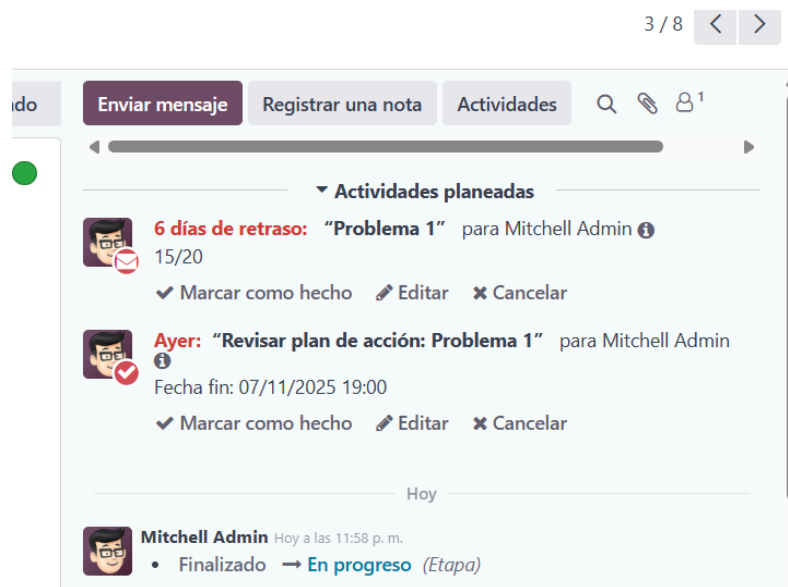
- Para comunicarse con otros involucrados
- Escribe mensaje y haz clic en Enviar
- Puede mencionar usuarios con @nombre
- Puede adjuntar archivos
- Todos los responsables reciben notificación

Registrar una Nota:

- Para documentar avances sin enviar notificaciones
- Queda en el historial permanentemente
- Útil para registrar hallazgos o actualizaciones

Actividades:

- Para programar recordatorios o tareas
- Complete: Tipo, Fecha límite, Resumen, Asignada a
- Opciones: Programar / Programar y marcar como hecho / Cancelar
- El usuario asignado recibe recordatorio en la fecha



Programar actividad
✕

Tipo de actividad Actividades pendientes

Resumen Por ejemplo, hablar sobre la propuesta

Registrar una nota...

Fecha límite 09/11/2025

Asignada a Mitchell Admin

Programar
Programar y marcar como hecho
Hecho y programar siguiente
Cancelar

Otras opciones del panel:

- Buscar mensajes: Lupa para buscar en historial
- Añadir archivos: Clip para adjuntar documentos (PDF, fotos, Excel, Word)
- Agregar seguidores: Para que otras personas reciban notificaciones

7.4 Historial del Plan

En la parte inferior se muestra todo el historial cronológico:

- Creación del plan
- Cambios de estado
- Mensajes enviados
- Notas registradas
- Archivos adjuntados
- Modificaciones realizadas
- Actividades completadas

Incluye fecha, hora y usuario que realizó cada acción.



8. CAUSA RAÍZ

8.1 ¿Qué es el Análisis de Causa Raíz?

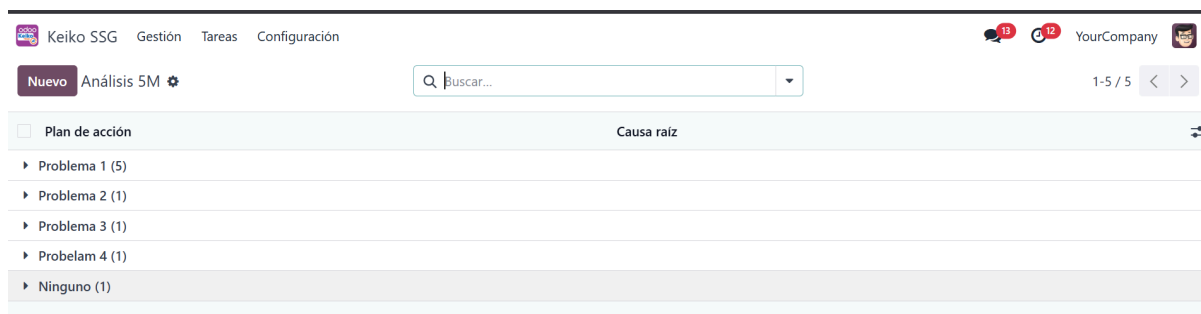
Metodología para identificar la causa principal de un problema usando el diagrama de Espina de Pescado (Ishikawa) con las 5M:

- Mano de obra: Factores relacionados con personas
- Máquina: Equipos y herramientas
- Método: Procedimientos y procesos
- Material: Insumos y materias primas
- Medio ambiente: Condiciones del entorno

8.2 Acceso

Ruta: Gestión → Causa raíz

Administrador: Lista completa, botón NUEVO, puede crear/editar/eliminar Usuario: Solo lectura, puede consultar análisis existentes



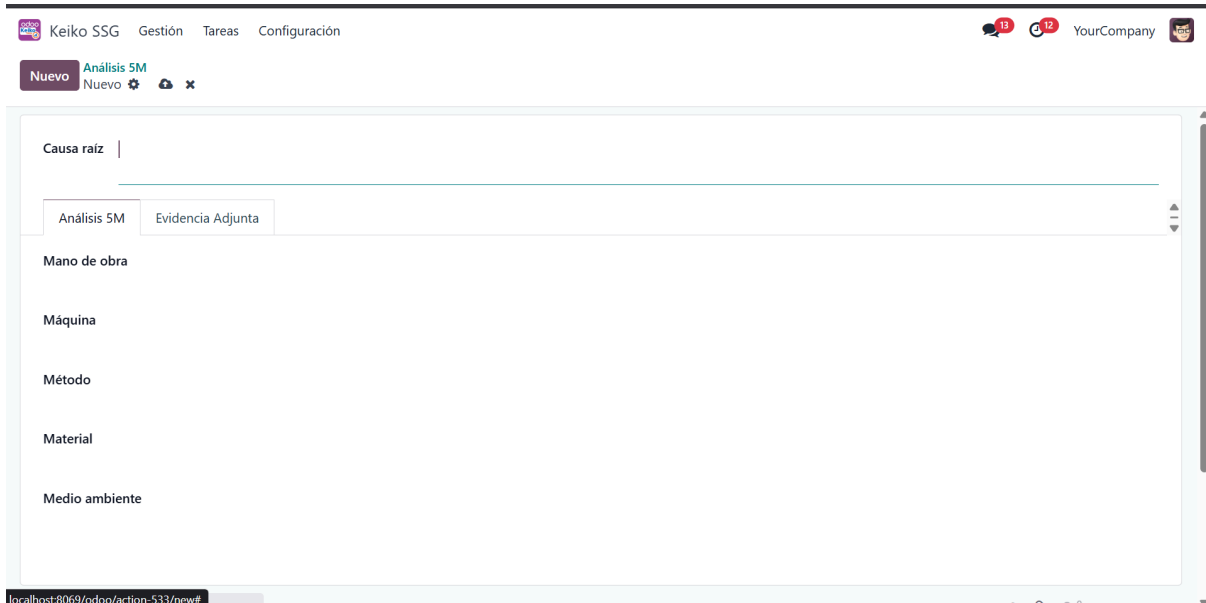
8.3 Ver Análisis Existente

Ambos roles pueden:

1. Hacer clic en cualquier análisis de la lista
2. Ver las 5M completadas
3. Consultar la causa raíz identificada
4. Revisar evidencias adjuntas

8.4 Crear Análisis (Solo Admin)

1. Clic en botón NUEVO
2. Se abre formulario de Análisis 5M



Campo Causa raíz: Descripción generada a partir del análisis 5M

Pestaña Análisis 5M: Complete cada categoría respondiendo:

Mano de obra: ¿Tienen capacitación? ¿Hay suficiente personal? ¿Se siguen procedimientos?

Máquina: ¿El equipo funciona bien? ¿Se hace mantenimiento? ¿Está calibrado?

Método: ¿El procedimiento es claro? ¿Está actualizado? ¿Se sigue correctamente?

Material: ¿Los insumos son de calidad? ¿Se verifican al recibir? ¿Hay control de proveedores?

Medio ambiente: ¿La temperatura es adecuada? ¿Hay buena iluminación? ¿El espacio es suficiente?

Después de analizar las 5M, identifique LA CAUSA PRINCIPAL y escríbala en el campo "Causa raíz".

Pestaña Evidencia Adjunta: Suba documentos de soporte (fotos, reportes, mediciones)

Guardar: Clic en ícono de nube

8.5 Vincular al Plan

Al crear o editar un plan:

1. Vaya a pestaña Análisis 5M
2. Seleccione el análisis de causa raíz creado

3. Queda vinculado al plan

9. TAREAS

9.1 Acceso al Menú

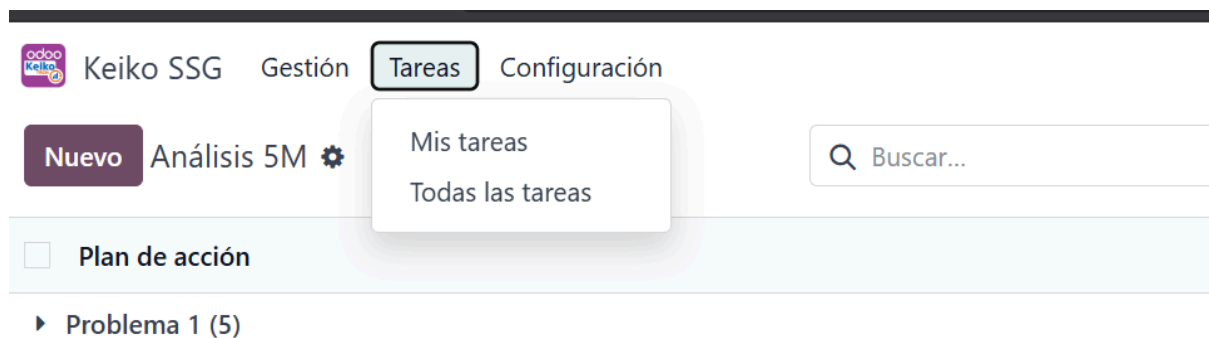
Menú superior → Tareas

Opciones para Administrador:

- Mis Tareas
- Todas las Tareas

Opciones para Usuario:

- Mis Tareas



9.2 Mis Tareas

Muestra TODO lo asignado a usted:

- Planes donde es responsable
- Acciones asignadas
- Actividades programadas

Disponible para ambos roles.

9.3 Todas las Tareas (Solo Admin)

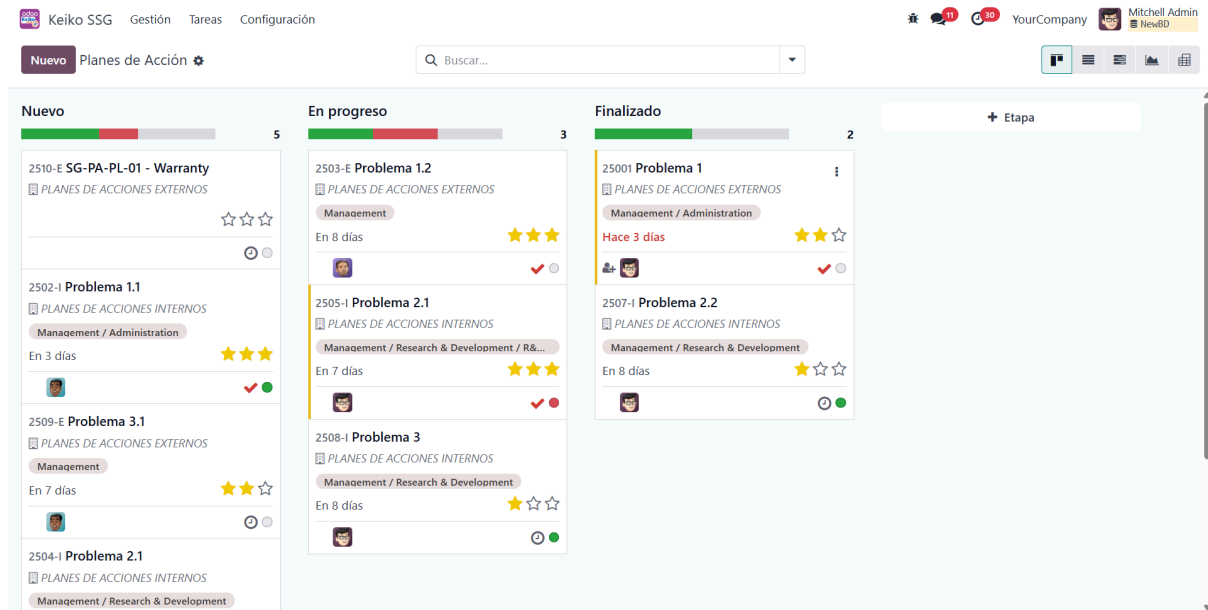
Muestra tareas de TODOS los usuarios. Función: Supervisar equipo, balancear cargas, reportes gerenciales.

9.4 Vistas y Búsqueda

Vistas disponibles

El sistema ofrece 5 vistas diferentes para visualizar los planes de acción:

1. Kanban: Tarjetas organizadas en columnas por estado (Nuevo, En progreso, Finalizado)
 - Muestra información resumida de cada plan
 - Incluye estrellas de prioridad, fechas y responsables
 - Permite arrastrar y soltar entre estados



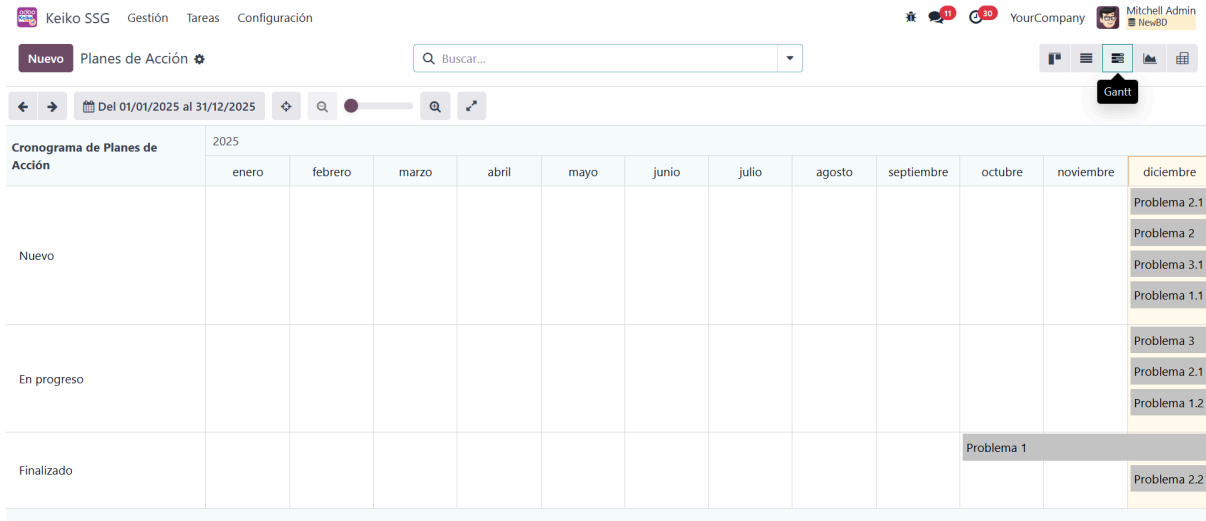
2. Lista: Tabla detallada con todos los campos

- Columnas: No. RAC, Nombre, Proceso(s) involucrado(s), Tipo de plan, Fecha de emisión, Fecha de finalización, Prioridad, Nivel de cierre (%), Empresa
- Permite ordenar por cualquier columna
- Exportación directa a Excel

No. RAC	Nombre	Proceso (s) involucrado (s)	Tipo de plan	Fecha de ...	Fecha de finalización	Prioridad	Nivel de cierre (%)	Empresa
25001	Problema 1	Management / Administration	PLANES DE ACCIONES EXTERNOS	Hace 3 días		★★★☆☆	0%	YourCompany
2502-I	Problema 1.1	Management / Administration	PLANES DE ACCIONES INTERNOS	19/12/2025	En 3 días	★★★★	0%	YourCompany
2503-E	Problema 1.2	Management	PLANES DE ACCIONES EXTERNOS	19/12/2025	En 8 días	★★★★	0%	YourCompany
2504-I	Problema 2.1	Management / Research & Develo...	PLANES DE ACCIONES INTERNOS	19/12/2025	En 8 días	★★★☆☆	0%	YourCompany
2505-I	Problema 2.1	Management / Research & Develo...	PLANES DE ACCIONES INTERNOS	19/12/2025	En 7 días	★★★★	0%	YourCompany
2506-I	Problema 2	Management / Research & Develo...	PLANES DE ACCIONES INTERNOS	19/12/2025	En 8 días	★★★☆☆	0%	YourCompany
2507-I	Problema 2.2	Management / Research & Develo...	PLANES DE ACCIONES INTERNOS	19/12/2025	En 8 días	★★★☆☆	0%	YourCompany
2508-I	Problema 3	Management / Research & Develo...	PLANES DE ACCIONES INTERNOS	19/12/2025	En 8 días	★★★☆☆	0%	YourCompany
2509-E	Problema 3.1	Management	PLANES DE ACCIONES EXTERNOS	19/12/2025	En 7 días	★★★★	0%	YourCompany
2510-E	SG-PA-PL-01 - Warranty		PLANES DE ACCIONES EXTERNOS	23/12/2025		★★★☆☆	0%	YourCompany

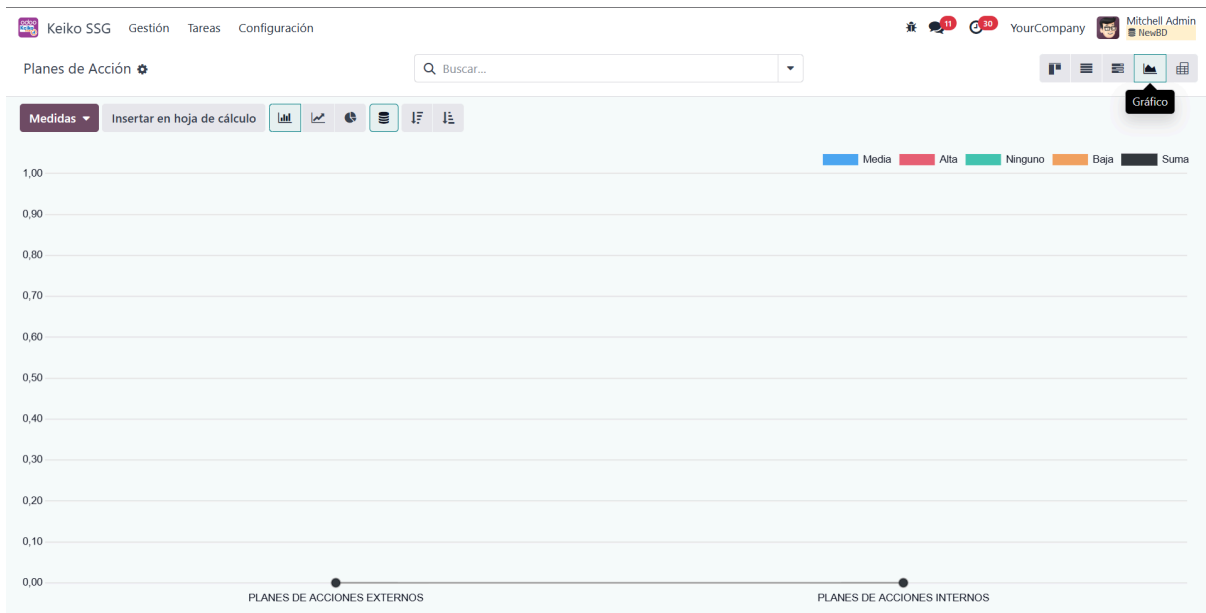
3. Gantt: Cronograma de planes de acción

- Vista temporal de enero a diciembre
- Organizado por estados (Nuevo, En progreso, Finalizado)
- Visualiza duración y tiempos de cada plan



4. Gráfico: Análisis visual de los datos

- Opciones de medidas y filtros
- Comparación entre tipos de planes (Externos vs Internos)
- Visualización por prioridades (Media, Alta, Ninguno, Baja)



5. Tabla dinámica: Análisis detallado de datos

- Niveles de cierre por estado y tipo de plan
- Agrupación por usuarios responsables
- Medidas personalizables

○ Opción de insertar en hoja de cálculo

Planes de Acción

Medidas ▾ Insertar en hoja de cálculo

Total				
	Nuevo	En progreso	Finalizado	
	Nivel de cierre (%)	Nivel de cierre (%)	Nivel de cierre (%)	Nivel de cierre (%)
Total	0,00	0,00	0,00	0,00
PLANES DE ACCIONES EXTERNOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Mitchell Admin			0,00	0,00
Marc Demo		0,00		0,00
Joel Willis	0,00			0,00
Ninguno	0,00			0,00
PLANES DE ACCIONES INTERNOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Mitchell Admin	0,00	0,00	0,00	0,00
Joel Willis	0,00			0,00

Búsqueda y Filtros

Barra de búsqueda

Busca planes por nombre, No. RAC, responsable o cualquier texto.

Filtros

El panel de filtros incluye:

- Archivados: Ver planes archivados
- Agregar filtro personalizado: Crear filtros propios

Agrupar por

Organiza los planes por:

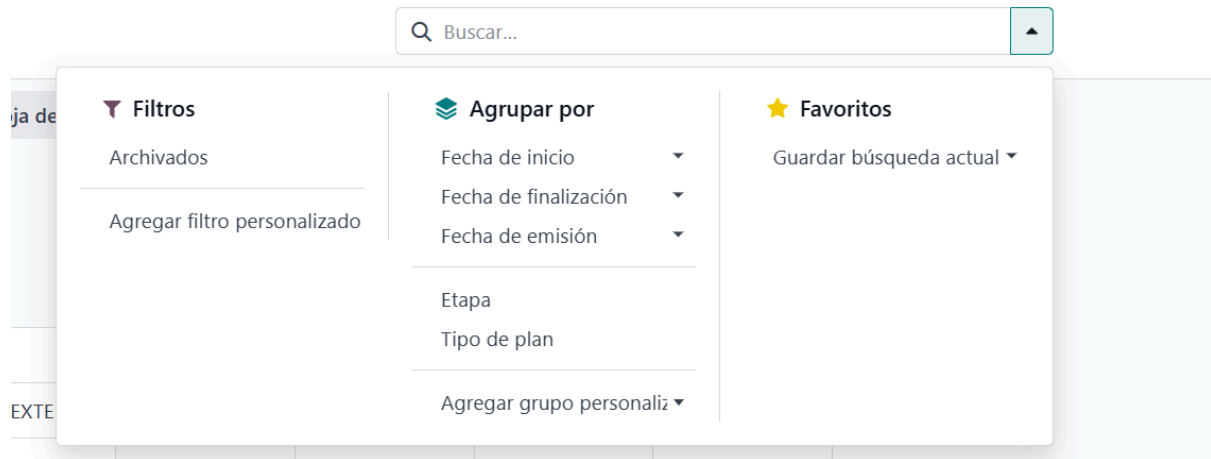
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Fecha de emisión
- Etapa
- Tipo de plan
- Agregar grupo personalizado: Crear agrupaciones propias

Favoritos

- Guardar búsqueda actual: Guarda la combinación de filtros y agrupaciones para uso futuro

- Acceso rápido a búsquedas guardadas

Puedes combinar búsqueda, filtros y agrupaciones para encontrar exactamente lo que necesitas.



9.5 Acciones (Solo Admin)

Al seleccionar tareas aparece botón "Acciones" con opciones:

- Exportar: Descarga en Excel/CSV
- Duplicar: Crea copias
- Eliminar: Borra permanentemente

Ícono de configuración:

- Importar registros: Carga masiva
- Exportar registros: Descarga todas las tareas

10. CONFIGURACIÓN (ADMINISTRADOR)

Solo visible y accesible para Administradores.

10.1 Etiquetas

Ruta: Configuración → Etiquetas

Función: Gestionar etiquetas disponibles para planes

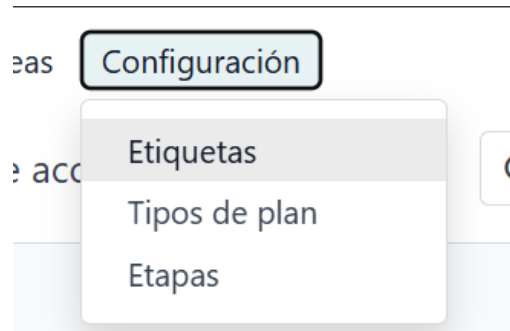
Ver: Lista de etiquetas con nombre y color

Crear nueva:

1. Clic en NUEVO
2. Escriba nombre (ejemplo: "Urgente", "Cliente VIP")
3. Seleccione color (0-11)
4. Guardar

Editar: Clic en etiqueta, modifique, guardar

Eliminar: Seleccione, Acciones → Eliminar



Nuevo Etiquetas de plan de acción ⚙️ 1-4 / 4 < >

<input type="checkbox"/> Nombre de la etiqueta	Índice de color ↕️
<input type="checkbox"/> Gestión	
<input type="checkbox"/> Ataques	
<input type="checkbox"/> Requerimientos	
<input type="checkbox"/> Avance	

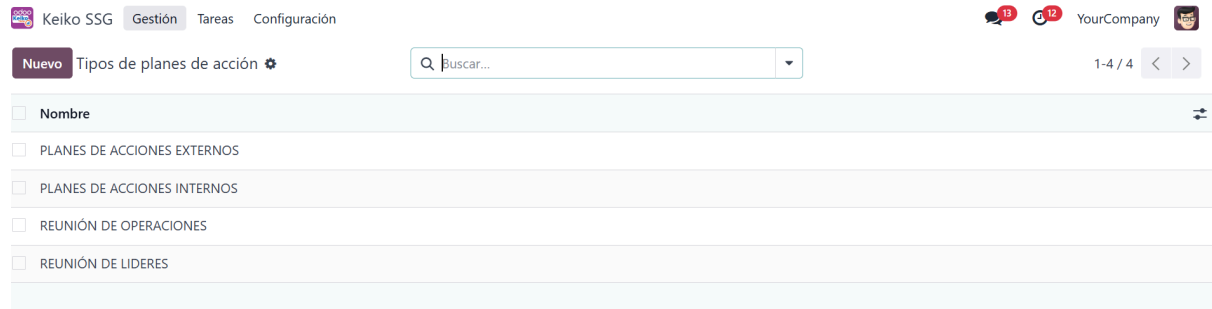
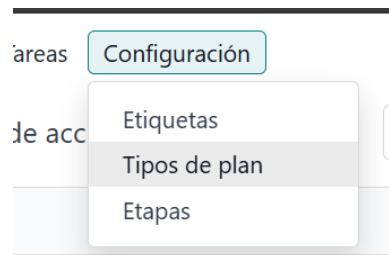
10.2 Tipos de Planes de Acción

Ruta: Configuración → Tipos de planes de acción

Función: Configurar tipos disponibles

Tipos por defecto:

- PLANES DE ACCIONES EXTERNOS
- PLANES DE ACCIONES INTERNOS
- REUNIÓN DE OPERACIONES
- REUNIÓN DE LÍDERES



Crear nuevo tipo:

1. Clic en NUEVO
2. Escriba nombre (ejemplo: "AUDITORÍA EXTERNA ISO")
3. Guardar

Editar/Eliminar: Similar a etiquetas

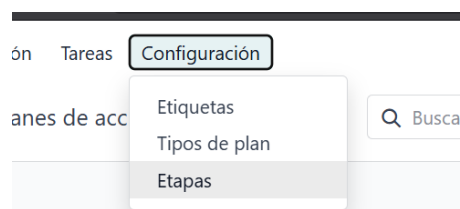
10.3 Etapas de Planes de Acción

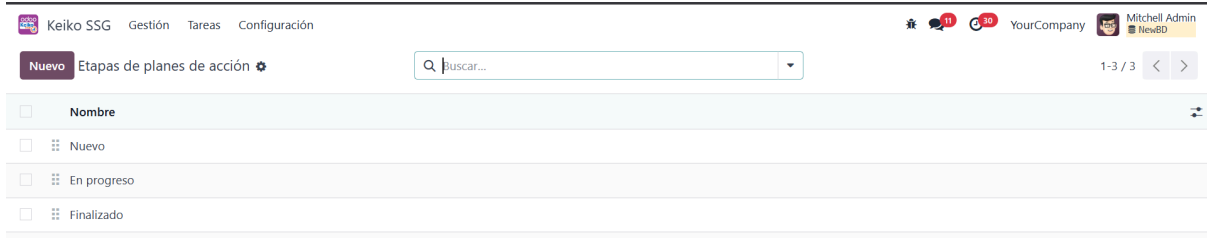
Ruta: Configuración → Etapas de planes de acción

Función: Gestionar columnas de vista Kanban

Etapas por defecto:

- Nuevo (sequence 1)
- En progreso (sequence 2)
- Finalizado (sequence 3)





Crear nueva etapa:

1. Clic en NUEVO
2. Nombre: Texto de la etapa
3. Opción de arrastre de etapas solo vista list

Resultado: Nueva columna en Kanban

Editar/Eliminar: Clic en etapa, modificar, guardar. Para eliminar, primero mover planes a otra etapa.

10.4 Importar y Exportar

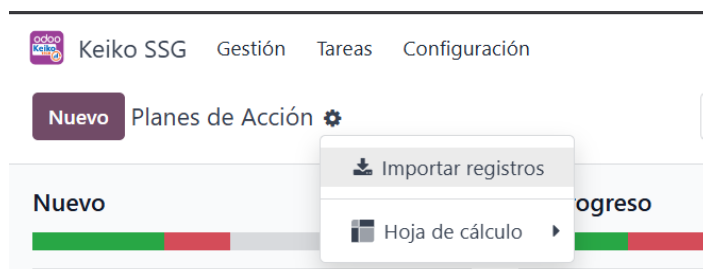
Importar Planes

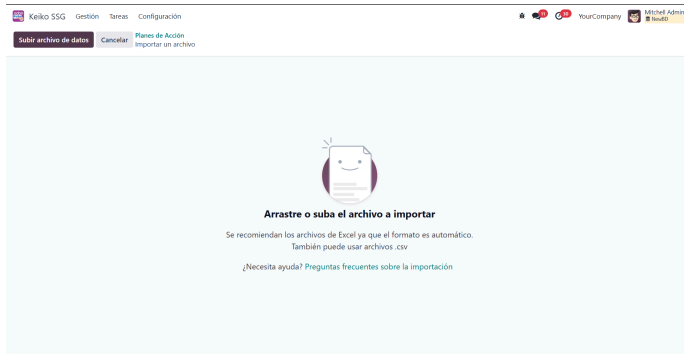
Ruta: Gestión → Planes de acción → ícono de configuración → Importar registros

Pasos:

1. Preparar archivo Excel con columnas: name, emission_date, action_type_id
2. Subir archivo
3. Mapear columnas
4. Importar

Campos recomendados para exportación: Nombre, No. RAC, Tipo, Responsables, Fechas, Estado, Prioridad

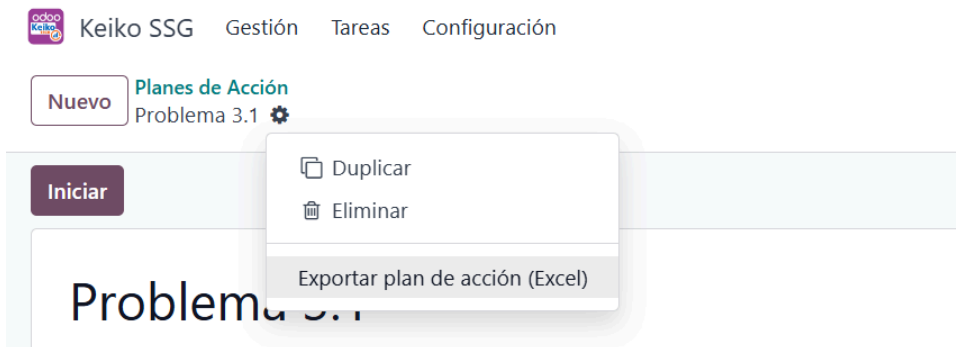




Exportar Planes

Opción 1: Exportar seleccionados

- Seleccionar planes → Acciones → Exportar



PLAN DE ACCIÓN						
No. RAC:	2502-E	Nombre del cliente / solicitante:	na			
Origen:	na	Fecha de detección de alerta o hallazgo:				
Proceso (s) involucrado (s):	Gestión	Ulenar los campos correspondientes a la solución:	Cantidad despachada:			
Fecha de emisión del plan de acción:	2025-12-19		Cantidad rechazada:			
ANÁLISIS DE CAUSA RAIZ						
Descripción del hallazgo (no conformidad)		Evidencia	Método: 5M			
Problema de maquinaria		Sin evidencia	Maquinaria	Procedimientos de operación no estandarizados		
			Método	Materiales fuera de especificación		
			Material	Falla de mantenimiento preventivo		
			Máquina	Temperatura inadecuada para el funcionamiento del equipo		
			Medio ambiente	Uso incorrecto del equipo		
			Mano de obra			
PLAN DE ACCION						
Acción Propuesta: Tipo Correctiva/ Preventiva / De mejora			Fecha Inicio	Fecha de cierre	Responsable(s) de ejecución y cierre	Responsable de seguimiento
Implementar mantenimiento preventivo de la maquinaria			2025-12-19 13:00	2025-12-30 13:00	Mitchell Admin	
Tiempo de retención: Hasta la actualización del presente documento.						
REFERENCIAS						
Norma BASC V6						
Sistemas Integrados de Gestión						
REGISTROS						
RESPONSABLE						
Ing. Angélica Páez						
Coordinadora de Sistemas de Gestión						
Versión No.	Fecha	Razón del Cambio	Estado del Documento			

Menú Contextual

Cuando un plan está completo, aparece un menú con estas opciones:

- Duplicar: Crea una copia del plan
- Eliminar: Elimina el plan (pide confirmación)
- Exportar plan de acción (Excel): Exporta el plan individual

El menú solo aparece cuando todos los campos obligatorios están llenos: nombre, fecha de emisión, tipo de acción, responsables, fecha límite, estado y prioridad.

OJO: En caso de no estar lleno sale el siguiente mensaje

2502-I Cliente ? Na

Operación no válida ✕

Complete las acciones y análisis 5M para generar el reporte.

Cerrar

Oportunidad de Mejora
 Observación

11. PREGUNTAS FRECUENTES

Para Usuarios:

¿Por qué no veo el botón NUEVO? Solo Administradores pueden crear planes. Informe a su supervisor.

¿Por qué no veo todos los planes? Los Usuarios solo ven planes donde están asignados como responsables.

¿Cómo sé si me asignaron una tarea? Notificación en campana de Odo, email y aparece en Tareas → Mis Tareas.

¿Puedo editar un plan? No, solo Administradores. Use mensajes para comunicar cambios necesarios.

¿Qué hago cuando termino mi tarea? Registre nota indicando "Tarea completada", adjunte evidencias, envíe mensaje al supervisor.

Para Administradores:

¿Cómo asigno un plan a alguien? En campo "Responsables" del plan, seleccione al usuario. Recibirá notificación automática.

¿Puedo cambiar el No. RAC? No, se genera automáticamente para garantizar unicidad.

¿Cómo elimino un plan? Abra plan → Acciones → Eliminar → Confirmar. No se puede deshacer.

¿Puedo mover plan de Finalizado a Progreso? Sí, arrastrando la tarjeta o cambiando estado dentro del plan.

¿Cómo genero reporte de todos los planes? Gestión → Planes de acción → Ícono configuración → Exportar registros → Excel.

¿Cómo hago respaldo? Exporte periódicamente todos los planes en formato Excel.

RESUMEN DE PERMISOS

Acción	Admin	Usuario
Ver todos los planes	SÍ	NO
Ver solo sus planes	SÍ	SÍ
Crear planes	SÍ	NO

Editar planes	SÍ	NO
Eliminar planes	SÍ	NO
Enviar mensajes	SÍ	SÍ
Registrar notas	SÍ	SÍ
Adjuntar archivos	SÍ	SÍ
Programar actividades	SÍ	SÍ
Ver todas las tareas	SÍ	NO
Configurar sistema	SÍ	NO
Importar/Exportar	SÍ	NO
Crear causa raíz	SÍ	NO
Ver causa raíz	SÍ	SÍ
Mover entre columnas	SÍ	NO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis 5M: Metodología para identificar causas de problemas evaluando cinco categorías: Mano de obra, Máquina, Método, Material y Medio ambiente.

Diagrama de Espina de Pescado (Ishikawa): Herramienta visual para análisis de causa raíz que organiza las posibles causas de un problema en categorías (5M).

Fold: Opción de configuración de etapas que permite ocultar una columna por defecto en la vista Kanban.

Kanban: Vista visual que organiza los planes en columnas según su etapa, mostrando tarjetas con información resumida de cada plan.

Keiko SSG: Módulo de Odoo 18 para gestionar Sistemas de Gestión mediante Planes de Acción que resuelven problemas, atienden quejas, documentan reuniones e implementan mejoras.

No. RAC: Número único de identificación generado automáticamente para cada plan con formato RAC00001, RAC00002, etc. Garantiza unicidad y trazabilidad.

Odoo: Sistema ERP (Enterprise Resource Planning) donde está instalado el módulo Keiko SSG.

Sequence: Número de orden de una etapa que define su posición en la vista Kanban (menor número = más a la izquierda).

Seguidores: Usuarios agregados a un plan para recibir notificaciones de todas las actualizaciones sin ser responsables directos.

Vista Gantt: Visualización cronológica de planes en formato de línea de tiempo con fechas de inicio y fin.

Historial de Revisiones

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Tngl. Evelyn Chichande	Ing. Patricio Pacheco	Ing. Paola García
Analista de Desarrollo	Director de Tecnología	Coordinadora de Sistemas de Gestión