

aplicación de gestión para electricistas



aplicación de gestión para electricistas



Documentación

Dirección

Formación

Maquinaria

Mejora

# bienvenido

a la nueva solución online de gestión de empresa

indicadores | manual de cumplimentación

## Iconos utilizados



Creación de nuevos registros, documentos o formatos.



Edición de registros o documentos existentes.



Selección de fechas.

- Eliminación de registros y documentos

## 1. Documentación

Documentación	Dirección	Formación	
Documentos	Manual	Procedimientos	Informes
<div>+ Nuevo documento</div> <div>Buscar por campo: <span>TODOS</span> <input type="text"/></div> <div><div>buscar</div><div>mostrar todos</div></div>			

- Ver documentos
  - Nuevo documento
  - Buscar por campo
- Manual
- Procedimientos
- Informes

De forma genérica, la documentación de un Sistema de Gestión debe constar de:

- 1) Objetivos.
- 2) Manual de Gestión y unos procedimientos principales
- 3) Documentación necesaria para que la planificación, operación y control de los procesos sean eficaces.

## Control de la documentación

Los documentos del sistema de gestión que definen la forma de actuar se deben controlar en cuanto a:

- 1) Aprobación de los documentos antes de emitirlos.
- 2) Revisión y actualización de la documentación cuando sea necesario, identificando los cambios y estado de revisión de los documentos.
- 3) Identificación de la documentación, disponibilidad, control de su distribución y prevenir la utilización de la documentación obsoleta.
- 4) Para evidenciar que se cumple con lo establecido se deben tener registros controlados.

### Documentos

En este apartado se cumplimentará y visualizará el listado de todos los documentos o registros referentes a la empresa. Para cada uno de estos, existe la posibilidad de visualizar sus revisiones, e incluso, añadir una nueva revisión.

De igual manera, cuando se trate del manual o de un procedimiento, podremos acceder al documento real sobre el que estamos actuando. En el caso de un procedimiento, por ejemplo, si editáramos dicho documento, al hacer las modificaciones, generaríamos una nueva revisión.

También podemos quitar en vigor dicho documento, mediante la acción correspondiente

Tipo	Cod	Nombre	Descripción	Tipo	Generado	Interno	Acciones
PROCEDIMIENTO	4.2.3-100	CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL S.G.C.	Describe cómo se elabora, modifica, aprueba, distribuye y registra la diferente documentación del SGC.	procedimiento	ELEMENTOS OPERATIVOS	SI	editar borrar

+ DOC. REAL    + revisión

REVISIONES										
Rev.	Fecha	Soporte	Realizado	Aprobado	Vigor	Cambios	Periodo	Lugar	Acciones	
0	0000-00-00	PAPEL	CALIDAD	DIRECCIÓN	SI		3 años, 0 meses		Quitar en vigor	editar

## Nuevo documento

Al pulsar sobre la opción **Nuevo Documento** ( [+ Nuevo documento](#) ) accederemos a los distintos campos del formulario que nos permitirá generar un nuevo documento o registro.

Tipo de documento:	<input type="text" value="DOCUMENTO"/>
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Aprobado:	<input type="text"/>
Generado:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>
Soporte:	<input type="text"/>
Realizado:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>
Vigor:	<input type="text" value="SI"/>
Interno:	<input type="text" value="SI"/>
Lugar:	<input type="text"/>
Periodo:	<input type="text" value="0"/> años <input type="text" value="0"/> meses
	<input type="button" value="crear"/> <input type="button" value="cancelar"/>

Podremos validar el documento mediante el botón crear (  ), o volver a la pantalla anterior sin ninguna modificación mediante cancelar (  ).

## Manual

Para crear un nuevo manual, inicialmente hemos de crear el documento de tipo “manual” en el apartado documentos. Una vez dado dicho documento de alta, podremos ir rellenando todos los campos que va a contener dicho documentos. Al salvar, nos aparecerá listado tanto en el apartado de documentación como en el apartado de manual.

Documento:

Presentación de la empresa y su actividad:

Política de calidad de la organización:

Alcance del sistema de gestión de calidad:

Referencia a los procedimientos:

Mapa de procesos:

Organigrama de la empresa:

Funciones y responsabilidades:

## Procedimientos

Para crear un nuevo procedimiento, inicialmente hemos de crear el documento de tipo “procedimiento” en el apartado documentos. Una vez dado dicho documento de alta, podremos ir rellenando todos los campos que va a contener dicho documentos. Al salvar, nos aparecerá listado tanto en el apartado de documentación como en el apartado de procedimiento.

Documento:

Objeto:

Alcance:

Responsabilidades:

Desarrollo:

Flujo del proceso:

Referencias:

Registros asociados:

## Buscar por campo

Existe la posibilidad de añadir filtros, de tal manera que podemos realizar búsquedas utilizando los diferentes campos del documento.

Buscar por campo:

## Informes

Los informes, nos ayudarán a obtener un listado de todos los documentos y registros, aplicando filtros para el tipo, o vigencia del documento/registro. Estos informes se podrán obtener, tanto en formato PDF como en Excel.

aplicación de gestión para electricistas

**Documentación** Dirección Formación Maquinaria Mejora

Documentos | **Informes**

**INFORMES DE DOCUMENTACION**

Filtros del informe:

Tipo de documento:

En vigor:

indicadores | manual de cumplimentación

## 2. Dirección

Documentación	Dirección	Formación	Maquinaria	
Objetivos	Reuniones	Revisión por la dirección	Política de calidad	Informes

- Objetivos
  - Nuevo objetivos
  - Buscar por campo
- Reuniones
- Revisión por la dirección
- Política de calidad
- Informes

La alta dirección de la organización se debe comprometer con el desarrollo y puesta en marcha del SIG, con acciones como:

- 1) Establecer los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización.
- 2) Establecer objetivos de gestión, para cumplir los requisitos del producto.
- 3) Planificar el SIG para cumplir con los objetivos.
- 4) Definir responsabilidades.
- 5) Designar a un representante de la dirección.
- 6) Revisar el SIG en intervalos planificados.

En esta sección de GISTEK, procedimenta la gestión en:

- ✓ OBJETIVOS, metas y el correspondiente seguimiento de cada uno
- ✓ GESTIÓN DE REUNIONES y compromisos adquiridos
- ✓ REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN: análisis y valoración de todos los aspectos determinados.

## Objetivos

A través de la pestaña [Objetivos](#), se mostrará el listado de todos los objetivos, junto con el seguimiento de cada uno de estos. Se podrá desplegar la información, para visualizar el seguimiento asociado a cada objetivo.

aplicación de gestión para electricistas

Documentación **Dirección** Formación Maquinaria Mejora

Objetivos | Reuniones | Revisión por la dirección | Política de calidad | Informes

[Volver](#)

Objetivo	Fecha creación	Año	Descripción	Responsable	Periodicidad	Plazo	Cumplido	Acciones
10/02	2010-05-12	2010	Conseguir una facturación en 2010 de 350.000 €	xabier	Cada 0 días	2010-12-31	NO	editar borrar

+ seguimiento

**SEGUIMIENTO**

Fecha	Responsable	Datos	Comentarios	Acciones
2010-08-26	Xabier	Objetivo cumpliendose en la cantidad estimada hasta la fecha		editar borrar

indicadores | manual de cumplimentación

Cuando accedemos al objetivo, disponemos de un botón ([+ seguimiento](#)) que nos permitirá introducir seguimientos asociados al objetivo activo.

Para añadir un [Nuevo Objetivo](#) ([+ Nuevo objetivo](#)), pulsaremos sobre el enlace correspondiente que nos abrirá el formulario que nos permitirá introducir los datos de ese nuevo objetivo. Para poder hacerlo debemos de salir del objetivo activo mediante la opción [Volver](#) ([Volver](#)).


Igualmente podremos realizar búsquedas mediante el filtrado de los diferentes campos, como ya hemos visto en el apartado documentación.

## Reuniones

En este apartado, se podrán registrar todas las reuniones realizadas o pendientes de realizar, a través de [Nueva Reunión](#) ([+ Nueva reunión](#)). Una vez creada una nueva reunión, se podrán ir añadiendo temas y decisiones. Para ello, a través del mismo funcionamiento que en todas las secciones anteriores, desplegaremos la información de la reunión, desde dónde también se podrá editar toda la información de la misma.



aplicación de gestión para electricistas

 Documentación **Dirección** Formación Maquinaria Mejora

Objetivos | Reuniones | Revisión por la dirección | Política de calidad | Informes

[Volver](#)

Departamento	Fecha	Asistentes	Objeto de la reunión	Siguiente reunión	Acciones
	2010-08-31	COMITE DE CALIDAD	Situación de la implantación del sistema	0000-00-00	editar borrar

PDF

+ orden del día + decisión

**ORDENES DEL DIA**

Orden del día	Cerrado	Acciones
Análisis del estado de la implantación	NO	Cerrar orden del día borrar

**DECISIONES**

Decisión	Responsable	Plazo	Cerrada	Acciones
Formación de personal de administración en el sistema	Xabier	0000-00-00	NO	Cerrar decisión editar borrar

indicadores | manual de cumplimentación

## Revisión por la dirección

En este apartado, a través de la pestaña de [Nueva revisión](#) podremos crear un nuevo registro que se añadirá directamente al listado principal.

Para visualizar o editar todos los detalles correspondientes a cada revisión, será suficiente con desplegar la información de la misma, de igual forma que en el resto de apartados.

aplicación de gestión para electricistas

 Documentación **Dirección** Formación Maquinaria Mejora

Objetivos | Reuniones | **Revisión por la dirección** | Política de calidad | Informes

+ Nueva revisión de Calidad

Buscar por campo:


Fecha de la revisión	Año de la gestión	Asistentes	Acciones
2010-08-31	2010		editar borrar

Página:

indicadores | manual de cumplimentación

## Política de Calidad

En este apartado podremos introducir y generar el documento de la Política de calidad de nuestra empresa. Además podremos imprimir en un .PDF el documento



Política de Calidad

La Dirección de {EMPRESA}, consciente de la necesidad de garantizar una Calidad óptima de todos sus servicios, elabora la siguiente Política de Calidad, basada en los siguientes principios generales:

&#61607; Es Política Estratégica de {EMPRESA}, la fabricación y suministro de {BIENES}, requeridos por nuestros CLIENTES, cumpliendo con todas las obligaciones legales y reglamentarias y otras de tipo organizativo, con el fin de satisfacer las expectativas de los CLIENTES.

&#61607; La profesionalidad y cualificación de las PERSONAS que forman {EMPRESA}

&#61607; La incorporación de NUEVAS TECNOLOGÍAS.

&#61607; La MEJORA CONTINUA

&#61607; El RESPETO con la sociedad, cumpliendo estrictamente la legislación aplicable y disminuyendo el impacto medioambiental.

El alcance de {EMPRESA} es {ALCANCE}

De acuerdo con esta política, los objetivos a desarrollar por la empresa, estarán encaminados a:

- Mejora permanente de la CALIDAD y del SERVICIO.
- Adaptación a los requerimientos del cliente. FLEXIBILIDAD.
- Mejora de la SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
- Potenciar la COMPETENCIA de las PERSONAS.

Disponemos una pestaña de **informes** como en el resto de los apartados que nos permitirá volcar a formato .pdf tanto los objetivos como las reuniones.

### 3. Formación

Documentación	Dirección	Formación
Personal	Perfiles	Cursos
Informes		

- Personal
- Perfiles
- Cursos
- Informes

El personal de la organización debe satisfacer las necesidades de educación, formación, habilidad y experiencia, para lo cual, se debe abordar:

- Definir los perfiles para los puestos.
- Proporcionar formación, y evaluar los resultados.
- Educar al personal en cuanto a la importancia de su labor y su contribución para la consecución de los objetivos de calidad.
- Mantener registros que evidencien las acciones que se han llevado a cabo.

La herramienta que nos ocupa basa el procedimiento de RECURSOS HUMANOS en 5 bloques:

- PERSONAL: datos, formación, experiencia...
- PERFILES de los puestos.
- CURSOS planificados, consecución y valoración de la eficacia.
- FUNCIONES del personal.
- PLAN DE ACOGIDA de nuevos trabajadores.

## Personal

En esta sección daríamos de alta a todo el personal o trabajadores de la empresa, a través de la opción [Alta de personal](#) ( [+ Alta de personal](#) ). En este caso el listado se mostrará en modo resumen, por lo que se deberá de desplegar cada ficha para ver toda la información completa del personal.

Además de los datos personales, se registran y actualizan automáticamente para cada persona los datos del resto de los bloques que les conciernen.

The screenshot shows a web application titled 'aplicación de gestión para electricistas'. It features a navigation bar with a lightbulb icon and tabs for 'Documentación', 'Dirección', 'Formación' (highlighted), 'Maquinaria', and 'Mejora'. Below the navigation bar, there are links for 'Personal', 'Perfiles', 'Cursos', and 'Informes'. The 'Personal' section is active, displaying a '+ Alta de personal' button and a search bar with a dropdown menu set to 'Todos'. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre	Apellidos	Teléfono	Móvil	Email	Acciones
Peru	Rodriguez	777 888 555		mail@mail.com	abrir borrar

At the bottom, there is a pagination control showing 'Página: 1' and an 'ir' button.

## Perfiles

En esta sección se crearán todos los perfiles que puedan existir para el personal de la empresa. Se hará a través de la opción Nuevo perfil ( [+ Nuevo perfil](#) ). Cada uno de los trabajadores, obtendrá una valoración en cuanto a cada uno de los perfiles existentes. Esta valoración se mostrará en la ficha de cada trabajador, en el apartado de **Personal**.

[mostrar todos](#)

Nombre	Funciones	Formación		Experiencia	Características	Acciones
GERENCIA	Máximo responsable de la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de calidad. Se responsabiliza de la revisión del sistema de la calidad, de dar el visto bueno al Plan de Formación, el Plan Anual de Calidad. Definición y mantenimiento del organigrama de la empresa. Máximo supervisor de del cumplimiento del control de calidad. Visitas a clientes para medición de proyectos. Elaboración de borrador de presupuestos y valoración de todas las partidas que no se encuentran en las diferentes tarifas. Aprobación y cierre de ofertas, presupuestos y planos para su posterior entrega al cliente. Decide la contratación y subcontratación de cada obra. Supervisión de la solución de las no conformidades acaecidas. Revisión final de obra cuando proceda.	Ingeniería Técnica o Módulo de grado superior y amplia experiencia en el sector o en gestionar empresas	Y	Se valorará: experiencia en el sector, trabajo en equipo y la comunicación		editar borrar

Nombre	Funciones	Formación		Experiencia	Características	Acciones
OPERARIO	Ejecución de los trabajos de obra. Velar por su seguridad e higiene. Cumplir con las instrucciones o procedimientos operativos. Notificar problemas y sugerir soluciones	Formación profesional o posesión de algún carnet de instalador	0	Experiencia en el sector	Ser responsable de la calidad en la ejecución de los trabajos. Trabajo en equipo	<a href="#">editar</a> <a href="#">borrar</a>

Nombre	Funciones	Formación	Experiencia	Características	Acciones
	Llevar al día la contabilidad. Revisar información sobre el resultado conjunto de las obras. Revisión del seguimiento administrativo				

El listado de los cursos que se mostrará será en modo resumen, para ver/editar toda la información relacionada tendremos que desplegar cada uno de los cursos. Para crear un nuevo curso, será suficiente con acceder a [Nuevo curso](#) (+ [Nuevo curso](#) )

Para cada curso concretaremos los asistentes, es decir, personal de la empresa que acudirá al mismo. Se añadirán cuando se accede a la vista completa del curso, y en la ficha del trabajador asignado, se mostrarán los cursos a los que ha asistido y la valoración obtenida en el mismo.

buscar

mostrar

Año	Finalizado	Acción formativa	Fecha comienzo	Fecha fin	Acciones
2010	NO	UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN	0000-00-00	0000-00-00	<a href="#">editar</a> <a href="#">borrar</a>

ir

## Informes

Los informes de la sección de Formación también se imprimirán en formato PDF, y se podrán obtener con los siguientes datos:

- El listado de todo el personal.
- Un informe de cada uno o todos los trabajadores dados de alta.
- Un informe con el listado de todos los perfiles existentes.
- Y, por último, un informe de todos los cursos realizados, con la posibilidad de filtrarlos entre fechas, con fecha de inicio y fecha fin.



## 4. Maquinaria

Documentación   Dirección   Formación   **Maquinaria**

Máquinas | Informes

- Máquinas
- Informes

La infraestructura de la organización debe contribuir a la conformidad del producto. (Edificios, equipos de trabajo, servicios, buena relación a todos los niveles, etc.)

Asimismo, se debe conseguir un buen ambiente de trabajo, pues también influye en la consecución de los requisitos del producto.

En esta sección de la aplicación, procedimenta la gestión de:

- EQUIPOS
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Nº:	<input type="text"/>
Año de fabricación:	2010 <input type="text"/>
Ref.:	<input type="text"/>
Fabricante:	<input type="text"/>
Modelo:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>
Elemento:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Categoría:	Seleccionala: <input type="text"/> , o introduce una nueva: <input type="text"/>
Estado:	BUENO <input type="text"/>
Ubicación:	Seleccionala: <input type="text"/> , o introduce una nueva: <input type="text"/>
Fecha de adq.:	<input type="text"/>
Precio:	<input type="text"/>
S/N:	<input type="text"/>
Fecha de retirada:	<input type="text"/>
Función:	<input type="text"/>
CEE:	<input type="text"/>
<input type="button" value="crear"/> <input type="button" value="cancelar"/>	

En cualquier empresa, independientemente de su actividad es muy importante llevar a cabo un control de todos los equipos o máquinas para las que haya que realizar un mantenimiento, y en este apartado se puede realizar esta tarea de una manera muy sencilla.

Para visualizar la información de cada equipo, habrá que desplegarla a través del icono y tendremos acceso a todos los datos de dicho equipo, los cuales también se podrán editar. Además, se mostrará el panel para llevar a cabo la gestión del Plan de mantenimiento, que incluye las Pautas de mantenimiento y el Mantenimiento correctivo.

Al igual que sucede en el resto de los bloques o procedimientos, aquí también se puede añadir un nuevo equipo, accederemos a la pestaña de “Nuevo equipo”. El Plan de mantenimiento se crea una vez se haya añadido el equipo.

Los informes de esta sección los obtendremos todos en formato PDF, a través de los cuales podremos sacar la siguiente información o listados:

- Las fichas de cada uno o todos los equipos almacenados.
- El Plan de mantenimiento para cada equipo, filtrado por el año, y la posibilidad de incluir, o no, los sábados.
- Un listado de todas las máquinas o equipos.
- El Mantenimiento correctivo de todas o cada una de las máquinas, filtrado por fecha de inicio y fecha fin del mantenimiento.
- Y, por último, un listado de los equipos entre fechas, introduciendo una fecha de inicio y una de fin.



## 4. Mejora

## Mejora


[Satisfacción clientes](#) | [No Conformidades](#) | [Acciones Correctivas](#) | [Informes](#)

- Satisfacción clientes
- No Conformidades
- Acciones correctivas
- Informes

Los procesos de mejora sirven para demostrar la conformidad del producto, del SIG y mejorar continuamente.

## Satisfacción clientes

La encuesta que se puede realizar para la satisfacción del cliente, será muy útil para el correcto funcionamiento y desarrollo de la empresa. Se podrá realizar una nueva encuesta a través del botón de “Nuevo”, desde el que también existe la posibilidad de imprimir la encuesta en blanco, para poder realizarla a través de otros medios, enviándola por correo, fax, etc. Además, también se podrá imprimir cada una de las encuestas en formato PDF.



aplicación de gestión para electricistas

Documentación
Dirección
Formación
Maquinaria
Mejora

**Satisfacción clientes** | No Conformidades | Acciones Correctivas | Informes

Organización:
Commercial:
Nombre:
Apellidos:
Fecha encuesta:
Fecha respuesta:

Aspecto a valorar (selecciona la pregunta por defecto en el combo, o introduce una nueva)	Valoración	Valoración frente a la comp.	Importancia
	1	1	<input type="checkbox"/>
	1	1	<input type="checkbox"/>
Rapidez en la elaboración de Ofertas:	1	1	<input type="checkbox"/>
Claridad en la elaboración de Ofertas:	1	1	<input type="checkbox"/>
Competitividad (Calidad/Precio):	1	1	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de plazos de entrega pactados:	1	1	<input type="checkbox"/>
Adecuación de nuestros plazos de entrega a sus necesidades:	1	1	<input type="checkbox"/>
Información acerca del estado del Pedido:	1	1	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento Técnico para la petición de Producto:	1	1	<input type="checkbox"/>
Rapidez de respuesta en la resolución de Problemas:	1	1	<input type="checkbox"/>
Capacidad del equipo humano en la resolución de dudas y problemas:	1	1	<input type="checkbox"/>
Calidad del Servicio:	1	1	<input type="checkbox"/>
Atención a Reclamaciones:	1	1	<input type="checkbox"/>


También nos permite realizar una encuesta a los peritos, con la mismas funcionalidades que la encuesta a los clientes.

## No Conformidades



En este apartado se tendrá acceso a un listado en modo resumen de todas las NO CONFORMIDADES que se hayan producido y registrado. A través del icono que se indica en la imagen, se podrá desplegar toda la información de la No Conformidad, desde dónde se podrán editar todos los datos.

Para crear una nueva No Conformidad, simplemente habrá que acceder al apartado de “Nueva No Conformidad”, dónde nos aparecerá un formulario similar al que se despliega para mostrar toda la información.

aplicación de gestión para electricistas

 Documentación Dirección Formación Maquinaria **Mejora**

Satisfacción clientes | **No Conformidades** | Acciones Correctivas | Informes

CNC:	<input type="text"/>
Fecha de detección:	<input type="text"/> 
Orden/Pedido:	<input type="text"/>
Origen de la NC (interna, externa, ...):	Selecciona: <input type="text"/> , o introduce: <input type="text"/>
Especificar origen (dpto. compras, ...):	Selecciona: <input type="text"/> , o introduce: <input type="text"/>
Clasificación de origen (sección utillajes, ...):	Selecciona: <input type="text"/> , o introduce: <input type="text"/>
Detectada por:	<input type="text"/>
Descripción del problema ¿Qué ha pasado?:	<input type="text"/>
Causa estimada:	<input type="text"/>
Solución a tomar ¿Qué hago para solucionarlo?:	<input type="text"/>
Responsable tratamiento ¿Quién lo hace?:	<input type="text"/>
¿Cuándo tiene que estar hecho?:	<input type="text"/> 
Seguimiento realizado de la solución	<input type="text"/>


## Acciones correctivas Mejora

La organización debe mejorar continuamente.

Para la solución de anomalías que hayan surgido o puedan preverse en la organización, se tiene las Acciones Correctivas. De igual manera, aquellas acciones de mejora que la organización crea que deban llevarse a cabo también son controladas desde aquí,

Acciones correctivas: Sirven para eliminar la causa de un problema detectado, para que no vuelva a ocurrir. Se toman a partir de no conformidades. Se debe establecer un **procedimiento** para explicar su desarrollo.

aplicación de gestión para electricistas

 Documentación Dirección Formación Maquinaria **Mejora**

Satisfacción clientes | No Conformidades | **Acciones Correctivas** | Informes

Nº NC:

Fecha de apertura:

Causa probable:

Tipo acción:

Descripción acción:

Fecha prevista cierre:

Seguimiento acción:

Valoración eficacia acción:

Fecha cierre:

Responsable cierre:

Cierre eficaz: ☐

Coste de la acción:

## Informes

En cuanto a los informes de la sección de “Mejora”, podremos obtener los siguientes datos, todos en formato PDF:

- Informe de cada una o de todas las encuestas de satisfacción realizadas, con opción de filtrarlas entre fechas, introduciendo una fecha de inicio y una fecha fin.
- Informe de todas las No Conformidades, con opción de filtrar entre fechas, con cierre eficaz o no, de origen interno o externo, dónde se ha detectado, quién la ha detectado o mostrarlo en modo resumen.
- Un listado de todas las Acciones correctivas, filtradas también entre fechas, por estado (abiertas o cerradas), por tipo, agrupadas por tipo o mostrarlo en modo resumen.

