

# *Sistema de Gestión de Calidad*

## *UNIQ III*

## Contenido

|          |                                      |          |
|----------|--------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Introducción.....</b>             | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>Acceso.....</b>                   | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>Navegación General.....</b>       | <b>5</b> |
| 3.1      | Información de sesión.....           | 5        |
| 3.2      | Búsqueda general.....                | 5        |
| 3.3      | Manejo de sesión.....                | 5        |
| 3.4      | Icono de edición de elementos.....   | 6        |
| 3.5      | Icono de supresión de elementos..... | 6        |
| 3.6      | Calendarios.....                     | 6        |
| <b>4</b> | <b>Panel de Administración.....</b>  | <b>7</b> |
| 4.1      | Avisos.....                          | 7        |
| 4.1.1    | Agregar un nuevo aviso.....          | 7        |
| 4.1.2    | Editar un aviso.....                 | 7        |
| 4.2      | Textos Permanentes.....              | 8        |
| 4.2.1    | Crear un texto permanente .....      | 8        |
| 4.2.2    | Editar un texto permanente.....      | 9        |
| 4.2.3    | Eliminar un texto permanente.....    | 9        |
| 4.3      | Información General.....             | 9        |
| 4.4      | Publicaciones Generales.....         | 10       |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 4.4.1 Colocar una nueva publicación.....       | 10 |
| 4.5 Plantillas.....                            | 11 |
| 4.6 Usuarios.....                              | 12 |
| 4.6.1 Agregar un usuario.....                  | 13 |
| 4.6.2 Editar usuario.....                      | 14 |
| 4.6.3 Eliminar usuario.....                    | 15 |
| 4.6.4 Localizar usuario.....                   | 15 |
| 4.7 Comité de Calidad.....                     | 15 |
| 4.8 Documentos.....                            | 16 |
| 4.8.1 Agregar un documento.....                | 17 |
| 4.8.2 Editar un documento.....                 | 18 |
| 4.9 Lista Maestra.....                         | 19 |
| 4.10 Áreas.....                                | 19 |
| 4.10.1 Registrar una nueva área.....           | 20 |
| 4.10.2 Editar un área.....                     | 20 |
| 4.10.3 Eliminar un área.....                   | 20 |
| 4.11 Tipos de Documentos.....                  | 20 |
| 4.11.1 Agregar un nuevo tipo de documento..... | 21 |
| 4.11.2 Editar Tipo de Documento.....           | 21 |

## 1 Introducción

Conforme avanza la tecnología, las necesidades organizacionales de adecuación a éste ambiente cambiante se acrecentan. En un medio en el cual la simplificación de los procesos de negocios y la agilización de los trámites antes burocráticos se vuelve inminente, el desarrollo de herramientas orientadas a facilitar la automatización de la información juega un papel fundamental.

El Sistema de Gestión de Calidad UniQ III representa un esfuerzo por proporcionar una herramienta de fácil manejo al usuario y sencilla supervisión del administrador para la digitalización documental y administración de diversos aspectos marcados por los procesos de certificación vigentes.

Como administrador, la estructuración del esqueleto documental de la dependencia resulta sencilla al encontrar en UniQ III la facilidad de agrupar los diversos tipos de documentos generados por la instancia, asociándolos con el departamento o unidad que los origina, accesa o edita cotidianamente; lo cual dará como resultado una estructura de árbol cuya exploración y mantenimiento resultan sencillas tareas.

Sin embargo, cabe destacar que la existencia de un archivo digital del acervo organizacional no implica la desaparición del compendio físico que lo origina, UniQ III es sólo la herramienta por medio de la cual se ponen al alcance de las personas los recursos de información que requieren asegurando tanto la independencia del original, como la preservación de las modificaciones realizadas a los mismos por medio del sistema.

---

El equipo creador de UniQ III es consciente de la diversidad de necesidades en las diferentes dependencias que harán uso del sistema, por lo cual se ha ideado una serie de complementos que pueden o no incluirse en la distribución que les es asignada; elementos como el módulo de reuniones o la herramienta de gestión de solicitudes de cambio a documentos facilitan el control de actividades propias de organizaciones inmersas en cualquier certificación ISO, que pueden resultar innecesarias para dependencias que desconocen dichos procesos. La mencionada característica convierte a UniQ III en un sistema versátil que se adapta a las exigencias de cualquier organización con necesidades de automatización y modernidad.

El presente manual proporciona las herramientas necesarias para comunicar al administrador la forma correcta y sencilla de obtener los mayores beneficios del Sistema de Gestión de Calidad UniQ III, sin dejar de aclarar que el conocimiento pleno del mismo se obtiene solamente con su uso cotidiano y prolongado, experiencia de la cual se alimentan las sugerencias de mejora e innovación al mismo.

## 2 Acceso

Para ingresar a la página en la modalidad de administrador, primero deberá teclear en la barra de direcciones de su navegador lo siguiente:

<http://uniq.uach.mx>

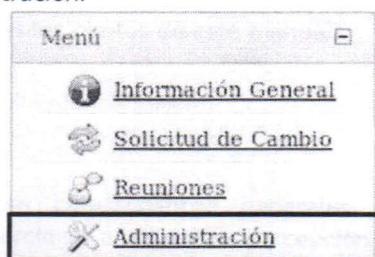
A screenshot of the UNIQ login interface. At the top is the UNIQ logo with the tagline 'ENLACE A LA CALIDAD'. Below the logo are two input fields: 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:'. To the right of the 'Contraseña:' field is a small button labeled 'Entrar'.

2013 2017 © Universidad Autónoma de Chihuahua  
Todos los derechos reservados.

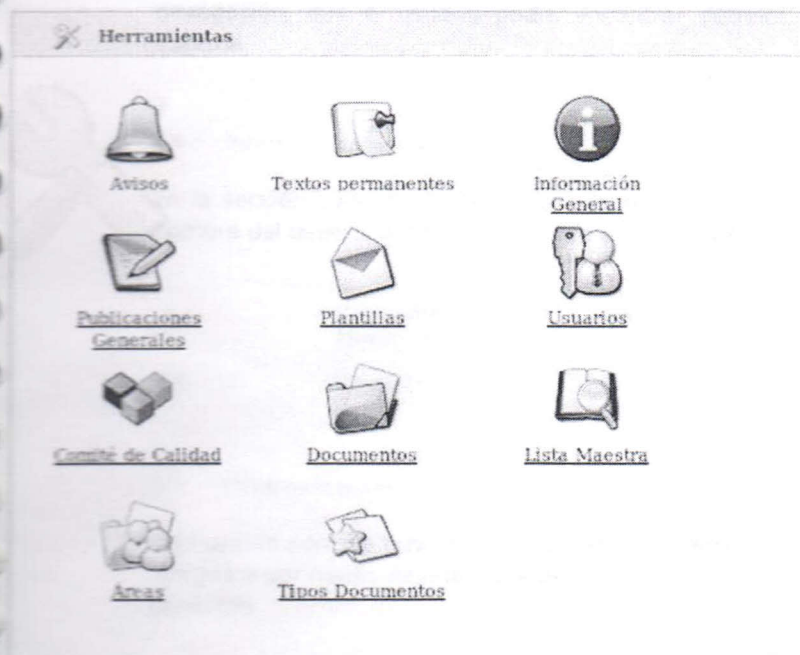


Una vez en esta página, con su nombre de usuario y contraseña, ingrese al sistema.

Ya dentro del sistema, deberá seleccionar en el menú izquierdo la opción de *Administración*.



Esta selección lo llevará al panel de administración, en la cual se despliega un menú con el que podrá editar el contenido del sistema.



Los elementos del panel de administración se describen en los siguientes puntos de este manual.

### 3 Navegación General

Existen características generales del sistema cuya finalidad es proporcionar al usuario la percepción de homogeneidad del mismo, a la vez que facilitan el manejo de acciones identificadas como cotidianas.

A continuación se describen las principales características generales de navegación, que el usuario podrá encontrar durante el manejo del sistema.

#### 3.1 Información de sesión

En la sección superior de la pantalla se muestra en todo momento el nombre del usuario autenticado junto a la hora y fecha del sistema.

Bienvenido al UniQ. **admin @uach.mx**  
Hora: 3:39 PM Fecha: September 28, 2007

#### 3.2 Búsqueda general

Esta opción permite buscar dentro del sistema documentos, ya sea por nombre o por medio de una clave de identificación previamente generada.

---

Para realizar la búsqueda, será necesario introducir la información a buscar, luego de esto se deberá pulsar sobre el botón *Encontrar*.



### 3.3 Manejo de sesión

Dentro del sistema, se encuentran dos iconos, los cuales permiten realizar las siguientes actividades:



Cambiar de instancia, en caso de tener acceso a mas de una.



Salir del sistema

### 3.4 Icono de edición de elementos



Dentro del sistema es posible ubicar, durante la ejecución de distintas actividades un símbolo cuya finalidad es permitir el acceso a la edición de cualquier elemento junto al que se encuentre posicionado.

Pasar al 2008

otra modalidad del mismo calendario es aquella que aparece con un reloj al lado derecho, el cual permite precisar hora exacta además de la fecha requerida en el formulario en que se muestra. Cabe señalar que en este calendario es preciso seleccionar inicialmente la hora para que los datos sean salvados correctamente.

| 3  |    | = Octubre * |    | = 2007 * |    |    |
|----|----|-------------|----|----------|----|----|
| Do | Lu | Ma          | Mi | Ju       | Vi | Sa |
|    | 1  | 2           | 3  | 4        | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9           | 10 | 11       | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16          | 17 | 18       | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23          | 24 | 25       | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30          | 31 | 1        | 2  | 3  |

Mes siguiente



= 12 \* : = 10 \*

#### 4 Panel de Administración

##### 4.1 Avisos

Al pulsar el icono se presenta una lista de todos los avisos publicados, su fecha de alta y de expiración, y se permite editar o eliminar permanentemente los registros por medio de los botones laterales.

Lista de avisos publicados

Usuario: Administrador

Fecha de Alta: 2007/10/15

Fecha de Expiración: 2007-10-16

Texto del aviso 1

##### 4.1.1 Agregar un nuevo aviso

Para colocar un nuevo aviso es necesario pulsar sobre el botón que aparece en la parte superior del listado de avisos actuales, se desplegará en la misma ventana un nuevo panel con el formulario en el cual se deberá introducir la información del nuevo aviso. La fecha de expiración del aviso indica el periodo de vigencia del mismo; si desea que el aviso tenga una duración finita, se deberá llenar el campo *Fecha de Expiración* por medio del calendario que aparece con el botón a la derecha de dicho campo. En el recuadro para el texto del aviso se deberá redactar un mensaje breve que describa la intención del comunicado y, finalmente, se pulsará el botón *Aceptar* o *Cancelar* para publicar o suprimir el aviso cuya redacción se encuentra en curso.

Avisos

Fecha de Expiración



Aviso

Cancelar

Guardar

## 4.1.2 Editar un aviso

Para acceder a la edición de un aviso ya publicado se deberá pulsar sobre el icono que aparece al lado derecho de cada uno de los registros de avisos en la tabla que se muestra cuando ingresa desde el panel de administración, dicha operación mostrará en pantalla un panel similar al de adición de un nuevo aviso desde el cual se podrán modificar los elementos de la publicación.

Fecha de Expiración

2007-09-12



Aviso

Cancelar

Guardar

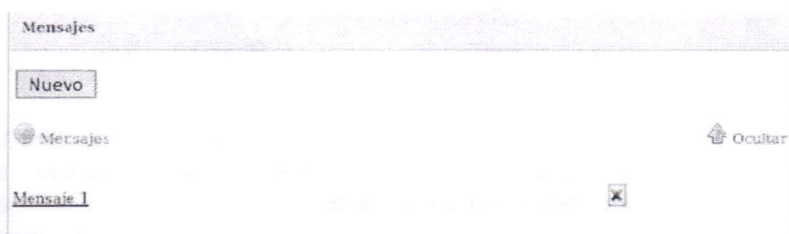
#### 4.2 Textos Permanentes



Los mensajes aparecen en el lado derecho de la pantalla de inicio. A través de esta opción, en el menú de administración, es posible acceder a su contenido, editarlos, eliminarlos o crear nuevos registros.

Los textos permanentes son comunicados que, a diferencia de los avisos carecen de fecha de vigencia, aparecen en el panel superior de la pantalla de inicio.

Para acceder a la edición de mensajes, es necesario pulsar en el icono desde el panel de administración, inmediatamente será direccionado a una pantalla en la que aparece un listado de los mensajes actualmente vigentes y los botones que permiten crear uno nuevo o eliminar los existentes.



## 2.1 Crear un texto permanente

Para registrar una nueva publicación es necesario pulsar el botón **Nuevo** que aparece en la parte superior del listado de mensajes, con lo cual se desplegará en la sección superior de la pantalla un nuevo panel con el formulario para registrar los detalles del nuevo mensaje, como se muestra a continuación:

The screenshot displays a web application interface titled 'Mensajes'. At the top left, there is a 'Nuevo' button. Below it, a 'Titulo:' label is followed by a text input field. Underneath the input field is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text color. A large text area for the message body is located below the toolbar. At the bottom left of the form is a 'Guardar' button. To the right of the main form is a panel titled 'Historicos' (History) which contains the text 'No hay mensajes' (No messages). The interface also includes a 'Mensajes' tab at the bottom left and a 'Mensajes' link at the bottom right.

En el campo título se deberá escribir una breve descripción del mensaje. En el espacio inferior se podrá introducir el cuerpo del mensaje y por medio de la pequeña barra de herramientas que parece en la parte superior será posible darle el formato deseado al mensaje. En el panel titulado *Históricos* se puede observar un breve registro de las modificaciones que el texto permanente ha sufrido a lo largo del tiempo. Finalmente, para almacenarlo definitivamente basta con pulsar el botón *Guardar* que parece en la parte inferior en la parte inferior del panel de edición.

#### 4.2.2 Editar un texto permanente

Si el administrador desea editar el contenido de un mensaje ya publicado, bastará con pulsar con el ratón sobre el nombre del mismo para que aparezca un panel con un formulario de edición, que permite introducir nuevo contenido, verificar los cambios que ha sufrido el mensaje a lo largo del tiempo y dar un formato a la presentación del mismo. Para finalizar la edición de un mensaje es necesario presionar el botón *Guardar* en la parte inferior del panel.

The screenshot shows a web interface titled 'Mensajes'. At the top left is a 'Nuevo' (New) button. Below it is a 'Titulo' (Title) field containing the text 'test'. Under the title is a rich text editor with various formatting icons (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, etc.) and a text area containing the word 'test'. To the right of the editor is a 'Historicos' (History) panel that displays 'No hay mensajes' (No messages). At the bottom left of the editor area is a 'Guardar' (Save) button. Below the 'Guardar' button is a small 'Mensajes' label. At the bottom right of the interface is a 'Mensajes' label with a small icon.

#### 4.2.3 Eliminar un texto permanente

Para suprimir una publicación, se requiere solamente pulsar el botón que aparece a la derecha del mensaje que se desea eliminar en la lista inicial de los mismos.

Mensajes

NUEVO

Mensajes

Menos

Administración (15-9654)



Objetivos de calidad



### 4.3 Información General



Desde la página principal se puede tener acceso a la información general sobre el Sistema de Gestión de Calidad, dicha información es de contenido puramente estático y con finalidad ilustrativa.

Para poder editar el contenido del apartado de la información general, es necesario pulsar el icono desde el panel de administración.

Una vez realizada dicha acción, el usuario será direccionado a la pantalla de edición de la información general, la cual contiene un cuadro de escritura para introducir el texto y una barra de herramientas de formato para proporcionar al contenido la presentación deseada. Finalmente, para salvar los cambios realizados a la información bastará con pulsar sobre el botón *Actualizar*.

#### Administración de Información General

**B I U** 

##### Sistema de gestión de la calidad

Es el conjunto de elementos interrelacionados de una empresa u organización por los cuales se administra de forma planificada la calidad de la misma, en la búsqueda de la satisfacción de sus clientes. Entre dichos elementos, los principales son:

1. La estructura de la organización.
2. La estructura de responsabilidades.
3. Procedimientos.
4. Procesos.
5. Recursos.
6. Personal.

La función de cada una de estas partes que integran el sistema es la siguiente:

- La estructura de la organización responde al organigrama de la empresa, donde se jerarquizan los niveles directivos y de gestión.
- La estructura de responsabilidades implica a personas y departamentos. La forma más sencilla de explicitar las responsabilidades en calidad, es mediante un cuadro de doble entrada, donde mediante un eje se sitúan los diferentes departamentos y en el otro, las diversas funciones de la calidad.
- Los procedimientos responden al plan permanente de pautas detalladas para controlar las acciones de la organización.
- Los procesos responden a la sucesión completa de operaciones dirigidos a la consecución de un objetivo específico.

Actualizar

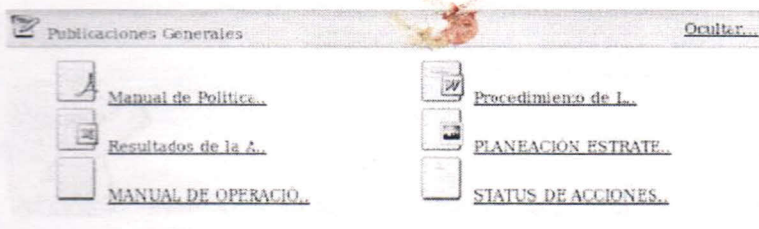
#### 4.4 Publicaciones Generales



Pulsando este símbolo es posible visualizar una lista de los documentos que aparecen en las publicaciones generales. Al seleccionar el nombre de cada una de las publicaciones será direccionado a la ubicación de la misma y si cuenta con los privilegios suficientes, podrá editarlo.

Se podrán agregar nuevas publicaciones introduciendo el nombre completo y la ruta en los campos correspondientes y pulsando el botón *Guardar*; además, al pulsar el botón que aparece a la derecha del nombre de la publicación, esta se eliminará permanentemente.

En la página de inicio aparecen ligas a publicaciones generales.



Para tener acceso a la edición de los documentos que aparecen publicados en dicha sección es necesario pulsar con el ratón sobre el icono de edición que aparece en el panel de administración, con lo cual será direccionado a la siguiente pantalla.

Pulsando sobre los nombres de las publicaciones se podrá acceder a las mismas ya al hacer clic sobre el botón de supresión que aparece a la derecha de cada documento, este se eliminará definitivamente.

#### 4.1 Colocar una nueva publicación

Para publicar un nuevo documento en la sección de publicaciones generales, es necesario pulsar sobre el botón nuevo, que aparece en la parte superior de la lista inicial de publicaciones, como se muestra en la siguiente figura:

Administrar Publicaciones Generales

Nuevo

Aparecerá en la parte superior de la lista un pequeño formulario para introducir los detalles de la nueva publicación.

Administrar Publicaciones Generales

Nuevo

Nombre Completo:

Ruta:  Examinar...

Guardar

En el campo *Nombre Completo* se deberá colocar el título del documento a publicar, ya que este servirá para su futura identificación en el sistema. Seguidamente se pulsando en el botón examinar se seleccionará la ruta en la que se localiza el documento y al pulsar el botón *Guardar* el documento quedará publicado.

#### 4.5 Plantillas

Algunos de los trámites que se realizan por medio del UNIQ requieren de notificación a uno o varios usuarios vía e-mail, para facilitar esta labor, se cuenta con una serie de plantillas prediseñadas que se presentan al usuario en el momento que se requiere. Como administrador es posible acceder a la edición del contenido de las mismas pulsando el icono de plantillas en el panel de administración.

## Administración de Plantillas de Correo

Plantillas de Correo ( 6 )

↑ Menos

## Documentos

[Nuevo documento](#)[Edición de documento](#)[Eliminación de documento](#)

Plantilla de correo cuando se actualiza un documento

## Solicitud de Cambio

[SC Nueva](#)[SC Tránsito Proceso](#)[SC Cancelada](#)

En esta página se pueden distinguir dos categorías principales: *Documentos* y *Solicitud de Cambio*, al dar clic sobre cada uno de los mensajes que contienen dichas categorías, será posible acceder al formulario de edición de los mensajes de correo electrónico que cada una genera.

#### Administración de Plantillas de Correo

Asunto: [Modificación de documentos]

[saludo] [nombre] [descripcion] [numrevision] [formato] [dia] [mes]  
[mes\_texto] [año]

[SALUDO]

Para informarle la modificación del (NOMBRE) (DESCRIPCION) con el número de revisión (NUMREVISION) y fecha de revisión (DIA) (MES) (AÑO), favor de verificarlos en el [link](#) para que los aplique en base a las fechas que corresponden.

NOTA: Los responsables de estos documentos, favor de verificarlos a detalle para detectar posibles anomalías.

Les recordamos informar a su personal.  
Gracias y saludos.

Atte. Control de documentos  
#####

Mensaje:

Guardar

Los textos contenidos en los recuadros de *Asunto* y *Mensaje* aparecerán por defecto en los campos correspondientes en el e-mail que el usuario esté generando en alguna de sus actividades dentro del sistema. Cabe señalar que es posible modificar el contenido del mensaje, siempre y cuando se cuide no modificar las etiquetas que aparecen precedidas por un signo de pesos (\$) y encerradas entre corchetes ([ ]) ya que representan fragmentos de código que, de ser modificados podrían afectar la apariencia y el funcionamiento correcto de la plantilla.

Finalmente, después de realizar las modificaciones, se debe pulsar sobre el botón *Guardar* para hacer efectivos los cambios.

## Administración de Plantillas de Correo

Asunto: [saludo] [nombre] [descripcion] [numrevision] [formato] [dia] [mes]  
[mes\_texto] [año]**SALUDO:**

Para informarle la modificación del [NOMBRE] [DESCRIPCION] con el número de revisión [NUMREVISION] y fecha de revisión: [DIA] [MES\_TEXTO] [AÑO] favor de verificarlos en el unia para que los apliquen en base a las fechas que corresponden

**NOTA:** Los responsables de estos documentos, favor de verificarlos a detalle para detectar posibles anomalías.

Les recordamos informas a su personal.  
Gracias y saludos.

Atte. Control de documentos.  
#####

Mensaje:

## 4.6 Usuarios

Para tener acceso al UNIQ un usuario debe estar registrado en el sistema. La opción usuarios muestra una lista de todas las áreas registradas en el UNIQ y, pulsando en el nombre de las mismas es posible ingresar a la listas de todos los usuarios registrados en estas. Desde las listas es posible agregar nuevos usuarios al área, editar los existentes o eliminarlos permanentemente. En la lista inicial de las áreas aparece una opción que permite localizar a los usuarios registrados en el sistema, introduciendo el nombre real o nombre de usuario.

Para acceder a la pantalla de administración de usuarios es necesario pulsar sobre el icono de usuarios desde el panel de administración, acción con la cual será direccionado a un listado de áreas registradas para contener usuarios en el UNIQ.

Usuarios

Nuevo Usuario

Seleccione la dependencia que contiene el usuario a modificar:

[Coordinación General](#)

[ISO](#)

[Coordinación de Normatividad](#)

[Coordinación de Proyectos](#)

[Coordinación Administrativa](#)

[Coordinación de Seguridad en Computo](#)

[Departamento de Atención a Usuarios](#)

[Departamento de Redes y Telecomunicaciones](#)

[Departamento de Servicios Electrónicos e Internet](#)

[Departamento de Sistemas de Información](#)

Los nombres de cada una de las dependencias que se listan en la página funcionan como vínculos que detallan los nombres de los usuarios registrados en la misma.

Usuarios

[Agregar nuevo usuario](#)



Usuarios

Menos

Usuario: Laura verónica Sandoval Romero



Fecha Alta: 2004-02-02

Correo: lsandova@uach.mx

Estatus: false

Usuario: Ivan Miguel Chavero Jurado



Fecha Alta: 2004-02-02

Correo: ichavero@uach.mx

Estatus: true

## 6.1 Agregar un usuario

Es posible registrar a un usuario en el sistema de dos formas distintas. La primera consiste en pulsar el botón *Nuevo Usuario* que aparece en la parte superior del listado de áreas, con lo cual aparecerá en pantalla un formulario con los campos necesarios para dar de alta a un usuario, asignarlo a alguna de las áreas de la misma.

## Usuarios

Información del usuario:

Usuario:  ☐ Activo

Nombre:

Dependencia:

Nivel:

Fecha de expiración:  ☐

\* Dejar en blanco el campo de fecha para activar indefinidamente

Se deberá introducir un nombre de usuario, el nombre real del usuario, área a la que pertenece y grado de autoridad que posee de acuerdo a los niveles seleccionables en el recuadro correspondiente. Para establecer una fecha límite de vigencia de acceso del usuario al

sistema, pulse sobre el icono de calendario que se encuentra junto al recuadro Fecha de Expiración ,en caso de omitir tal registro, se considerara el acceso del usuario permitido indefinidamente.

Finalmente para salvar el nuevo registro se debe pulsar el botón *Agregar Usuario*.

Al acceder a la adición de un nuevo usuario desde esta sección, el nuevo registro se asignara automáticamente al área desde la cual se inicio su creación. Las características del formulario de adición serán las mismas que en el anterior.

Otra forma de dar de alta un nuevo usuario es pulsando sobre el vínculo que aparece en el listado de los usuarios de cada área.

Usuarios

Seleccione la dependencia que contiene el usuario a modificar

- [Coordinación General](#)
- [ISO](#)
- [Coordinación de Normatividad](#)

#### 4.6.2 *Editar usuario*

Para modificar los datos de un usuario ya registrado en el sistema es necesario pulsar sobre el icono de edición que aparece a la derecha de cada registro de usuario dentro de cada área. Una vez realizada dicha acción, aparecerá la siguiente pantalla:

## Usuarios

## Información del usuario

Usuario:

☐ Activo

Nombre:

Dependencia:

Nivel:

Fecha de expiración:

\* Dejar en blanco el campo de fecha para activar indefinidamente

Dicha pantalla es de llenado similar a la introducción de un nuevo usuario y bastará con pulsar el botón *Agregar Usuario* para grabar los cambios en la misma.

## 6.3 Eliminar usuario

Para suprimir definitivamente el registro de un usuario dentro del sistema, bastará con pulsar el icono para eliminar que parece al lado derecho del icono de edición de mensajes; con lo cual el registro del usuario quedará eliminado permanentemente.

#### 4.6.4 Localizar usuario

Es posible ubicar usuarios registrados en el sistema, introduciendo su nombre de usuario o nombre completo en los recuadros de búsqueda que aparecen en el pie de la página donde se listan las dependencias.

Buscar

O en cada uno de los formularios de adición de usuarios.

Información del usuario

Usuario:

Buscar

☐ Estatus

#### 4.7 Comité de Calidad

En este apartado se despliega una lista de todos los departamentos registrados en el UNIQ y permite editar su nombre, siglas y descripción pulsando sobre el enlace que representa cada uno de los registros.

Se accede a la administración del Comité de Calidad por medio del icono que aparece en el panel de administración.

Al pulsar sobre el icono, será enviado a una ventana que muestra un listado actual de los miembros, esto en función de la dependencia que se haya seleccionado desde el inicio.

| Usuario                  |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Coordinador de Proyectos | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Jefe del DSE             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Jefe del DAU             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Jefe del DSI             | <input checked="" type="checkbox"/> |

Es posible eliminar registros mediante los botones de eliminación que aparecen al lado superior de la lista inicial de miembros del Comité de Calidad.

Además, es posible localizar a un usuario registrado en el UNIQ e incluirlo en el Comité de Calidad. Esto se realiza introduciendo el nombre del usuario que se quiere incluir en el comité, luego de pulsar el Botón *Buscar* aparecerá en la parte inferior los usuarios encontrados, los cuales podrán ser agregados al comité de calidad pulsando sobre el botón para Seleccionar.

Búsqueda:

☒ Agregar Usuarios ☐ Menos

| Usuario | Nombre Completo              | Seleccionar                         |
|---------|------------------------------|-------------------------------------|
| torres  | Blanca Flor Torres Peregrino | <input checked="" type="checkbox"/> |

Búsqueda:

#### 4.8 Documentos

En esta sección se despliega una lista de los tipos de documentos publicados en la sección "Documentación". Cada uno funciona como un vínculo que lleva a una lista de las sub-áreas y publicaciones de dicha área en esta categoría. En esta parte aparece un vínculo que permite añadir una nueva publicación, especificando datos generales y características físicas del mismo.

Los documento que se publican en el UNIQ aparecen en un panel izquierdo en la pantalla de inicio. Para acceder a su manipulación, se requiere pulsar el icono de Documentos desde el panel de administración, con lo cual se desplegará en la ventana una lista de todos los tipos de documentos publicados.

##### Documentos



##### Tipos de Documentos

###### Tipos de Documentos

(PRO) Procedimientos

Fecha de Alta : 2004-01-29

(MIN) Minutas

Fecha de Alta : 2004-01-29

(MOR) Manual de Organización

Fecha de Alta : 2004-02-20

(ITI) Instrucciones de Trabajo

Fecha de Alta : 2004-01-29

(NPA) Nueva para Actul

Fecha de Alta : 2007-00-00

(DOC) Documentos

Fecha de Alta : 2004-01-29

(FOR) Formularios

Fecha de Alta : 2004-01-29

###### Documentos:

No se encontraron elementos.

Agregar documento

Los títulos de los documentos funcionan con vínculos que direccionan a una descripción detallada de los mismos.



Tipos de Documento :: Manual de Organización :: DSE

Documentos:

|                                                                                                                            |                                                  |                        |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <u>DOC 5.5 CNO 07</u><br>Descripción de puesto de jefe del DSE<br>Fecha de Alta 2005-09-22                                 | <a href="#">Ver</a><br><a href="#">Historial</a> | <a href="#">Editar</a> | <a href="#">Eliminar</a> |
| <u>DOC 5.5 CNO 32</u><br>Descripción de puesto de jefe de unidad webmaster<br>Fecha de Alta 2005-09-22                     | <a href="#">Ver</a><br><a href="#">Historial</a> | <a href="#">Editar</a> | <a href="#">Eliminar</a> |
| <u>DOC 5.5 CNO 36</u><br>Descripción de puesto de jefe de unidad administrador de sistemas<br>Fecha de Alta 2005-09-22     | <a href="#">Ver</a><br><a href="#">Historial</a> | <a href="#">Editar</a> | <a href="#">Eliminar</a> |
| <u>DOC 5.5 CNO 37</u><br>Descripción de puesto de jefe de unidad administrador de aplicaciones<br>Fecha de Alta 2005-09-22 | <a href="#">Ver</a><br><a href="#">Historial</a> | <a href="#">Editar</a> | <a href="#">Eliminar</a> |

En dicha ventana aparecerán detalladas la facultades en las que se aplica y utiliza el sistema. De igual forma, al pulsar el nombre de las dependencias dentro de esta ventana, será enviado a una lista detallada de los documentos asignados a dicha área.

Adicionalmente las ligas que aparecen a la derecha del título del documento permiten editar el contenido o las características del mismo, ver el historial de cambios, así como eliminarlo permanentemente.

Documento Externo

**Documento**

Código

DNC 1.5 ENG 07

Nombre

Descripción de estado de lote del DPA

Fecha de Revisión:

2005-05-22

Responsable

Laura Verónica Sarmiento Roldán

Formato

Papel/Reciclado

Número de Revisión

0 +

**Características Físicas**

Material

6 hojas

Protección

☐ Papel

☐ Papel con cubre hoja

☐ Recubierto en servicio

☐ Dispositivo Magnético

☐ Dispositivo Óptico

Embalaje

1 Paquete

Recuperación

☐ Sistema

☐ Área Responsable

**4.8.1 Agregar un documento**

Es posible agregar un nuevo documento a los registros publicados pulsando los vínculos agregar documento que aparecen en el listado de documentos por área o en la descripción de un documento individual.

**Documentos**



**Tipos de Documento :: :: CGT**

Áreas

Departamento de Redes y Telecomunicaciones

**Documentos:**

No se encontraron elementos.

Agregar documento

Al realizar dicha acción, se mostrara en pantalla el formulario de nueva captura en el que se deberán especificar las características detalladas de la nueva publicación.

The screenshot shows a web form titled 'Nueva publicación'. It contains several input fields and checkboxes. On the left side, there are fields for 'Título' (Title) and 'Resumen' (Summary), followed by a 'Fecha de publicación' (Publication date) field with a calendar icon. Below these are checkboxes for 'Publicar' (Publish), 'Enviar por correo electrónico' (Email), 'Enviar por SMS' (SMS), 'Enviar por Twitter' (Twitter), and 'Enviar por Facebook' (Facebook). On the right side, there are dropdown menus for 'Categoría' (Category) and 'Subcategoría' (Subcategory), followed by a 'Formato de archivo' (File format) dropdown. Below these are checkboxes for 'Incluir en el menú' (Include in menu), 'Incluir en la barra lateral' (Include in sidebar), and 'Incluir en el pie de página' (Include in footer). At the bottom, there is a 'Guardar' (Save) button and a 'Cancelar' (Cancel) button.

Para terminar el proceso de publicación, se deberá especificar la ruta de acceso al archivo o la URL donde se ubica y , finalmente, pulsar el botón *Guardar*.

## 8.2 Editar un documento

Al pulsar el enlace *Editar* que se muestra junto al nombre de cada documento aparecerá en su pantalla el siguiente formulario:

**Detalles**

Código:

Nombre:

Fecha de Emisión:

Fecha de Vigencia:

**Características del Documento**

Matriz:

Definición:

- ☐ Carta
- ☐ Orden de trabajo
- ☐ Procedimiento
- ☐ Manual de Usuario
- ☐ Documento Técnico

Tipología:

- ☐ Normativa
- ☐ Procedimiento
- ☐ Manual de Usuario
- ☐ Documento Técnico

**Archivos**

Subir archivo local:

URL:

En esta pantalla, aparecen inicialmente cargados los datos actuales del documento a editar y se permite modificarlos para representar las actuales características del mismo; la última sección del formulario posibilita adjuntar un archivo local que contenga el documento o direccionarlo desde una URL en Web. Finalmente, para salvar los cambios en el documento, se debe pulsar el botón *Guardar*.

#### 4.9 Lista Maestra



Proporciona un listado del código, nombre, fecha de revisión y registro de todos los documentos publicados vigentes en el UNIQ y permite exportar los datos a una hoja de cálculo.

Es posible acceder a la lista maestra de documentos y publicaciones del UNIQ pulsando el icono desde el panel de administración.

La pantalla siguiente proporciona un listado del código, nombre, fecha de revisión y registro de todos los documentos publicados vigentes en el UNIQ y permite exportar los datos a una hoja de cálculo pulsando el vínculo que aparece en la parte superior de la tabla.

| Lista Maestra de Documentos |                                                                  | Exportar a Hoja de Cálculo |            |          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|----------|
| Código                      | Descripción                                                      | Revisión                   |            | Registro |
|                             |                                                                  | Num.                       | Fecha      |          |
| FOR 4.1 CNO 01              | Especificaciones Técnicas para Hardware                          | 0                          | 2009-02-10 | PE       |
| FOR 4.1 CNO 02              | Especificaciones técnicas para Software                          | 5                          | 2009-02-10 | PE       |
| FOR 4.2 CNO 01              | Solicitud de modificación a documentos                           | 5                          | 2009-09-01 | P        |
| FOR 4.2 CNO 02              | Lista de distribución                                            | 5                          | 2009-01-23 | P        |
| FOR 4.2 CNO 04              | Control de recepción de Solicitudes de modificación a documentos | 3                          | 2009-11-18 | P        |
| FOR 4.2 CNO 07              | Lista maestra                                                    | 4                          | 2009-11-23 | PE       |
| FOR 5.4 CSE 01              | Resúmenes de Indicadores                                         | 2                          | 2004-02-12 | P        |
| FOR 5.4 CSE 02              | Gráficas                                                         | 3                          | 2004-01-05 | P        |
| FOR 5.4 CSE 04              | Registro de Indicadores                                          | 14                         | 2006-06-15 | P        |
| FOR 5.5 CSE 01              | FORMATO DE MINUTA                                                | 4                          | 2004-09-05 | PE       |
| FOR 5.5 CSE 02              | CONVOCATORIA A REUNION                                           | 1                          | 2004-06-10 | P        |
| FOR 5.5 CSE 03              | Formato para buzón de sugerencias                                | 1                          | 2004-09-10 | P        |
| FOR 5.6 CSE 01              | Reportes al Sistema de Gestión de Calidad                        | 3                          | 2005-06-29 | P        |
| FOR 5.6 CSE 02              | Agenda de revisión al Sistema de Gestión de Calidad              | 2                          | 2004-09-28 | P        |

#### 4.10 Áreas

En este apartado se despliega una lista de todas las áreas registradas en el UNIQ y permite editar su nombre, siglas y descripción pulsando sobre el enlace que representa cada uno de los registros.

La sección áreas, permite acceder a un listado de las áreas que pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad y, por lo tanto hacen uso del UNIQ para trámites y consultas diversas. Para ingresar a dicho listado es necesario dar clic sobre la imagen de usuarios que aparece

en el panel de administración, con lo cual será enviada a la siguiente pantalla:

Editar Areas

**Nueva Area**

Coordinación General (CGG)

Fecha de Alta 2004-01-29  
ISO (ISO)

Coordinación de Normatividad (CND)

Fecha de Alta 2004-01-29

A su vez, un área puede tener sub-areas o unidades internas, a través de las cuales es posible navegar al pulsar sobre el nombre del área actual o área padre.

Nótese que se presenta una breve descripción de cada área, así como los botones para editar o eliminar un registro.

#### 4.10.1 Registrar una nueva area

Al pulsar el botón *Nueva Área* que aparece en la parte superior del listado de áreas, se desplegará automáticamente un formulario en el mismo lugar que permite registrar los datos de la nueva sección.

Para salvar definitivamente el registro se debe pulsar el botón *Guardar*, para detener la captura pulse el botón *Cancelar*.



Editar Areas

Nueva Area

Nombre

Siglas

Descripción

Cancelar

Guardar

Dependiendo del área o sub-área donde se ubique el usuario al momento de realizar la adición de la nueva área, esta será considerada como hija o será incluida dentro de la actual.

#### 10.2 Editar un área

Para modificar los datos actuales de un área determinada, se deberá pulsar sobre el botón de editar que aparece a la derecha de cada uno de los registros existentes. Al realizar dicha acción, se desplegará en la parte superior del listado un panel con el formulario que contiene cargada la información actual del área en cuestión y permitirá modificarla para reflejar la situación vigente de la misma.

#### 10.3 Eliminar un área

Al pulsar el icono de eliminar que aparece a la derecha de cada uno de las áreas registradas en el UNIQ, automáticamente será suprimido su registro en el sistema y, junto con ello todas las unidades o sub-áreas que de ella dependan.

#### 4.11 Tipos de Documentos



Para que se pueda publicar un determinado tipo de documento, es necesario que este se encuentre previamente registrado en la sección de tipos de documento, en el cual se asigna un nombre, siglas, formatos y áreas que podrán tener acceso a la creación, edición o consulta de los mismos para diversas operaciones en el UNIQ.

Los documentos publicados en el UNIQ se clasifican en categorías de acuerdo a su naturaleza. De igual forma que se pueden editar los documentos publicados en las categorías, es posible modificar las clasificaciones actuales, agregar nuevas o eliminarlas definitivamente.

Para acceder a las opciones de administración de los tipos de documentos basta con pulsar sobre el icono desde el panel de administración.

Aparecerá en la pantalla un listado de las categorías de documentos que actualmente se encuentran registrados en el UNIQ, incluyendo nombre y una breve descripción.



##### Tipos de Documento

###### Nuevo Documento Tipo

###### Formatos (FOR)

Formatos

Fecha de Alta 2004-01-29

###### Minutas (MIN)

Son los acuerdos de las reuniones

Fecha de Alta 2004-01-29

###### Procedimientos (PROC)

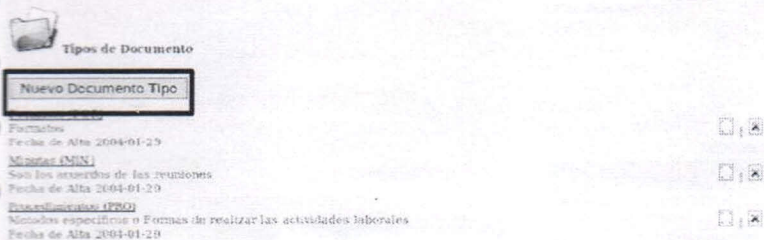
Métodos específicos o Formas de realizar las actividades laborales

Fecha de Alta 2004-01-29



## 11.1 Agregar un nuevo tipo de documento

Para crear una nueva clasificación de documentos, se deberá dar clic sobre el botón *Nuevo documento tipo* que aparece en la parte superior del listado de tipos de documentos, acción con la cual aparecerá en el mismo lugar un formulario de captura que permite introducir características generales y marcar áreas asignadas o no asignadas para el acceso a los documentos bajo dicha clasificación.



Tipos de Documento

Nuevo Documento Tipo

Formularios ☒

Notas (MIN) ☒

Solo los acuerdos de las reuniones ☒

Procedimientos (PRO) ☒

Notas específicas o Formas de realizar las actividades laborales

Fecha de Alta 2004-01-29

Para finalizar la captura sin almacenar los cambios, pulse el botón *Cancelar*, de lo contrario haga pulse sobre el botón *Guardar* y salve permanentemente el nuevo registro.

## 11.2 Editar Tipo de Documento

pulsar el icono de edición que aparece a la derecha del nombre de la categoría de documento, la información al respecto del mismo aparecerá cargada en un formulario en la parte superior del listado, desde el cual se podrán modificar los datos generales y las áreas que tienen acceso a los documentos clasificados bajo esta categoría.



Tipos de Documento

Nuevo Documento Tipo

Nombre  
Forma:   
Siglas  
Sigla:

Descripción

Forma:

| Área de Asignación                                                      | Seleccionar todas        | Seleccionar ninguna      |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nuevo (NA)                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ahora si (AS)                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Departamento de Calidad (DDC)                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a la:                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ginebra (GZ)                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Area Nueva (ANG)                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otra Area (OAS)                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| otra area nueva (OAN)                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| testa area (TAS)                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Area (testa (TAS))                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| más areas nuevas (MAN)                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 123 (456)                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| dx x: (456)                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <a href="#">Seleccionar todas</a>   <a href="#">Seleccionar ninguna</a> |                          |                          |
| Área de Asignación                                                      | Seleccionar todas        | Seleccionar ninguna      |
| Coordinación General (CG)                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ISO (ISO)                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coordinación de Normalidad (CNO)                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Para detener el proceso de la nueva captura pulsar el botón cancelar, para salvar definitivamente los cambios hacer clic sobre el botón .