

**SISTEMA DE GESTIÓN
DE CALIDAD
UNIQ IV**

Contenido

1 INTRODUCCIÓN	4
2 ACCESO	5
3 NAVEGACIÓN INICIO	6
3.1 INFORMACIÓN, MANEJO DE SESIÓN	6
3.2 ENCABEZADO	6
3.3 PANEL IZQUIERDO.....	7
3.4 PANEL CENTRAL.....	8
3.5 PANEL DERECHO	9
4 SOLICITUD DE CAMBIO	10
4.1 INICIO	10
4.2 CREAR NUEVA SOLICITUD	11
5 REUNIONES	14
5.1 VER REUNIONES.....	14
5.2 BUSCAR	14
5.3 CREAR.....	15
5.4 MOSTRAR.....	17
5.5 MODIFICAR.....	18
5.6 CONFIRMAR.....	18
5.7 CANCELAR.....	19
5.8 CREAR UNA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO.....	19
5.9 COMENZAR REUNIÓN	20
6 AUDITORÍA INTERNA	22
6.1 NUEVA	22
7 ACCIONES	27
7.1 CREAR.....	27
7.2 VER	29
7.3 EDITAR	30
7.4 ELIMINAR.....	30
8 PANEL ADMINISTRACIÓN	30
8.1 INICIO.....	30
8.2 AVISOS	31
8.2.1 <i>Crear</i>	31
8.2.2 <i>Editar</i>	32
8.2.3 <i>Eliminar</i>	32

8.2.4	Mostrar.....	32
8.3	INFORMACIÓN GENERAL.....	33
8.3.1	Editar.....	33
8.4	TEXTOS PERMANENTES.....	33
8.4.1	Crear.....	34
8.4.2	Editar.....	35
8.4.3	Eliminar.....	35
8.4.4	Mostrar.....	35
8.5	USUARIOS.....	36
8.5.1	Crear.....	36
8.5.2	Editar.....	37
8.5.3	Eliminar.....	38
8.5.4	Buscar.....	38
8.6	PUBLICACIONES GENERALES.....	39
8.6.1	Crear.....	39
8.6.2	Editar.....	40
8.6.3	Eliminar.....	41
8.7	DOCUMENTOS.....	41
8.7.1	Agregar.....	43
8.7.2	Ver.....	45
8.7.3	Editar.....	45
8.7.4	Historial.....	45
8.7.5	Eliminar.....	46
8.8	ÁREAS.....	46
8.8.1	Crear.....	46
8.8.2	Editar.....	47
8.8.3	Eliminar.....	47
8.9	COMITÉ DE CALIDAD.....	48
8.10	AUDITORES INTERNOS.....	48
8.11	PROCESOS DEL SGC.....	49
8.11.1	Crear.....	50
8.11.2	Editar.....	50
8.11.3	Eliminar.....	50
8.12	LISTA MAESTRA.....	51
8.13	TIPOS DE DOCUMENTOS.....	51
8.13.1	Agregar.....	52
8.14	PLANTILLAS.....	53

1 Introducción

El Sistema de Gestión de Calidad UNIQ IV proporciona 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 IV 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. El equipo creador de UNIQ IV 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 IV 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 IV.

2 Acceso

Para ingresar a la página como administrador teclee en la barra de direcciones de su explorador:

<http://uniq.uach.mx>



Le aparecerá como la imagen mostrada, ingresa su nombre y contraseña.

Dentro de UNIQ IV posicione el cursor en el menú superior en la opción Administración, únicamente los administradores tendrán esta opción.

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

3 Navegación Inicio

3.1 Información, Manejo de Sesión

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. Está dividida en varias secciones.

3.2 Encabezado



- Inicio. Página de inicio de UNIQ IV.
- Solicitud de Cambio. Módulo que permite a las dependencias gestionar modificaciones a la documentación.
- Reuniones. Anuncios de juntas, tema a tratar, fecha, hora, lugar y por quien es convocada.

- Información General. Se refiere a la misión, visión, valores, objetivos y estructura de la organización.
- Administración. Muestra el contenido de Inicio, Avisos, Información General, Textos Permanentes, Usuarios, Publicaciones Generales, Áreas, Comité de Calidad, Lista Maestra, Tipos de Documento y Plantillas los cuales tienen la función de crear, editar, eliminar y mostrar.
- Salir. Cierra sesión del administrador actual.

3.3 Panel Izquierdo



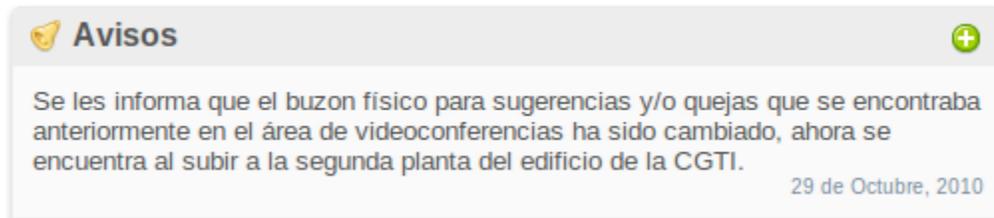
Muniz Gonzalez Roberto
a200147@uach.mx
Coordinación General de
Tecnologías de Información

- Usuario. Nombre del Administrador.
- Correo. Correo del Administrador.
- Organización. Coordinación donde pertenece el UNIQ IV.
- Documentación. Contiene toda la información de la estructura documental.



3.4 Panel Central

- Avisos. Herramienta que coloca avisos en la pantalla de inicio con fecha de expiración.



- Publicaciones Generales. Herramienta que permite la publicación de documentos de índole general.

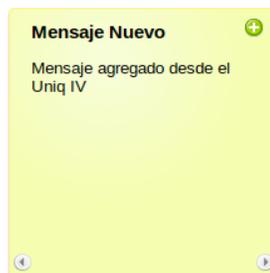


- Recordatorios. Muestra los eventos que están por ocurrir como lo son : reuniones, auditorias, solicitudes , no conformidades y acciones. Se muestran por colores y el significado de éstos se muestran en el panel derecho debajo del calendario.



3.5 Panel Derecho

- Textos Permanentes. Herramienta que a diferencia de los avisos este tiene titulo, texto y no tiene expiración.



- Calendario. Muestra el calendario con la fecha actual.
- Acotaciones. Muestra el significado de los colores de los recordatorios.



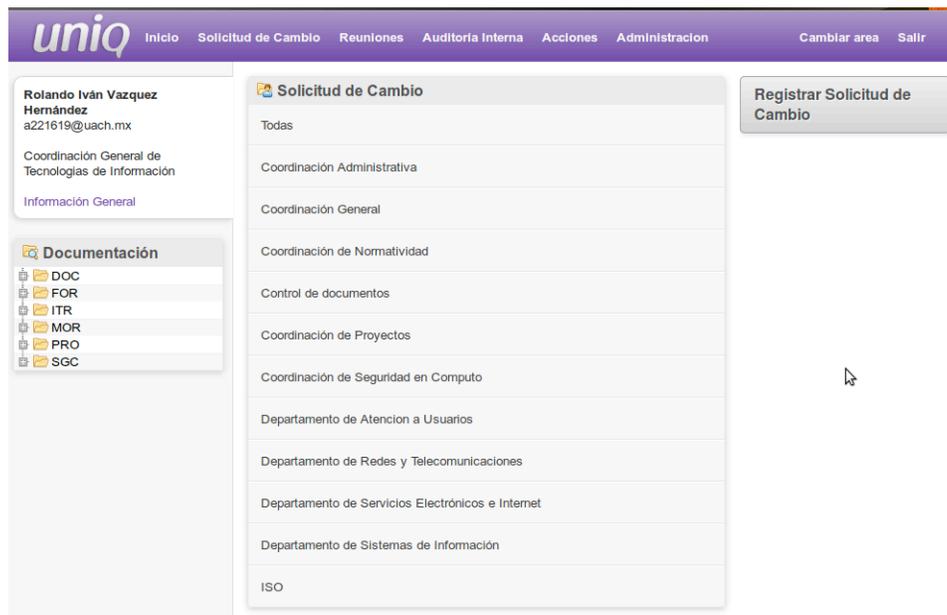
4 Solicitud de Cambio

4.1 Inicio

Anteriormente, realizar modificaciones a documentos publicados o de uso común, representaba una serie de trámites burocráticos de larga duración. Pensando en simplificar dicha tarea, se ha implementado en el UNIQ IV un módulo que permite a las dependencias involucradas en la certificación ISO gestionar las modificaciones a la documentación vigente, de una manera sencilla.

Para acceder al módulo, basta con pulsar el botón que aparece en la sección de encabezado. Acción con la cual será enviado a una pantalla que permite ingresar una nueva solicitud o realizar búsquedas globales o filtros de las solicitudes vigentes.

Dicha pantalla será como esta:



Solamente un usuario con la categoría de jefe tiene privilegios suficientes para crear solicitudes de cambio. En tal caso, basta pulsar el vínculo *crear una solicitud para un nuevo documento o crear una solicitud de cambio de documento existente*.

4.2 Crear nueva solicitud

Si ha seleccionado la opción de *crear solicitud para nuevo documento* aparecerá en su pantalla un formulario (semi completo) con los campos necesarios para generar una nueva requisición, indicando los datos generales, el primer paso es seleccionar el documento al que se van aplicar los cambios, o bien, especificar que es una solicitud de cambio nueva, al hacer esto, nos debe aparecer una pantalla como esta:



En caso de que no aparezcan documentos, será por que el usuario actual no tienen documentos propios, ya que para poder realizar una modificación, el documento lo debimos haber creado nosotros mismos. Una vez completo el paso anterior aparecerá esta pantalla

Causa

Archivo propuesto

COMITE DE CALIDAD

Autorizar Firmar

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leticia Ballesteros Garcia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coordinador General
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coordinador Administrativo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coordinador De Normatividad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coordinador De Proyectos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jefe Del Dau
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coordinador de Seguridad en Cómputo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jefe de Redes y Telecomunicaciones

Aquí especificaremos el nuevo archivo, la causa de la solicitud y los usuarios del comité de calidad que estarán involucrados en dicha solicitud. Una vez que introduzcamos todos los datos y guardemos la solicitud, la aplicación nos redirigirá a una ventana como la que se muestra a continuación.

SOLICITUD DE CAMBIO

Folio: DSE-74
Generador: a221619
Fecha Alta: 2011-09-27
Causa: Pantallazo documentacion
Tipo: Alta
Dice:
Debe decir:

Involucrados

Voto	Autorizo	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rolando Iván Vazquez Hernández
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gonzalez Echavarría Ricardo Octavio

[Cancelar solicitud de cambio](#) | [Editar solicitud de cambio](#)

Aquí tenemos los datos de nuestra solicitud, y aquí mismo podemos hacer la votación y/o autorizar dependiendo de los datos introducidos con anterioridad.

Si seleccionó la opción *crear solicitud de cambio a documento existente* será direccionado a una página con el listado de tipos de documentos vigentes en el sistema.

Cada nombre de categoría representa un vínculo a un nuevo índice de los documentos contenidos en dicho rubro.

A la derecha de cada documento listado aparece un vínculo con la palabra *Crear* el cual lo llevará finalmente al formulario de registro de la solicitud de cambio, en el cual se deberán llenar además de los campos del formulario para un nuevo documento, la información referente a la apariencia o características actuales del documento y las sugerencias de modificación.

Al pulsar el botón *Enviar* desde cualquiera de los dos formularios, será direccionado a una plantilla de correo en la cual podrá redactar el mensaje de notificación a los usuarios involucrados en la acción seleccionada modificación.

Para localizar una solicitud de cambio previamente registrada, desde la pantalla inicial de solicitudes de cambio, se cuenta con varias opciones.

Inicialmente se muestra un listado de las solicitudes de cambio pendientes, desde las cuales es posible acceder a su consulta, con sólo pulsar sobre el nombre de la misma.

Al hacer clic sobre el enlace *Todas* que aparece en la pantalla inicial será enviado a una tabla que incluye estado, usuario generador, folio y fecha de alta de la totalidad de las solicitudes registradas en el sistema.

Además por medio de los enlaces que aparecen al final de la página y muestran las áreas registradas en el sistema y los diferentes estados posibles de la solicitud, es posible filtrar la búsqueda estableciendo como restricción dichos parámetros. Finalmente, es posible localizar una solicitud en especial de la forma más rápida si se conoce el folio de sistema de la misma y se introduce en el recuadro de búsqueda que aparece en la parte inferior de la página.

5 Reuniones

En ésta sección se listan todas las reuniones públicas y las que han sido creadas por el usuario , ordenadas por fechas. Y de cada una se muestra el responsable, la fecha en que se llevará acabo y el lugar.

5.1 Ver reuniones

En las reuniones se encuentran varias maneras de ver el listado de las reuniones , esto con el fin de facilitar al usuario la búsqueda de ellas.

En la parte superior derecha, después de la lista de reuniones aparecen tres opciones:

- Reuniones por área : Reuniones del área del usuario
- Reuniones del usuario: Reuniones donde el usuario es responsable
- Reuniones donde el usuario ha sido convocado

5.2 Buscar

En la parte derecha se muestran algunas opciones para buscar una reunión.

Fecha:

Tema:

Lugar:

Area:

Buscar

5.3 Crear

Para crear una reunión se pulsa sobre el botón que dice 'Convocar a una nueva reunión' que se encuentra en la parte derecha de la página de inicio del las reuniones:

**Convocar a una nueva
reunión**

A continuación se muestra un formulario dividido en una serie de pasos:

Paso 1

GENERADOR: LETICIA BALLESTEROS GARCIA [Reuniones](#)

Tema:

Lugar:

Fecha:

Hora:

Duración aproximada: hr

Evento restringido solo para los asistentes

En el primer paso se muestra el nombre del usuario como generador, se deben ingresar: el tema , lugar , fecha hora y duración aproximada de la reunión. Al final se encuentra una casilla , se tiene que activar si el evento es privado, es decir , restringido solo para los asistentes o usuarios convocados.

Paso 2

ORDEN DEL DIA

[Reuniones](#)

[Agregar orden](#)

En el siguiente paso se agrega el orden del día, para hacer esto hay que pulsar sobre el link que dice 'Agregar orden':

Tópico :

Paso 3

CONVOCADOS

[Reuniones](#)

[Agregar usuario](#)

Por último en este paso se agregan los usuarios convocados, igual que en la orden del día al pulsar sobre el link 'Agregar usuario' aparece lo siguiente:

Agregar área Ver usuarios

Se debe seleccionar el área donde se encuentra el usuario o usuarios que se quieren agregar y después hay dos opciones:

- Agregar área: Para agregar todos los usuarios de esa área a la reunión.
- Ver usuarios: Se listan todos los usuarios de esa área y se agregan uno por uno a la reunión como lo muestra la siguiente imagen.



5.4 Mostrar

Después de crear una reunión (también en la lista de reuniones al dar click sobre ella)se muestran los detalles de la siguiente manera:



- Para ver los usuarios convocados a la reunión, pulsar el link [Convocados](#)

Convocados

Confirmado	Cancelado	No Confirmado
		Leticia Ballesteros Garcia
		Karen Ivette Villa Quintana

Se muestran los usuarios que ya confirmaron su asistencia, los que aún no han confirmado y los que se han cancelado.

- El orden del día se muestra en un slider , por lo tanto solo se ve el primero y al pulsar en las flechitas se mostrarán los demás (si es que tiene).

5.5 Modificar

Para poder modificar una reunión , en la página donde se muestran los detalles , al final se muestra el link 'Editar Reunión', y a continuación aparece el mismo formulario de pasos que se manejó al crear la reunión.



Cabe destacar que éste link solo aparece cuando el estado de la reunión es convocado o modificado y solo se puede editar antes de la fecha y hora en que se indica que va a comenzar.

5.6 Confirmar

Generalmente cuando se crea una reunión se envía un correo a todos los participantes , ahí se proporciona un link en donde los convocados pueden confirmar su asistencia. Al pulsarlo aparecerá lo siguiente:

Tema: Reunion
 Fecha: 2011-10-01
 Lugar: DSE
 Responsable: Leticia Ballesteros Garcia
 Estado de la reunión: Modificada
 Duración: 1 h
 Hora: 10:00:00 hrs
 Acceso de la reunión: Privado
 Convocados

Confirmado	Cancelado	No Confirmado
		Leticia Ballesteros Garcia Confirmar
		Karen Ivette Villa Quintana

<--- Link para confirmar

ORDEN DEL DIA
 1 Pase de lista
 2 Breve resumen

El link para confirmar sólo le aparece al usuario actual, al pulsarlo quedará confirmada su asistencia a la reunión.

Nota: Los participantes solo pueden confirmar antes de la fecha y hora de la reunión.

5.7 Cancelar

Para cancelar una reunión , en la página donde se muestran los detalles , al final aparece el link 'Cancelar Reunión' y su estado cambia a 'Cancelada'.

5.8 Crear una reunión de seguimiento

Una reunión de seguimiento es una reunión nueva pero que se basa de la información de otra, es decir se le da seguimiento a esa reunión. Para crearla , en la página donde se muestran los detalles , al final y después del link de 'Cancelar reunión' pulsar sobre el link 'Convocar a una reunión de seguimiento' y debe aparecer el mismo formulario de pasos que se ha manejado para las reuniones pero con la información de la reunión a la que se le quiere hacer el seguimiento.

5.9 Comenzar reunión

Cuando en una reunión se llega la hora y fecha de iniciarla , aparece el botón de 'Comenzar reunión' al final de la página donde se muestran los detalles de la reunión.

Folio: CNO-02

Reuniones

REUNION

Responsable: Leticia Ballesteros Garcia
Fecha: 28 de Septiembre del 2011
Lugar: DSE
Estado de la reunión: Proceso
Duración: 1 h
Hora: 12:00:00 hrs
Acceso de la reunión: Privado

<-- a) Detalles de la reunión

Lista de Asistencia

ORDEN DEL DIA

1.- Pase de lista

Agregar acuerdo

Acuerdo::

Responsable:

Fecha propuesta:

Fecha limite:

Descripción:

<-- b) Lista de asistencia (Pulsar para desplegar)

Estatus terminado

Agregar

<-- c) Formulario para agregar acuerdos

Agregar un Comentario:

Examinar...

Agregar

<-- d) Formulario para agregar comentarios de la reunión

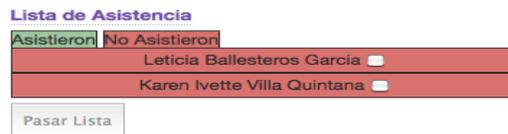
Cancelar reunión | Convocar a una reunion de seguimiento

Terminar reunión

a) Detalles de la reunión

Muestra toda la información de la reunión

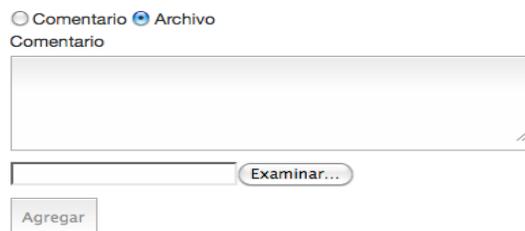
b) Lista de asistencia



Al pulsar el link se despliega la lista de los convocados y se seleccionan los que asistieron para proceder a pasar lista.

c) Formulario para agregar acuerdos

Se agregan acuerdos de la reunión . El estatus de un acuerdo puede ser terminado o abierto. Cuando el estatus es abierto, al crear un acuerdo se despliega un formulario para agregar un comentario o un archivo.



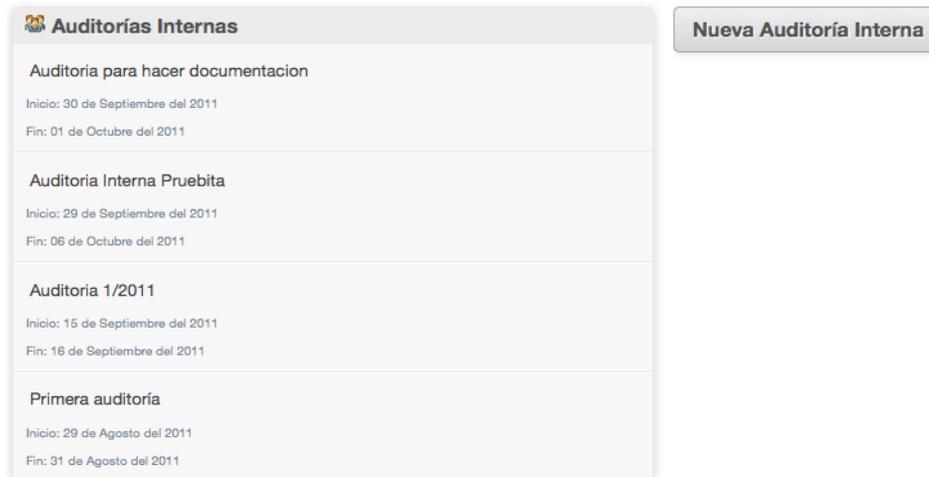
d) Formulario para agregar comentarios de la reunión

Sirve para agregar comentarios que tengan que ver con la reunión en general.

Nota: Cabe destacar que si una reunión no se da por terminada , el sistema la terminará automáticamente al pasar las horas de duración que fueron definidas para la reunión.

6 Auditoría Interna

El modulo de auditorias internas nos permite programa una futura auditoria, la cual será realizada por personal de la misma empresa o compañía. Al entrar en el modulo de auditorias internas, podremos ver todas las auditorias programadas con anterioridad, ademas de brindarnos la oportunidad de programar una nueva auditoria interna. La pantalla mostrada será como la que se muestra a continuación.



6.1 Nueva

Si pulsamos el botón de nueva auditoria interna, el sistema nos mandará a una pantalla en la que se pedirá los datos necesarios para poder crear la auditoria interna. Entre estos datos encontramos los siguientes: nombre, aviso, fecha de inicio, fecha de cierre, plan auditoria (archivo), lista verificación (archivo), reporte (archivo), ademas de la lista de los usuarios que pueden participar como auditores en dicha auditoria interna. La siguiente imagen ilustra los mencionado anteriormente.

NUEVA AUDITORÍA INTERNA

[Lista de Auditorías](#)

Nombre	<input type="text"/>
Aviso	<input type="text"/>
Fecha inicio	<input type="text" value="03/10/2011"/>
Fecha Cierre	<input type="text" value="04/10/2011"/>
Plan auditoria	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Lista verificacion	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Reporte	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

Audidores que participan en la auditoría

- Leticia Ballesteros Garcia
- Gonzalez Echavarria Ricardo Octavio
- Karen Ivette Villa Quintana
- A Martinez

Al momento de registrar la nueva auditoria interna, nos aparecerán los datos de dicha auditoria, los auditores y una serie de opciones (Detalles de no conformidad, Editar, Eliminar).

AUDITORÍA INTERNA

[Regresar](#)

Auditoría: Auditoria para hacer documentacion
Fecha de Inicio: 30 de Septiembre del 2011
Fecha de Cierre: 01 de Octubre del 2011

AUDITORES

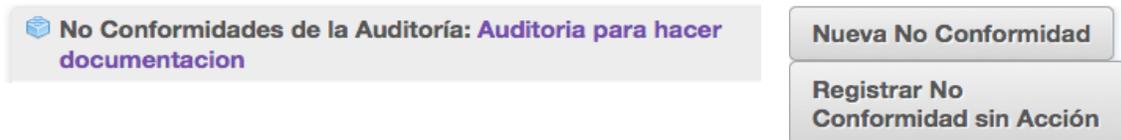
- Gonzalez Echavarria Ricardo Octavio
- Karen Ivette Villa Quintana

NO CONFORMIDADES

[Detalles de No Conformidades](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)

La pulsamos en eliminar, aparecerá una alerta preguntando si estamos seguros de eliminar la auditoria. En caso de pulsar en si perderemos la auditoria del sistema. En caso de que hallamos pulsado en editar, solo aparecerá una pantalla muy parecida a la pantalla de creación, en la cual vamos a poder cambiar cualquier datos que sea incorrecto, o que halla cambiado.

Si lo que queremos es registrar una no conformidad para dicha auditoria. Es aquí donde podemos ver las no conformidades registradas con anterioridad, crear una nueva no conformidad, o crear una nueva no conformidad pero sin acción alguna. Los datos y las opciones aparecerán como se muestra en esta imagen.



En este caso el sistema no muestra nada, ya que esta auditoria aun no tiene registro de no conformidades.

Si lo que queremos es crear una no conformidad con cierta acción, pulsamos el botón de Nueva No Conformidad, con lo que seremos redirigidos a la siguiente sección. Aquí podremos establecer una serie de datos que son necesarios para levantar la no conformidad, entre ellos destacan la causa, los efectos, las acciones y los métodos de análisis para la situación o problema que se presenta. Aparte debemos seleccionar quien levanta la acción, aparte de algunos datos como fechas de inicio y fin, área responsable, etc. Todos los datos se presentan en la siguiente figura:

REGISTRO NO CONFORMIDAD

[regresar](#)

Campos de No Conformidad

Tipo	<input type="text" value="Mayor"/>
Auditor Lider	<input type="text" value="Leticia Ballesteros Garcia"/>
Auditor Interno	<input type="text" value="Leticia Ballesteros Garcia"/>
Proceso	<input type="text" value="Proceso de Atención a Usuarios"/>
Elemento de la Norma	<input type="text" value="4.2 : Requisitos de la documentacion"/>
Hallazgo	<input type="text"/>
Nombre del Auditado	<input type="text" value="A Martinez"/>
Area	<input type="text" value="CAD"/>
Fecha Propuesta de Cumplimiento	<input type="text" value="2011-10-03"/>
Fecha Real de Cumplimiento	<input type="text" value="2011-10-03"/>

Fecha de Aplazamiento	<input type="text" value="2011-10-03"/>
-----------------------	---

Comentarios	<input type="text"/>
-------------	----------------------

Campos de Acción

Tipo de Acción Generada	<input type="text" value="Contencion"/>
Origen	<input type="text" value="No Conformidad"/>
Area Responsable	<input type="text" value="CAD"/>
Descripción de la Situación	<input type="text"/>
Causa(s)	<input type="text"/>
Efecto(s)	<input type="text"/>
Acción(es)	<input type="text"/>
Nombre de quien levanta la acción	<input type="text" value="A Martinez"/>

Responsables de Ejecutar la Acción

Otra opción que nos da este sistema, es la oportunidad de registrar una no conformidad sin tener una acción de por medio, para dicha no conformidad, para esto presionamos el botón de no conformidad sin acción, con lo que obtendremos algo como la pantalla de la parte inferior. Aquí los datos solicitados son mínimos, los cuales solo ayudan a identificar la no conformidad, pero no nos dicen como resolver el problema. Los datos necesarios son los siguientes: tipo, auditor encargado, el auditor de la compañía, el proceso en el cual se encuentra la no conformidad, elementos de la norma, nombre de quien audita, hallazgos, área y un campo opcional para comentarios.

REGISTRO NO CONFORMIDAD regresar

Campos de No Conformidad

Tipo

Auditor Lider

Auditor Interno

Proceso

Elemento de la Norma

Hallazgo

Nombre del Auditado

Area

Comentarios

Guardar

Una vez guardados los cambios, solo aparecerán los datos que introducimos, el sistema nos dará la opción de ver la lista de no conformidades, la cual aparece la siguiente manera.

No Conformidades de la Auditoría: Auditoría para hacer documentación

Auditor: Leticia Ballesteros Garcia
Elemento: 4.2 : Requisitos de la documentacion
Auditado: A Martinez
Hallazgo: no conformidad solo para pruebas
Comentarios:
No Conformidad no tiene acción

Nueva No Conformidad

Registrar No Conformidad sin Acción

7 Acciones

En la sección de acciones se muestra una lista de todas las acciones que se han creado , y de cada una un folio, la acción a realizar, la fecha de inicio, fecha de propuesta de cumplimiento y una vez que se ha realizado la acción la fecha en que se finaliza.

7.1 Crear

Para crear una nueva acción , en la parte derecha del listado de acciones pulsar sobre el botón 'Nueva Acción' y a continuación se mostrará el siguiente formulario:

NUEVA ACCIÓN

[Lista de Acciones](#)

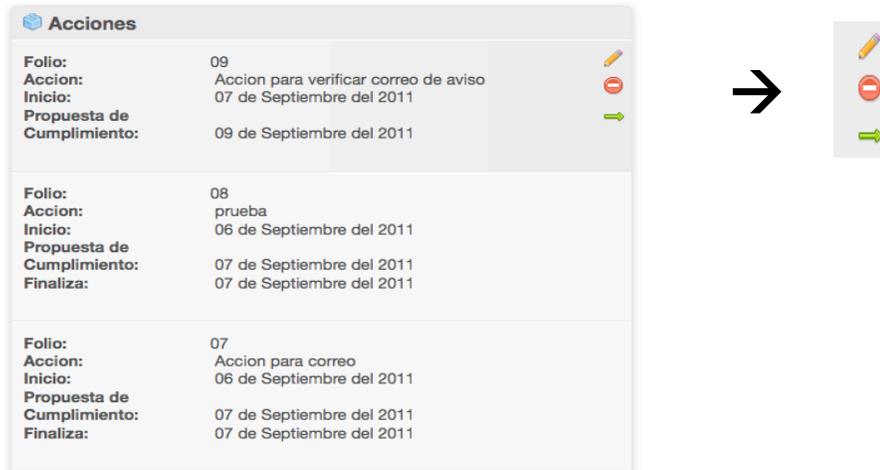
Tipo de Acción	<input type="text" value="Contencion"/>
Origen	<input type="text" value="Solicitud de cambio a documentos"/>
Otro Origen:	<input type="text"/>
Area Responsable	<input type="text" value="CAD"/>
Otro Responsable:	<input type="text"/>
Descripción de la Situación	<input type="text"/>
Causa(s)	<input type="text"/>
Efecto(s)	<input type="text"/>
Acción(es)	<input type="text"/>
Método de Análisis	<input type="text"/>
Fecha Propuesta de Cumplimiento	<input type="text"/>
Fecha Real de Cumplimiento	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar Fecha Real de Cumplimiento"/>	
Nombre de quien levanta la acción	<input type="text" value="A Martinez"/>

Responsables de Ejecutar la Acción

(En ésta parte se muestra una lista de todos los usuarios de cada una de las áreas)

Nombre del responsable de aprobar la acción	<input type="text" value="A Martinez"/>
Nombre del responsable de verificar la acción	<input type="text" value="A Martinez"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

En cada acción creada, en la lista de todas las acciones, al pasar el cursor sobre ella se muestran diferentes opciones:



7.2 Ver

Para ver los detalles de una acción hay que pulsar 

y aparecerá la información detallada de ésta. Al final se muestran tres link:

- Editar. Al pulsarlo se muestra un formulario similar al que se usa al crear una nueva acción pero con la información de ésta para editarla.
- Lista de acciones. Regresa a la página donde se muestra la lista de acciones
- Seguimiento de la acción. Al pulsar éste link se mostrara un breve resumen de los usuarios involucrados en la acción e indicará los que han aceptado, no aceptado y no confirmado la acción; si el usuario actual es uno de los participantes , aparecerá un link para hacerlo. Y si éste es el que levanto la acción deberá mostrarse un formulario para ingresar un seguimiento.

Acepta No Acepta No Confirmado

Levantada por:Leticia Ballesteros Garcia [Aceptar](#)

Responsable de Aprobar:Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos

Responsable de Verificar:Leticia Ballesteros Garcia [Aceptar](#)

Responsable de Ejecutar:Karen Ivette Villa Quintana

Responsable de Ejecutar:Carlos Francisco Garcia Vargas

Responsable de Ejecutar:Gonzalez Echavarría Ricardo Octavio

Seguimiento



7.3 Editar

Al pulsarlo se muestra un formulario similar al que se usa al crear una nueva acción pero con la información de ésta para editarla.

7.4 Eliminar

Para eliminar una acción , basta con pulsar el botón 

8 Panel Administración

8.1 Inicio



Accede a la página de inicio.

8.2 Avisos

Pulsándolo se presenta una lista de todos los avisos publicados, su fecha de expiración y se permite editar, eliminar y mostrar permanentemente los registros por medio de los botones laterales, cuando se posicione el cursor por encima del aviso.



8.2.1 Crear

Para colocar un nuevo aviso es necesario pulsar sobre el botón que aparece en el panel derecho del listado de avisos actuales, se desplegará en la misma ventana un nuevo panel con el formulario como se muestra en la siguiente imagen:

NUEVO AVISO

Aviso

Fecha expiracion

05/11/2010

Guardar

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 Expiración* por medio del calendario que aparece cuando se pulsa sobre el. 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 *Guardar* para publicar el aviso cuya redacción se encuentra en curso.



8.2.2 Editar

Para acceder a la edición de un aviso ya publicado, es necesario posicionar el cursor sobre el aviso pulsando el icono, dicha operación mostrará en pantalla un panel similar al de crear, desde el cual se podrán modificar los elementos de la publicación.



8.2.3 Eliminar

Para suprimir es necesario posicionar el cursor sobre el aviso pulsando el icono, luego aparecerá una ventana donde le preguntará si está seguro de suprimir.



8.2.4 Mostrar

Para mostrar los detalles es necesario posicionar el cursor sobre el aviso pulsando el icono.

8.3 Información General



Desde la página inicio 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 Información General*.



8.3.1 Editar

Dentro información general se tendrá el botón de editar, aparecerá hasta el final del documento, será utilizado por el administrador para hacer más extensa la historia de la Coordinación General de Tecnología de Información.

8.4 Textos Permanentes



Para acceder a los textos permanentes, es necesario pulsar 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 editar, eliminar y mostrar.



8.4.1 Crear

Para registrar una nueva publicación es necesario pulsar el botón *Nuevo Texto* que aparece en el panel derecho del listado de mensajes o también en la ventana de inicio en el panel derecho se encuentra el botón que tiene el símbolo '+', con lo cual se desplegará en la sección superior de la pantalla un nuevo panel con el formulario para registrar los detalles del nuevo texto como se muestra en la siguiente imagen:

NUEVO TEXTO PERMANENTE

Título

Texto

Guardar

En el campo título se deberá escribir una breve descripción del texto permanente. En el espacio inferior se podrá introducir el cuerpo del texto y por medio de la pequeña barra de herramientas que aparece 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 aparece en la parte inferior.



8.4.2 Editar

Si el administrador desea editar el contenido de un mensaje ya publicado, es necesario posicionar el cursor sobre el texto, pulsando el icono 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.



8.4.3 Eliminar

Para suprimir es necesario posicionar el cursor sobre el texto permanente pulsando el icono, luego aparecerá una ventana donde le preguntará si está seguro de suprimir.



8.4.4 Mostrar

Para mostrar los detalles es necesario posicionar el cursor sobre el texto permanente pulsando el icono.



8.5 Usuarios

Para tener acceso al UNIQ IV un usuario debe estar registrado en el sistema. La opción usuarios muestra una lista de todas las áreas registradas en el UNIQ IV 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 IV. 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.



8.5.1 Crear

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 y asignarlo a alguna de las áreas de la misma como se muestra en la siguiente imagen:

REGISTRAR USUARIO

Usuario

 Correo Electrónico

 Fecha de Expiración

Se deberá introducir el nombre real del usuario, correo electrónico, contraseña y la confirmación de ésta. Para establecer una fecha limite 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.



8.5.2 Editar

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:

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.



8.5.3 Eliminar

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



8.5.4 Buscar

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 pagina donde se listan las dependencias.

O en cada uno de los formularios de adición de usuarios. En este apartado se despliega una lista de todos los departamentos registrados en el UNIQ IV 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.

8.6 Publicaciones Generales



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 mover el cursor sobre la publicación y pulsar con el cursor sobre el icono de edición que aparece , 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 suprimir que aparece a la derecha de cada documento, este se eliminará definitivamente.



8.6.1 Crear

Para publicar un nuevo documento en la sección de publicaciones generales, es necesario pulsar sobre el botón *Nueva Publicación*, que aparece en el panel derecho de la lista inicial de publicaciones.

Aparecerá en la parte superior de la lista un pequeño formulario para introducir los detalles de la nueva publicación, como se muestra en la siguiente imagen:

NUEVA PUBLICACIÓN GENERAL

Nombre

Documento
 No se eligió ningún archivo

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

Algunos de los trámites que se realizan por medio del UNIQ IV 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.



8.6.2 Editar

Para modificar es necesario posicionar el cursor sobre la publicación publicada pulsando el icono, mostrará si desea cambiar el nombre o solamente el documento, todo esto se realizará guardando cambios.



8.6.3 Eliminar

Para suprimir es necesario posicionar el cursor sobre la publicación pulsando el icono, luego aparecerá una ventana donde le preguntará si está seguro de suprimir.



8.7 Documentos

Al pulsar éste icono en el panel de administración , se muestra la lista de los tipos de documentos disponibles.



Al ingresar a cada uno de ellos se mostrará a continuación un listado de las áreas ...

DOCUMENTOS » AREAS

[Regresar](#)

Coordinación Administrativa

Coordinación General

Coordinación de Normatividad

Coordinación de Proyectos

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

ISO

en las cuales , al seleccionar cualquiera de ellas se mostrara una lista de todos los documentos del tipo y área seleccionados:

Documentos

DOC 4.1 DSE 01

Diagrama Interacción para el mantenimiento correctivo de los servicios electrónicos

Número de Revisión: 4

Fecha de Revisión: 09/02/2004

Ver Historial

DOC 4.1 DSE 02

Diagrama Interacción para la atención de una solicitud de servicio

Número de Revisión: 2

Fecha de Revisión: 20/01/2009

Ver Historial

Agregar Documento

8.7.1 Agregar

Para agregar un nuevo documento basta con pulsar el botón que dice 'Agregar documento', inmediatamente se mostrará el siguiente formulario:

En ésta primera sección se debe indicar si el documento es externo o no, el código , responsable, nombre , formato, fecha y numero de revisión del documento.

DOCUMENTO [Regresar](#)

Documento

Documento externo

Código

Responsable

Nombre

Formato

Fecha de Revisión

Número de Revisión

En ésta sección se indican las características físicas del documento , si en la primer sección se indicó que el documento es externo ,ésta sección se ocultará.

Características Físicas

Retención

Disposición Final

Protección

Papel

Papel con cubre hoja

Respaldo en servidor

Dispositivo magnético

Dispositivo óptico

Recuperación

Sistema

Área responsable

En la tercer sección se debe indicar la ubicación del archivo, ésta puede ser local o desde una URI.

Archivo

Indique la ubicación del archivo

Local

URI

Al crear un nuevo documento , el sistema nos redireccionará al inicio de documentos en donde se muestra la lista y al final se encontrará nuestro documento creado.

DOC 7.2 DSE 09
Reglamento de uso de correo electrónico Universitario
Número de Revisión: 1
Fecha de Revisión: 04/06/2009
Ver Historial




Las partes que se muestran de nuestro documento son el código, descripción, numero y fecha de revisión. Al final se muestra un link para ver el historial y en la parte derecha dos opciones para edita y eliminar el documento, éstas opciones solo aparecen cuando se pasa el cursor por arriba del recuadro donde se encuentra tal información.

8.7.2 Ver

Para poder ver la información que contiene un documento basta con hacer clic en el código de éste, por ejemplo:

DOC 7.2 DSE 09



8.7.3 Editar

Al pulsar sobre éste icono se mostrara el mismo formulario utilizado para crear un nuevo documento pero con la información del documento que se quiere editar.

8.7.4 Historial

Ésta opción muestra el historial del documento seleccionado , cada vez que al editar un documento se sube un nuevo archivo , se actualiza el documento y se envía el anterior al historial. Al principio cuando se crea un nuevo documento el historial estará vacío.

HISTORIAL

DOC 7.2 DSE 08

Descripción	Políticas de Servicio
Numero de Revisión	2
Fecha de Revisión	18 de Marzo del 2010

DOC 7.2 DSE 08

Descripción	Políticas de Servicio
Numero de Revisión	1
Fecha de Revisión	26 de Febrero del 2010



8.7.5 Eliminar

Para eliminar definitivamente un documento se debe pulsar éste icono.



8.8 Áreas

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 IV 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:

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.



8.8.1 Crear

Al pulsar el botón *Nueva Área* que aparece en el panel derecho del listado de áreas, se desplegará automáticamente un formulario en el mismo lugar que permite registrar los datos de la nueva sección, en la siguiente imagen se muestra como registrar un área:

Nombre

Siglas

Descripcion

Registrar Area

Para salvar definitivamente el registro se debe pulsar el botón *Registrar Área*.

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.



8.8.2 Editar

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.



8.8.3 Eliminar

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.

8.9 *Comité de Calidad*

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 IV 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*.

8.10 *Audidores Internos*

El modulo de auditores internos nos permite registrar a los usuarios del sistema como auditores, esto con la finalidad de que al momento de registrar una auditoria interna, tener la posibilidad de poner como auditor al usuario que estamos registrando. El modulo de auditores internos es un modulo sencillo, pero de gran utilidad. Su pagina principal es como la que mostramos aquí.

 Audidores Internos	Registrar Auditor Interno
Leticia Ballesteros Garcia	
Gonzalez Echavarria Ricardo Octavio	

Si

entramos en Registro Auditor Interno, nos aparecerá la siguiente pantalla:

REGISTRAR AUDITOR INTERNO

[Lista de Auditores](#)

Nombre
Karen Ivette Villa Quintana

Guardar

En esta sección del sistema, lo único que debemos hacer es seleccionar al usuario que queremos como auditores interno, para que el sistema le de acceso. Ya que lo seleccionamos y damos click en guardar, el sistema registrara al nuevo usuario y de ese momento en delante el usuario quedara registrado como auditor interno. A continuación el sistema mostrara la siguiente pantalla.

Después de esto, podemos editar el usuario, en caso de no haber seleccionado un usuario que no era, o podemos irnos a la lista de auditores mostrada anteriormente.

Auditor Interno

Nombre: Karen Ivette Villa Quintana
[Editar](#) | [Lista de Auditores](#)



8.11 Procesos del SGC

Administra a los procesos del sistema de gestión de calidad del área actual.

8.11.1 Crear

Pulsar el botón que dice “Nuevo proceso” y aparecerá el siguiente formulario:

NUEVO PROCESO

Nombre

Siglas

Guardar

Al crear un nuevo proceso se mostrara en la lista principal y al pasar el cursor por encima de él se mostrarán los iconos



8.11.2 Editar

Al pulsar el botón se muestra el formulario que se usa al crear uno nuevo pero con los datos del proceso que se quiere editar.



8.11.3 Eliminar

Elimina el proceso del sistema de gestión de calidad.



8.12 Lista Maestra

Proporciona un listado del código, nombre, fecha de revisión y registro de todos los documentos publicados vigentes en el UNIQ IV y permite exportar los datos a una hoja de cálculo. Es posible acceder a la lista maestra de documentos y publicaciones del UNIQ IV 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 IV y permite exportar los datos a una hoja de cálculo pulsando el vínculo que aparece en la parte superior de la tabla. En este apartado se despliega una lista de todas las áreas registradas en el UNIQ IV y permite editar su nombre, siglas y descripción pulsando sobre el enlace que representa cada uno de los registros.



8.13 Tipos de Documentos

En esta sección se despliega una lista de los tipos de documentos publicados en la sección “Documentación”.

TIPOS DE DOCUMENTOS

- Documentos
- Formatos
- Instrucciones de Trabajo
- Manual de Organización
- Procedimientos
- Revisiones al Sistema de Gestión de Calidad

Cada uno funciona como un vínculo que lleva a una lista de las sub-áreas y cada una con un icono que indica si ésta agregada o no en ese tipo de documento.

DOCUMENTOS [regresar](#)

Agregar tipo de documento

Areas	
Coordinación Administrativa	-
Coordinación General	-
Coordinación de Normatividad	-
Control de documentos	+
Coordinación de Proyectos	-
Coordinación de Seguridad en Computo	-
Departamento de Atencion a Usuarios	-
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	-
Departamento de Servicios Electrónicos e Internet	-
Departamento de Sistemas de Información	-
ISO	-

8.13.1 Agregar

Para agregar un tipo de documento nuevo , hay que pulsar el botón 'Agregar tipo de documento' y a continuación se mostrará el siguiente formulario:

NUEVO TIPO DE DOCUMENTO

Nombre

Siglas

Descripcion

Registrar Documento tipo



8.14 Plantillas

En ésta página se muestra una lista de las plantillas disponibles en el sistema. Al pulsar en cada una de ellas se muestra un formulario como el siguiente:

PLANTILLAS DE CORREO

Asunto

Escriba aquí el asunto

Mensaje

Saludo	Codigo	Nombre	NumRevision	Fecha	Hora	Dia
Mes	Año	Folio	Tipo	Liga	Orden	Convocados
Tema						

Si puede ver este texto es porque el administrador no ha agregado la plantilla para esta acción.
Mientras tanto utilice este espacio para escribir el mensaje que desee enviar y después notifique esta incidencia al administrador.
Disculpe las molestias

Enviar correo

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.

Si se requiere alguna de las etiquetas en el contenido del mensaje, basta con pulsar en alguno de los link que se muestran en la parte de arriba y se agregará automáticamente en el mensaje. Algunas de las etiquetas se muestran a continuación:

Saludo	Codigo	Nombre	NumRevision	Fecha	Hora	Dia
Mes	Año	Folio	Tipo	Liga	Orden	Convocados
Tema						

Al final del formulario se muestra una casilla que dice 'Enviar correo', al activarla se indica que la plantilla está 'Activa' es decir, si en el sistema se quiere enviar un correo con ésta plantilla se podrá enviar sin ningún problema; pero si no está activada la casilla, entonces no se podrá enviar el correo.

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