



INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DEL SISTEMA UNIQ



ITR 5.5 SAC 01	Pag. 1 de 3	Elaborado por: Controladora de Documentos
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para actualizar el Sistema UniQ.

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para actualizar y subir a la red todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

UniQ Es el enlace a través de la Intranet creado por CGTI (Coordinación General de Tecnologías de Información) de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el cual puede tener acceso a los diferentes Sistema de Gestión de la Calidad.

PDF Adobe Acrobat Reader Profesional

3. INSTRUCTIVO

- 3.1 Abrir el documento nuevo o modificado para reemplazar el existente en UniQ.
- 3.2 Seleccionar Archivo / Imprimir.
- 3.3 En el nombre de la impresora seleccionar: Adobe PDF
- 3.4 Guardar en SGC/PDF/ SAC o ISO dependiendo de su código.
- 3.5 Automáticamente se abrirá el programa Adobe Acrobat con el archivo convertido.
- 3.6 Seleccionar Proteger/ Mostrar restricciones y opciones de seguridad.
- 3.7 Seleccionar "Usar una contraseña para restringir la impresión y la edición del documento"
- 3.8 Teclear la contraseña.

Nota: La contraseña la deberá conocer solamente El controlador de documentos y el representante de Dirección.
- 3.9 En el campo de impresión permitida, seleccionar Alta resolución.



INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DEL SISTEMA UNIQ



ITR 5.5 SAC 01	Pag. 2 de 3	Elaborado por: Controladora de Documentos
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

- 3.10 Quitar selección en "Permitir el acceso a texto de los dispositivos..." y dar clic en Aceptar.
- 3.11 Teclear de nuevo la contraseña y dar clic en Aceptar. Aceptar de nuevo.
- 3.12 Verificar que el formato sea correcto, así como que el número de páginas sea el mismo que en el documento fuente.
- 3.13 Guardar el documento.
- 3.14 Cerrar el documento de PDF.
- 3.15 Ingresar a la página <http://uniq.uach.mx>.
- 3.16 Teclear usuario y contraseña.
- 3.17 Ya en el sistema, seleccionamos Administrar / Archivos / Tipo de documento.
- 3.18 Si el Documento es de nueva creación:
 - 3.18.1 Se selecciona Nuevo Archivo.
 - 3.18.2 En Nombre del documento: Se escribe el código del documento que se está agregando, ejemplo: PRO 4.2 ISO 01
 - 3.18.3 En Descripción del contenido: Se escribe el nombre del documento, ejemplo: Procedimiento para elaboración, aprobación y control de documentos.
 - 3.18.4 Se indica la fecha de revisión.
Nota: Deberá ser idéntica a la fecha de revisión del documento indicada en la lista maestra.
 - 3.18.5 Indicar el número de revisión del documento.
 - 3.18.6 Formato: papel/electrónico
 - 3.18.7 En Archivo se selecciona el archivo en PDF.
 - 3.18.8 Agregar.
- 3.19 En caso de tratarse de una modificación:
 - 3.19.1 Se selecciona el documento que se va a reemplazar o actualizar.
 - 3.19.2 Seleccionar Editar.



INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DEL SISTEMA UNIQ



ITR 5.5 SAC 01	Pag. 3 de 3	Elaborado por: Controladora de Documentos
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

3.19.3 En caso de ser necesario, se hacen las modificaciones que se requieran en nombre y descripción,

3.19.4 Se indica la fecha de revisión.

Nota: Deberá ser idéntica a la fecha de revisión del documento indicada en la lista maestra.

3.19.5 Indicar el número de revisión del documento.

3.19.6 En Archivo se selecciona el archivo en PDF por el que se va a reemplazar el actual.

3.19.7 Agregar.

3.20 Se selecciona a quien se desea enviar el correo de notificación. Y se envía.

3.21 Cuando se le notifica que se envió el correo se da un clic en continuar.

4. REFERENCIAS

4.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

4.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de la Calidad

MAN 4.2 SAC 01

5. FORMATOS

Nombre:	Código:	Retenido durante:
Lista Maestra	FOR 4.2 ISO 01	Mientras esté en uso

6. HISTORIAL DE REVISIONES

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha: