



Universidad Autónoma del Estado de México

manual de usuario para el rol del ADMINISTRADOR
Sistema de Correspondencia Institucional
SICOINS V3.0

ENERO DE 2026



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad Universitaria, Cerro de Coatepec S/N

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. INFORMACIÓN GENERAL	5
2. INICIO DE SESIÓN.....	6
3. PANTALLA PRINCIPAL	6
3.1 Menú lateral izquierdo	6
3.1.1 Datos del sistema y usuario	6
3.1.2 Apartados de correspondencia institucional	7
3.2 Notificaciones	7
3.2.1 Notificaciones por correo	7
3.2.2 Notificaciones en tiempo real	7
3.3 Usuario	8
3.3.1 Perfil	8
3.3.2 Cerrar Sesión	8
4. INICIO.....	8
4.1 Iconos de acceso rápido	8
4.2 Últimos comunicados en Espera de Acuse	8
5. COMUNICADOS	9
5.1 Nuevo comunicado	9
5.2 Editar comunicado	11
5.3 Bandeja de salida.	12

5.3.1 Por firmar	12
5.3.2 Por enviar.	13
5.3.3 Enviados.	14
5.4 Clasificar un comunicado:	15
5.5 Buscar comunicado.....	16
5.5.1 Búsqueda avanzada	16
5.6 Bandeja Entrada	17
5.6.1 Espera Acuse	17
5.6.2 Rechazados.....	18
5.6.3 Recibidos	19
6. REPORTES	20
6.1 De comunicados	20
6.1.1 Diario enviado.	20
6.1.2 Diario recibido.	20
6.1.3 Por filtros.....	20
7. ADMINISTRACIÓN	21
7.1 Consultar espacios universitarios.....	21
7.2 Editar espacio universitario.....	21
Prefijo de folio	21
Alta de departamentos o áreas	22
7.3 Agregar, eliminar o consultar usuarios	22
7.4. Clasificaciones	24
7.4.1 Agregar o eliminar clasificación.	24
8.5. Usuarios	24





INTRODUCCIÓN

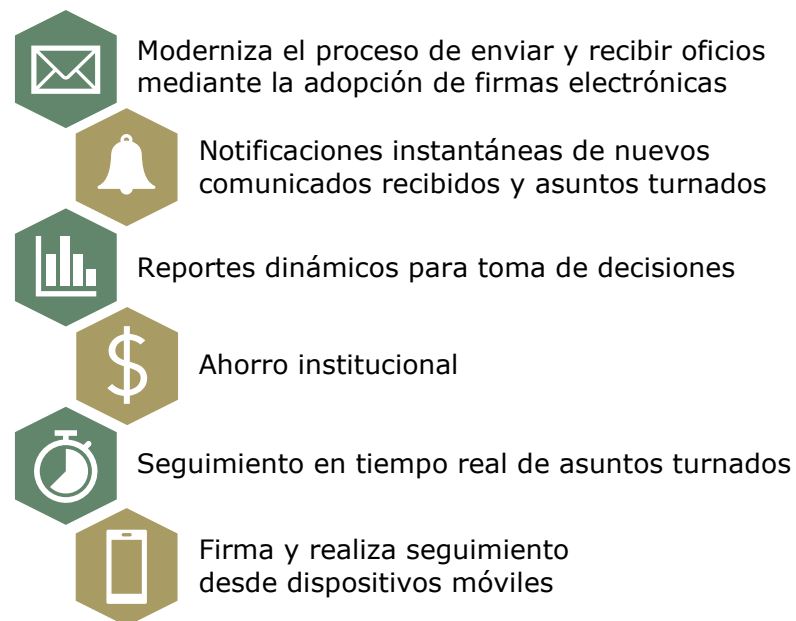
Objetivo

Agilizar la comunicación entre todos los espacios de la UAEMéx, reduciendo los costos de mensajería y uso de papel a través de un sistema amigable e intuitivo que facilita la operación diaria de comunicados y el seguimiento de asuntos turnados.

¿Cómo funciona?



Beneficios



1. INFORMACIÓN GENERAL

El Sistema de Correspondencia Institucional versión 3.0 se elaboró con la finalidad de dar seguimiento y control al proceso correspondencia en toda la Universidad Autónoma de Estado de México.

URL del sistema: <https://sicoins.uaemex.mx/login>

Esta conformado por los siguientes roles:

Operador: Encargado de enviar y recibir comunicados, así como solicitar la firma de los comunicados al titular.

Administrador: Permite tener funciones de operador, así como agregar, editar o eliminar usuarios. También puede crear clasificaciones y editar los datos de su Espacio Universitario. Normalmente se asignará este rol al responsable de Tecnologías de la Información (RTIC) del Espacio Universitario.

Titular: Permite tener funciones tanto de operador como administrador, además de que tiene la tarea de firmar los comunicados electrónicamente y todo lo relacionado con los asuntos turnados. Normalmente se asignará este rol al director del Espacio Universitario.

Gestor: Permite tener funciones de operador, además de ser encargado de delegar los asuntos turnados. Normalmente se asignará este rol al secretario particular o personal designado por el titular.

Jefe de departamento: Elaborar y enviar nuevos comunicados, consultar bandeja de salida solo los que él crea.

Recomendaciones para el uso del sistema SICOINS:

- Procesador a 1.5 GHz o superior.

- 4 GB de RAM.
- 380 MB de espacio disponible en el disco duro.
- Resolución de pantalla de 1024 x 768.
- Sistema operativo Windows, Linux o MacOS, en sus versiones más recientes o actualizadas recientemente.
- Navegadores web:
 - Mozilla Firefox versión 57 o superior.
 - Google Chrome versión 63 o superior.
- Visualizador de archivos Excel, Microsoft Excel 2013 o superior.
- Visualizador de archivos PDF, Acrobat Reader 2010 o superior.
- Visualizador de imágenes JPG, PNG Fotos de Microsoft 2013 o superior.

Cualquier **duda, aclaración o problema** relacionado al sistema que no pueda ser resuelto por el presente manual, podrá consultar a la **Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** (ms_dtic@uaemex.mx o Tel. 7224628200), o bien al administrador del sistema SICOINS (Persona que le proporcionó el acceso al sistema), quien podrá brindar la atención adecuada para cada caso.

Puede consultar la página de soporte para el sistema SICOINS en:

<https://sgau.uaemex.mx/dtic/soporte/manuales-dtic/sicoins-v2-2.html>

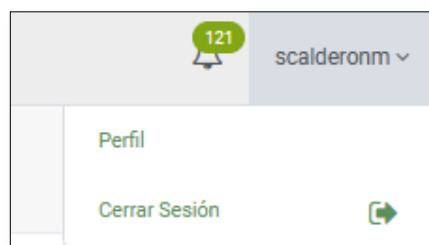


2. INICIO DE SESIÓN

Para acceder al sistema deberá ingresar sus credenciales del correo universitario, usuario (nombre@uaemex.mx) y contraseña. Si no cuenta con una cuenta universitaria, o si cuenta con ella, pero no tiene permiso de acceso al sistema u cualquier otro problema de acceso, debe comunicarlo con su Titular o bien con su Administrador o RTIC de su Espacio Universitario.

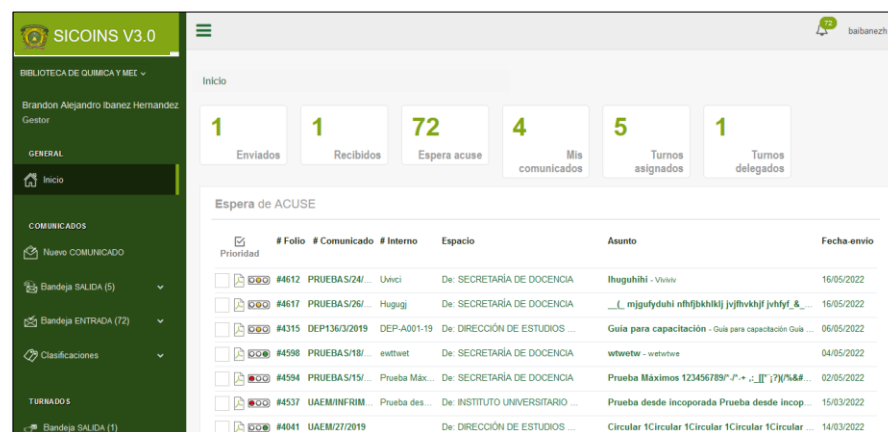


Para cerrar sesión de manera segura deberá dar clic en su nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha y dar clic en **Cerrar Sesión**.



3. PANTALLA PRINCIPAL

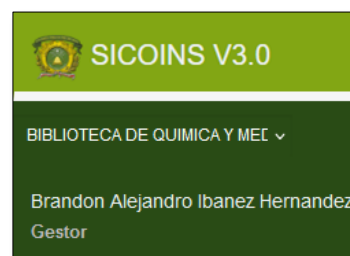
Una vez que logre ingresar al sistema visualizará la pantalla principal, la cual cuenta con las siguientes secciones.



3.1 Menú lateral izquierdo

Es una lista de elementos de SICOINS ubicada al costado izquierdo, se puede expandir y contraer con el botón .

3.1.1 Datos del sistema y usuario



Elemento donde se presentará el nombre del sistema y versión, los datos del Espacio Universitario, nombre y rol del usuario.



Si tuviera más de un espacio universitario relacionado con Ud. en el sistema deberá dar clic en la flecha al lado del nombre del espacio Universitario para seleccionar otro espacio.



3.1.2 Apartados de correspondencia institucional

Elemento donde se agrupan los apartados y opciones para gestionar y distribuir la correspondencia institucional. Los apartados con los que cuenta son [Inicio](#), [Comunicados](#), Turnados, Reportes y Ayuda.

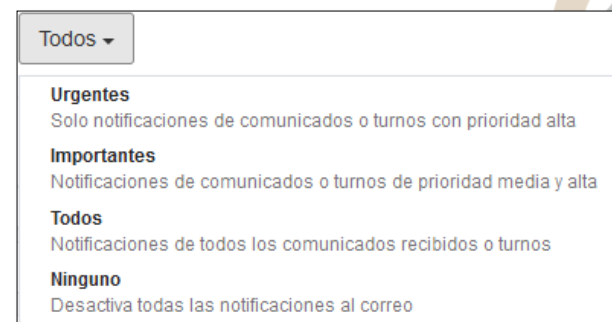
3.2 Notificaciones



 Sección donde se muestran los nuevos comunicados que están en espera de acuse y asuntos turnados. Debajo se encuentra **Ver todos** con el cual serás redireccionado a [Espera de acuse](#).

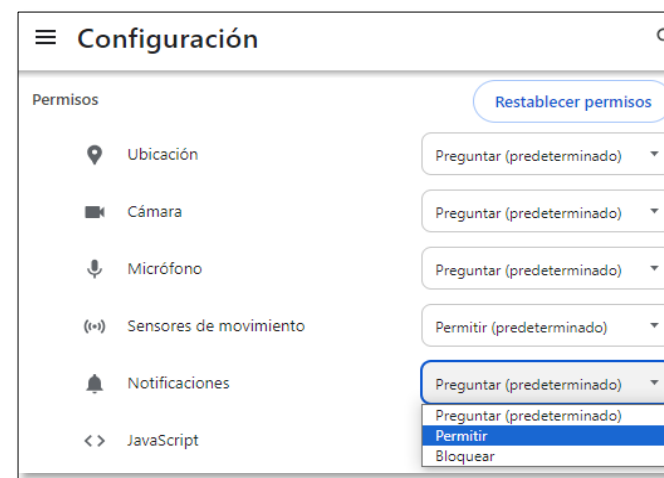
3.2.1 Notificaciones por correo

Son las notificaciones del sistema que podemos personalizar para que se muestre en **Notificaciones**. Para modificar estas preferencias debe encontrarse en [Perfil](#), y dar clic en el recuadro de Notificaciones por correo, deberá seleccionar la opción que se adapte a sus necesidades.



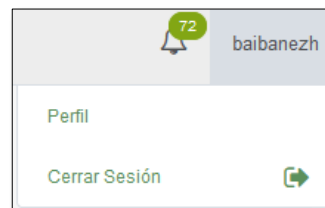
3.2.2 Notificaciones en tiempo real

Notificaciones que se muestran en pantalla, solo para Google Chrome. Para activarlas tiene que dar clic en **Consultar la información del sitio** , después  **Configuración de sitios**, en **Permisos** debe ubicar la opción  **Notificaciones** y dar clic al recuadro para **Permitir** las notificaciones del sitio.



3.3 Usuario

Sección en la parte superior derecha la cual al dar clic se despliega un menú con sus apartados.



3.3.1 Perfil

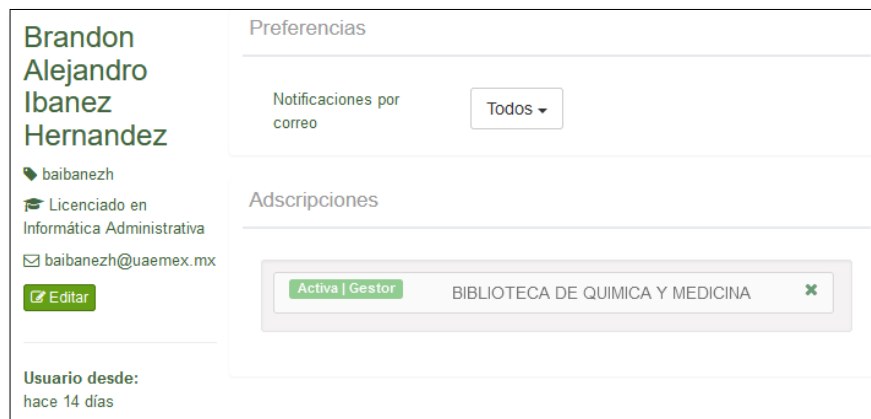
Apartado donde se presenta la información del usuario.

Datos: Nombre, ID, Correo electrónico y Grado académico del usuario (Este último es el único dato que se puede modificar con el botón ).

Acceso: Datos de antigüedad de la cuenta del usuario, IP de la sesión actual, ultimo inicio de sesión, entre otros.

Preferencias: Campo modificar la prioridad de las notificaciones.

Adscripciones: Espacios Universitarios a los que se encuentra adscrito.



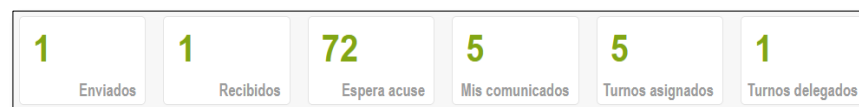
3.3.2 Cerrar Sesión

Opción para finalizar la sesión del usuario y sea direccionado módulo [Inicio de sesión](#).

4. INICIO

4.1 Iconos de acceso rápido

Sección que contiene botones para ver todos los comunicados [enviados](#), [recibidos](#), en [espera de acuse](#), [mis comunicados](#)



Iconos de acceso rápido

4.2 Últimos comunicados en Espera de Acuse

Tabla que contiene los comunicados en Espera de Acuse más recientes. Para visualizar todos los comunicados debe ubicarse en [Espera acuse](#).

Espera de ACUSE							
☒	Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-env
☐		#4612	PRUEBAS/24/...	Uvivci	De: SECRETARÍA DE DOGENCIA	lhuguhihi - Vivviv	16/05/2022
☐		#4617	PRUEBAS/26/...	Hugugi	De: SECRETARÍA DE DOGENCIA	__(_ mfgufyduhi nfhfbkhikij jvfthvkhif jvhtyf_&_&...	16/05/2022
☐		#4315	DEP136/3/2019	DEP-A001-19	De: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS P...	Guía para capacitación - Guía para capacitación Guía pa...	06/05/2022
☐		#4598	PRUEBAS/18/...	ewttwet	De: SECRETARÍA DE DOGENCIA	wtwtw - wetatwe	04/05/2022



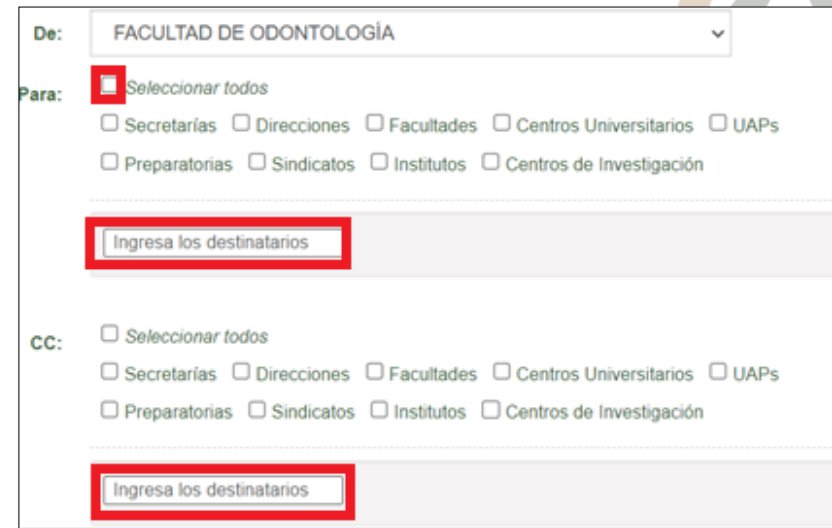
5. COMUNICADOS

5.1 Nuevo comunicado.

Para dar de alta un Nuevo comunicado, debe dar clic en nuevo comunicado de menú del lado izquierdo.

Primero debe revisar si el nombre del espacio universitario remitente que está en **(De:)**, coincide con el nombre de la dependencia Académica remitente con el que ingresó.

En el apartado **(Para:)** debe dar clic en el botón **Ingresa los destinatarios** se desplegará la lista de dependencias Universitarias a las que puede enviar su comunicado. Si desea ingresar más de un destinatario, debe repetir el procedimiento anterior tantas veces como sea necesario o bien, activar las casillas superiores, de esta manera se agregarán grupos de dependencias Universitarias correspondientes (Por ejemplo, si activa la casilla de Centros Universitarios, se agregarán todos los centros universitarios de la UAEMéx).





Si desea enviar un comunicado con copia para algún espacio Universitario debe seleccionarlo en el apartado que dice **CC** y puede seguir el mismo procedimiento que en el apartado de **Para**.

En la sección del número de comunicado: **aparece el prefijo (siglas de su dependencia)**, el siguiente número, es el **número de folio**, puede dejar el que da el sistema por default o puede modificarlo según le convenga, para esto puede aumentar o disminuir este número de manera ascendente o descendente con las flechas que aparecen del lado derecho del recuadro o escribiéndolo directamente. Recuerde que el **prefijo del folio es modificable**, **depende de su dependencia por ejemplo el prefijo puede decir DEP, SA, DRM, esto se configura a través de los datos del espacio universitario (sesión del administrador), puede consultar [Editar](#) espacio universitario.**

Para seleccionar un folio que no ha sido seleccionado consecutivamente (Folio saltado) debe dar clic en la lupa  ubicada después del año que conforma el folio.

En el apartado de **No. Interno** debe asignar el número que corresponda.

En el apartado de **Asunto** usted debe escribir el motivo del comunicado y si maneja un número interno diferente al estándar se

Asunto [DOU/AV/234/2024]

le recomienda que lo coloque entre corchetes seguido del motivo del comunicado.

En el campo **Descripción** puede escribir una descripción de su comunicado.

Posteriormente debe seleccionar el tipo de comunicado que creará.

En **Prioridad** debe seleccionar la que más se adecue a sus necesidades.

Seleccione la **clasificación**, que es la etiqueta que se la va a dar al nuevo comunicado para una mejor administración, estas etiquetas son [precargadas](#) por un administrador o un titular. Si es más de una, no es necesario separar con comas.

Nota: El asunto y el número de comunicado son campos obligatorios. 

Para adjuntar su comunicado:

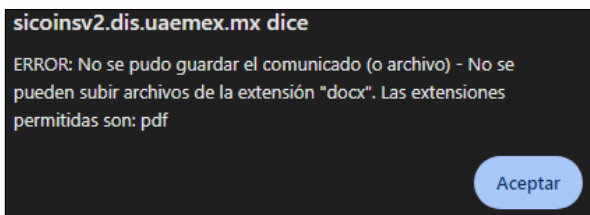
Debe dar clic en el icono de la parte derecha, solo de aceptan archivos con formato PDF.

La única restricción que se tiene es que el PDF no pese más de 3MB, y que no tenga una



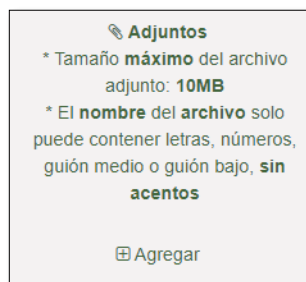
contraseña para abrirlo de lo contrario no se podrá realizar la firma electrónica.

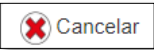
En caso de que adjunte un archivo con un formato diferente a PDF, aparecerá el siguiente mensaje.



Deberá dar clic en Aceptar e intentar de nuevo adjuntar un documento con el formato correspondiente.

Si necesita agregar archivos que acompañarán al comunicado. De clic en **Agregar** en el apartado de **Adjuntos**, ubicado del lado derecho de la pantalla. Los archivos no deben pesar más de 10MB, acepta varios formatos de archivos (Word, Excel, Power Point, imágenes). No se recomienda adjuntar videos, audios, ni archivos ejecutables.



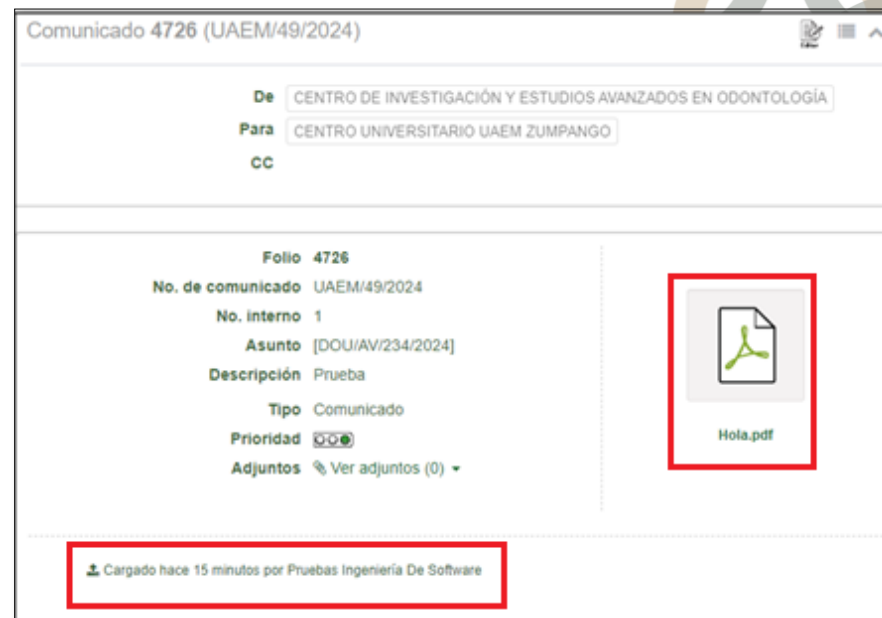
Si desea cancelar el comunicado, debe dar clic en . Si lo que desea limpiar todos los campos que fueron llenados debe dar



Si desea guardar el nuevo comunicado debe dar clic en



, y enseguida se mostrará la siguiente pantalla:



Nota: no es permitido crear 2 comunicados con el mismo número de folio.

En la descripción del archivo, aparece un apartado de historial de acciones que se han realizados al documento que permitirá tener una bitácora para tener información más concisa.



5.2 Editar comunicado.

Para editar el comunicado:



Debe dar clic en **Editar** que se encuentra en la parte inferior izquierda en el apartado **¿Qué desea hacer?** y se abrirá el comunicado que ya está creado.

Podrá modificar los datos y debe dar clic en guardar para que estos se actualicen.

Solo el titular puede firmar el comunicado.

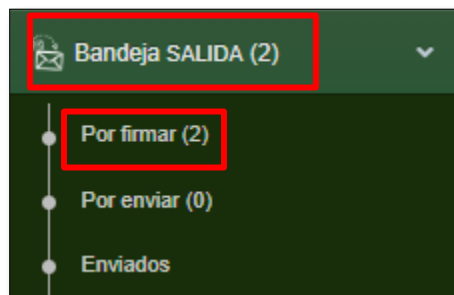
Una vez que el titular de la dependencia haya firmado el comunicado éste aparecerá en la bandeja de salida, apartado de **Por enviar**, por lo que deberá buscar el comunicado para enviarlo. Para enviar el comunicado debe dar clic en enviar, esta acción sólo se podrá llevar a cabo ya que se haya firmado previamente.

Posteriormente en el apartado final le aparecerá una lista donde podrá ver los acuses de recibido de los destinatarios.

Para visualizar los comunicados debe dar clic en el icono donde viene el nombre de su archivo que está en la parte izquierda de la pantalla.

Para visualizar los archivos adjuntos debe dar clic **Adjuntos**, posteriormente se desplegará una lista con los nombres de estos y podrá seleccionar el que dese.

Nota: Si realiza alguna modificación, es necesario que se vuelva a firmar.



5.3 Bandeja de salida.

En la bandeja de salida se tienen tres opciones:



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad Universitaria, Cerro de Coatepec S/N

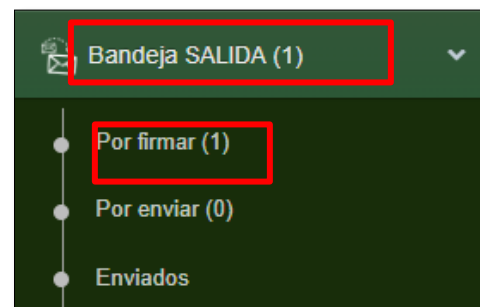
Por firmar: Comunicados que aún no se han firmado ni enviado.

Por enviar: Comunicados que ya se firmaron pero que aún no se han enviado.

Enviados: Comunicados que han sido enviados.



5.3.1 Por firmar



En esta sección están todos los comunicados que se crearon, pero aún no se han firmado:

Para revisar los comunicados que no se han firmado:

Debe dar clic en **Bandeja de salida** que se encuentra en el menú del lado izquierdo de su pantalla.

Observará que se desplegará un menú y deberá dar clic en **Por firmar**.

Se desplegará una pantalla mostrando los comunicados.

Firmar electrónicamente comunicados

Para firmar un **comunicado debe dar clic en Bandeja de salida** que se encuentra en el menú del lado izquierdo de su pantalla.

Observará que se desplegará un menú, deberá dar clic en **Por firmar**. Se mostrarán los comunicados que aún no se han firmado.

Puede hacer la solicitud del firmado de dos maneras:

Activando la casilla del comunicado a firmar y dar clic en **Firmar**.

Nota: Puede firmar múltiples comunicados seleccionando las casillas de los comunicados a firmar.



Aparecerá el mensaje indicando que se ha solicitado el firmado a su titular.

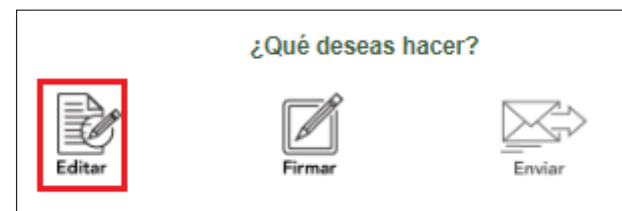
La segunda manera de solicitar el firmado es pulsando doble clic sobre el comunicado, enseguida se abrirá una ventana con sus datos y su descripción.



Deberá dar doble clic en **Firmar**.

Aparecerá el mensaje indicando que se ha solicitado el firmado a su titular.

Nota: si desea editar los comunicados antes de solicitar la firma, deberá dar clic en el botón Editar, posteriormente debe realizar los cambios correspondientes, debe dar clic en Guardar.



5.3.2 Por enviar.

Para poder enviar el comunicado, antes se debe firmar electrónicamente de autorización por el titular de su espacio.



Buscar por: # folio # comunicado # Interno asunto

[Limpiar campos de búsqueda](#) [Búsqueda avanzada](#)

Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-en...
☒	#4671	UAEM/8/2024		Para: FACULTAD DE ODON...	Prueba facultad de ingeniería ...	No enviado
☒	#4391	UAEM/62/2021	CIEO/12/...	Para: CENTRO DE INVE... (2)	primera prueba 1705 - PRUEBA ...	No enviado
☒	#783	UAEM/783/2016	Oficio DF...	Para:	[Oficio DFO/0144/2016] Autori...	No enviado
☐	#374	UAEM/374/2016	DFO/0122...	Para: DIRECCIÓN DE RECU...	[DFO/0122/2016] Recategoriza...	No enviado
☐	#10	UAEM/10/2016	096/02/05...	Para:	[096/02/05/16] Examen Psico...	No enviado

☐ Firmar Mostrando en total 5 comunicados

En esta sección se muestra los folios que solamente se firmaron pero que no han sido enviados.

Para poder enviar un comunicado:

Debe dar clic en **Bandeja de salida** del menú del lado izquierdo. Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho en donde primero se debe seleccionar el comunicado a enviar, puede ser uno solo o múltiples. Debe dar clic en **Enviar**.

Comunicados a enviar:

#4392 - UAEM/63/2021

#4725 - UAEM/48/2024

Posteriormente aparece una pantalla con los folios que desea enviar. Se recomienda verificar que los folios correspondan a los comunicados que usted desee enviar.

Después debe dar clic en **Enviar**. Si se enviaron correctamente aparecerá una palomita verde.

Bandeja SALIDA (5)

- Por firmar (5)
- Por enviar (0)
- Enviados**

Comunicados a enviar:

#4392 - UAEM/63/2021 ✓

#4725 - UAEM/48/2024 ✓

5.3.3 Enviados.

En esta sección puede encontrar los comunicados que se han enviado para esto, debe dar clic en **Bandeja de salida** después en **Enviados** del menú del lado izquierdo.

Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho. Con la lista de comunicados enviados, dando clic en uno de ellos, de mostrará el detalle.

Desde el detalle se pueden observar la lista de dependencias que han acusado de recibido o rechazado el comunicado además de las nota de acuse o rechazado.



Si desea saber todos los acuses de recibido, en la parte superior del comunicado aparecerán los acuses de **Recibió**, o **Rechazó** y si es el caso una **Nota de recepción**.

Correspondencia recibida / rechazada ▾

Espacio	Recibió	Rechazó	Fecha	Nota de recepción / rechazo
✉ CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN ODONTOLOGÍA	Pruebas Ingeniería De Software	N/A	hace 18 minutos	
✉ DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES INCORPORADAS	N/A	Pruebas Ingeniería De Software	hace 17 minutos	Este comunicado no me pertenece
✉ PLANTEL LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS DE LA ESCUELA PREPARATORIA	N/A	N/A	N/A	
✉ PLANTEL NEZAHUALCÓYOTL DE LA ESCUELA PREPARATORIA	N/A	N/A	N/A	

También se puede agregar a una clasificación.

5.4 Clasificar un comunicado:

Desde cualquiera de las bandejas de entrada o salida, de clic en un comunicado para acceder a su detalle, en la parte inferior derecha de clic en **Clasificaciones**.

Escriba el nombre de la clasificación o selecciónela, y después de clic en **Guardar**.

Clasificaciones ▾

Pruebas

Ingresa las clasificaciones separadas por coma

Pruebas

Guardar

El comunicado se guardará con esa etiqueta y se mostrará en el detalle del comunicado en la zona de clasificaciones. Podrá colocarle ninguna, una o varias etiquetas a un mismo comunicado. Para poder visualizar los comunicados que están en una clasificación, presione el nombre de la etiqueta

Nota: Otra manera de encontrar las etiquetas en el menú en la parte de Clasificaciones. Al dar clic sobre una clasificación creada se mostrarán todos los comunicados con esta etiqueta.

¿Qué deseas hacer?

Comunicado recibido

Clasificaciones Pruebas

Para poder quitar una etiqueta, de clic en Clasificaciones, después clic en el tache que se encuentra a lado del nombre de la etiqueta, si desea colocar otra etiqueta escriba el nombre de la etiqueta y de clic en Guardar.

Clasificaciones Alumnos rezago escolar

Alumnos rezago escolar × Ingresa la

Guardar

Egre

Egreso

Guardar

Egreso × Ingresa las clasificaciones :

Guardar



5.5 Buscar comunicado.



Buscar por: # folio # comunicado # Interno asunto

[Limpiar campos de búsqueda](#) [Búsqueda avanzada](#)

Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-e
☐	#4727	UAEM/50/2024	[DVU/06...	Para: SECRETARIA TE...	Prueba 2 - Ejemplo invitación	No envi...
☐	#4726	UAEM/49/2024	1	Para: CENTRO UNIVE...	[DOU/AV/234/2024] - Prueba	No envi...

☐ Firmar ☐ Enviar ☐ Acusar ☐ Rechazar

Mover a espera de acuse

Mostrando en total 2 comunicados

Para buscar algún comunicado en particular:

Debe dar clic en el buscador que está en la parte superior derecha de la pantalla, ahí podrá ingresar el #Folio, #Comunicado, #Interno, asunto. Debe teclear Enter o dar clic en la lupa y enseguida aparecerá un listado con los comunicados que pertenecen a la clasificación que tecleó.

5.5.1 Búsqueda avanzada.

Para realizar una búsqueda avanzada:



Buscar por: # folio # comunicado # Interno asunto

[Limpiar campos de búsqueda](#) [Búsqueda avanzada](#)

Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-e
☐	#4727	UAEM/50/2024	[DVU/06...	Para: SECRETARIA TE...	Prueba 2 - Ejemplo invitación	No envi...
☐	#4726	UAEM/49/2024	1	Para: CENTRO UNIVE...	[DOU/AV/234/2024] - Prueba	No envi...

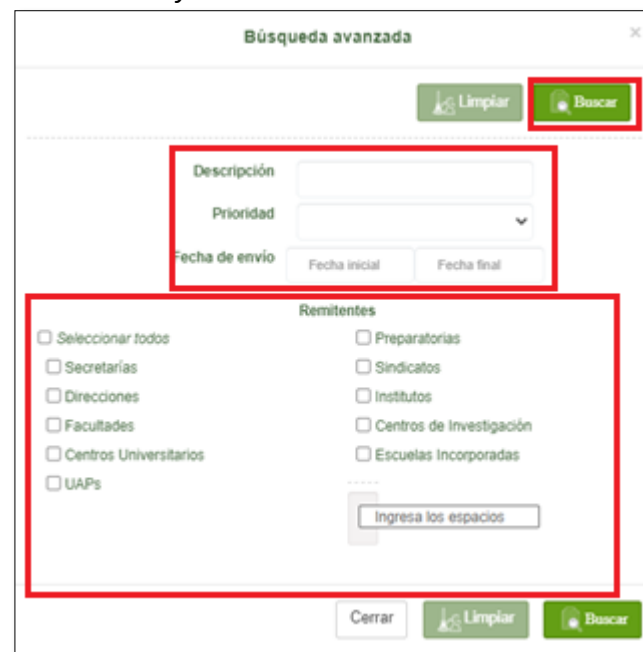
☐ Firmar ☐ Enviar ☐ Acusar ☐ Rechazar

Mover a espera de acuse

Mostrando en total 2 comunicados

Debe de dar clic en **Búsqueda avanzada**.

Se abrirá una ventana, llene los datos que requiere para encontrar el comunicado y de clic en **Buscar**.



Búsqueda avanzada

Descripción:

Prioridad:

Fecha de envío: Fecha inicial Fecha final

Remitentes:

- ☐ Seleccionar todos
- ☐ Secretarías
- ☐ Direcciones
- ☐ Facultades
- ☐ Centros Universitarios
- ☐ UAPs
- ☐ Preparatorias
- ☐ Sindicatos
- ☐ Institutos
- ☐ Centros de Investigación
- ☐ Escuelas Incorporadas



Se mostrarán los resultados con los filtros aplicados.

Buscar por: # folio # comunicado # interno asunto

[Limpiar campos de búsqueda](#) [Búsqueda avanzada](#)

Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-e...
	#4677	UAEM/15/2024		De: FACULTAD DE ODO...	Ejemplo - ejemplo	11/04/2024
	#4678	UAEM/16/2024		De: FACULTAD DE ODO...	ejemplo 2 - ejemplo	11/04/2024
	#4647	PRUEBAS/5/2023	Comunic...	De: SECRETARÍA DE DO...	Comunicado 124 - Consultar l...	10/02/2023
	#4645	PRUEBAS/3/2023	Comunic...	De: SECRETARÍA DE DO...	Comunicado 124 - febrero de...	10/02/2023

Buscar por: # folio # comunicado # interno asunto

[Limpiar campos de búsqueda](#) [Búsqueda avanzada](#)

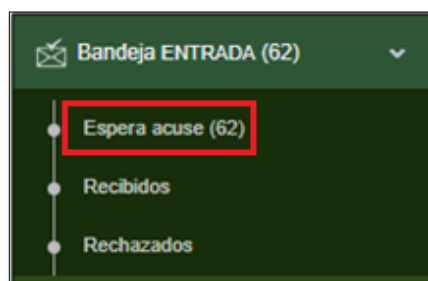
Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-env...
	#4677	UAEM/15/2024		Para: FACULTAD DE ODO... (2)	Ejemplo - ejemplo	11/04/2024
	#4678	UAEM/16/2024		Para: FACULTAD DE ODO... (2)	ejemplo 2 - ejemplo	11/04/2024
	#4670	UAEM/7/2024		De: CENTRO DE INVESTIGACI...	Prueba para envío - Prueba	06/04/2024
	#4612	PRUEBAS/2...	Univ...	De: SECRETARÍA DE DOCENCIA	Pruebunil - univ...	10/05/2022
	#4556	PRUEBAS/1...	outtest	De: SECRETARÍA DE DOCENCIA	Wtestel - outtest	04/05/2022
	#4594	PRUEBAS/1...	Prueba M...	De: SECRETARÍA DE DOCENCIA	Prueba Máximo 123456789...-P...-J...I... (756%...	02/05/2022

5.6 Bandeja Entrada

En esta sección puede encontrar los comunicados que han enviado otros espacios, debe dar clic en **Bandeja de entrada** del menú del lado izquierdo.

5.6.1 Espera Acuse

En esta sección se encuentran los comunicados que se han recibido pero que no se han firmado de recibido.



Debe seleccionar el comunicado, dar clic en **Firmar acuse** le aparecerá el siguiente mensaje: "Ingresa tu contraseña de firma electrónica FISE". Debe ingresar su clave privada de firma electrónica (o contraseña) y dar clic en **Acusar**.



Comunicado 4688 (UAEM/INC/5/2024)

De Centro Cultural Morelos

Para INSTITUTO UNIVERSITARIO FRANCO INGLES DE MEXICO, S.C.

CC DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR Centro Cultural Morelos UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C.

Folio 4688

No. de comunicado UAEM/INC/5/2024

No. interno

Asunto Comunicado 1

Descripción

Tipo Comunicado

Prioridad

Adjuntos Ver adjuntos (0)

Prueba co...

¿Qué deseas hacer?

Firmar acuse

Rechazar

Enviado hace 29 minutos por María Azucena Pineda Alcalá

Firmado hace 29 minutos por María Azucena Pineda Alcalá

Cargado hace 29 minutos por María Azucena Pineda Alcalá

Correspondencia recibida / rechazada

Ingresa tu contraseña de firma electrónica FISE

Comunicados a firmar de recibido:

#4677 - UAEM/15/2024

Cerrar

Firmar

Ingresa tu contraseña de firma electrónica FISE

Comunicados a firmar de recibido:

#4677 - UAEM/15/2024

Cerrar

Firmar

5.6.2 Rechazados

Para rechazar un documento o comunicado:

Deberá de seleccionar la opción de Rechazar.

Se abrirá una ventana, donde tendrá, que capturar una nota de rechazo, la cual es obligatoria, posteriormente que capture la nota, deberá dar clic en **Rechazar**.

¿Qué deseas hacer?

Firmar acuse

Rechazar

Captura nota de rechazo (mínimo 20 caracteres)

Comunicados a rechazar:

#4670 - UAEM/7/2024

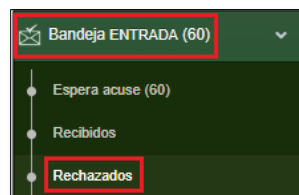
Cerrar

Rechazar

La firma de acuse la puede realizar cualquier usuario (Administrador, Titular, Operador) si usted ingreso correctamente su contraseña, le aparecerá la siguiente pantalla:



Podrá consultar los comunicados que rechazó en la parte del menú que se encuentra a la izquierda en **Bandeja de entrada** y después **Rechazados**.



Buscar por: # folio # comunicado # Interno asunto Limpiar campos de búsqueda Búsqueda avanzada						
Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-en...
☐		#4674	UAEM/11/2024		Para: FACULTAD DE ODO... (2)	Prueba de aceptación y rehaz... 10/04/2024
☐		#4670	UAEM/7/2024		De: CENTRO DE INVESTIGA...	Prueba para envío - Prueba 08/04/2024
Firmar Enviar Acusar Rechazar Mover a espera de acuse Mostrando en total 2 comunicados						

Si necesita mover nuevamente el comunicado a Espera de Acuse, de clic en el comunicado que desea, se abrirá una pantalla con la información del comunicado y deberá seleccionar **Regresar a acuse**

Comunicado 4670 (UAEM/7/2024)

De

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN ODONTOLOGÍA

Para

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

CC

Folio

4670

No. de comunicado

UAEM/7/2024

No. interno

Asunto

Prueba para envío

Descripción

Prueba

Tipo

Comunicado

Prioridad

Adjuntos

Ver adjuntos (0)

Lista de t...

¿Qué deseas hacer?

Regresar a acuse

Clasificaciones

Enviado hace 3 meses por Pruebas Ingeniería De Software

Firmado hace 3 meses por Pruebas Ingeniería De Software

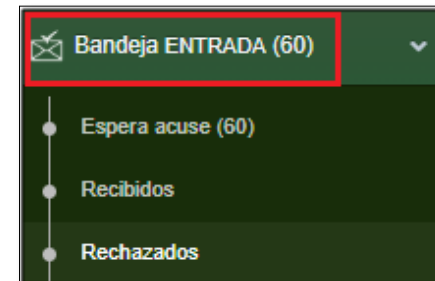
Cargado hace 3 meses por Pruebas Ingeniería De Software

Le aparecerá el siguiente mensaje, y tendrá que seleccionar el botón de **Mover**, ya que se seleccionó podrá consultar el comunicado nuevamente en Espera de acuse.



5.6.3 Recibidos

Para visualizar los comunicados que se han recibido, debe de dar clic en **Bandeja de entrada** después en donde dice **Recibidos** del menú del lado izquierdo. Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho y debe dar clic en el comunicado que desee consultar.



6. REPORTES

Apartado dentro del [Menú](#) que contiene todas las secciones relacionadas con la creación de informes para mantener seguimiento y control de los comunicados.

6.1 De comunicados

En todas las secciones se presentará el siguiente filtro, la primera tabla tiene como objetivo indicar las columnas que se desean mostrar en el reporte, la segunda tabla sirve para indicar el orden en que se presentan los comunicados en base a las columnas seleccionadas.

Por favor elija las columnas que desea aparezcan en el reporte:

☐ Seleccionar todas

☐ # Folio	☐ Tipo comunicado	☐ Asunto
☐ # Comunicado	☐ Prioridad	☐ Destinatario
☐ # Interno		

Indique el(os) campo(s) por el(os) cual(es) desea se ordenen los datos:

Ordenar: ☒ Ascendente ☐ Descendente

☐ # Folio	☐ Tipo comunicado	☐ Asunto
☐ # Comunicado	☐ Prioridad	☐ Destinatario
☐ # Interno		

Indique el formato para generar el reporte:

Al fondo se encontrarán 2 botones para generar el reporte y descargarlo, este puede ser en Excel (Vista protegida) y PDF.

6.1.1 Diario enviado.

Sección donde se podrán consultar todos los comunicados enviados ese mismo día que se consulta esta sección.

6.1.2 Diario recibido.

Sección donde se podrán consultar todos los comunicados recibidos ese mismo día que se consulta esta sección.

6.1.3 Por filtros.

Sección donde se podrán consultar todos los comunicados tanto enviados como recibidos, incluye una tabla adicional al filtro para crear reportes más concretos o específicos sin importar la fecha.

Por favor elija las columnas que desea aparezcan en el reporte:

☐ Seleccionar todas

☐ # Folio	☐ Clasificación	☐ Asunto	☐ Fecha de emisión/recepción
☐ # Comunicado	☐ Tipo comunicado	☐ Destinatario	☐ Fecha de asunto
☐ # Interno	☐ Prioridad	☐ Remitente	
	☐ Estado		
	☐ Clasificación comunicado		

Indique el(os) campo(s) por el(os) cual(es) desea se ordenen los datos:

Ordenar: ☐ Ascendente ☒ Descendente

☐ # Folio	☐ Clasificación	☐ Asunto	☐ Fecha de emisión/recepción
☐ # Comunicado	☐ Tipo comunicado	☐ Destinatario	☐ Fecha de asunto
☐ # Interno	☐ Prioridad	☐ Remitente	
	☐ Estado		
	☐ Clasificación comunicado		

Por favor rellene los campos por los cuales quiere filtrar el reporte, en caso de dejar en blanco no se filtrará.

Clasificación: Tipo: Prioridad:

Estado:

Fecha de emisión/recepción:

Fecha de asunto:

Asunto: Destinatario:

Remitente:

Folio: # Comunicado:

Interno:

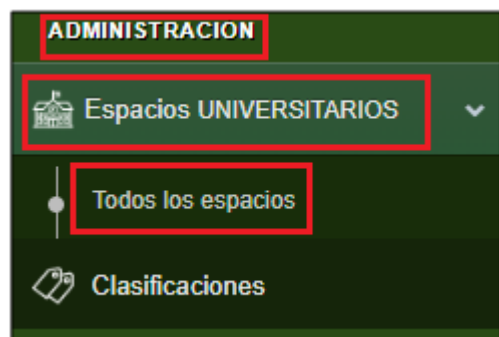
Clasificación de comunicados:

Filtro adicional de la sección "Por filtros"



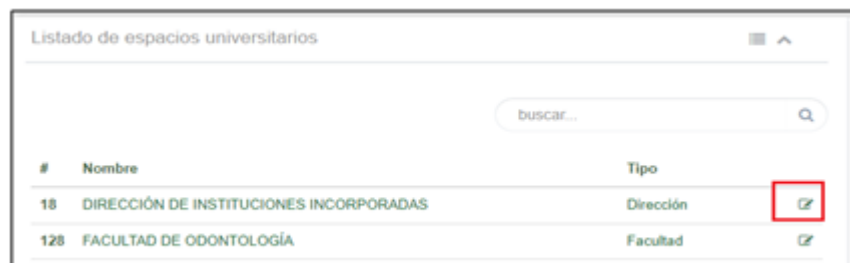
7. ADMINISTRACIÓN

7.1 Consultar espacios universitarios



Para consultar un espacio universitario deberá de dirigirse al apartado de **Administración**, dar clic en **Espacios UNIVERSITARIOS**, y seleccionar **Todos los espacios**.

Enseguida aparecerá una ventana como la siguiente:

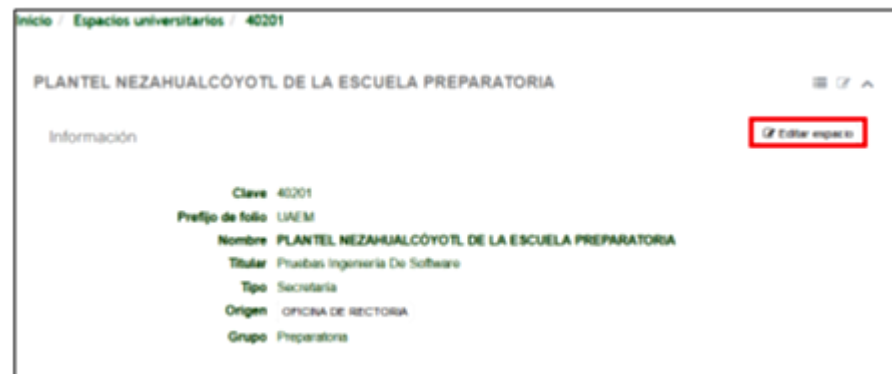


Deberá dar clic en el nombre y podrá consultar la información del espacio.

7.2 Editar espacio universitario

Puede dar clic desde el nombre del espacio en el botón editar, o bien

en el detalle de la dependencia, y aparecerá la siguiente pantalla, donde podrá editar el Espacio Universitario, que ha seleccionado.



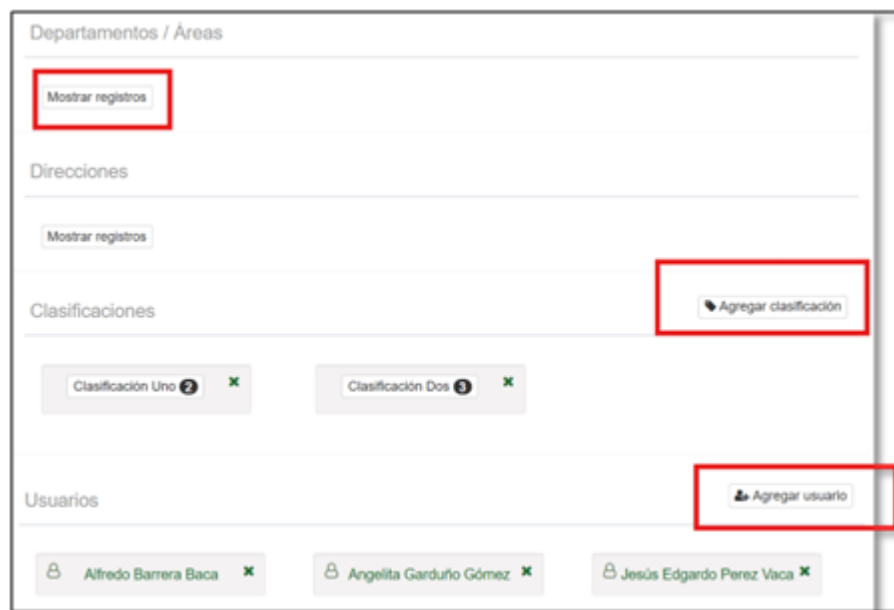
Prefijo de folio

NOTA: Es **importante** cambiar el prefijo de folio para que no sea UAEM, sino las siglas de su espacio universitario (ejemplo DTIC).

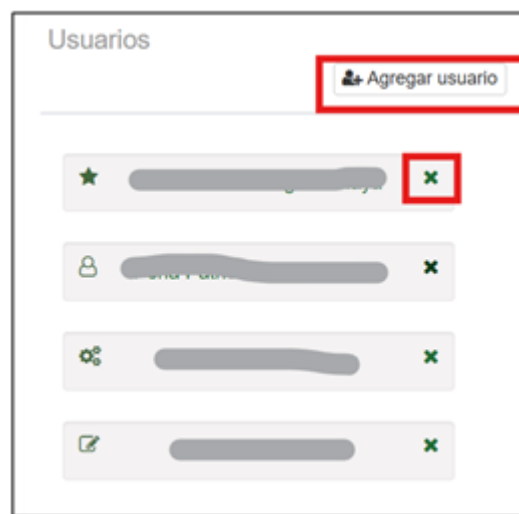
Ya que ha terminado de editar, la información deberá de dar clic en el botón **Guardar**.

Para verificar los departamentos usted debe dar clic en el botón **Mostrar registros**.





7.3 Agregar, eliminar o consultar usuarios



Alta de departamentos o áreas

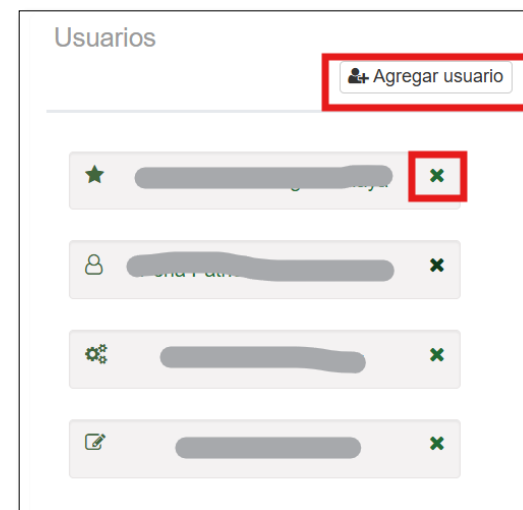
Si desea agregar un nuevo departamento debe dar clic en el botón **Nuevo**. Automáticamente le abrirá una nueva venta para llenar los datos correspondientes y dar clic en **Guardar**.



Usted puede agregar una nueva clasificación debe dar clic en **Agregar Clasificación** y realizar las acciones que se encuentran en el apartado de [Clasificaciones](#).

En el apartado de Usuarios se muestra una lista de todos los usuarios que están dados de alta en el espacio Universitario y que actualmente puede acceder al sistema. Aquí podrá además de consultar, eliminar o agregar usuarios.

Si desea eliminar algún usuario debe dar clic en el botón **X**, le aparecerá un mensaje para confirmar, debe dar clic **Aceptar**.



Al lado del nombre del usuario aparece un símbolo que indica el tipo de usuario, para saber más información acerca de las acciones que realiza cada usuario usted puede consultar los [roles del sistema](#).

	Operador
	Gestor
	Administrador
	Titular

Restricciones.

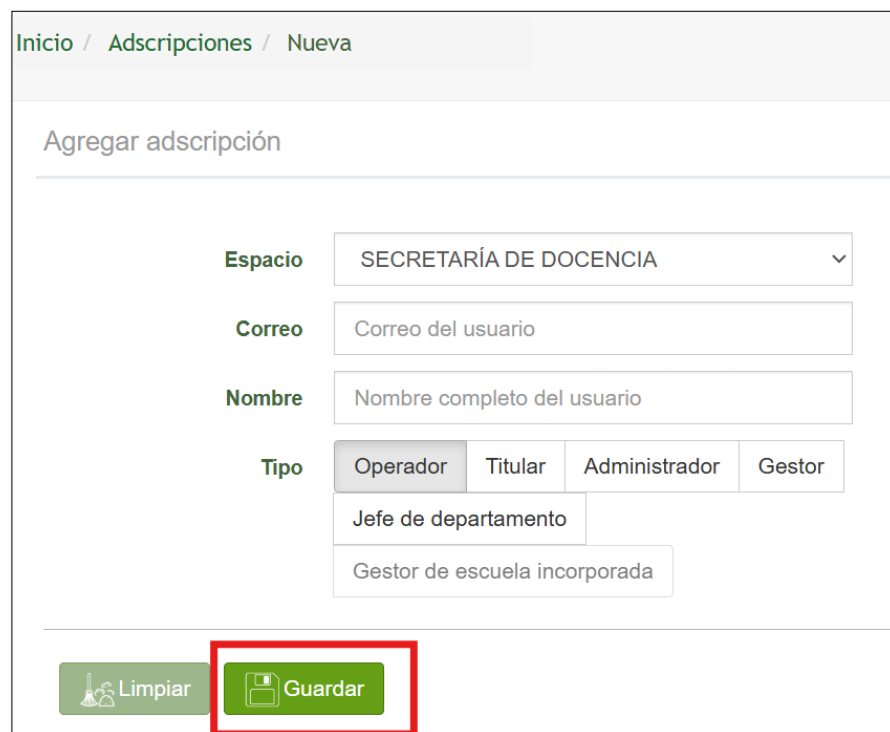
- 1) El usuario debe existir o haber sido dado de alta en el correo electrónico de la Universidad (puede ser @uaemex o @profesor.uaemex).
- 2) En un mismo espacio universitario en el SICOINS **no pueden existir 2 Titulares**.
- 3) **No se puede duplicar** el usuario en un mismo espacio, aunque si puede estar dado de alta en más de un espacio (es responsabilidad del titular o administrador de la dependencia, así como del propio usuario, validar si es correcto que en el sistema el usuario tenga permisos en más de una dependencia).
- 4) Se tienen que **guardar los cambios** para que estos tengan efecto.
- 5) Para **cambiar su tipo de cuenta, se tiene que eliminar al usuario** y volver a dar de **alta con el nuevo tipo de cuenta**, solamente puede existir un solo titular por espacio universitario. (Revise [Eliminar usuario](#))

Para **agregar un usuario** usted debe dar clic en **Agregar usuario** aparecerá una ventana como la siguiente:

- En el apartado de **Espacio**, deberá seleccionar el área en que el usuario tendrá acceso en el sistema.

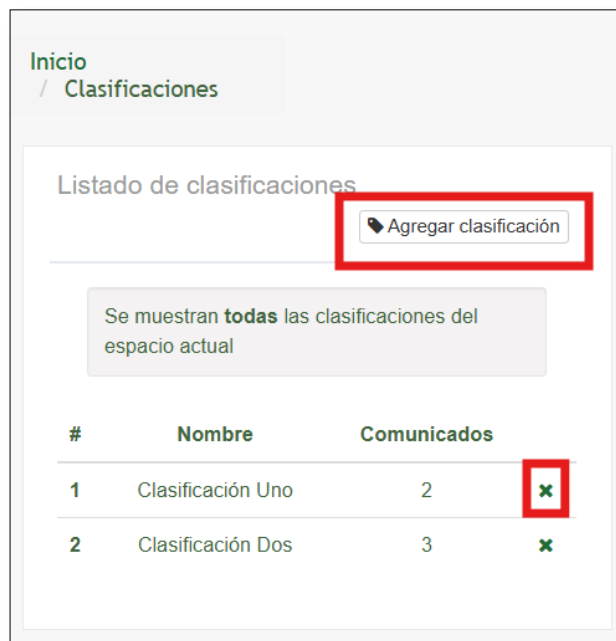
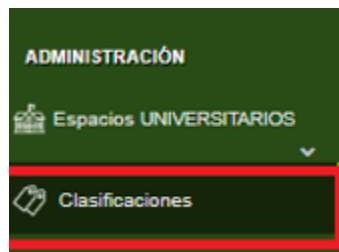
- En **Correo** deberá colocar el correo electrónico completo del usuario, el cual puede ser @uaemex o @profesor.uaemex.
- En **Usuario**, debe escribir el nombre completo del usuario así aparecerá en todo el sistema.
- En el apartado de **Tipo**, deberá seleccionar el [tipo de usuario\(roles de usuario\)](#).

Dar clic en **Guardar**. Si no desea guardar puede dar clic en **Limpiar**.




7.4. Clasificaciones

Para revisar las clasificaciones existentes debe dar clic en Clasificaciones del menú del lado izquierdo, aparecerá una pantalla del lado derecho con los comunicados que pertenecen a esa clasificación.



7.4.1 Agregar o eliminar clasificación.

Para agregar alguna clasificación:

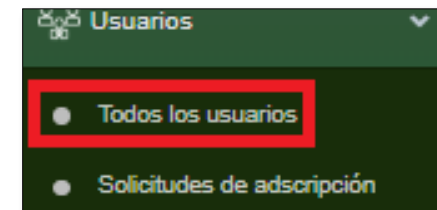
- Dar clic en el botón
- En el apartado de clasificación debe escribir el nombre de la nueva clasificación, después debe dar clic en **Guardar** (Si desea borrar la información debe dar clic en el botón **Limpiar**).

Si desea **eliminar** alguna clasificación debe dar clic en se mostrará un mensaje para confirmar la acción y después debe dar clic en **Aceptar**.

- **Nota:** las clasificaciones no desaparecen de los comunicados, únicamente desaparecerá la etiqueta.

7.5. Usuarios

Para consultar los usuarios que están adscritos, usted debe ubicarse en el apartado **Usuarios** y dar clic en **Todos los usuarios**.



Aquí se muestran en modo consulta todos los usuarios en este espacio universitario que actualmente pueden acceder al sistema. Para hacer modificaciones de los mismos deberá ir a apartado de [agregar o eliminar usuarios](#).

