



Universidad Autónoma
del Estado de México

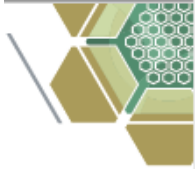
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA WEB DE SERVICIOS DIGITALES

RESPONSABLE DE SERVICIOS
APROBADOR DE SERVICIOS

OCTUBRE DE 2021

Contenido

Contenido.....	2
1. INFORMACIÓN GENERAL	3
2. ACCESO.....	5
3. SERVICIOS.....	7
3.1. Consulta de servicios.....	7
3.2 Crear nuevo servicio.....	9
3.3 Ver detalle de un servicio	20
3.4 Editar un servicio.....	23
3.5 Copiar un servicio.....	25
3.6 Generar reporte.....	27



1. INFORMACIÓN GENERAL



El sistema web de Servicios Digitales es una aplicación web que tiene como objetivo concentrar información de diversas áreas de la UAEM, con la finalidad de difundirlos (a través de servicios web) en diversos medios de comunicación tales, como sistemas web, aplicaciones móviles, páginas y sitios de la universidad, redes sociales, y servicios de comunicaciones para radio y TV.

URL del sistema: <https://serviciosdigitales.uaemex.mx/>

Está conformado por los **perfiles**:

- **Responsable de servicios:** Es el responsable de administrar los servicios que se dan de alta en la plataforma, perteneciente a alguna dependencia universitaria. El responsable tiene la facultad para utilizar

algunas funciones del sistema con los permisos correspondientes para este perfil.

- **Aprobador de servicios:** es el responsable de verificar y aprobar la información registrada por un responsable para su publicación en los medios correspondientes o bien solicitar o corregir alguna información previo a su publicación.

Actualmente la única aplicación vinculada para que el público en general consulte esta información es la App móvil UAEM, pero se pretende que en un futuro puedan ser más sitios web o móviles.

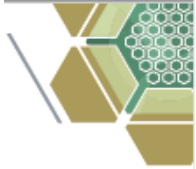
Los **módulos** del sistema web de servicios digitales para el responsable de servicios en el espacio universitario son:

- **Acceso:** Ingresar al sistema con el uso de un correo electrónico institucional.
- **Servicios:** Consultar, dar de alta un servicio, editar, activar o desactivar el mismo.
- **Ayuda:** Consultar la ayuda en el manual de usuario desplegado.

El responsable y el aprobador visualizan los mismos módulos en el sistema, sin embargo, el aprobador tiene el permiso adicional de aprobar o no aprobar los servicios a publicar.

Se **recomienda** para el uso del sistema:

- Procesador a 1.5 GHz o más rápido



- 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 85 o más
 - Google Chrome versión 83 o más
- Visualizador de archivos Excel, Microsoft Excel 2013 en adelante.
- Visualizador de imágenes JPG, PNG Fotos de Microsoft 2013 en adelante.

Cualquier **problema** relacionado con el sistema de Servicios Digitales que no pueda ser resuelto por las instrucciones dadas en este manual, puede consultar al Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en su espacio universitario y si no se resuelve ponerse en contacto directamente al correo ms_dtic@uaemex.mx, para brindarle la atención adecuada para cada caso.

Términos usados en este manual

EU: Espacio Universitario.



2. ACCESO

Este módulo tiene como objetivo dar acceso a los usuarios del sistema, siempre y cuando cuenten con un nombre de usuario, contraseña correcta y se les hayan otorgado los permisos correspondientes previamente.

El nombre de usuario y contraseña para el responsable de servicios en el espacio universitario se trata de una cuenta de correo universitaria (nombre@uaemex.mx).

Debe ingresar el nombre de usuario y contraseña y dar clic en el botón **Acceder**.

En caso de intentar 3 veces ingresar con un usuario o contraseña incorrectos, aparecerá esta advertencia:

Que indica que el usuario debe esperar 30 segundos antes de volver a ingresar con su correo y contraseña.

En caso de presentarse algún problema con su acceso o con el sistema debe comunicarse al correo electrónico o al teléfono que aparece en la pantalla principal del sistema web. Una vez que se ha ingresado el sistema, se observará en la esquina superior derecha el nombre del usuario seguido por la pestaña

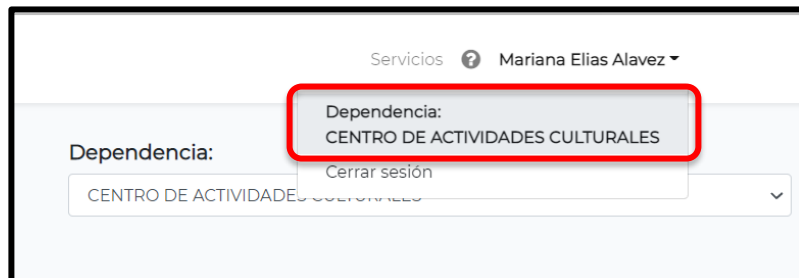
de **Servicios** y el ícono de **Ayuda**  a un costado como se muestra a continuación.



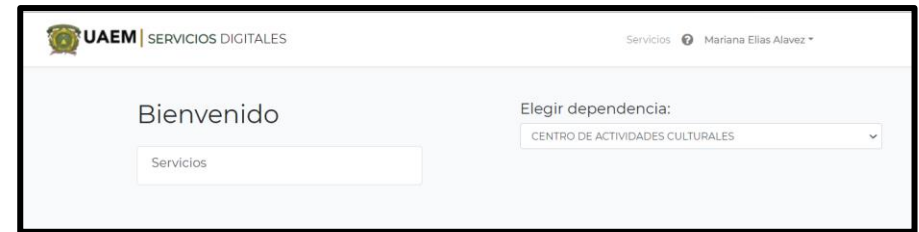
Otra característica particular del sitio es que, dando clic sobre el escudo institucional, se puede regresar a la página de inicio de servicios digitales.



Si se despliega el usuario, y se selecciona la opción de **Dependencia**, se retorna por igual a la página de inicio.



Se regresa a esta pantalla del sistema.



Para cerrar sesión, en la esquina superior derecha se encuentra el nombre el usuario, se da clic y se desplegará la opción de **Cerrar sesión**. Al presionar la opción, automáticamente se dará por finalizada la sesión del usuario.



Con esto se retornará a la pantalla de inicio de sesión nuevamente.



3. SERVICIOS

UAEM | SERVICIOS DIGITALES

Servicios Mariana Elias Alavez

Bienvenido

Elegir dependencia:

CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Servicios

UAEM | SERVICIOS DIGITALES

Servicios Mariana Elias Alavez

Servicios de la UAEM

Dependencia:

CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Crear nuevo servicio Generar reporte

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Nombre del servicio	Fecha de inicio vigencia	Fecha de fin vigencia	Lugar	Fecha y hora del servicio	Aprobación	Estado	Acciones
1529	Evento de prueba de danza en DTIC	2021-10-11	2021-10-13	Evento	El día lunes 11 de Octubre 2021	Pendiente	Activo	[Iconos]

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Este módulo tiene como objetivo gestionar los servicios que se ofrecen por la dependencia universitaria para su publicación en medios digitales.

Las funciones que ofrece el sistema son:

- Consulta de servicios.
- Ver detalle de un servicio
- Editar un servicio
- Copiar un servicio.

DTIC

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Crear nuevo servicio.
- Generar reporte de servicios.

3.1. Consulta de servicios.

En este apartado, se realiza una consulta de todos los servicios que se han dado de alta hasta el momento.

ID	Nombre del servicio	Fecha de inicio vigencia	Fecha de fin vigencia	Lugar	Fecha y hora del servicio	Aprobación	Estado	Acciones
1529	Evento de prueba de danza en DTIC	2021-10-11	2021-10-13	Evento	El día lunes 11 de Octubre 2021	Pendiente	Activo	[Iconos]

Los servicios están descritos por *ID*, *Nombre del servicio*, *Fecha de inicio de vigencia*, *Fecha de fin de vigencia*, *Lugar*, *Fecha y hora del servicio*, *Aprobación* y *Estado*. Al costado de cada encabezado de la consulta, se puede hacer una ordenación de los servicios de manera ascendente o



descendente según se elija en el ícono . Al seleccionar alguna de las fechas, los servicios se ordenarán según el rubro que se haya escogido (*ID*, *Nombre del servicio*, *Fecha de inicio vigencia* o *algún otro de los mencionados anteriormente*).

Otra manera de filtrar los servicios es realizando una búsqueda

Buscar:

, colocando la palabra con la que se desea localizar el servicio, al presionar la tecla **ENTER** se desplegarán en la tabla todos los servicios coincidentes con la palabra insertada.



En caso de insertar una palabra no coincidente, se visualizará en la tabla de consulta el siguiente mensaje:

Crear nuevo servicio Generar reporte

Mostrar 10 registros Buscar Evento teatro

ID	Nombre del servicio	Fecha de inicio vigencia	Fecha de fin vigencia	Lugar	Fecha y hora del servicio	Aprobación	Estado	Acciones
No se encontraron resultados								

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros (filtrado de un total de 6 registros) Anterior Siguiente

Para volver a visualizar todos los eventos después de la búsqueda, presionar el ícono de **cerrar** en la caja de búsqueda.

Buscar: Evento teatro

De acuerdo con el número de servicios que se han dado de alta, se puede regular cuántos registros se muestran en la tabla, seleccionando entre 10, 25, 50 ó 100.

Mostrar 10 registros

- 10
- 25
- 50
- 100

Para visualizar todos los registros de la tabla de consulta, se puede navegar a través de ella con las opciones

Anterior 1 Siguiente

Además, en la pantalla principal, se debe verificar que, en caso de ser un usuario con acceso **a más de una dependencia universitaria**, se ingrese al portal de servicios con la selección correcta.

Para seleccionar una dependencia, se realiza de la siguiente manera:

Elegir dependencia:

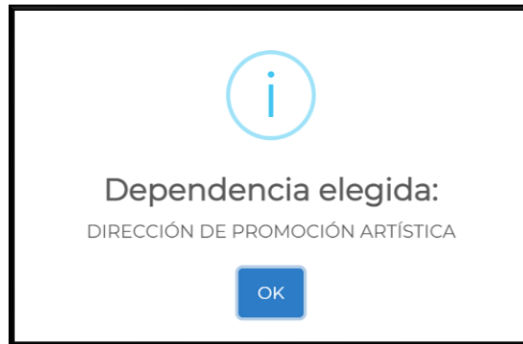
CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA



Una vez seleccionada la opción correcta, se **necesario** que se visualice el siguiente mensaje con el nombre de la dependencia seleccionada:



De lo contrario, significa que el proceso de selección de dependencia no se realizó de la manera adecuada.

3.2 Crear nuevo servicio.

Para crear un nuevo servicio, se presiona el botón de **Crear nuevo servicio** en la página principal como se muestra a continuación.





Se desplegará la siguiente pantalla:

Para dar de alta el servicio, es necesario llenar el formulario con la información correspondiente en los campos señalados.

Los campos marcados con un asterisco (*) son **obligatorios**.

A continuación, se muestra un ejemplo de alta de servicio.

1. Nombre del servicio: Es el título que va a llevar la publicación de este servicio. Se pueden capturar hasta 255 caracteres. Es un campo obligatorio.

En caso de excederse el límite de caracteres, se visualizará el siguiente indicador, y el usuario debe ajustar su texto hasta cumplir con el formato solicitado.

2. Descripción del servicio: Se pueden indicar aquí las fechas, excepciones, de qué se trata el evento, los participantes, se puede dar un resumen o sinopsis del evento o servicio, género del evento, a qué tipo de público va dirigido (si existe una clasificación o género), puede indicar si se permite entrada a mascotas, artefactos, etc. Se tiene un límite de 3 mil caracteres. Es un campo opcional.

En caso de excederse el límite de caracteres, se visualizará el siguiente indicador, y el usuario debe ajustar su texto hasta cumplir con el formato solicitado.



3. Lugar: Puede indicar si se realiza de manera virtual por la página y el nombre de dicha página o si se realiza presencial se recomienda indicar el lugar donde se lleva a cabo el evento, puede indicarse sala, salón, plaza, nombre del lugar o del espacio universitario, dirección postal.

Podría incluir teléfono o correo-e a donde comunicarse para conocer el lugar. Se tiene un límite de 3 mil caracteres. Es un campo obligatorio.

En caso de excederse el límite de caracteres, se visualizará el siguiente indicador, y el usuario debe ajustar su texto hasta cumplir con el formato solicitado.

4. Costo del servicio: Si es gratuito se colocará leyenda: Acceso gratuito. Si tiene un costo se colocará el costo en moneda nacional. Agregar las diferencias para las edades o condiciones para el acceso. Se tiene un límite de 3 mil caracteres. Es un campo opcional.

En caso de excederse el límite de caracteres, se visualizará el siguiente indicador, y el usuario debe ajustar su texto hasta cumplir con el formato solicitado.

5. Fecha y hora del servicio: puede indicar las fechas, días y excepciones, así como los horarios que se ofrece el servicio. Se tiene un límite de 255 caracteres. Es un campo obligatorio.



En caso de excederse el límite de caracteres, se visualizará el siguiente indicador, y el usuario debe ajustar su texto hasta cumplir con el formato indicado.

Fecha y hora del servicio*

Jueves 14 de Octubre de 2021 13:00 hrs

Límite de caracteres excedido en: 11

6. Dirección web asociada al servicio: Colocar la URL (liga o link del evento) donde se puede consultar el evento en redes sociales, sitios de Internet, YouTube o algún otro medio en la web. Es un campo opcional.

Por ejemplo:

https://www.facebook.com/dpartistica/?ref=page_internal

La dirección URL de la página de Facebook de la Dirección de Promoción Artística en el navegador.

Se recomienda copiar y pegar el URL directamente de la barra de direcciones del navegador con la dirección deseada.

Dirección web asociada al servicio

<https://www.facebook.com/dpartistica>

Este campo debe reunir las características que conforman un URL válido, en caso de que no tenga este formato da el error siguiente:

www.abc.com

El formato del campo url es inválido.

7. Categoría y subcategoría.

La categoría corresponde a 3 rubros que, de acuerdo con la dependencia que realice un alta de un servicio, debe seleccionar según corresponda. Ambos son campos obligatorios.

Categoría*

Seleccione una categoría...

Seleccione una categoría...

Deportes

Cultura

Servicios

NOTA: de manera temporal se solicita atentamente, al usuario que para los servicios que desee publicar en las categorías servicios y deportes, capturar en el campo lugar la información correspondiente a fecha, hora y costo del servicio.



Según la categoría seleccionada, se despliegan diferentes listas de subcategorías como se muestra a continuación:

a. Para la categoría de **Deportes**.

Subcategoría*

Seleccione una subcategoría...

Seleccione una subcategoría...

GENERAL

b. Para la categoría de **Cultura**.

Subcategoría*

Seleccione una subcategoría...

Seleccione una subcategoría...

MÚSICA

TEATRO

EXPOSICIÓN

TALLERES, CURSOS Y DIPLOMADOS

LITERATURA

CINE

DANZA

CONFERENCIAS

EVENTOS ESPECIALES

CONVOCATORIAS

MUSEOS

La subcategoría corresponde al rubro donde se desea visualizar esta información, la cual deberá ser correspondiente con los rubros que se muestren en la aplicación final donde se van a publicar. Cuando algún evento corresponda a 2 o más subcategorías, o categorías se propone [copiar el servicio](#) y cambiarle la categoría, para que de este modo esté redundante en todas las categorías a las que pertenezca.

c. Para la categoría de **Servicios**.

Subcategoría*

Seleccione una subcategoría...

Seleccione una subcategoría...

DE APOYO

AL ESTUDIANTE

8. Fecha de inicio de vigencia.

La fecha de inicio de vigencia se refiere al día en el que se desea publicar el servicio para el público en general, que no necesariamente tiene que ser el día en que se da de alta, puede ser una fecha futura.

Se selecciona el ícono de  donde se desplegará un calendario para seleccionar el día deseado.



Fecha de inicio de vigencia*

11/10/2021



Fecha de inicio de vigencia*

11/10/2021



octubre de 2021

do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Borrar Hoy

9. Fecha de fin de vigencia.

La fecha de fin de vigencia se refiere al último día en que se desea que el servicio esté publicado, al día siguiente a esta fecha, ya no estará publicado, podría ser el día que el servicio expira o al fin de mes.

*No se puede seleccionar una fecha anterior a la fecha de inicio de vigencia.

Fecha de fin de vigencia*

15/10/2021



10. Imagen del servicio.

Para adjuntar una imagen al servicio, se selecciona el botón **Examinar**.

Imagen

Examinar... ningún archivo seleccionado.

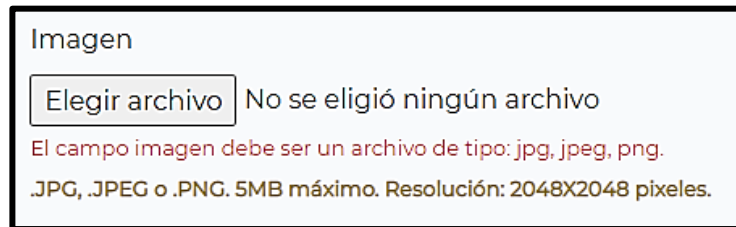
JPG, PNG, GIF, 5MB máximo. Resolución: 2048x2048 píxeles.

Debe ser un archivo de extensión *.jpg*, *.jpeg*, *.png*, con un tamaño máximo de **5 MB** y una resolución máxima de 2048 x 2048 píxeles.

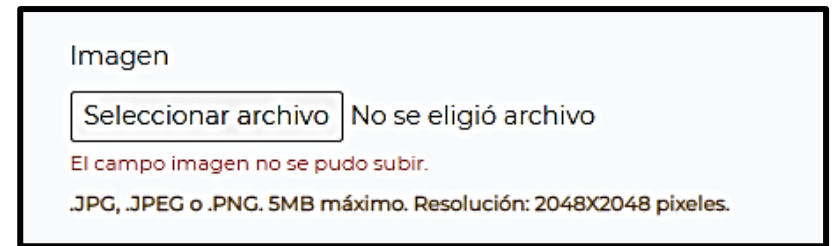
Una vez seleccionado el archivo, debe visualizarse una vista previa del mismo. Si se desea seleccionar otro archivo, se repite el mismo procedimiento presionando el botón **Elegir archivo**.



En caso de que se haya seleccionado un archivo con extensión incorrecta, se desplegará el siguiente mensaje.



De igual manera, si el archivo seleccionado tiene un peso mayor a 5MB, se arrojará la siguiente advertencia.



El usuario debe asegurarse que la extensión de su archivo sea de tipo *.jpg*, *.jpeg*, *.png*.



Se debe volver a elegir un archivo compatible.

11. Estado del servicio.

El servicio puede ser dado de alta con un estado *Activo* o *Inactivo*. Se utiliza este botón para elegir si se desea dar de alta de una u otra manera. Si está inactivo el servicio no será visible para el público en general, aunque ya se encuentre aprobado. Así mismo si se coloca como **Activo** será visible para al público en general siempre y cuando sea aprobado.

Se puede decir que una vez que esté aprobado, de manera operativa, un responsable puede decidir cuándo



dejar visible o no visible un evento con este campo.



Es muy importante considerar que en el sistema **no hay una opción de eliminar o dar de baja servicios o eventos**. La opción para eliminar o dar de baja es dejando como inactivos los servicios que no se deseen publicar o que se haya cometido algún error en su captura, o porque se haya copiado por error, esto haría que esta información se conserve en el sistema, pero no se publicaría. Si no fuera necesario conservarlos también se pueden reusar estos registros, cambiarles todos los datos y activarlos, para que sean registros correctos e incluso poder aprobarlos.

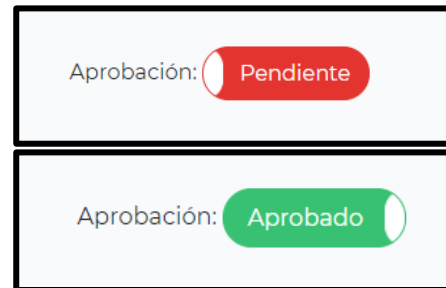
APROBACIÓN DEL SERVICIO

Como se ha mencionado con anterioridad, los servicios dados de alta, antes de ser publicados, son revisados para posteriormente ser aprobados.

El Aprobador de servicios es quien verifica y aprueba la información registrada por un responsable para su publicación en los medios correspondientes o bien solicitar o corregir alguna información previo a su publicación.

El responsable y el aprobador visualizan los mismos módulos en el sistema, sin embargo, el aprobador tiene el permiso adicional de aprobar o no aprobar los servicios a publicar.

En caso de contar con esta función, se visualizará un botón de **Aprobación**. Si el servicio está en aprobación pendiente significa que no estará publicado, en las fechas indicadas como vigentes. Si el servicio cambia a Aprobado, significa que sí estará publicado, en las fechas indicadas como vigentes. Recordar que para que el servicio sí lo visualice el público en general, va en conjunto con que el servicio esté aprobado, activo y vigente.



Este botón modifica el estado del servicio. Puede verificarse en la tabla de consulta en la columna de *Aprobación de la [consulta de servicios](#)*.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Aprobación
Pendiente
Aprobado

Para aprobar el servicio se debe presionar el botón de **Pendiente**

Aprobación del servicio:	Pendiente	Presione para aprobar evento
--------------------------	-----------	------------------------------

Se desplegará un mensaje de confirmación indicando que el servicio ha sido aprobado correctamente.



Servicio aprobado correctamente.

OK

Para desaprobar el servicio, se presiona el botón de **Aprobado**.

Aprobación del servicio:	Aprobado	Presione para desaprobar evento
--------------------------	----------	---------------------------------

Se desplegará un mensaje de confirmación indicando que el servicio ha sido desaprobadado correctamente.



Servicio desaprobadado correctamente.

OK

Es **necesario** que el usuario visualice estos mensajes de confirmación, de lo contrario, no se concluyó el procedimiento de aprobación o desaprobadación de la manera adecuada.

12. Contenido mostrado.

En donde se publique la información, se tiene la posibilidad de que se visualice la información capturada en el formulario, o solamente la imagen adjunta, por ello, se debe especificar la información que se desea mostrar.

12.1 Sólo imagen.

Al seleccionar esta opción, se mostrará en la publicación del servicio únicamente la imagen adjunta.

Contenido que se mostrará en la App*

☐ Información completa.

☒ Solo imagen.

12.2 Información completa.

Al seleccionar esta opción, se mostrará en la publicación del servicio toda la información capturada y la imagen adjunta.

Contenido que se mostrará en la App*

☒ Información completa.

☐ Solo imagen.

13. Crear servicio.

Antes de crear un servicio, verificar que el nombre de la dependencia que lo crea sea el correcto, de ser así, presionar botón de **Crear servicio**.

Dependencia que registrará este aviso:
CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Crear servicio Regresar

Se desplegará un mensaje de confirmación como se muestra a continuación. Si se han verificado los datos correctamente, entonces se debe presionar el botón **Crear** para finalizar el alta del servicio.

¿Está seguro que desea crear el servicio? x

Este servicio se publicará cuando haya sido **revisado y aprobado** por un administrador.

Crear Cancelar

Se visualizará un mensaje de conformación como el que se muestra a continuación.



Servicio creado
correctamente.

OK



Es **necesario** que se muestre este mensaje, de lo contrario, significa que el proceso de alta de servicio no se realizó de manera adecuada.

En otro caso, si se desea regresar a la pantalla anterior para editar o rectificar la información del servicio, entonces debe seleccionarse el botón de **Cancelar**.

¿Está seguro que desea crear el servicio? x

Este servicio se publicará cuando haya sido **revisado y aprobado** por un administrador.

Crear Cancelar

Si se desea anular el proceso, seleccionar el botón de **Regresar**, con esto se retornará a la página anterior y se perderá toda la información capturada.

Dependencia que registrará este aviso:
CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Crear servicio Regresar



3.3 Ver detalle de un servicio

En cada registro de [la tabla de servicios](#), se encuentran un pequeño menú con tres opciones, una de ellas es **ver**, asociado



con el ícono . Al presionar dicho botón, se desplegará la siguiente pantalla:

Segunda Temporada de Danza 2021: Expresión creativa del movimiento: 2 Encuentro de danza folclórica "Estampas de México"



Título:	Segunda Temporada de Danza 2021: Expresión creativa del movimiento: 2 Encuentro de danza folclórica "Estampas de México"	Servicio creado por:	meliasa@uaemex.mx
Descripción:	Ballet Folclórico Universitario: Folclóre mexicano	Fecha de registro:	2021-10-11 15:47:46
Lugar:	Por la página de Facebook de la Dirección de Promoción Artística.	Modificado por:	meliasa@uaemex.mx
Costo:	Acceso gratuito	Última modificación:	2021-10-11 15:48:01
Fecha y hora:	Jueves 14 de Octubre de 2021 13:00 hrs	Dependencia:	CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES
Dirección web:	Ir al sitio	Estado del servicio:	Activo
Categoría:	Cultura	Aprobación del servicio:	Pendiente
Subcategoría:	DANZA		Editar Copiar Regresar
Contenido que se muestra en la App:	Información completa.		
Vigencia:	Del 11/10/2021 al 15/10/2021		

Esta sección contiene toda la información previamente capturada del servicio o evento.

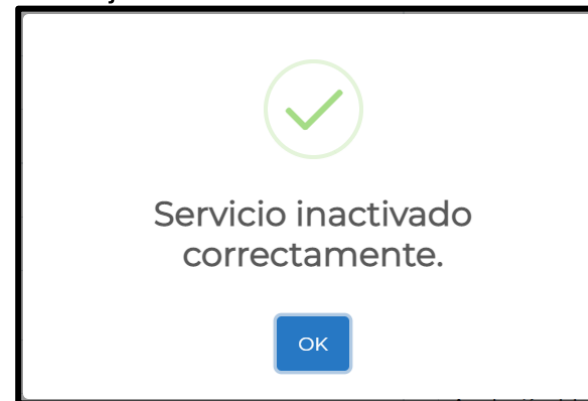
Aquí, el usuario puede realizar las siguientes funciones:

- Activar o desactivar el estado del servicio.
- Consultar el estatus de aprobación del servicio.
- Editar el servicio.
- Copiar el servicio.

Para hacer la activar o desactivar el servicio, se da clic en el botón que indica *Activo* o *Inactivo* según sea el caso.

Estado del servicio:	Activo	Presione para inactivar evento
----------------------	--------	--------------------------------

Para confirmar la desactivación, se despliega el siguiente mensaje.

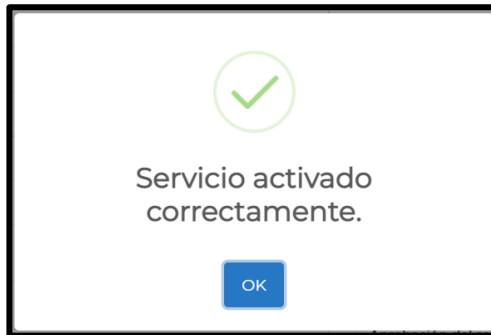


En el caso de la desactivación, se visualiza de la siguiente manera:



Estado del servicio:	Inactivo	Presione para activar evento
----------------------	----------	------------------------------

Es **necesario** que el usuario visualice estos mensajes de confirmación, de lo contrario, no se concluyó el procedimiento de activación o inactivación de la manera adecuada.



APROBACIÓN DEL SERVICIO

En esta sección del sistema, también se tiene la posibilidad de modificar el estatus del servicio a *aprobado* y *pendiente* mediante los botones correspondientes.

Como se ha mencionado con anterioridad, los servicios dados de alta, antes de ser publicados, son revisados para posteriormente ser aprobados.

El Aprobador de servicios es el quien verifica y aprueba la información registrada por un responsable para su publicación en los medios correspondientes o bien solicitar o corregir alguna información previo a su publicación.

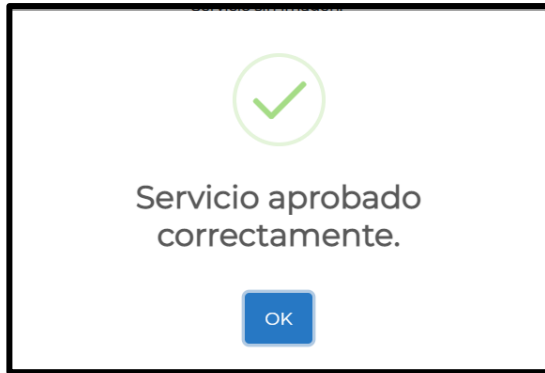
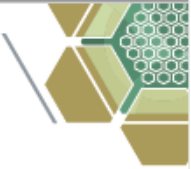
El responsable y el aprobador visualizan los mismos módulos en el sistema, sin embargo, el aprobador tiene el permiso adicional de aprobar o no aprobar los servicios a publicar.

En caso de contar con esta función, se visualizará un botón de **Aprobación**. Si el servicio está en aprobación **pendiente** significa que **no estará publicado**, en las fechas indicadas como vigentes. Si el servicio cambia a **Aprobado**, significa que **sí estará publicado**, en las fechas indicadas como vigentes. Recordar que para que el servicio sí lo visualice el público en general, va en conjunto con que el servicio esté aprobado, activo y vigente.

Para aprobar el servicio se debe presionar el botón de **Pendiente**

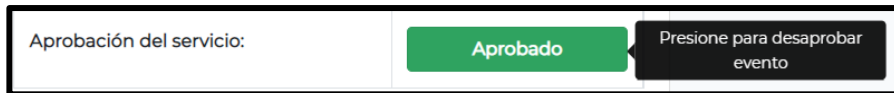
Aprobación del servicio:	Pendiente	Presione para aprobar evento
--------------------------	-----------	------------------------------

Se desplegará un mensaje de confirmación indicando que el servicio ha sido aprobado correctamente.

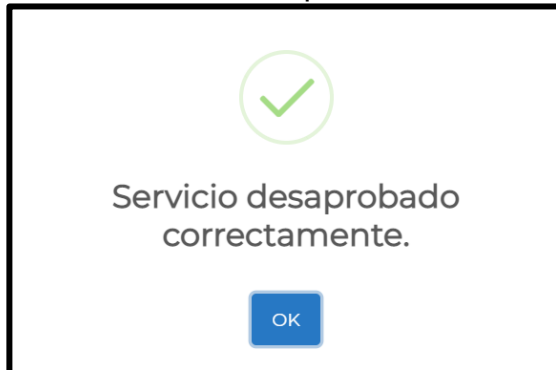


Es **necesario** que el usuario visualice estos mensajes de confirmación, de lo contrario, no se concluyó el procedimiento de aprobación o desaprobación de la manera adecuada.

Para desaprobar el servicio, se presiona el botón de **Aprobado**.



Se desplegará un mensaje de confirmación indicando que el servicio ha sido desaprobadado correctamente.





Universidad Autónoma
del Estado de México

3.4 Editar un servicio.

Para editar un servicio dado de alta, se tienen dos opciones:

Selección de la opción editar desde el ícono en el registro de la consulta.



O bien, a través de las opciones en la pantalla de [Ver servicio](#).

Evento de prueba de danza en DTIC

Servicio sin imagen.

Título:	Evento de prueba de danza en DTIC	Servicio creado por:	meliasa@uaemex.mx
Descripción:	Prueba	Fecha de registro:	2021-10-11 11:21:25
Lugar:	Evento	Modificado por:	meliasa@uaemex.mx
Costo:	gratuito	Última modificación:	2021-10-11 11:22:08
Fecha y hora:	El día lunes 11 de Octubre 2021	Dependencia:	CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES
Dirección web:	Ir al sitio	Estado del servicio:	Activo
Categoría:	Cultura	Aprobación del servicio:	Pendiente
Subcategoría:	DANZA		
Contenido que se muestra en la App:	Información completa.		
Vigencia:	Del 11/10/2021 al 13/10/2021		

[Editar](#) [Copiar](#) [Regresar](#)

Para cualquiera de las dos vías, el procedimiento descrito a continuación es el mismo.
Al seleccionar la opción, se despliega la siguiente pantalla:

Editar servicio

Los campos con * son obligatorios.

Nombre del servicio* Segunda Temporada de Danza 2021: Expresión creativa del movimiento: 2 Encuentros

Imagen [Elegir archivo](#) No se eligió ningún archivo
JPG, PNG o GIF. Máx. 5MB. Resolución: 2048x2048 píxeles.

Descripción del servicio Ballet Folclórico Universitario: Folclóre mexicano

Lugar del servicio* Por la página de Facebook de la Dirección de Promoción Artística.

Costo del servicio Acceso gratuito.

Fecha y hora del servicio* Jueves 14 de Octubre de 2021 13:00 hrs

Dirección web asociada al servicio <https://www.facebook.com/dpartistica>

Categoría* Cultura

Subcategoría* DANZA

Fecha de inicio de vigencia* 11/10/2021

Fecha de fin de vigencia* 15/10/2021

Estado del servicio: Activo

Contenido que se mostrará en la App*
* Información completa.
☐ Solo imagen.

Este servicio está registrado bajo la dependencia: CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Si modificas este servicio dejará de estar publicado y requerirá una nueva aprobación.

[Guardar](#) [Regresar](#)

En este apartado, es posible editar toda la información de los campos del servicio de acuerdo con el procedimiento de [Crear nuevo servicio](#).

Una vez editados los datos deseados, se debe presionar el botón de *Guardar* para salvar todos los cambios realizados al servicio.

Si modificas este servicio dejará de estar publicado y requerirá una nueva aprobación.

[Guardar](#) [Regresar](#)

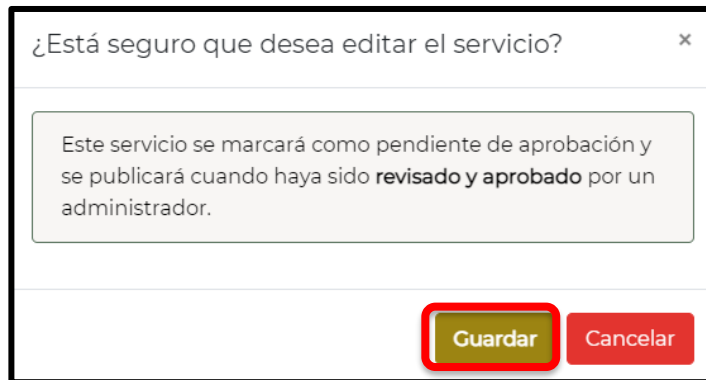
Como lo menciona la nota en el sistema, con esta acción, el servicio dejará de estar publicado en la aplicación hasta que se obtenga una nueva revisión y aprobación del mismo.

DTIC

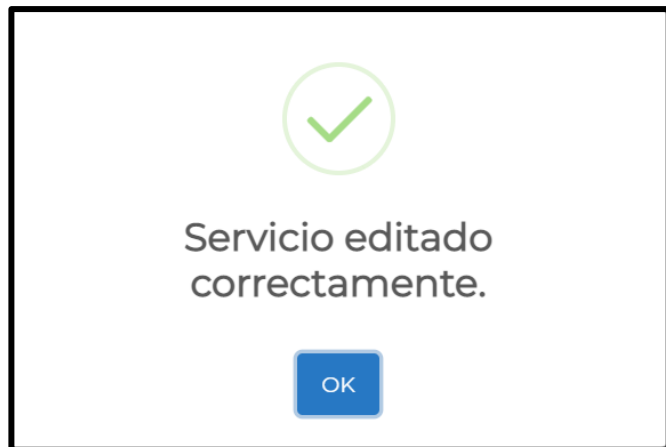
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Se visualizará un diálogo de confirmación como se muestra a continuación, y de haber rectificado los datos correctamente, presionar el botón de **Guardar**.

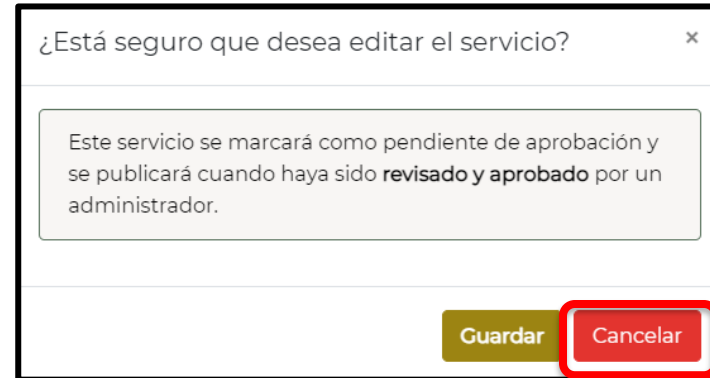


Se debe desplegar un segundo mensaje de confirmación.

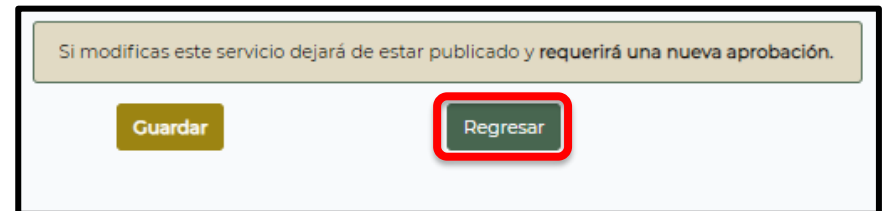


Es **necesario** que visualizar dicho mensaje, de lo contrario, el proceso de edición del servicio no se concluyó de manera adecuada.

Si se desea regresar a la pantalla de edición, presionar el botón *Cancelar*.



Si se desea anular el proceso de edición, presionar el botón de *Regresar*.





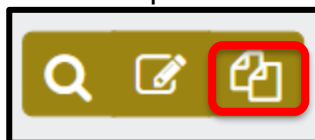
3.5 Copiar un servicio.

Copiar un servicio es una opción de mucha utilidad para evitar estar capturando información muy similar entre un servicio y otro. Por ejemplo, si hubiera eventos de temporada de danza donde se va a realizar la misma presentación o una muy similar con 2 artistas diferentes en diferente fecha, podemos copiar un servicio, lo cual hace que el sistema copie el servicio como si fuera uno nuevo, (lo duplica) y accederíamos a los datos de este, solo cambiar el nombre del artista y la fecha.

En caso de que se haya copiado por error un servicio, es muy importante considerar que en el sistema **no hay una opción de eliminar o dar de baja servicios o eventos**. La opción para eliminar o dar de baja es dejando como inactivos los servicios que no se deseen publicar o que se haya cometido algún error en su captura, o porque se haya copiado por error, esto haría que esta información ser conserve en el sistema, pero no se publicaría. Si no fuera necesario conservarlos también se pueden reusar estos registros, cambiarles todos los datos y activarlos, para que sean registros correctos e incluso poder aprobarlos.

Para copiar un servicio, se puede realizar de dos maneras.

Se selecciona la opción de copiar a través del panel de



consulta.

O bien, a través de la opción [Ver detalle de un servicio](#).

DTIC

En la siguiente pantalla.

Segunda Temporada de Danza 2021: Expresión creativa del movimiento: 2 Encuentro de danza folclórica "Estampas de México"



Título:	Segunda Temporada de Danza 2021: Expresión creativa del movimiento: 2 Encuentro de danza folclórica "Estampas de México"		
Descripción:	Ballet Folclórico Universitario: Folclóre mexicano		
Lugar:	Por la página de Facebook de la Dirección de Promoción Artística.		
Costo:	Acceso gratuito		
Fecha y hora:	Jueves 14 de Octubre de 2021 18:00 hrs		
Dirección web:	Ir al sitio		
Categoría:	Cultura		
Subcategoría:	DANZA		
Contenido que se muestra en la App:	Información completa.		
Vigencia:	Del 11/10/2021 al 15/10/2021		

Servicio creado por: meliasa@uaemex.mx
 Fecha de registro: 2021-10-11 15:42:46
 Modificado por: meliasa@uaemex.mx
 Última modificación: 2021-10-11 15:45:01
 Dependencia: CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

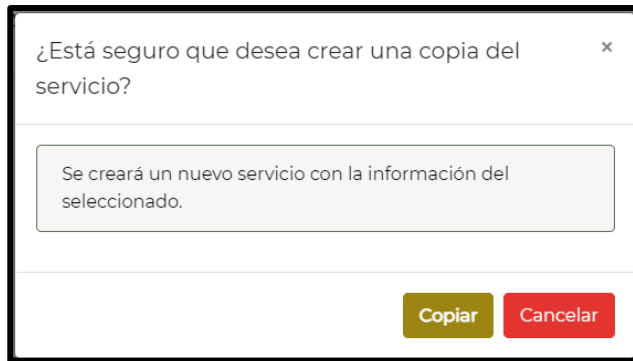
Estado del servicio: Activo
 Aprobación del servicio: Pendiente

[Editar](#) [Copiar](#) [Registrar](#)

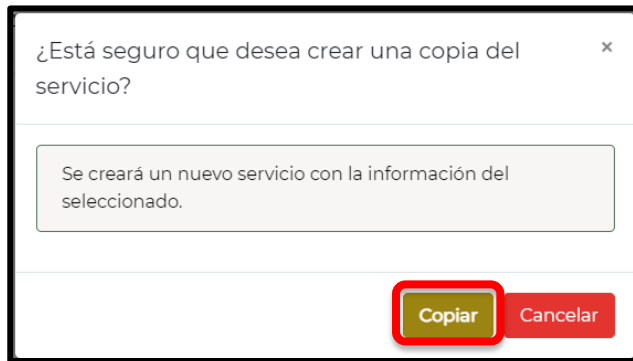
En ambos casos, el procedimiento es el mismo.



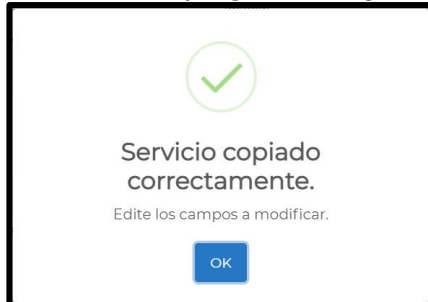
Al presionar el botón , se desplegará un mensaje de confirmación:



Si se desea copiar el servicio, presionar el botón de **Copiar**.



Se debe desplegar un segundo mensaje de confirmación.

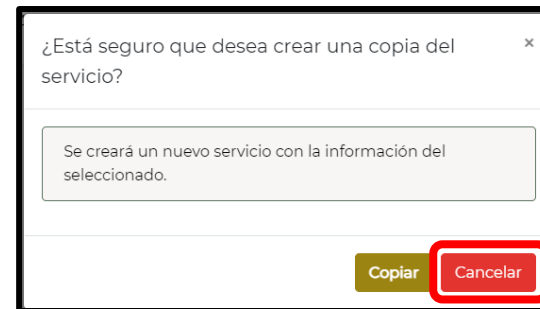


Es **necesario** que visualizar dicho mensaje, de lo contrario, el proceso de copia del servicio no se concluyó de manera adecuada.

Con esta acción, se generará una réplica del servicio seleccionado, y se redirigirá a la pantalla de [Editar un servicio](#).

NOTA: Es necesario que considere que el servicio copiado permanecerá con sus datos originales y en la edición de este segundo servicio deberá modificar algo para que se trate de otro evento diferente. En caso de no modificar ningún dato y aprobar y activar ambos eventos, se verán dos eventos idénticos en la publicación de la información.

Si no se desea copiar un servicio, se oprime el botón de **Cancelar**.





3.6 Generar reporte.

Para generar un reporte se presiona el botón de **Generar reporte** en la pantalla de servicios del sistema.

ID	Nombre del servicio	Fecha de inicio vigencia	Fecha de fin vigencia	Lugar	Fecha y hora del servicio	Aprobación	Estado	Acciones
1541	Segunda Temporada de Danza 2021: Expresión creativa del movimiento: 2 Encuentro de danza folclórica "Estampas de México"	2021-10-11	2021-10-15	Por la página de Facebook de la Dirección de Promoción Artística.	Jueves 14 de Octubre de 2021 13:00 hrs	Pendiente	Activo	[Iconos]
1531	Segunda Temporada de Danza 2021: Expresión creativa del movimiento: 2 Encuentro de danza folclórica "Estampas de México"	2021-10-11	2021-10-15	Por la página de Facebook de la Dirección de Promoción Artística.	Jueves 14 de Octubre de 2021 13:00 hrs	Pendiente	Activo	[Iconos]

Al presionar este botón, se visualizará una ventana de diálogo con diferentes filtros a aplicar para el reporte.

Generar reporte de excel

Dependencia: CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Fecha de inicio de vigencia: 13/10/2021

Fecha de fin de vigencia: 13/10/2021

Estado: Todos

Aprobación: Todos

Descargar reporte Limpiar Cancelar

Aquí se pueden elegir algunos filtros, que se aplicarán para que se muestren los servicios en el reporte que se va a generar.

- Fecha de inicio de vigencia: Se selecciona a partir de qué día de inicio de vigencia se desea acotar.

Fecha de inicio de vigencia

13/10/2021

octubre de 2021

do. lu. ma. mi. ju. vi. sá.

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

Borrar Hoy

2021-10-15



- b. Fecha de fin de vigencia: Se selecciona a partir de qué día de fin de vigencia se desea acotar.

El sistema aplica los filtros de modo que se obtienen todos los servicios cuya fecha de inicio o fin de vigencia coincidan en al menos 1 día en este periodo elegido como filtro. Por ejemplo si filtro del 13 de octubre al 13 de octubre del mismo año (solo 1 día), el sistema busca todos aquellos servicios que ese día estén vigentes, ya sea que inician a ser vigentes desde el 13 de octubre o terminan de ser vigentes o el día 13, se encuentra en el rango de fechas de su vigencia.

- c. Estado: Se selecciona el estado de los servicios que se desean visualizar, si son **Activos**, **Inactivos**, o si se desean visualizar **todos** los servicios sin importar en qué estado se encuentran.

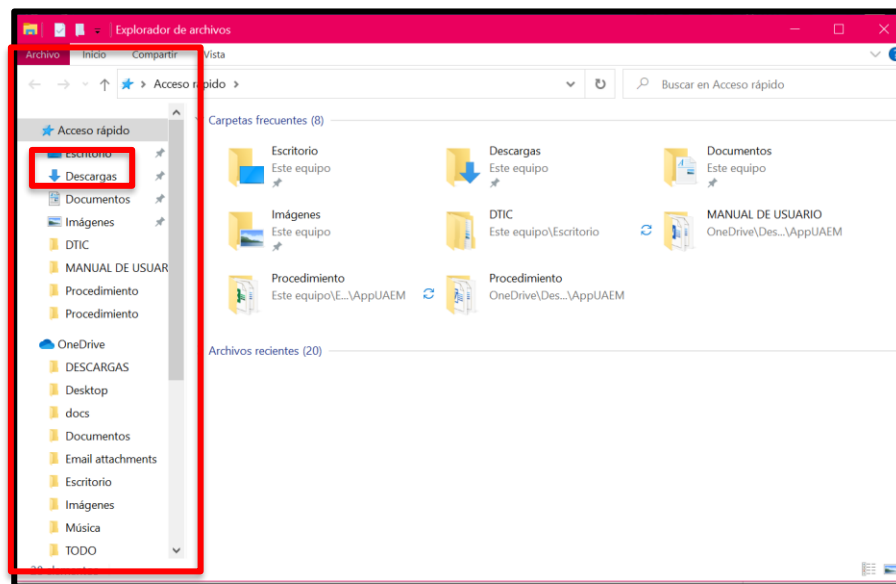
- d. Aprobación: Se selecciona si los servicios que se desea visualizar son **Aprobados** o **Pendientes**, o **todos** los servicios existentes dentro de ese rango de fechas sin importar en qué tipo de aprobación se encuentran.



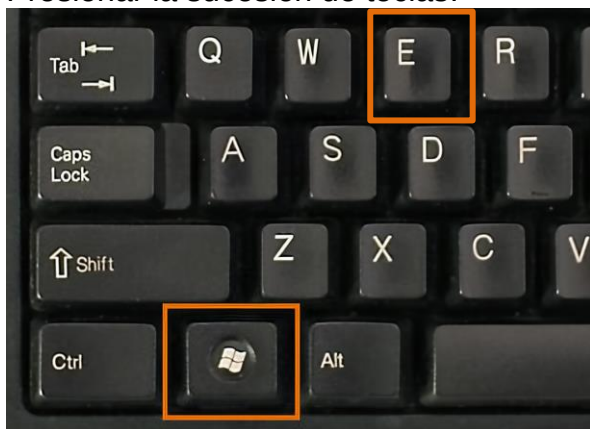
Una vez seleccionadas las características deseadas del reporte, se presiona el botón de **Descargar reporte**.

Si el usuario en su navegador no tiene configurada la visualización automática de archivos descargados, se debe dirigir a la carpeta de *Descargas* en el *Explorador de Archivos* de su computadora.

Localizar en el explorador de archivos, de lado izquierdo, la carpeta de descargas.



Presionar la sucesión de teclas:



El archivo del reporte se localizará dentro de esta carpeta, con extensión **.xlsx**, referente a un archivo de Excel.

Nombre	Fecha de modificación
✓ Hoy (6)	
 ReporteServicios_10402_20211013141821.xlsx	13/10/2021 02:18 p. m.

Al dar clic en el reporte, este se visualizará de la siguiente manera.



ReporteServicios_10402_20211013141821.xlsx - Vista protegida

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. [Habilitar edición](#)

Reporte elaborado por:

Reporte de servicios de: CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Filtros:

Vigencia Del: 13/10/2021 Al: 13/10/2021

Estado Todos

Aprobación Todos

ID	Título	Descripción	URL	Categoría	Subcategoría	Costo	Lugar	Fecha y hora	Imagen	Estado	Aprobación	Ini
1529	Evento de prueba Prueba		https://www.yout Cultura	DANZA	gratuito	Evento	El día lunes 11 de No		Activo	Pendiente	11/10/	
1531	Segunda Tempora Ballet Folclórico U	https://www.face Cultura		DANZA	Acceso gratuito	Por la página de F Jueves 14 de OctuSi			Activo	Pendiente	11/10/	
1541	Segunda Tempora Ballet Folclórico U	https://www.face Cultura		DANZA	Acceso gratuito	Por la página de F Jueves 14 de OctuSi			Activo	Pendiente	11/10/	
1542	Evento de prueba Prueba		https://www.yout Cultura	DANZA	gratuito	Evento	El día lunes 11 de Si		Activo	Pendiente	11/10/	

Reporte elaborado por:

Usuario: meliasa@uaemex.mx

Fecha: 13/10/2021 14:18

Este reporte tiene como finalidad desplegar todos los servicios registrados de acuerdo con los filtros seleccionados en el sistema.

El reporte está conformado por los siguientes campos:

- Filtros: Aquí se observan los filtros elegidos por el usuario.

Filtros:		
Vigencia	Del: 13/10/2021	Al: 13/10/2021
Estado	Todos	
Aprobación	Todos	

Presionar el botón de **Habilitar edición**.

Archivos Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. [Habilitar edición](#)

El usuario podrá visualizar el reporte de manera completa.

Archivos Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

ReporteServicios_10402_20211013141821.xlsx - Vista protegida

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. [Habilitar edición](#)

Reporte elaborado por:

Reporte de servicios de: CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

Filtros:

Vigencia Del: 13/10/2021 Al: 13/10/2021

Estado Todos

Aprobación Todos

ID	Título	Descripción	URL	Categoría	Subcategoría	Costo	Lugar	Fecha y hora	Imagen	Estado	Aprobación	Inicio vigencia	Fin vigencia	Contenido
1529	Evento de prueba Prueba		https://www.yout Cultura	DANZA	gratuito	Evento	El día lunes 11 de No			Activo	Pendiente	11/10/2021	13/10/2021	Información
1531	Segunda Tempora Ballet Folclórico U	https://www.face Cultura		DANZA	Acceso gratuito	Por la página de F Jueves 14 de OctuSi				Activo	Pendiente	11/10/2021	15/10/2021	Información
1541	Segunda Tempora Ballet Folclórico U	https://www.face Cultura		DANZA	Acceso gratuito	Por la página de F Jueves 14 de OctuSi				Activo	Pendiente	11/10/2021	15/10/2021	Información
1542	Evento de prueba Prueba		https://www.yout Cultura	DANZA	gratuito	Evento	El día lunes 11 de Si			Activo	Pendiente	11/10/2021	13/10/2021	Información

Reporte elaborado por:

Usuario: meliasa@uaemex.mx

Fecha: 13/10/2021 14:18

- Tabla de servicios: Aquí se muestran todos los servicios dados de alta con los datos de *ID*, *Título*, *Descripción*, *URL*, *Categoría*, *Subcategoría*, *Costo*, *Lugar*, *Fecha y hora*, *Imagen*, *Estado*, *Aprobación*, *Inicio de Vigencia*, *Fin de vigencia*, *Contenido que se muestra en la App*, *Creado por*, *Fecha de registro*, *Modificado por*, *Última modificación*.

ID	Título	Descripción	URL	Categoría	Subcategoría	Costo	Lugar	Fecha y hora	Imagen	Estado	Aprobación
1529	Evento de prueba Prueba		https://www.yout Cultura	DANZA	gratuito	Evento	El día lunes 11 de No		Activo	Pendiente	
1531	Segunda Tempora Ballet Folclórico U	https://www.face Cultura		DANZA	Acceso gratuito	Por la página de F Jueves 14 de OctuSi			Activo	Pendiente	
1541	Segunda Tempora Ballet Folclórico U	https://www.face Cultura		DANZA	Acceso gratuito	Por la página de F Jueves 14 de OctuSi			Activo	Pendiente	
1542	Evento de prueba Prueba		https://www.yout Cultura	DANZA	gratuito	Evento	El día lunes 11 de Si		Activo	Pendiente	

Inicio vigencia	Fin vigencia	Contenido que se muestra en la App	Creado por	Fecha de registro	Modificado por	Última modificación
11/10/2021	13/10/2021	Información completa	meliasa@uaemex.mx	2021-10-11 11:21:25	meliasa@uaemex.mx	2021-10-11 15:21:06
11/10/2021	15/10/2021	Información completa	meliasa@uaemex.mx	2021-10-11 15:42:46	meliasa@uaemex.mx	2021-10-11 15:45:01
11/10/2021	15/10/2021	Información completa	meliasa@uaemex.mx	2021-10-13 11:37:44	meliasa@uaemex.mx	2021-10-13 11:37:44
11/10/2021	13/10/2021	Información completa	meliasa@uaemex.mx	2021-10-13 11:55:34	meliasa@uaemex.mx	2021-10-13 11:55:29



El reporte está compuesto por una sola tabla de 19 columnas.

- Datos de elaboración de reporte: Se visualiza el usuario y la fecha en que se creó el reporte.

Reporte elaborado por:			
	Usuario:	meliasa@uaemex.mx	
	Fecha:	13/10/2021 14:18	

Cualquier **problema** relacionado con el sistema de Servicios Digitales que no pueda ser resuelto por las instrucciones dadas en este manual, puede consultar al Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en su espacio universitario y si no se resuelve ponerse en contacto directamente al correo ms_dtic@uaemex.mx, para brindarle la atención adecuada para cada caso.