



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SISTEMA DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA

MANUAL DE USUARIO

correspondencia.uaem.mx



SISTEMA DE
CORRESPONDENCIA
UAEM

Tabla de contenido

Contenido

Introducción	3
Funcionalidades del sistema	3
Registro en el sistema de correspondencia	3
Recuperación de contraseña.....	4
Ingreso al Sistema Correspondencia.....	4
Menú principal del sistema correspondencia.....	6
Menú oficios	7
Descripción de los estatus de un Oficio	13
Flujo para la generación de oficios	17
Lista de recibidos	28
Turnados recibidos.....	30
Ayuda y soporte	40



Introducción

La Coordinación General de Planeación y Administración pone a disposición de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos el Sistema de Correspondencia Electrónica. El cual permitirá agilizar el proceso de elaboración, envío y seguimiento de oficios que se generan en la UAEM a través de un sistema Web con la tecnología de firma electrónica. Se busca disminuir el uso del papel, e insumos de impresión y la agilización de las comunicaciones dentro de la universidad.

El sistema de correspondencia UAEM permitirá:

1. La creación electrónica de oficios con plantillas predefinidas, que cumplen con los formatos institucionales.
2. Uso de la e-firma UAEM para dar validez al documento.
3. Envío automático del oficio y anexos por correo electrónico a los destinatarios.
4. Facilitar la administración, identificación y clasificación de los oficios de manera electrónica evitando la acumulación de papel en el archivo físico.
5. Dar seguimiento y respuesta a los oficios emitidos por las Unidades Académicas y administrativas a través del sistema, agilizando los tiempos de respuesta.
6. Concentrar todos los oficios emitidos por las diferentes unidades en un mismo sistema para facilitar su localización y consulta.

Funcionalidades del sistema

Registro en el sistema de correspondencia

Existen tres tipos de usuarios del sistema de correspondencia UAEM:

- **Capturista de oficios:** Es el personal administrativo que apoya en la captura de los oficios.



- **Firmantes:** Se trata de todo el personal de la universidad que genera y firma oficios.
- **Personal que recibirá oficios:** personal de la universidad que recibe y/o da seguimiento a los asuntos referidos en oficios.

Las cuentas de acceso al sistema serán otorgadas y administradas por la Dirección de Sistemas de información de la UAEM, a través del correo electrónico correspondencia@uaem.mx o en la mesa de ayuda.

Recuperación de contraseña

Es posible recuperar la contraseña del sistema en caso de no recordarla, para ello debe usar la opción "Recuperar contraseña" que se encuentra bajo el botón Iniciar Sesión

Correspondencia
UAEM
Correspondencia Electrónica Universitaria

Correo institucional

correo@uaem.mx

Contraseña

Contraseña

Iniciar sesión

[Recuperar contraseña](#)

Ilustración 1 Recuperación de contraseña

Ingreso al Sistema Correspondencia

Para acceder al sistema de correspondencia se debe ingresar a la siguiente url:
<https://correspondencia.uaem.mx>

Desde un navegador Web, ya sea en el teléfono móvil, tableta, computadora de escritorio o laptop, se recomienda el uso del navegador Google Chrome o Mozilla Firefox, a continuación, se muestra el formulario de inicio de sesión, en el cual



debemos ingresar nuestro usuario y contraseña asignada por la DGTIC y posteriormente presionar la tecla <Enter> o el botón de inicio de sesión

Ilustración 2 Inicio de sesión

Si el inicio de sesión es correcto, se muestra la página de inicio del sistema, que consta del menú principal en el lado izquierdo y el listado de oficios recibidos.

Acciones	ID	Remitente	Asunto	Fecha	Estatus
	48	DIRECTOR AREA UAEM - DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Respuesta al oficio	21/01/2020 - 04:08 PM	Enviado
	41	DIRECTOR AREA UAEM - DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Atención a oficio 39	21/01/2020 - 02:34 PM	Enviado

Ilustración 3 Página de inicio

Menú principal del sistema correspondencia

Del lado izquierdo de la aplicación se muestra el menú principal a través del cual podrá acceder a la creación de oficios y etiquetas, además de visualizar los diferentes estatus en los que se encuentran los oficios emitidos o recibidos.

Este menú está categorizado de la siguiente manera:

Oficios: Nos permite crear un nuevo oficio, además de visualizar los listados de oficios por estatus que ya se encuentran capturados en el sistema.

Etiquetas: Las etiquetas son un mecanismo de organización en el sistema de correspondencia, usted puede crear las etiquetas que requiera para poder categorizar sus oficios, estas etiquetas son personalizadas por usuario del sistema.

Cada menú principal agrupa diversas opciones, a continuación, se describen cada una de ellas.



Ilustración 4 Menú principal

Menú oficios

Esta opción tiene tres secciones principales: Crear nuevo oficio, recibidos y enviados.



Ilustración 5 Opciones del menú oficios

Crear nuevo oficio: Muestra el formulario de captura para un oficio.

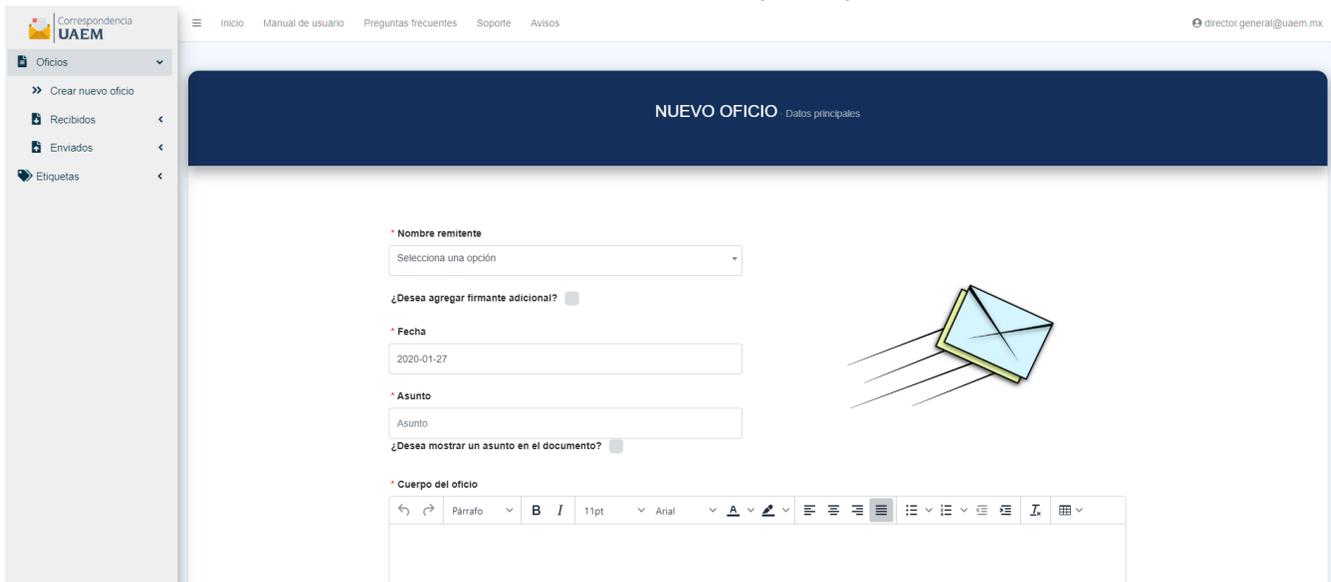


Ilustración 6 Submenú Nuevo oficio

Recibidos: listado de oficios recibidos, turnados enviados y turnados recibidos.

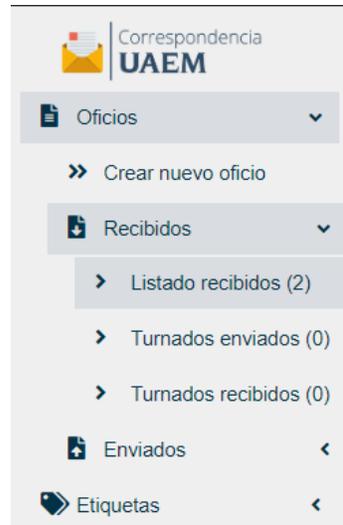


Ilustración 7 Opciones del submenú recibidos

Enviados: Agrupa diversas secciones que representa los estatus por los que cada oficio debe transitar.

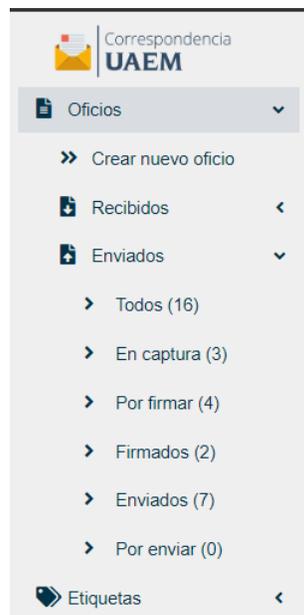


Ilustración 8 Opciones del submenú Enviados

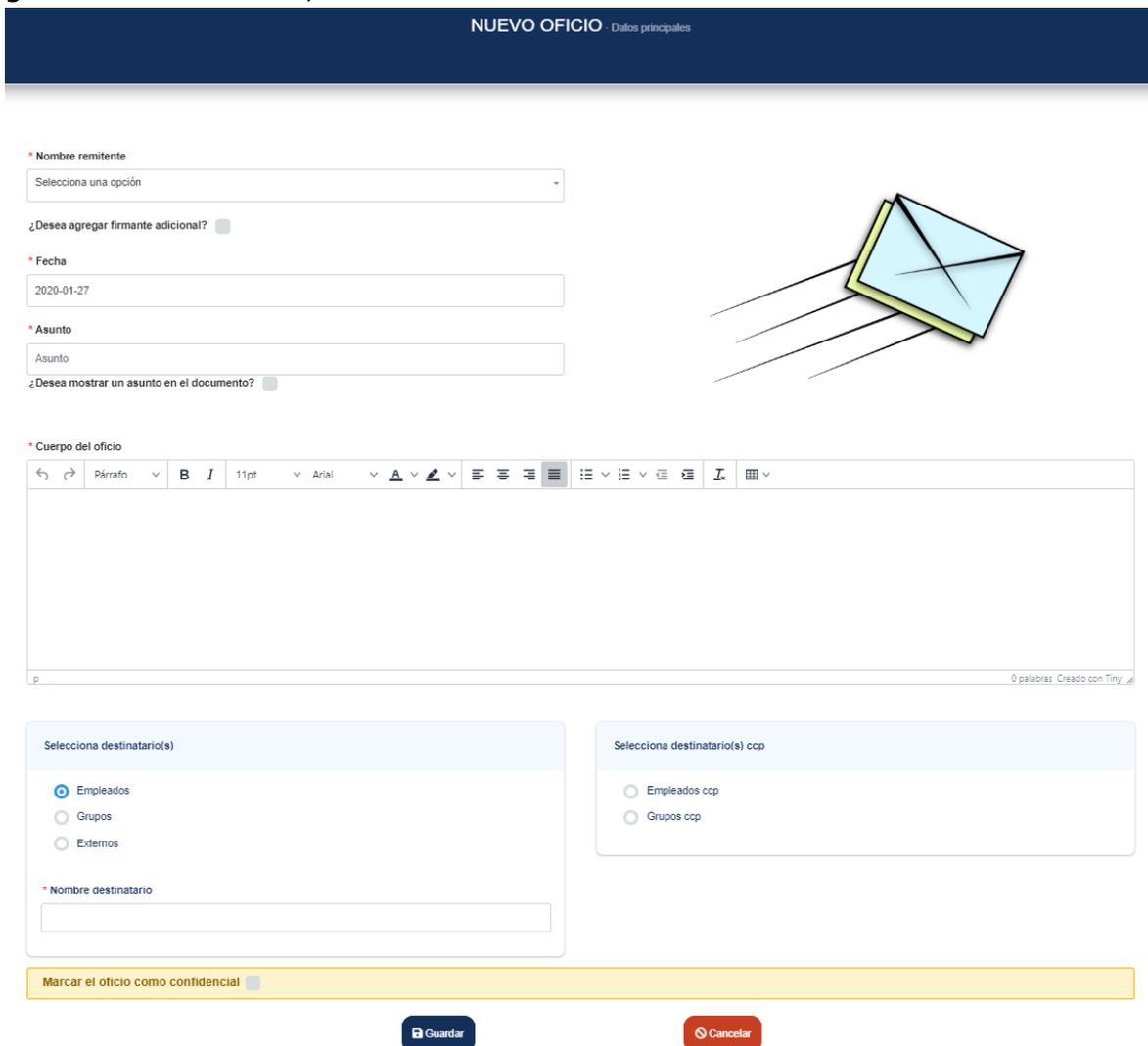
Menú Etiquetas: Esta sección solo cuenta con la opción de Listado de etiquetas, a través de la cual se muestra la lista de las etiquetas que se han agregado durante la captura de oficios.



Ilustración 9 Submenú Etiquetas

Captura de un oficio

Al elegir el submenú Oficios y la opción Crear nuevo oficio, se muestra el formulario de captura de oficio que nos solicita los campos necesarios para la generación del mismo, como se describe a continuación:



NUEVO OFICIO Datos principales

* Nombre remitente
Selecciona una opción

¿Desea agregar firmante adicional?

* Fecha
2020-01-27

* Asunto
Asunto

¿Desea mostrar un asunto en el documento?

* Cuerpo del oficio

0 palabras Creado con Tiny

Selecciona destinatario(s)

Empleados
 Grupos
 Externos

* Nombre destinatario

Selecciona destinatario(s) ccp

Empleados ccp
 Grupos ccp

Marcar el oficio como confidencial

Guardar Cancelar

Ilustración 10 Formulario inicial de captura de oficios

A continuación, tenemos la descripción de los campos de este formulario:

Nombre de remitente: Se carga automáticamente la información del empleado que inicia sesión, si éste tiene permisos de capturista se incluirán los empleados quienes le otorgaron dicho permiso.

* Nombre remitente

Selecciona una opción ▲

Selecciona una opción

NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO / DIRECTOR GENERAL

2020-01-27

Ilustración 11 Lista desplegable "Nombre remitente"

Información del remitente: Atendiendo a los datos precargados del remitente, se describe la información del mismo: puesto, secretaría o coordinación y dirección o coordinación.

* Nombre remitente

NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO / DIRECTOR GENERAL ▼

¿Desea agregar firmante adicional?

* Nombre firmantes

Ubicación

Cuernavaca, Morelos

* Fecha

2020-01-27

* Asunto

Asunto

¿Desea mostrar un asunto en el documento?

INFORMACIÓN DEL REMITENTE

Puesto

DIRECTOR GENERAL

Secretaría o Coordinación

COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y ADMINISTRACION

Dirección o Coordinación

DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION

Ilustración 12 Información del remitente

- ¿Desea agregar firmante adicional?: Casilla de verificación solo si se requiere anexar más firmantes al oficio



- Nombres firmantes: Este campo es opcional, el oficio puede ser firmado por uno o varios firmantes.
- Ubicación: Este campo es automático y se muestra una vez que se haya capturado el nombre del remitente.
- Fecha: Automáticamente el sistema carga la fecha actual, la cual puede modificarse a una posterior, pero no a una anterior.
- Asunto: El usuario especifica si desea mostrarlo.
- Cuerpo: Este campo nos permite capturar el texto que llevará el oficio, es un editor de texto que tiene funcionalidades básicas de edición de texto, ver la siguiente imagen.

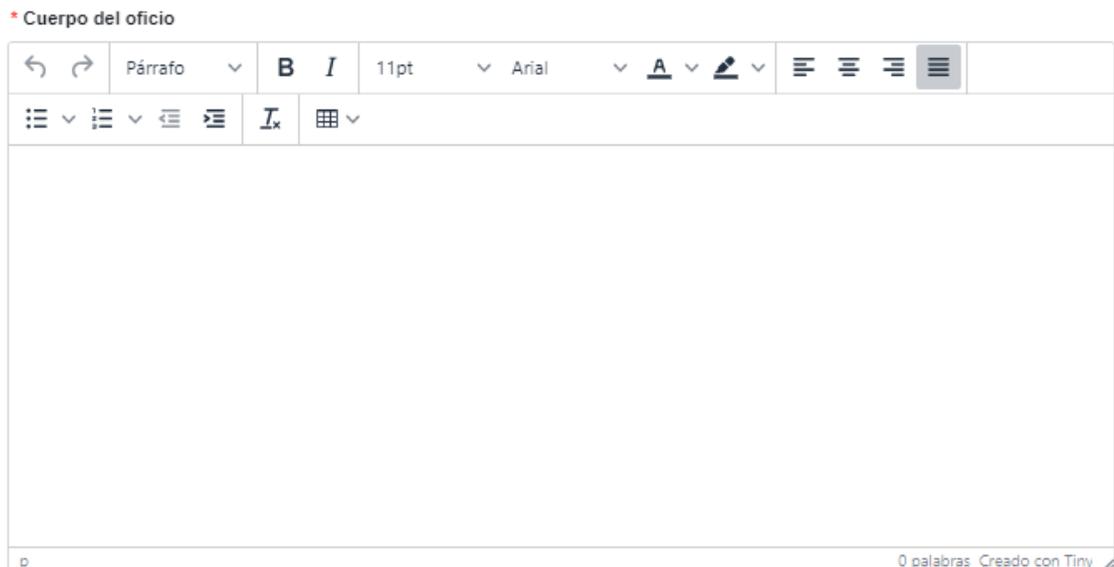


Ilustración 13 Editor de texto

Las opciones del editor de texto para formato son:

- Deshacer y rehacer
- Párrafo
- Negrita **B**
- Cursiva *I*
- Tamaño 11pt
- Tipo de letra, aunque este campo existe no se podrá elegir otra opción debido al formato que se exige como formato oficial.
- Color de letra
- Color de fondo
- Alineaciones (izquierda, centrado, derecha y justificado)
- Viñetas
- Numeración

- Indentación 
- Limpiar formato 
- Insertar tabla 

- Selección de destinatarios: Lista a los empleados a quienes será dirigido el oficio, en esta opción se pueden seleccionar múltiples destinatarios.

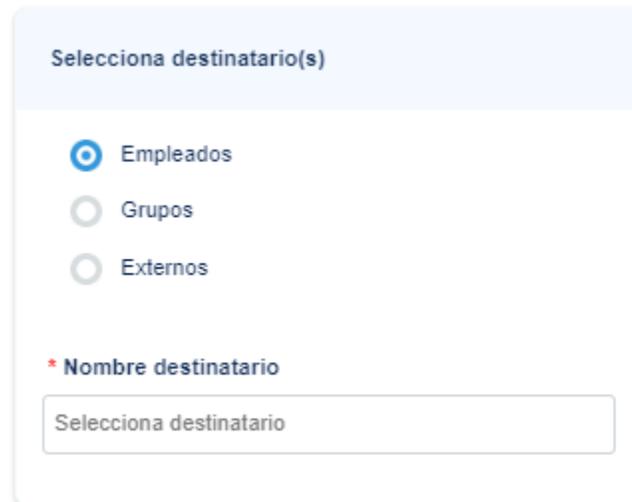


Ilustración 14 Sección para elegir destinatarios

- Selección de copia de destinatarios: Lista a los empleados a quienes será dirigido el oficio, de igual manera esta opción permite seleccionar múltiples destinatarios y puede ser opcional.

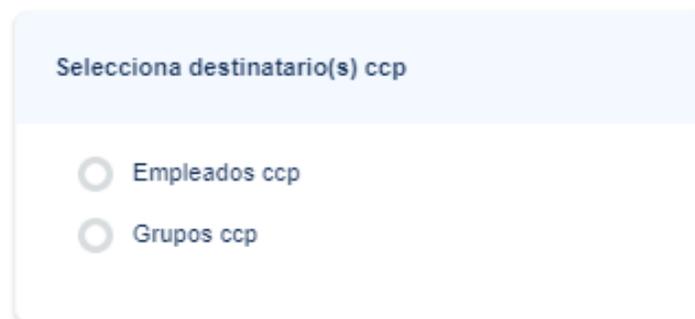


Ilustración 15 Sección para elegir destinatarios CCP

Descripción de los estatus de un Oficio

Dentro de la opción Oficios se encuentra el submenú "Enviados", que tiene como opciones los estatus por lo que pasa un oficio: En captura, Por firmar, Firmados, Enviados, Recibidos, además tiene la opción Todos, que muestra el listado de todos los oficios con sus diferentes estatus, ver siguiente imagen. Las secciones se describirán a continuación:

a) **Todos:** Muestra el listado de todos los oficios que se han creado, ver siguiente imagen.

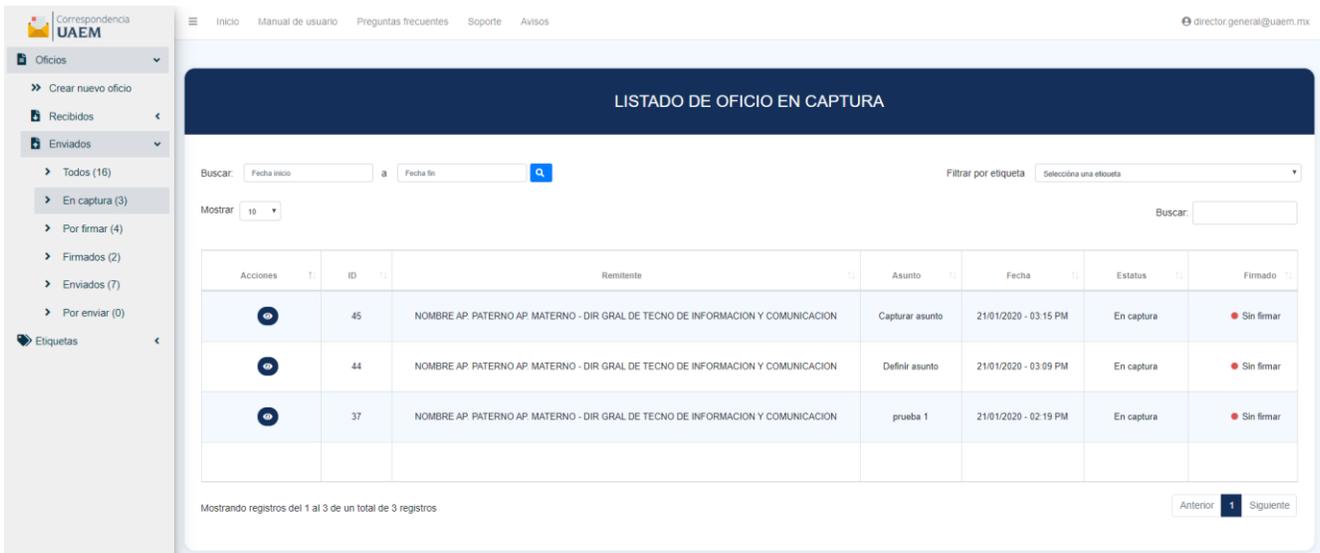
Acciones	ID	Remitente	Asunto	Fecha	Estatus	Firmado
	52	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Descripción de la solicitud	24/01/2020 - 03:49 PM	Enviado	Firmado
	51	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Descripción solicitud	24/01/2020 - 12:39 PM	Enviado	Firmado
	47	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Solicitud de sitio web	21/01/2020 - 03:51 PM	Enviado	Firmado
	46	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Solicitud de sitio web	21/01/2020 - 03:20 PM	Enviado	Firmado
	45	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Capturar asunto	21/01/2020 - 03:15 PM	En captura	Sin firmar
	44	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Definir asunto	21/01/2020 - 03:09 PM	En captura	Sin firmar
	43	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Validación efirma	21/01/2020 - 02:39 PM	Firmado	Firmado

Ilustración 16 Lista de todos los oficios

Los datos que muestra la tabla son:

- Acciones: Desde aquí se podrá dar clic en el botón *buscar* para visualizar el oficio.
- Id del oficio: Muestra el identificador del oficio.
- Referencia: Muestra la referencia generada en el oficio.
- Remitente / Dependencia: Muestra el nombre del empleado que ha generado los oficios y la dependencia a la que pertenece.
- Asunto: Muestra el asunto capturado en el oficio.
- Fecha: se despliega la fecha en la que se creó el oficio.
- Estatus: Despliega el estatus en el que se encuentran los oficios y circulares, éste va cambiando conforme va avanzando de estado cada documento.
- Firmado: Aquí se especifica el avance de firmado de un oficio, éste va cambiando con base al avance.

b) **En captura:** Muestra la lista de todos los oficios que se encuentran en este estatus, que es el primer estatus por que pasa el documento.



Correspondencia UAEM

Inicio Manual de usuario Preguntas frecuentes Soporte Avisos director.general@uaem.mx

LISTADO DE OFICIO EN CAPTURA

Buscar: Fecha inicio a Fecha fin

Filtrar por etiqueta

Mostrar

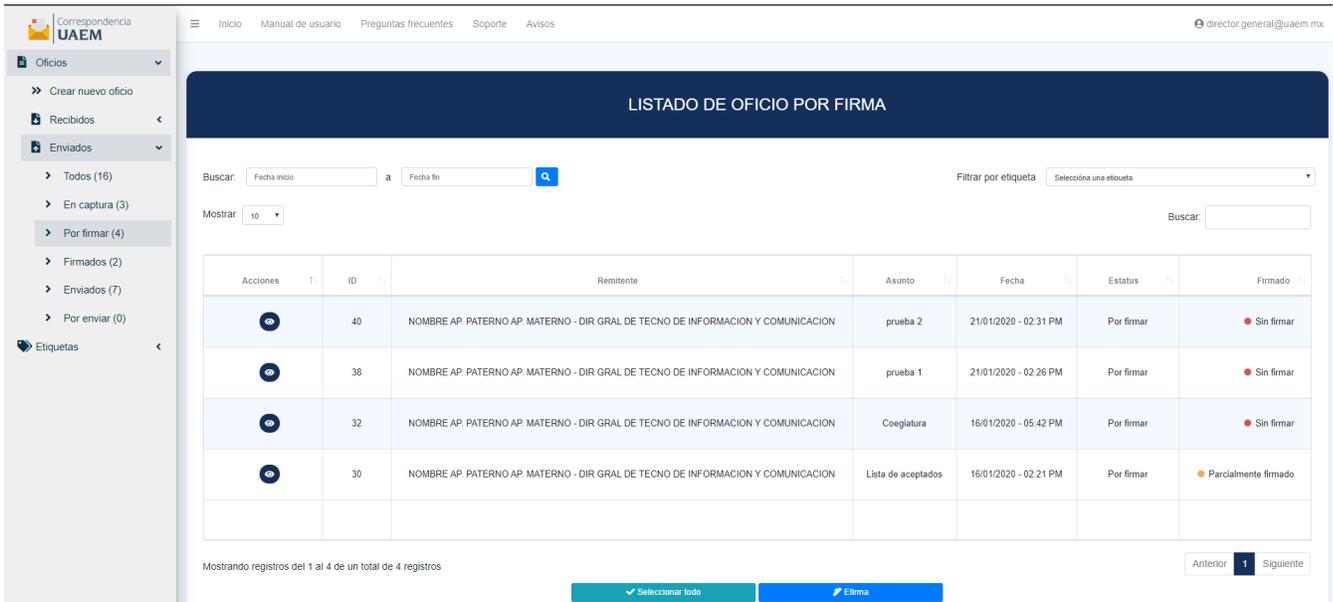
Acciones	ID	Remitente	Asunto	Fecha	Estatus	Firmado
	45	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Capturar asunto	21/01/2020 - 03:15 PM	En captura	Sin firmar
	44	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Definir asunto	21/01/2020 - 03:09 PM	En captura	Sin firmar
	37	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	prueba 1	21/01/2020 - 02:19 PM	En captura	Sin firmar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior Siguiente

Ilustración 17 Lista de oficios es estatus En captura

c) **Por firmar:** Despliega la lista de todos los oficios que se encuentran en el estatus "Por firmar".



Correspondencia UAEM

Inicio Manual de usuario Preguntas frecuentes Soporte Avisos director.general@uaem.mx

LISTADO DE OFICIO POR FIRMA

Buscar: Fecha inicio a Fecha fin

Filtrar por etiqueta

Mostrar

Acciones	ID	Remitente	Asunto	Fecha	Estatus	Firmado
	40	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	prueba 2	21/01/2020 - 02:31 PM	Por firmar	Sin firmar
	38	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	prueba 1	21/01/2020 - 02:26 PM	Por firmar	Sin firmar
	32	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Coeglatura	16/01/2020 - 05:42 PM	Por firmar	Sin firmar
	30	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Lista de aceptados	16/01/2020 - 02:21 PM	Por firmar	Parcialmente firmado

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior Siguiente

Ilustración 18 Listado de oficios en estatus "Por firmar"



d) **Firmados:** En esta opción se listan los oficios que ya han sido firmados.

Acciones	ID	Remitente	Asunto	Fecha	Estatus	Firmado
	43	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Validación efirma	21/01/2020 - 02:39 PM	Firmado	
	28	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Validación usuarios finales	15/01/2020 - 05:50 PM	Firmado	

Ilustración 19 Listado de oficios en estatus "Firmados"

e) **Enviados:** Muestra la lista de todos los oficios que han sido enviados a las personas o grupos definidos.

Acciones	ID	Remitente	Asunto	Fecha	Estatus	Firmado
	52	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Descripción de la solicitud	24/01/2020 - 03:49 PM	Enviado	
	51	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Descripción solicitud	24/01/2020 - 12:39 PM	Enviado	
	47	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Solicitud de silo web	21/01/2020 - 03:51 PM	Enviado	
	46	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Solicitud de silo web	21/01/2020 - 03:20 PM	Enviado	
	39	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Validación de cambios finales	21/01/2020 - 02:30 PM	Enviado	
	31	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	lista de acetados 02	16/01/2020 - 02:42 PM	Enviado	
	29	NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO - DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	valida manual	16/01/2020 - 01:30 PM	Enviado	

Ilustración 20 Listado de oficios "Enviados"

f) **Pendientes por enviar:** El sistema cuenta con una validación que no permite enviar oficios fuera de horario de oficina. Esta opción muestra la lista de todos los



oficios elaborados fuera del horario laborable de la unidad, estos documentos se enviarán automáticamente cuando se encuentren dentro de horario de oficina.

Correspondencia
UAEM

Inicio Manual de usuario Preguntas frecuentes Soporte Avisos director.general@uaem.mx

LISTADO DE OFICIO PENDIENTES POR ENVIAR

Buscar: Fecha inicio a Fecha fin Filtrar por etiqueta

Mostrar

Acciones	ID	Remitente	Asunto	Fecha	Estatus	Firmado
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Ilustración 21 Listado de oficios "Pendientes por enviar"

La sección de recibidos contiene las siguientes opciones:

- Lista de recibidos: Oficios recibidos.
- Turnados enviados: Del universo de los recibidos, clasifica aquellos que hemos turnado y enviado.
- Turnados recibidos: Oficios recibidos, no como receptor original del documento, sino que nos han sido turnados

Correspondencia
UAEM

Oficios

» Crear nuevo oficio

Recibidos

» Listado recibidos (2)

» Turnados enviados (0)

» Turnados recibidos (0)

Enviados

Etiquetas

Ilustración 22 Submenú de oficios recibidos



Flujo para la generación de oficios

El flujo para la generación de oficios y circulares contempla los 5 estatus, que ya hemos descrito en el punto 7, a continuación, se describe la forma en que el oficio va adquiriendo estos diferentes estatus.

1. Flujo de un Oficio

a) Estatus "En captura"

1. Como primer punto se debe crear el oficio, para ello debemos elegir del menú principal la opción "Oficios" y posteriormente "Nuevo oficio".
2. Llenar cada uno de los campos requeridos del formulario, al terminar dar clic en guardar, visualizar el ejemplo de la siguiente imagen.

NUEVO OFICIO Datos principales

* Nombre remitente
NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO / DIRECTOR GENERAL

¿Desea agregar firmante adicional?

Ubicación
Cuernavaca, Morelos

* Fecha
2020-01-27

* Asunto
Prueba nuevo oficio

¿Desea mostrar un asunto en el documento?

* Cuerpo del oficio

INFORMACIÓN DEL REMITENTE

Puesto
DIRECTOR GENERAL

Secretaría o Coordinación
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION Y ADMINISTRACION

Dirección o Coordinación
DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION

91 palabras. Creado con Tiny

Selección de destinatarios

Empleados
 Grupos
 Externos

* Nombre destinatario
DIRECTOR AREA UAEM / DIRECTOR DE AREA

Puesto destinatario DIRECTOR DE AREA

Selección de destinatarios ccp

Empleados ccp
 Grupos ccp

* Nombre destinatario ccp
JEFE DEPARTAMENTO 1 / JEFE DE DEPARTAMENTO

Marcar el oficio como confidencial

Guardar Cancelar

Ilustración 23 Captura de un oficio



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

3. Al dar clic en el botón guardar se muestra el oficio en formato PDF con los datos previamente ingresados.



COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y ADMINISTRACION

DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION

Cuernavaca, Morelos, 27 de enero de 2020
CGPA/19/2020

**DIRECTOR AREA UAEM
DIRECTOR DE AREA**

PRESENTE

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO
DIRECTOR GENERAL

C.c.p – JEFE DEPARTAMENTO 1

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 1er. Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 701 1, 329 70, 00, Ext. 3582 / administracion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Ilustración 24 Oficio en formato PDF



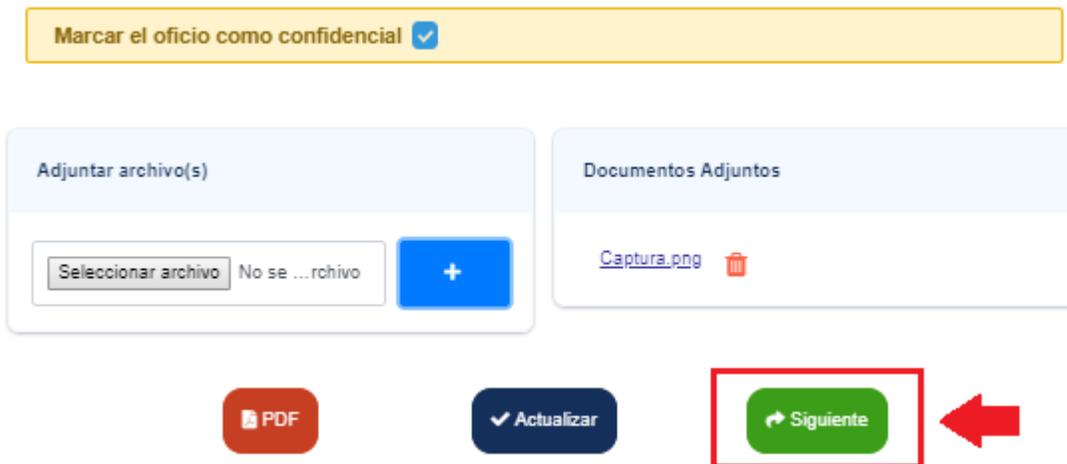
Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

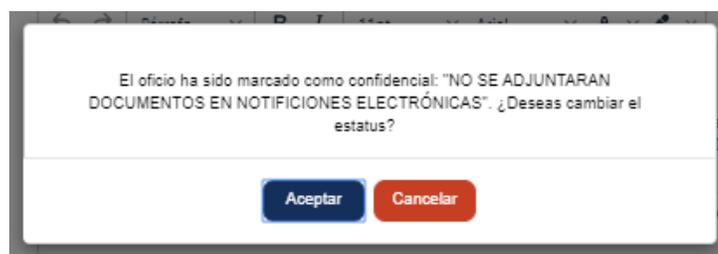
- Se muestra el estatus en la barra de progreso que se muestra en la parte superior de la página.



- Para cambiar al siguiente estatus damos clic en el botón *Siguiente*.



- Al dar clic sobre éste, el sistema mostrará un mensaje en el cual notifica al usuario si está seguro de cambiarlo, cuando es correcto debemos dar clic en el botón "aceptar".



7. El sistema notifica que se ha cambiado el estatus, el oficio se encuentra en "Por firmar", se muestra en la barra de estatus que se indica en la parte superior de la página.

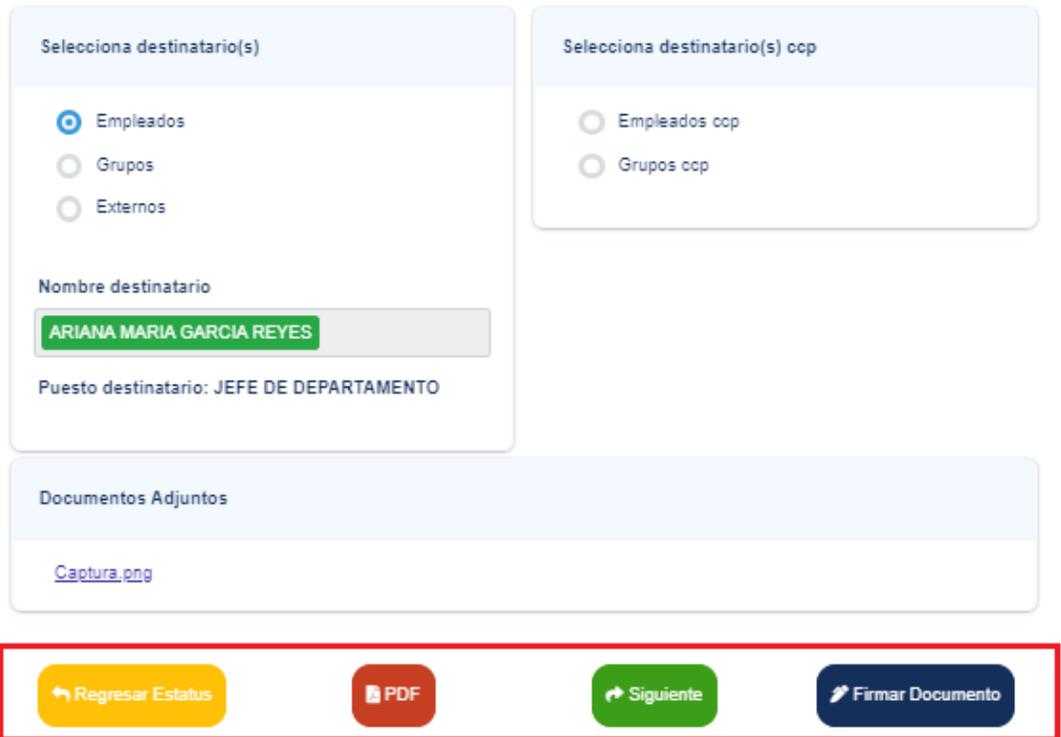


Ilustración 28 Notificación de cambio de estatus

b) Estatus Por firmar

Firma de un oficio con un usuario que ya tiene cuenta en el sistema de firmado electrónico.

1. Para el firmado del oficio damos clic en el botón *Firmar documento*.



Selecciona destinatario(s)

Empleados
 Grupos
 Externos

Nombre destinatario

ARIANA MARIA GARCIA REYES

Puesto destinatario: JEFE DE DEPARTAMENTO

Selecciona destinatario(s) ccp

Empleados ccp
 Grupos ccp

Documentos Adjuntos

[Captura.png](#)

Regresar Estatus PDF Siguiente Firmar Documento

Ilustración 29 Opción que permite firmar un oficio

- Al dar clic sobre el botón "Firmar Documento" éste se muestra el oficio en formato PDF, además con la opción de "Firmar documento".



Ilustración 30 Firma de un documento

3. Al dar clic al botón "Archivos adjuntos" listará los documentos que se anexaron en el oficio.

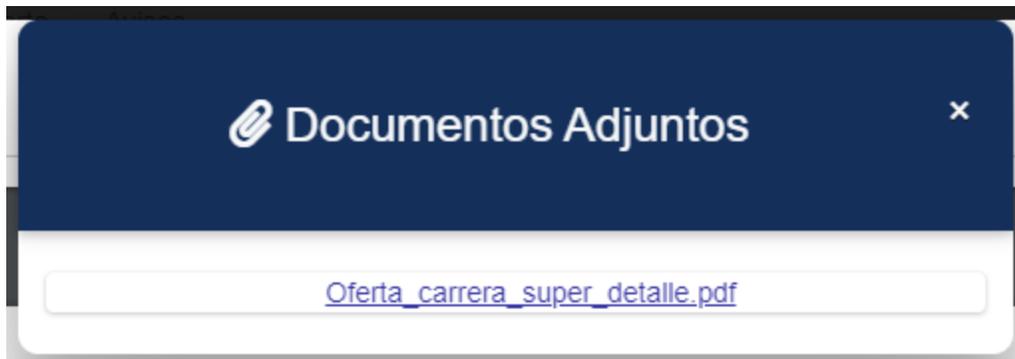


Ilustración 31 Firma de un documento

4. Al dar clic en el botón "Firmar documento", el sistema nos solicita ingresar nuestra contraseña de usuario y de firmado.

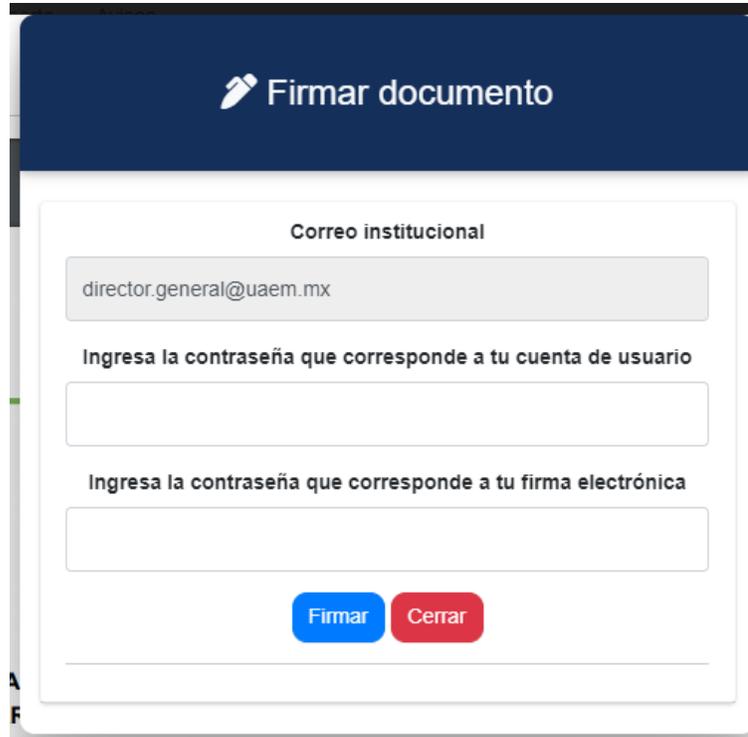


Ilustración 32 Captura de la contraseña de firmado electrónico

5. Una vez que se ingresan las contraseñas correctamente, el sistema muestra el oficio firmado en formato PDF y el oficio cambia de estatus de "Firmado".

El proceso de múltiples firmantes obedece a un orden, una vez firmado por el primero, se requerirá al siguiente firmante por medio de una notificación electrónica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y ADMINISTRACION
DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION

Cuernavaca, Morelos, 27 de enero de 2020
CGPA/19/2020

DIRECTOR AREA UAEM
DIRECTOR DE AREA

PRESENTE

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO
DIRECTOR GENERAL

C.c.p -- JEFE DEPARTAMENTO 1

NPM/npm

NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO | 27/01/2020 16:00:21
bX92umk64HG+opP5reyNV43sMuf1420bUj5SmKpGFY7vP4yNR69PMn1O6zgwVzrfQzmePNeGB1mDy7Tm52toJWU25HXk7KXeojdG156gB
kHB3M3gB3zVyoM2+SX+LqgneA96EXMa4y0MVijYvhdURtm/xHbKpTQ+82uhenUfklUrFK0kmySLZx1RKh8Gxm4XKgmtNDmaVQT6+MrpXcy
HI74zePRsQ2oZ2tVrUOKo07LGEg6Fu1fkOSbmS9d1gbH5p75SquUq2417+IC+o9vmFYIA/93amGaM+IZZaS2g2q/bENqSckFAavZv1Q5SN9Z
tdM7bqcfel0venwqnlA==

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 1er. Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 701 1, 329 70, 00, Ext. 3582 / administracion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORIA
2017-2023

Ilustración 33 Oficio firmado

6. Para visualizar el documento firmado, debemos dar clic en el botón "PDF".



Ilustración 34 Opción para obtener documento firmado



Una universidad de excelencia

RECTORIA
2017-2023

c) Estatus Enviar email

1. Para poder enviar el correo debemos dar clic en el botón "Enviar email".

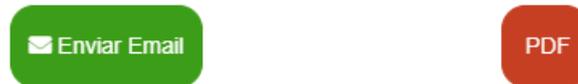


Ilustración 35 Opción para enviar por correo

2. Una vez que se envié el sistema notifica a través de un mensaje.

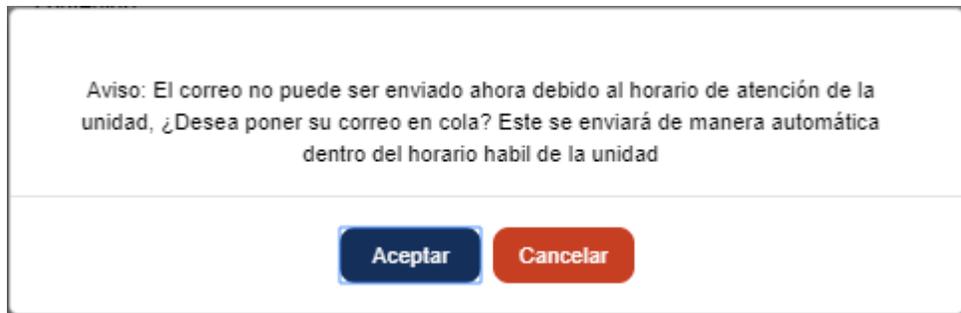


Ilustración 36 Mensaje de notificación

3. El cambio de estatus se muestra en la barra de progreso

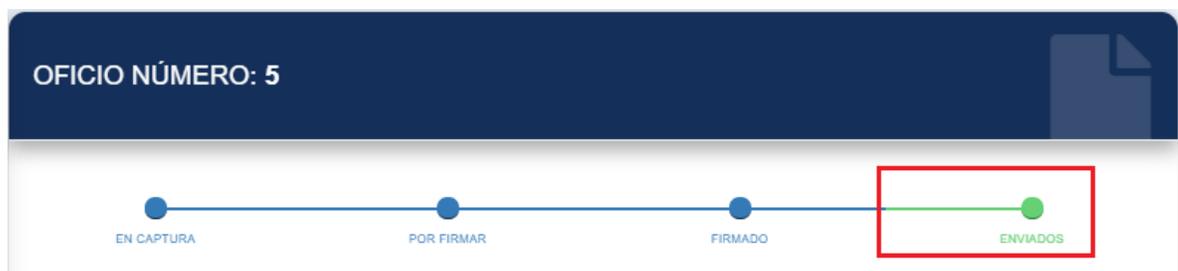


Ilustración 37 Cambio de estatus "Enviados"



Al finalizar el envío del oficio, se le notifica vía Email al destinatario que ha recibido un oficio, los datos que muestra son los que se visualizan en la siguiente imagen.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

UAEM | *Por una humanidad culta*
Una universidad de excelencia

 SISTEMA DE
CORRESPONDENCIA
UAEM

OFICIO

Has recibido un mensaje del sistema de correspondencia.
Se ha creado un nuevo documento con el folio: 54, Adjunto a este
mensaje encontrarás el documento enviado.

Remitente: NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO
Fecha del documento: 2020-01-27

Para generar un acuse de recibido, haz clic en el siguiente
enlace.

[Clic aquí](#)

Av. Universidad No. 1001, Col Chamilpa, Cuernavaca, Morelos, México.
C.P. 62209
Teléfono: (777) 329-79-00 www.uaem.mx

Ilustración 38 Notificación de correspondencia

Para poder generar el acuse de recibido el usuario debe dar clic sobre el botón "Clic aquí", y se generará automáticamente el Acuse de recibido.



Ilustración 39 Acuse de recibido

Turnado de oficios

Para el turnado de oficios se tiene disponible en el menú principal las opciones: Listado recibidos, turnados enviados y turnados recibidos.

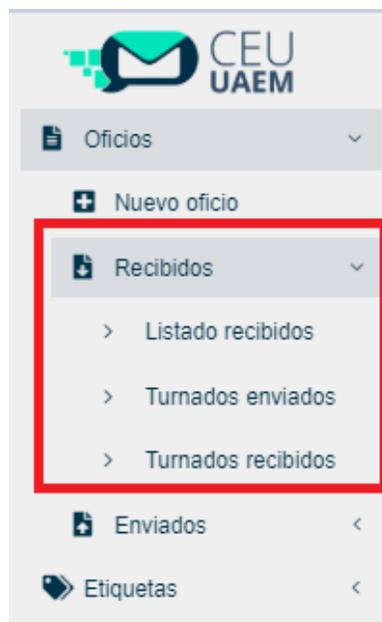
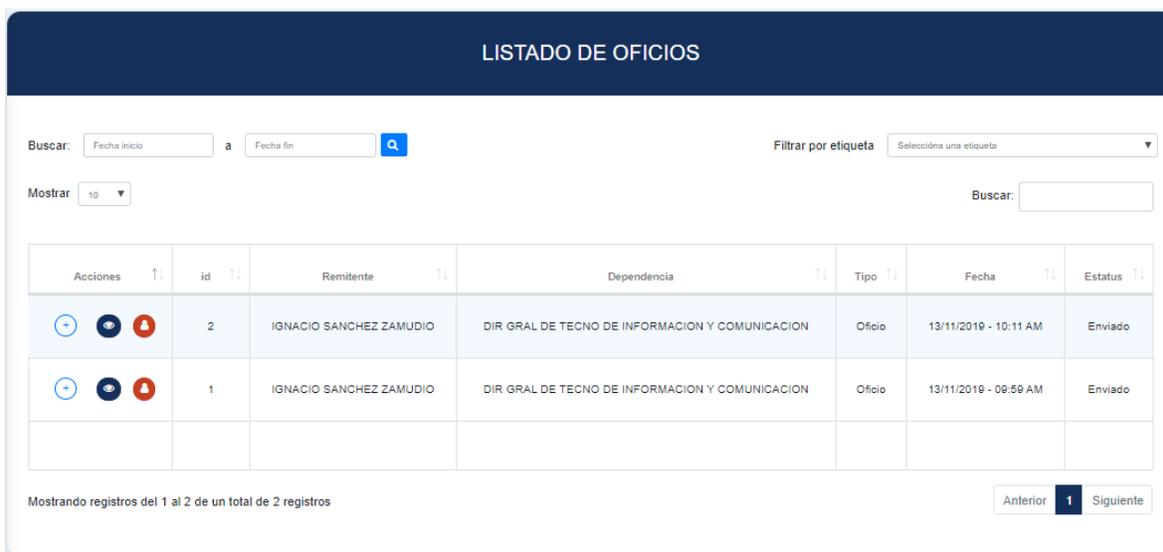


Ilustración 40 Menú de Oficios turnados

Lista de recibidos

Dentro del submenú de oficios se encuentra la opción Listado de recibidos, que muestra todos los oficios que nos han turnado. Al dar clic en el botón de visualizar tendremos el detalle del oficio.

1. Muestra todos los oficios que hemos recibido.



The screenshot shows a web interface titled "LISTADO DE OFICIOS". It includes search filters for "Fecha inicio" and "Fecha fin", a "Filtrar por etiqueta" dropdown, and a "Mostrar" dropdown set to "10". Below the filters is a table with the following data:

Acciones	id	Remitente	Dependencia	Tipo	Fecha	Estatus
  	2	IGNACIO SANCHEZ ZAMUDIO	DIR. GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Oficio	13/11/2019 - 10:11 AM	Enviado
  	1	IGNACIO SANCHEZ ZAMUDIO	DIR. GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Oficio	13/11/2019 - 09:59 AM	Enviado

At the bottom of the table, it says "Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros" and has navigation buttons for "Anterior", "1", and "Siguiete".

Ilustración 41 Listado de oficios recibidos

2. Desde esta lista se tiene acceso a los oficios para turnarlos, debemos seleccionar el oficio que deseamos turnar, al dar clic sobre el ícono correspondiente, el sistema muestra la ventana de Turnar oficio.

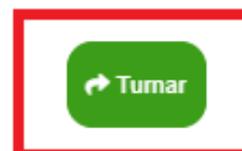
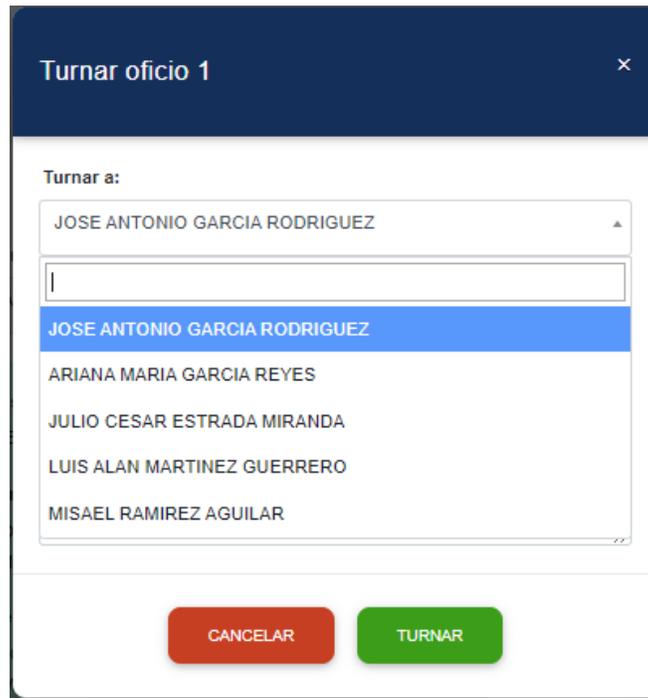


Ilustración 42 Turnar oficios

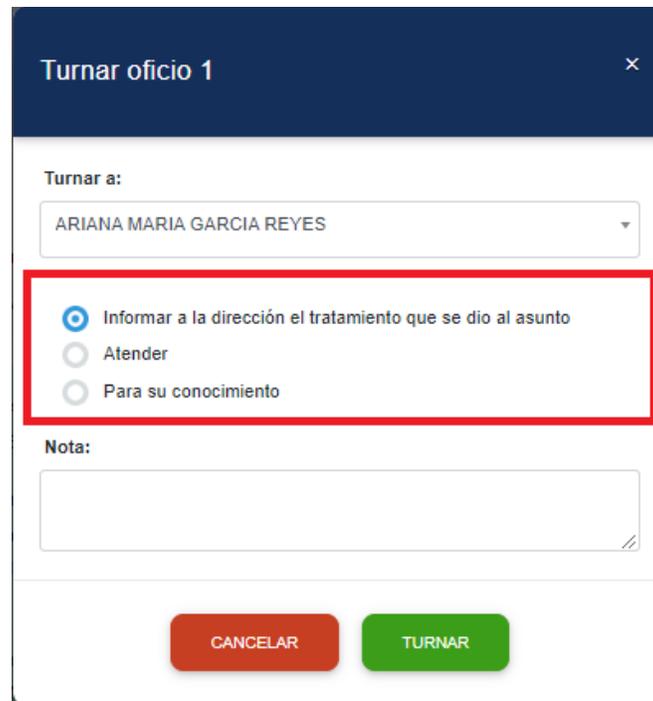
3. Debemos elegir a la persona que se le turnará el oficio.



The screenshot shows a modal window titled "Turnar oficio 1". It contains a "Turnar a:" label above a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of names: "JOSE ANTONIO GARCIA RODRIGUEZ" (highlighted in blue), "ARIANA MARIA GARCIA REYES", "JULIO CESAR ESTRADA MIRANDA", "LUIS ALAN MARTINEZ GUERRERO", and "MISAEEL RAMIREZ AGUILAR". Below the list are two buttons: "CANCELAR" (red) and "TURNAR" (green).

Ilustración 43 Selección del empleado

4. Elegimos el tipo de turnado.



The screenshot shows the same "Turnar oficio 1" modal window. The dropdown menu now shows "ARIANA MARIA GARCIA REYES". Below it, three radio button options are listed: "Informar a la dirección el tratamiento que se dio al asunto" (selected), "Atender", and "Para su conocimiento". These options are enclosed in a red rectangular box. Below the options is a "Nota:" label and a text input field. At the bottom are the "CANCELAR" and "TURNAR" buttons.

Ilustración 44 Elegir el tipo de acción

5. Debemos definir la nota del turno.

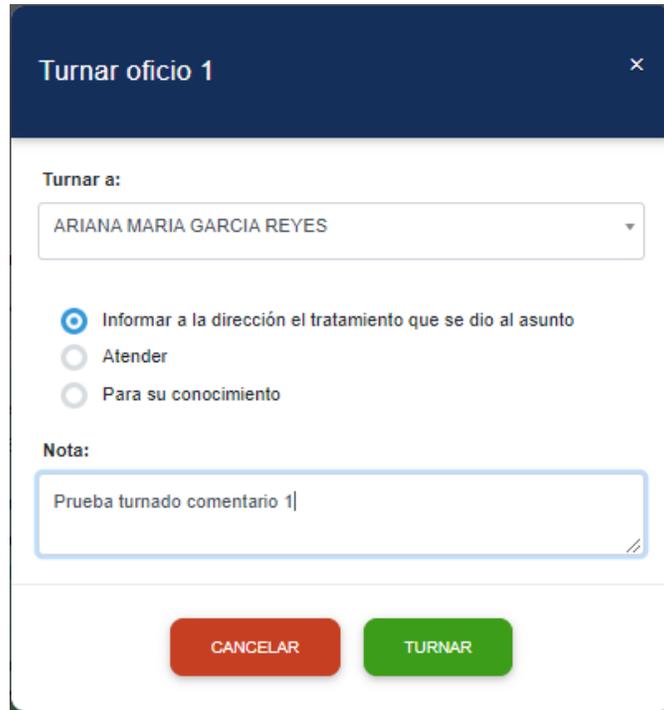


Ilustración 45 Nota de un turno

6. Una vez que se llenaron los campos mencionados, al dar clic en turnar, se notifica que se ha turnado correctamente.

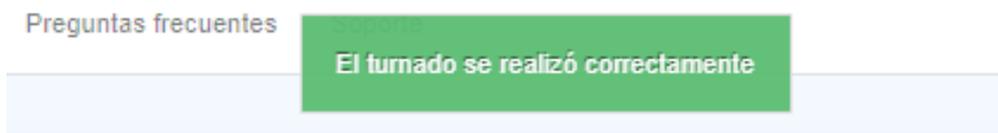


Ilustración 46 Turnado realizado

Turnados recibidos

1. La notificación la visualiza el usuario al que le turnaron el oficio. Se muestra en la página principal



Ilustración 47 Turnados recibidos

2. Para ubicar el oficio turnado debemos ubicar de la lista de turnados. Ir a la opción del menú *Turnados recibidos* y se muestra la lista de oficios que nos han turnado.

LISTADO DE OFICIOS

Buscar: a

Filtrar por etiqueta:

Mostrar:

Buscar:

Acciones	id	Remitente	Dependencia	Tipo	Fecha	Estatus
   	2	IGNACIO SANCHEZ ZAMUDIO	DIR GRAL DE TECNO DE INFORMACION Y COMUNICACION	Oficio	13/11/2019 - 10:11 AM	Enviado

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

Anterior **1** Siguiente

Ilustración 48 Listado de oficios turnados recibidos

- Al dar clic sobre un oficio que se nos ha turnado, el sistema muestra el detalle del oficio y las opciones para: Generar respuesta y ver turnado.



Ilustración 49 Opciones para generar respuesta y ver turnado

- En esta vista se muestra el detalle del turnado. Se tiene la opción de responder turnado, a través del botón Responder.

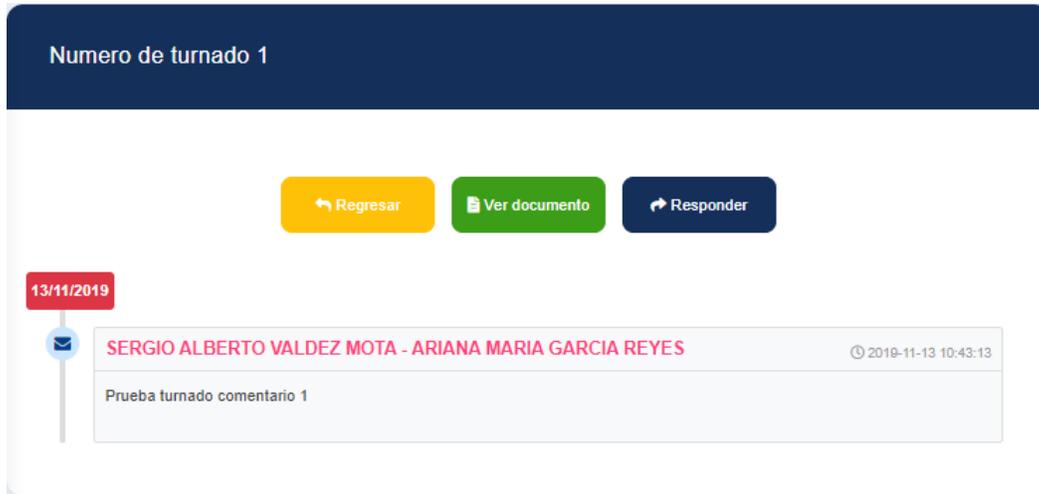


Ilustración 50 Opción de responder a turnado asignado

5. Respuesta al oficio turnado.

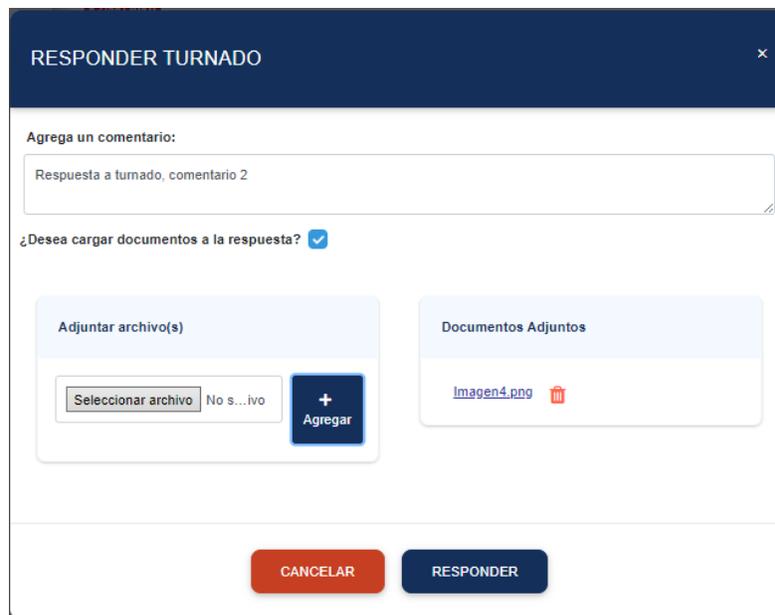


Ilustración 51 Ejemplo de respuesta a documento turnado

6. Así es como se visualiza la respuesta que genera el usuario al que se le turnó el oficio.

Numero de turnado 1

[← Regresar](#) [Ver documento](#)

13/11/2019

 **SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA - ARIANA MARIA GARCIA REYES** 2019-11-13 11:27:48

Prueba turnado comentario 1

 **ARIANA MARIA GARCIA REYES** 2019-11-13 11:27:47

Respuesta a turnado, comentario 2

[imagen4.png](#)

Ilustración 52 Respuesta generada

Aprobación del turnante

1. Cuando la persona a la que se le ha turnado un oficio genera una respuesta, la persona turnante visualiza esta misma dentro del seguimiento de respuestas de los oficios turnados.

ignacio@uaem.mx

Oficio turnado

[← Regresar](#) [Ver documento](#) [Responder](#)

04/06/2019

 **IGNACIO SANCHEZ ZAMUDIO - SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA** 2019-06-04 09:00:38

Atender lo antes posible

 **SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA**   2019-06-04 09:00:38

Se atendió el día 01/

Ilustración 53 Opción para aprobar o rechazar una respuesta

2. Confirmar aceptar repuesta a turnado.

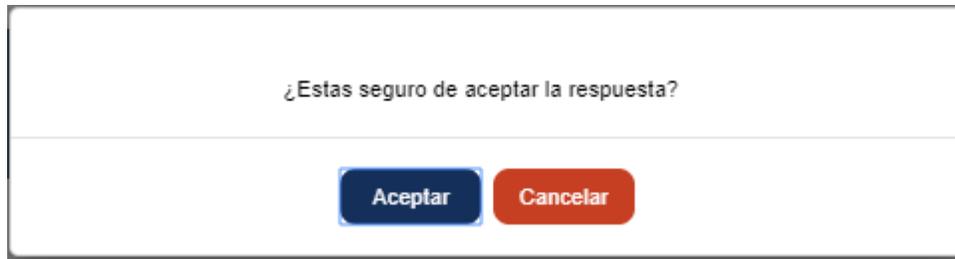


Ilustración 54 Opción para aprobar o rechazar una respuesta

3. Como se puede visualizar en el mensaje se tiene disponible la opción de aceptar o rechazar la respuesta. Cuando el turnante acepta la respuesta, esta se visualiza de color verde.

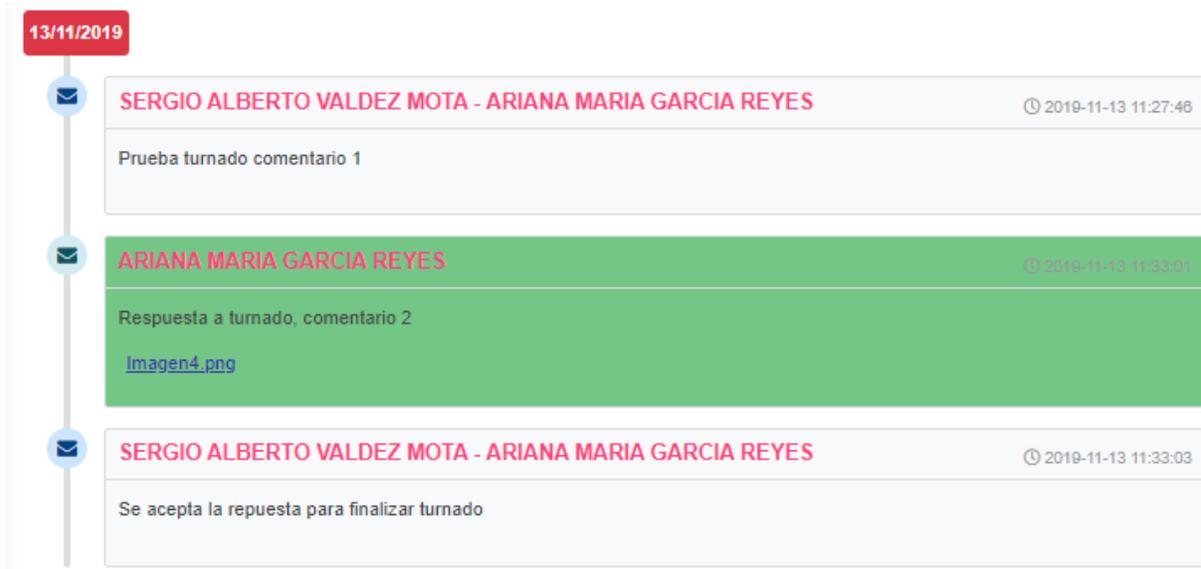


Ilustración 55 Aprobación de una respuesta

1. Confirmar para rechazar respuesta a turnado.

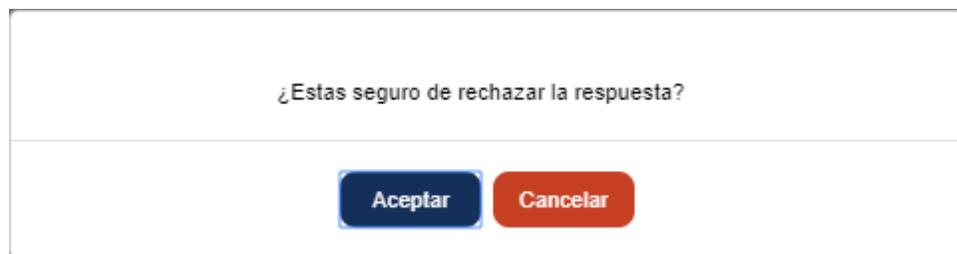


Ilustración 56 Confirmar para rechazar respuesta

- Para rechazar una respuesta debemos dar clic en el botón "x" y se marca de color rojo.

13/11/2019

SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA - ARIANA MARIA GARCIA REYES 🕒 2019-11-13 11:35:45

Prueba turnados para cancelar, comentario 1

ARIANA MARIA GARCIA REYES 🕒 2019-11-13 11:37:44

Respuesta a turnado para cancelación, comentario 2

SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA - ARIANA MARIA GARCIA REYES 🕒 2019-11-13 11:37:46

Se rechaza la repuesta a turnado

Ilustración 57 Rechazo de una respuesta

Firmado masivo

- En la siguiente ilustración se observa un ejemplo de firmado masivo, cuando los oficios se encuentran en estatus por firmar estará disponible dicha opción la cual permite firmar múltiples oficios a la vez.

Acciones ↑↓	id ↑↓	Remitente ↑↓	Dependencia ↑↓	Tipo ↑↓
 	5	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio
 	4	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio
 	3	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros 3 registros seleccionados

Anterior **1** Siguiente

✓ Seleccionar todo
✍ Efirma

Ilustración 58 Selección para firmado masivo

- Una vez ingresada la firma, en los documentos seleccionados aparecerá una notificación para confirmar que los documentos fueron firmados.

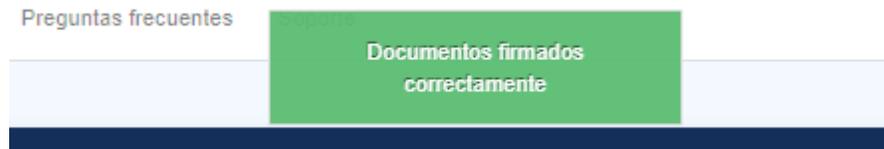


Ilustración 59 Notificación firmado masivo

- Una vez realizado el firmado masivo, el sistema efectuará los procesos de cambio de estatus; sólo si el documento está suficientemente firmado, es decir, si no hay empleados pendientes por firmar. En la ilustración 74 se muestra como sólo dos oficios cambiaron de estatus.



Acciones	id	Remitente	Dependencia	Tipo
 	5	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio
 	4	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 60 Cambio de estatus firmado masivo

Oficios confidenciales

- Con el fin de tener privacidad en los oficios emitidos los usuarios tienen la opción de marcar como confidencial el documento, esta acción evitará que el documento sea adjuntado en la notificación que recibe el destinatario por correo electrónico, y sólo podrá visualizarlo al ingresar sus credenciales al sistema.

Marcar el oficio como confidencial

Ilustración 61 Oficios confidenciales

- Marcar como confidencial notificación de confirmación.

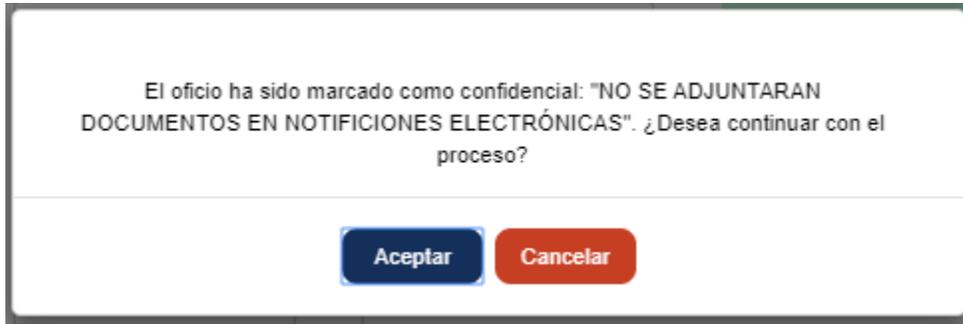


Ilustración 62 Notificación confidencial

3. Marcar como no confidencial notificación de confirmación.

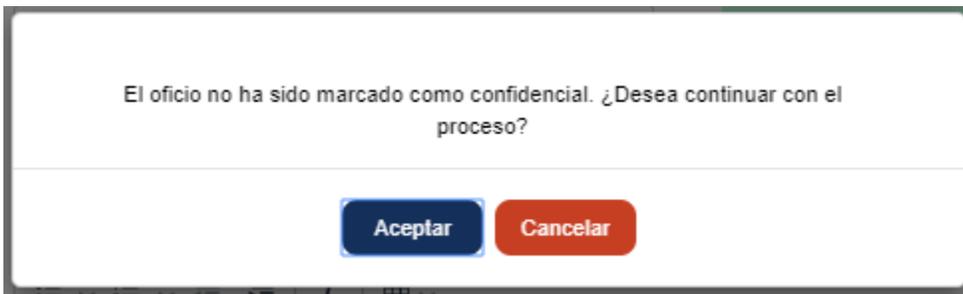


Ilustración 63 Notificación confidencial

4. Demostración confidencialidad.

- Oficio 7 confidencial
- Oficio 6 no confidencial

Acciones ↑↓	id ↑↓	Remitente ↑↓	Dependencia ↑↓	Tipo ↑↓
	7	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio
	6	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio

Ilustración 64 Oficios prueba

5. Una vez concluido el oficio, se generan notificaciones de correo electrónico, en la siguiente ilustración se observa que no se adjuntaron archivos.

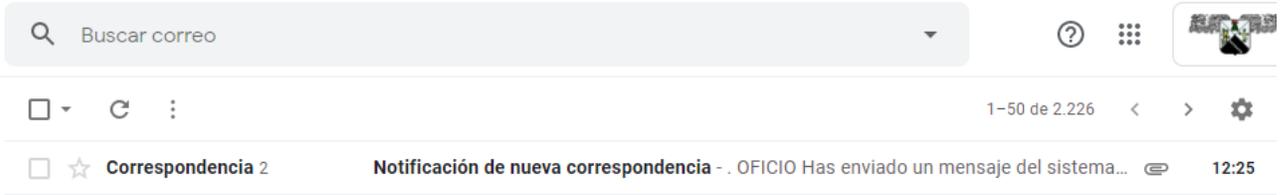


Ilustración 65 Notificación correo electrónico confidencial

- Para el oficio 6, el cual no es confidencial, como se observa en la siguiente ilustración se adjunta el oficio y archivos.

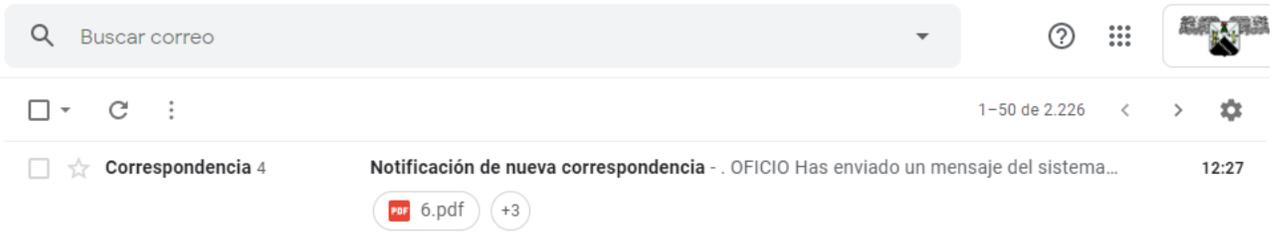


Ilustración 66 Notificación correo electrónico no confidencial

Visualización de acuses

- En la sección de Oficios → Enviados → Enviados y Oficios Recibidos, se observa una opción disponible para saber si los empleados a quienes fueron destinados los oficios lo han visto y generado su acuse de recibido.

Acciones ↑↓	id ↑↓	Remitente ↑↓	Dependencia ↑↓	Tipo ↑↓
 	7	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio
 	6	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Ilustración 67 Opción para visualizar acuses

- Al presionar la opción ver acuses de la ilustración 79, se abrirá el listado de los empleados destinatarios, se puede observar en dos secciones quienes han generado su acuse y quienes faltan por generar.



LISTA DE ACUSES

Acuses generados

Mostrar Buscar:

Nombre	Acuse	Fecha
SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	SI	2019-11-13 15:05:39

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

Anterior **1** Siguiente

Acuses pendientes por generar

Mostrar Buscar:

Nombre	Acuse	Fecha
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Ilustración 68 Listado de generación de acuses

Visualización de acuses

1. El envío de correo electrónico cuenta con dos tipos de envíos, dentro y fuera del horario de la unidad establecido en el oficio, cuando se intenta enviar un correo fuera del horario de la unidad aparecerá una notificación como se muestra en la siguiente ilustración.

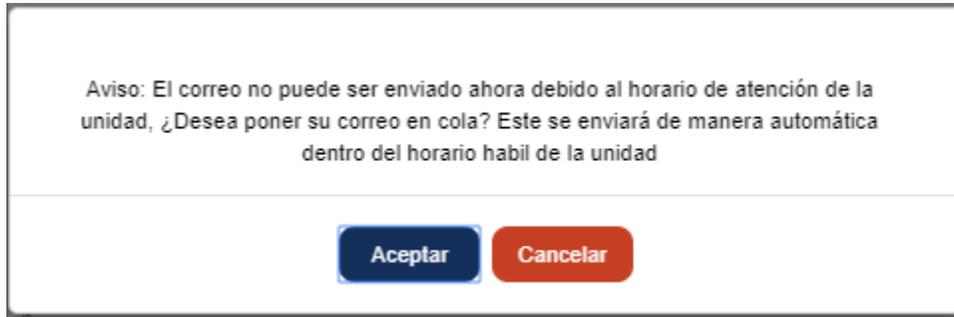


Ilustración 69 Notificación confirmación envío fuera de horario

2. Se muestra una notificación para indicar que el oficio se encuentra pendiente por enviar.



Ilustración 70 Notificación pendiente por enviar

3. Los oficios que se encuentran en cola se pueden consultar en el apartado Oficios -> Enviados -> Pendientes por enviar



Acciones ↑↓	id ↑↓	Remitente ↑↓	Dependencia ↑↓	Tipo ↑↓
	5	SERGIO ALBERTO VALDEZ MOTA	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio

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

Ilustración 71 Listado envío pendientes

Ayuda y soporte

Si el usuario tiene algún comentario, sugerencia o problema de cualquier índole relacionado con este sistema, podrá ponerse en contacto con la DGTIC, que pone a su disposición el correo electrónico sergio@uaem.mx y línea telefónica (777) 3 29 71 21 Ext. 7099.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

UAEM /
Por una humanidad culta

Una universidad de excelencia

