



Manual del usuario Sistema Operativo de Sugerencias.

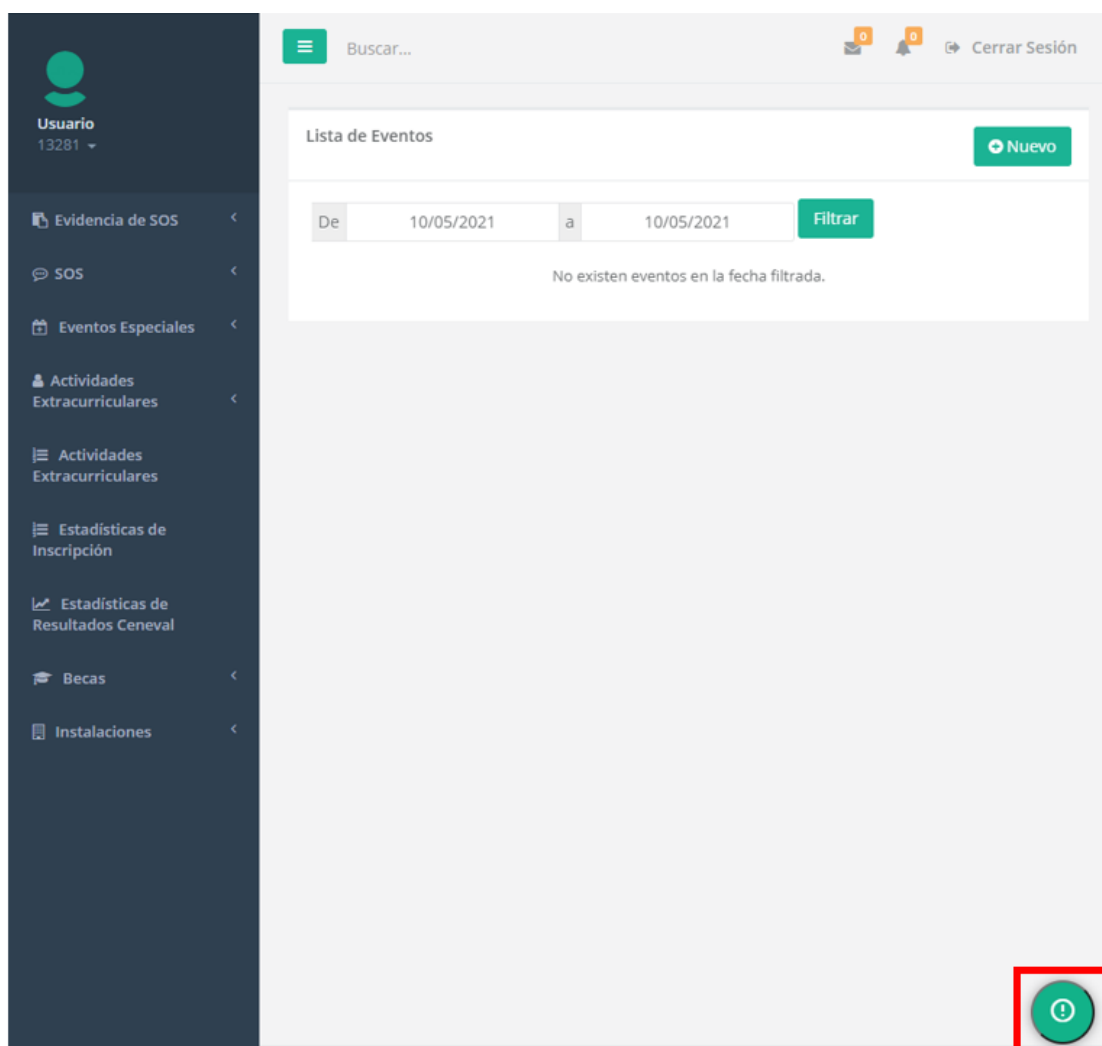
CONTENIDO

AGREGAR UN SOS (USUARIOS/AS DEL SIU).	2
DAR SEGUIMIENTO A UN SOS (NIVEL DIRECTIVO).....	7
CONTESTAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (COMUNIDAD UNIVERSITARIA).....	10
MODIFICAR UN REGISTRO DE SOS (CALIDAD).....	14
VER DETALLES DEL SOS (CALIDAD).	20
ESTADÍSTICA DE SOS's (CALIDAD).	22
EXPORTACIÓN DE LA ENCUESTA SOS-PARTES INTERESADAS (CALIDAD).	27

AGREGAR UN SOS (USUARIOS/AS DEL SIU).

Para agregar un SOS ya sea una queja, reconocimiento o sugerencia debemos realizar lo siguiente:

1. Ingresar con las claves personales correspondientes al SIU (Sistema integral Universitario) ubicado en el siguiente link: <https://siu.utcancun.edu.mx/>
2. Darle clic al botón que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla.



3. Seleccionar la segunda opción "Es un SOS" dando clic a las opciones que se encuentran en la parte superior central en el recuadro amarillo.

Selecciónese si es un problema interno de la plataforma SIU o si es un SOS

☐ Problema del SIU ☒ Es un SOS

Soporte SIU

Tipo de SOS

Queja

* Descripción detallada del SOS

Descripción del SOS

500 caracteres restantes

Imagen/documento/foto para sustentar el SOS, Máximo 5MB

Examinar ...

Cerrar Agregar SOS

4. Al abrirse la ventana flotante debemos seleccionar si es una queja, sugerencia o reconocimiento según sea el caso.

5. Escribir de manera detallada nuestro SOS, cuidando que no sobrepasemos los caracteres establecidos.

Selecciónese si es un problema interno de la plataforma SIU o si es un SOS

☐ Problema del SIU ☒ Es un SOS

Soporte SIU

Tipo de SOS

Queja

Queja
Sugerencia
Reconocimiento

500 caracteres restantes

Imagen/documento/foto para sustentar el SOS, Máximo 5MB

Examinar ...

Cerrar Agregar SOS

6. En la parte de abajo se podrá adjuntar una evidencia que pueda completar nuestro SOS, los archivos aceptados son imágenes, PDF, documentos de paquetería office, menores a 5 Mb, en dado caso de querer agregar más de un elemento se tendrá que comprimir en un archivo ZIP o RAR y adjuntarlo.

Soporte SIU

Tipo de SOS

Queja

* Descripción detallada del SOS

Ejemplo de descripción

478caracteres restantes

Imagen/documento/foto para sustentar el SOS, Máximo 5MB

1920 X 1080px Fondo Zoom_...

(489.46 KB)

1920 X 1080px Fondo Zoom_Mesa de tr

Quitar

Examinar ...

Cerrar

Agregar SOS

7. Corroborar que se hayan llenado todos los campos obligatorios y dar clic al botón de “Agregar SOS”.

Si no llenamos los datos obligatorios nos mostrará un aviso y por ende no podremos guardar el SOS.

Si rellenamos correctamente, al momento de dar clic al botón de guardar aparecerá un mensaje en la parte de arriba avisándonos que se agregó de manera correcta el SOS

Si queremos eliminar el archivo adjunto debemos darle clic al botón con ícono de contenedor de basura con nombre "Quitar".

Selección si es un problema interno de la plataforma SIU o si es un SOS

☐ Problema del SIU ☒ Es un SOS

Soporte SIU

* Tipo de SOS

Queja

* Escribe texto

Ejemplo del contenido de una queja

499caracteres restantes

Documentos SOS

Lista de datos _2_.pdf (20.59 KB)

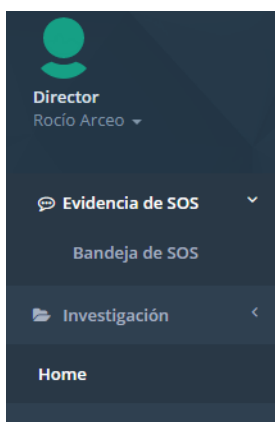
Lista de datos _2_.pdf **Quitar** Examinar ...

Cerrar Agregar SOS

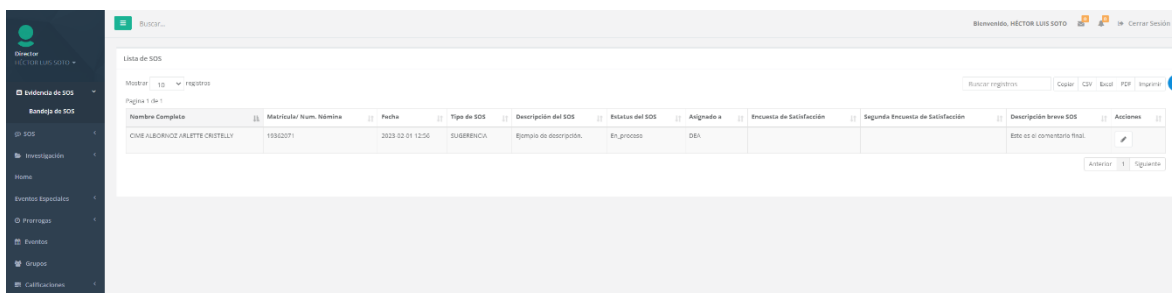
DAR SEGUIMIENTO A UN SOS (NIVEL DIRECTIVO).

Para agregar el seguimiento que le estamos dando a un SOS previamente asignado al rol correspondiente debemos realizar lo siguiente:

1. Ingresar con las claves personales correspondientes al rol de director/a al SIU (Sistema Integral Universitario).
2. Nos debemos situar en el menú lateral de la izquierda y daremos clic a la opción "Bandeja de SOS" del submenú Evidencia de SOS.



3. Nos mostrará el índice con todos los registros que nos han asignado por la coordinación de calidad.
4. Para agregar el seguimiento daremos clic al ícono que tiene la figura de lápiz, el cual nos mostrará los datos del SOS seleccionado.



5. Al mostrarse el registro nos tendremos que dirigir hasta la parte baja del registro en la sección de respuesta seguimiento.
6. Para agregar un comentario debemos darle clic al botón "Respuesta al SOS" y nos mostrará una ventana flotante.

Detalle de SOS

Matrícula/Nombre: 19262071
Fecha: 2023-02-01 12:56
Grupo: UNAM101
Tipo de SOS: SUSPENSIÓN
Estatus del SOS: En proceso

Nombre Completo: CIVIL ALGORNIZ ARLETTE CRISTELLY
División: LICENCIATURA EN INNOVACIÓN DE NEGOCIOS Y MERCADOTECNIA - LICENCIATURA
Tipo de Usuario: Estudiante
Descripción del SOS: Compro de desayunos
Asignado a: DSA
Evidencias de SOS Cargadas: No hay evidencias cargadas

Encuesta de satisfacción 1
Estatus de primera encuesta de Satisfacción: **Completada**
Respuesta de primera encuesta de Satisfacción:
Comentario de primera encuesta de Satisfacción:
Descripción breve del SOS:
Este es el comentario final.

Encuesta de satisfacción 2
Estatus segunda encuesta de satisfacción: **Completada**
Respuesta de segunda encuesta de satisfacción:
Comentario de segunda encuesta de satisfacción:

Regresar a la lista

Respuestas Seguimiento
Responde al SOS (highlighted with a red arrow)
Mostrar: 10 registros | Buscar registros | Copiar | CSV | Excel | PDF | Imprimir
Sin resultados.
Responde a tu SOS | Usuario | Fecha y Hora | Tiempo Seguimiento
Sin registros.

Anterior | Siguiente

7. Escribiremos la solución o seguimiento del SOS cuidando de no sobrepasar los caracteres totales y daremos clic al botón de Enviar.

Comentario de SOS

* Comentario

Esto es una prueba para demostrar que se realizó un comentario a este SOS.

226caracteres restantes

Cerrar | **Enviar**

Si el comentario se agregó correctamente aparecerá en la parte de abajo en la sección de respuesta seguimiento, como se muestra en la siguiente imagen.

Para regresar al índice de la bitácora de SOS daremos clic al botón "Regresar a la lista".

Descripción breve del SOS.
Este es el comentario final.

Regresar a la lista

Respuestas Seguimiento

Responde a SOS

Mostrar: 10 registros Buscar registros

Responde a tu SOS

Esta es la primer respuesta de seguimiento.

Usuario	Fecha y Hora	Tiempo Seguimiento
HÉCTOR LUIS SOTO	01/02/2023 07:02:01 p. m.	0 Dias

Anterior 1 Siguiente

8. Después de guardar la información, el registro desaparecerá de nuestra bandeja, por lo cual no podremos agregar más comentarios hasta que la coordinación de calidad nos de el permiso de seguir agregándolos.

Director Rocio Arceo

Evidencia de SOS

Bandeja de SOS

Investigación

Home

Eventos Especiales

Prorrogas

Buscar...

Bienvenido, Rocio Arceo

Cerrar Sesión

Lista de Evidencia de SOS

Mostrar: 10 registros

Buscar registros

Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Sin resultados.

ID	Nombre Completo	Matrícula/ Num. Nómina	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Asignación Rol	Comentario Final	Encuesta de Satisfacción	Acciones
Sin registros.										

Anterior Siguiente

9. Si no aparecen registros en la tabla significará que no nos han asignado algún SOS, por lo cual no podríamos dale seguimiento a algún registro.

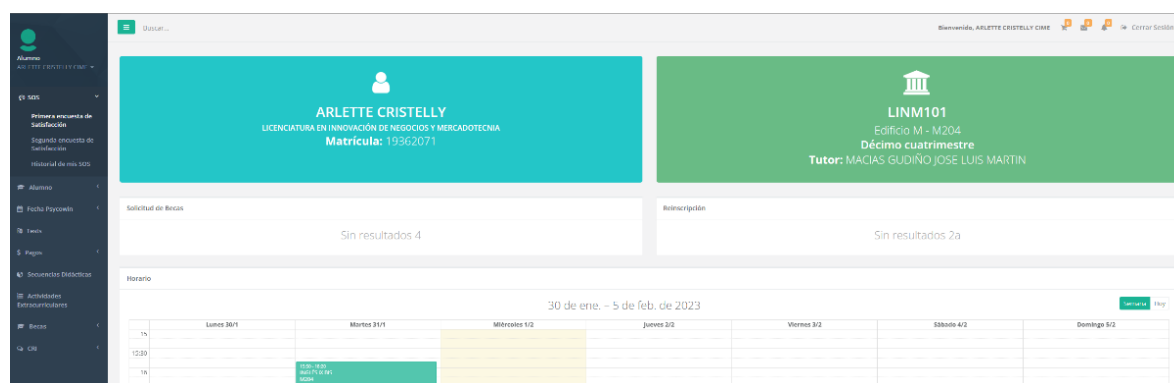
CONTESTAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (COMUNIDAD UNIVERSITARIA).

Para contestar una encuesta de satisfacción de un SOS que solicitamos con anterioridad ya sea una queja, reconocimiento o sugerencia debemos realizar lo siguiente:

- Previamente a esto se debe tener un SOS al cual ya se la haya dado seguimiento.
- La coordinación de calidad debe seleccionar el estatus de activado en el registro del SOS correspondiente.

Si el SOS cumple con estos requerimientos, se podrá continuar con la agregación de la encuesta de satisfacción del SOS con las instrucciones siguientes:

1. Ingresar con las claves personales con las cuales agregamos el SOS al SIU (Sistema integral Universitario).
2. Nos debemos situar en el menú lateral de la izquierda y en el submenú "SOS" daremos clic a la opción "Primera Encuesta de Satisfacción" del menú "SOS".



The screenshot shows the SIU interface for user ARLETTE CRISTELLY. The profile card displays the user's name, ID (LINM101), and tutor (MACIAS GUDINO JOSE LUIS MARTIN). Below the profile, there are two sections: 'Solicitud de Resaca' and 'Asistencia Regular', both showing 'Sin resultados' (No results). At the bottom, there is a 'Horario' (Schedule) table for the period from 30 de ene. to 5 de feb. de 2023.

	Lunes 30/1	Martes 31/1	Miércoles 1/2	Jueves 2/2	Viernes 3/2	Sábado 4/2	Domingo 5/2
15							
12:30							
18							

3. Se mostrará el índice con los registros que tengan estatus activo en la primera encuesta de satisfacción.
4. Dar clic al ícono con forma de trofeo y nos redireccionará a la primera encuesta de satisfacción.

Lista de SOS

Mi SOS

Lista de SOS con primera encuesta activa

Mostrar: 10 registros

Página 1 de 1

Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estado del SOS	Estado primera encuesta de Satisfacción	Acciones
2023-02-01 12:36	SUGERENCIA	Ejemplo de descripción.	En proceso	☒ Sí	Anterior Siguiente

5. Lo siguiente es seleccionar la respuesta a la pregunta que nos aparece, teniendo dos opciones SI y NO.

6. Al seleccionar la opción SI, daremos clic al botón guardar y en automático se guardarán los datos y nos actualizará la página, el registro desaparecerá de la tabla Primera Encuesta de Satisfacción.

Alumno
ARLETTE CRISTELLY CIME

SOS

Alumno

Fecha Psycowin

Tests

Pagos

Secuencias Didácticas

Buscar...

Bienvenido, ARLETTE CRISTELLY CIME

0

0

0

Cerrar Sesión

Agregar primera encuesta de satisfacción SOS

Regresar a la lista

¿Esta satisfecho/a con la respuesta/solución dada a su SOS?

SI ☒

NO ☐

Guardar Cancelar

7. Si por el contrario seleccionamos la opción NO, aparecerá en la parte de abajo un cuadro donde agregaremos el por qué no estamos satisfechos con la solución dada al SOS.

Agregar primera encuesta de satisfacción SOS

[Regresar a la lista](#)

¿Esta satisfecho/a con la respuesta/solución dada a su SOS?

Si ☐

NO ☒

Comentario de insatisfacción 480caracteres restantes

Aún no se resuelve.

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Después de agregar el comentario, el estatus primera encuesta de satisfacción cambiará a Contestada.

Mis SOS

Lista de SOS

Mostrar 10 registros

Buscar registros

Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Página 1 de 1

Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Estatus primera encuesta de Satisfacción	Estatus segunda encuesta de Satisfacción
2023-02-01 12:56	SUGERENCIA	Ejemplo de descripción.	En_proceso	Contestada	i 🗨

Anterior 1 Siguiente

Si deseamos ver todos los SOS que hemos agregado bastará con irse a la opción "Historial de mis SOS" en el submenú "SOS".

Al darle clic al ícono "i" en un registro, se mostrarán los detalles del mismo, estos sin que se puedan editar ya que son con fines informativos.

SOS

Primera encuesta de Satisfacción

Segunda encuesta de Satisfacción

Historial de mis SOS

Alumno

Fecha Psycowin

Tests

Pagos

Secuencias Didácticas

Historial de Mis SOS

Lista de SOS

Mostrar 10 registros

Buscar registros

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Página 1 de 1

Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Acciones
2023-02-01 12:56	SUGERENCIA	Ejemplo de descripción.	En_proceso	

Anterior

1

Siguiente

Estos datos no ayudarán a ver el seguimiento que se le está dando al SOS que agregamos, en la sección de comentarios seguimiento se podrá visualizar los detalles que se han realizado para darle continuidad al SOS.

Detalle de SOS

Matrícula/Nómina

19362071

Fecha

2023-02-01 12:56

Grupo

LINM101

Tipo de SOS

SUGERENCIA

Estatus del SOS

En proceso

Nombre Completo

CIME ALBORNOZ ARLETTE CRISTELLY

División

LICENCIATURA EN INNOVACIÓN DE NEGOCIOS Y MERCADOTECNIA - LICENCIATURA

Tipo de Usuario

Estudiante

Descripción del SOS

Ejemplo de descripción.

Asignado a:

Calidad

Evidencias de SOS Cargadas

No hay evidencias cargadas

Encuesta de satisfacción 1

Estatus de primera encuesta de Satisfacción

✓ Completada

Respuesta de primera encuesta de Satisfacción

SI Satisfecho

Comentario de primera encuesta de Satisfacción

Encuesta de satisfacción 2

Estatus segunda encuesta de satisfacción

✓ No Enviada

Respuesta de segunda encuesta de satisfacción

Comentario de segunda encuesta de satisfacción

Descripción breve del SOS.

Este es el comentario final.

Regresar a la lista

Respuestas Seguimiento

Mostrar 10 registros

Buscar registros

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Página 1 de 1

Respuesta a tu SOS	Usuario	Fecha y Hora	Tiempo Seguimiento
Esta es la primer respuesta de seguimiento.	HÉCTOR LUIS SOTO	01/02/2023 07:02:01 p. m.	0 Dias

Anterior

1

Siguiente

MODIFICAR UN REGISTRO DE SOS (CALIDAD).

Para editar un SOS ya sea una queja, reconocimiento o sugerencia debemos realizar lo siguiente:

1. Ingresar con las claves personales correspondientes al rol de coordinador/a de calidad al SIU (Sistema Integral Universitario).
2. Situarse en el menú lateral de la izquierda y dar clic a la opción "Bitácora de SOS" del submenú Evidencia de SOS.



3. Se mostrará el Index con todos los registros existentes de SOS.

3.1 En caso de mostrarse como la siguiente imagen, se deberá maximizar la ventana o darle clic al círculo con una cruz que aparece junto al ID de cada registro.



Bienvenido, LEIDY ROSSINA MADERA
 

[Cerrar Sesión](#)

Lista de Evidencia de SOS

Mostrar registros

[Copiar](#)
[CSV](#)
[Excel](#)
[PDF](#)
[Imprimir](#)

Pagina 1 de 1

ID	Nombre Completo	Matrícula/ Num. Nómina	División alumno	Tipo de Usuario	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Asignado a
+ 1	CIME ALBORNOZ ARLETTE CRISTELLY			Estudiante	2023-02-01 12:56	SUGERENCIA	Ejemplo de descripción.	Abierto	Calidad

[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiete](#)

3.1.1 Al presionar el botón de azul con signo de “+” se mostrarán todos los datos del registro.

Buscar...

Bienvenido, LEIDY ROSSINA MADERA

8 8 Cerrar Sesión

Lista de Evidencia de SOS

Mostrar 10 registros

Buscar registros

Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Página 1 de 1

ID	Nombre Completo	Matrícula/ Num. Nómina	División alumno	Tipo de Usuario	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Asignado a
1	CIME ALBORNOZ ARLETTE CRISTELLY			Estudiante	2023-02-01 12:56	SUGERENCIA	Ejemplo de descripción.	Abierto	Calidad

Respuesta encuesta satisfacción 1

Respuesta encuesta satisfacción 2

Detalle SOS

Acciones

Anterior 1 Siguiente

3.1.2 Si se muestran los datos completos del registro al presionar el botón de azul con signo de “+” se mostrarán las siguientes opciones: ver detalles, editar y borrar.

Buscar...

Bienvenido, LEIDY ROSSINA MADERA

8 8 Cerrar Sesión

Lista de Evidencia de SOS

Mostrar 10 registros

Buscar registros

Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Página 1 de 1

ID	Nombre Completo	Matrícula/ Num. Nómina	División alumno	Tipo de Usuario	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Asignado a
1	CIME ALBORNOZ ARLETTE CRISTELLY			Estudiante	2023-02-01 12:56	SUGERENCIA	Ejemplo de descripción.	Abierto	Calidad

Respuesta encuesta satisfacción 1

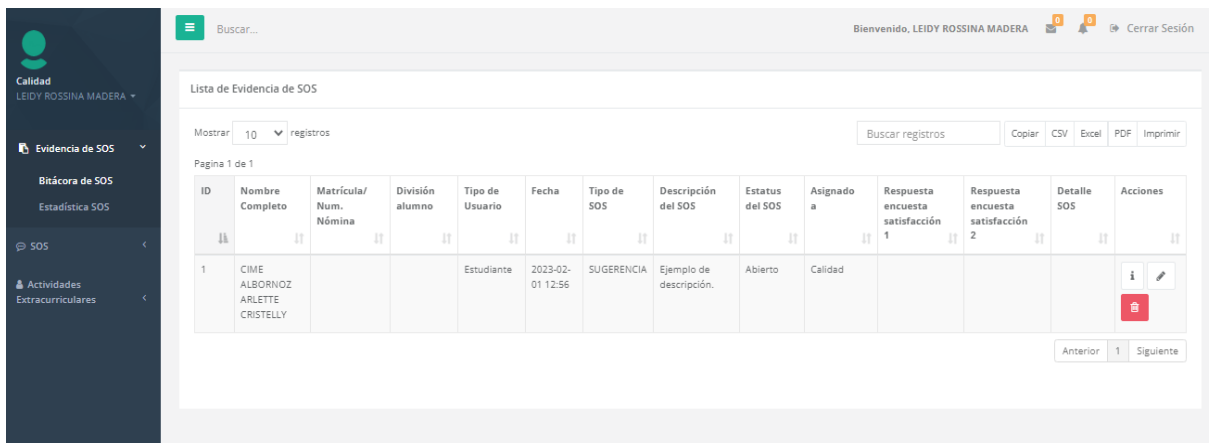
Respuesta encuesta satisfacción 2

Detalle SOS

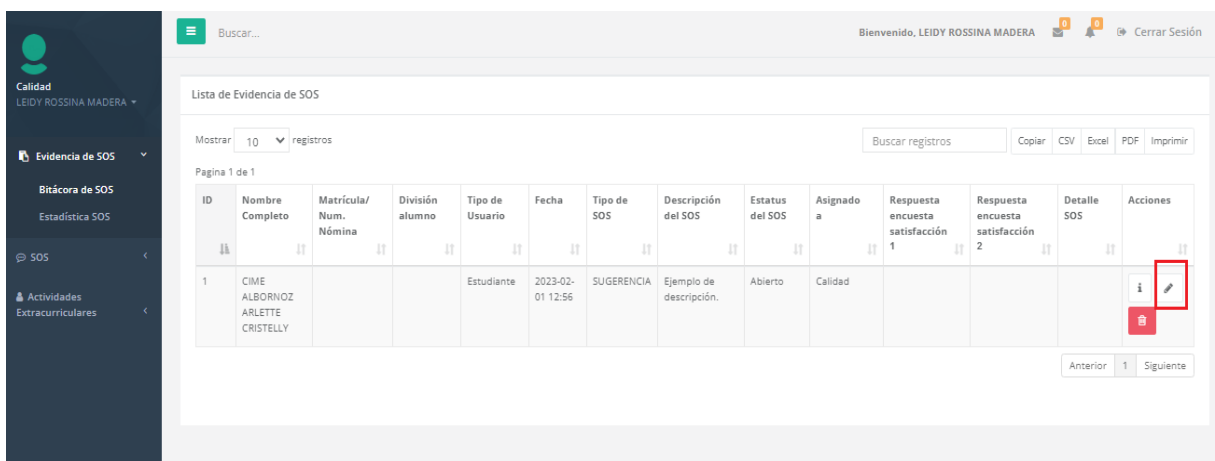
Acciones

Anterior 1 Siguiente

3.2 Index con ventana maximizada.



4. Seleccionar el SOS a modificar y dar clic en el ícono con forma de lápiz para editarlo.



5. Se mostrarán todos los datos de SOS, cabe mencionar que no todos los datos se podrán editar debido a que son datos solo con fines informativos.

6. Al realizar un cambio se debe presionar el botón guardar para que se refleje lo editado, de lo contrario no se actualizarán los datos.

Para asignar un SOS, se seleccionará en la lista desplegable de Asignación de Rol al usuario deseado, como se muestra en la siguiente imagen y dar clic en guardar.

2023-02-01 12:56

Estatus del SOS

En proceso

Asignación de Rol

CALIDAD

SERVICIO DE INFORMÁTICA

SOPORTE TÉCNICO A INFRAESTRUCTURA

SOPORTE TÉCNICO A LABORATORIOS

SOPORTE TÉCNICO AL PERSONAL

SERVICIOS ESCOLARES

MANTENIMIENTO

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN GASTRONOMÍA

DIVISIÓN INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN TURISMO

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

DEUSE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CALIDAD

PLANEACIÓN

RECTORÍA

Respuesta de primera encuesta de Satisfacción

Comentario primera encuesta de satisfacción

Comentario Final

SUGERENCIA

Prioridad del SOS

NORMAL

Evidencias de SOS

Cargadas

No hay evidencias cargadas

Evitar nombres como "scan001, evidencia1, etc..."

Encuesta de satisfacción 2

Activar segunda encuesta de Satisfacción

Respuesta de segunda encuesta de satisfacción

Comentario segunda encuesta de satisfacción

Guardar

Cancelar

Para activar una encuesta de satisfacción, se debe presionar el botón que se encuentra debajo de la opción. Activar primera encuesta de satisfacción, esto hará que se le envíe la opción de responder la encuesta al usuario que agregó el SOS y darle clic al botón guardar.

Encuesta de satisfacción 1

Activar primera encuesta de Satisfacción

Respuesta de primera encuesta de Satisfacción

Comentario primera encuesta de satisfacción

Comentario Final

Encuesta de satisfacción 2

Activar segunda encuesta de Satisfacción

Respuesta de segunda encuesta de satisfacción

Comentario segunda encuesta de satisfacción

Guardar

Cancelar

espuestas Seguimiento

Si el botón muestra el color verde, significa que la encuesta está activada para el usuario que levantó el SOS. Si el color es blanco quiere decir que la encuesta está desactivada.

Estadísticas de Resultados Ceneval
Becas
Instalaciones

Descripción del SOS

El aire acondicionado de mi salón funciona de manera incorrecta, no es lo suficiente bueno y en todas las instalaciones deberían de mantener un ambiente cómodo.

Agregar alguna evidencia como documento o imagen

Nota* Se recomienda que los archivos de los documentos cargados tengan un nombre distintivo, evitar nombres como "scan001, evidencia1, etc..."

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Encuesta de satisfacción 1

Activar primera encuesta de Satisfacción

Respuesta de primera encuesta de Satisfacción

Comentario primera encuesta de satisfacción

Comentario Final

Encuesta de satisfacción 2

Activar segunda encuesta de Satisfacción

Respuesta de segunda encuesta de satisfacción

Comentario segunda encuesta de satisfacción

Comentarios de Seguimiento

Agregar comentario

Mostrar 10 registros Buscar registros

Página 1 de 1

Comentario	Usuario	Fecha y Hora	Tiempo Seguimiento
Esto es una prueba para demostrar que se realizó un comentario a este SOS.	Rocio Arceo	05/07/2021 11:14:34 a. m.	14 Dias

Copiar CSV Excel PDF Imprimir

A continuación, se agrega una imagen más clara de la sección anterior:

Encuesta de satisfacción 1

Activar primera encuesta de Satisfacción

Respuesta de primera encuesta de Satisfacción

Comentario primera encuesta de satisfacción

Comentario Final

Encuesta de satisfacción 2

Activar segunda encuesta de Satisfacción

Respuesta de segunda encuesta de satisfacción

Comentario segunda encuesta de satisfacción

Comentarios de Seguimiento

Agregar comentario

Mostrar 10 registros Buscar registros

Página 1 de 1

Comentario	Usuario	Fecha y Hora	Tiempo Seguimiento
Esto es una prueba para demostrar que se realizó un comentario a este SOS.	Rocio Arceo	05/07/2021 11:14:34 a. m.	14 Dias

Copiar CSV Excel PDF Imprimir

El comentario final servirá para agregar información que nos ayude a saber sobre el estatus del SOS, por lo que se recomienda rellenarlo al momento de estar cerrando el SOS.

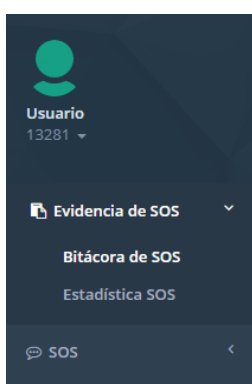
Esto nos servirá para tener un mejor control en el index.

iones

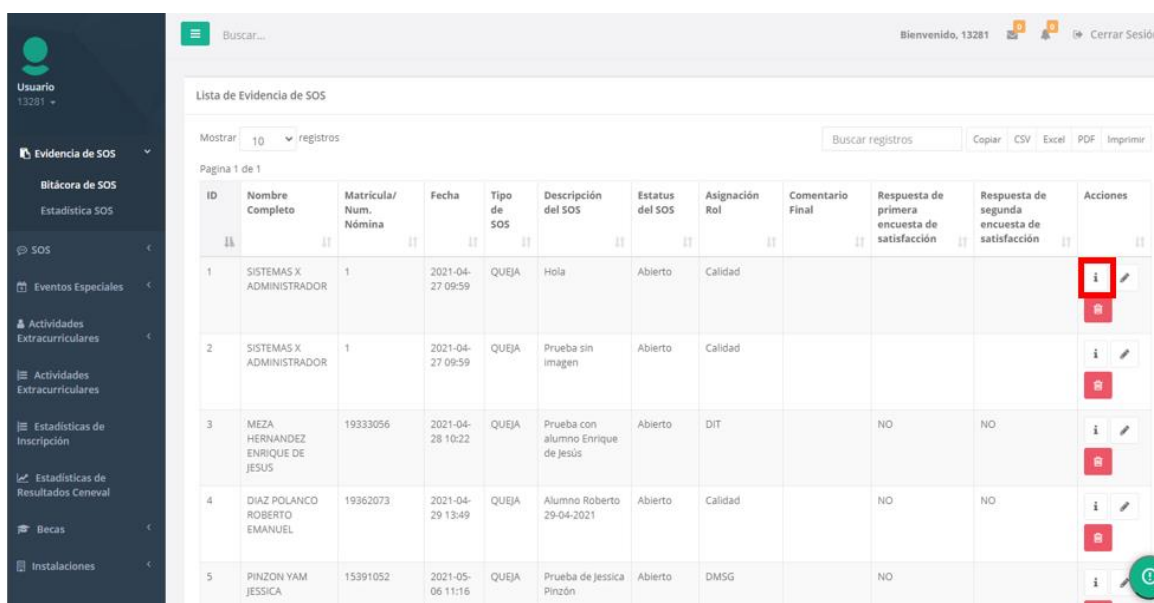
VER DETALLES DEL SOS (CALIDAD).

Para visualizar únicamente los detalles de un SOS ya sea una queja, reconocimiento o sugerencia debemos realizar lo siguiente:

1. Ingresar con las claves personales correspondientes al rol de coordinador/a de calidad al SIU (Sistema Integral Universitario).
2. Situarse en el menú lateral de la izquierda y dar clic a la opción "Bitácora de SOS" del submenú Evidencia de SOS.



3. Se mostrará el índice con todos los registros existentes de SOS.
4. Seleccionar el SOS y dar clic en el ícono con forma de "i" para ver sus detalles.



ID	Nombre Completo	Matrícula/ Num. Némina	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Asignación Rol	Comentario Final	Respuesta de primera encuesta de satisfacción	Respuesta de segunda encuesta de satisfacción	Acciones
1	SISTEMAS X ADMINISTRADOR	1	2021-04-27 09:59	QUEJA	Hola	Abierto	Calidad				
2	SISTEMAS X ADMINISTRADOR	1	2021-04-27 09:59	QUEJA	Prueba sin imagen	Abierto	Calidad				
3	MEZA HERNANDEZ ENRIQUE DE JESUS	19333056	2021-04-28 10:22	QUEJA	Prueba con alumno Enrique de Jesús	Abierto	DIT		NO	NO	
4	DIAZ POLANCO ROBERTO EMANUEL	19362073	2021-04-29 13:49	QUEJA	Alumno Roberto 29-04-2021	Abierto	Calidad		NO	NO	
5	PINZON YAM JESSICA	15391052	2021-05-06 11:16	QUEJA	Prueba de Jessica Pinzón	Abierto	DMSG		NO		

5. Se mostrarán los datos sin poder editarlos debido a que son datos solo con fines informativos.

Detalle de SOS

Nombre del usuario
19333056

Fecha
2021-06-21 13:22

Grupo
MIS2

Tipo de SOS
QUEJA

Estatus del SOS
Abierto

Evidencia de SOS Cargada
CAPTURA2.PNG

Nombre Completo
MEZA HERNANDEZ ENRIQUE DE JESUS

División
Ingeniería y Tecnología

Tipo de Usuario
Alumno

Descripción del SOS
El aire acondicionado de mi salón funciona de manera incorrecta, no es lo suficiente bueno y en todas las instalaciones deberían de mantener un ambiente cómodo.

Asignación de Rol
DMSG

Encuesta de satisfacción 1

Estatus de primera encuesta de Satisfacción
No enviada

Respuesta de primera encuesta de Satisfacción

Comentario de primera encuesta de Satisfacción

Comentario Final

Encuesta de satisfacción 2

Estatus segunda encuesta de satisfacción
No enviada

Respuesta de segunda encuesta de satisfacción

Comentario de segunda encuesta de satisfacción

Comentarios de Seguimiento

Mostrar: 10 registros Buscar registros

Sin resultados.

Comentario	Usuario	Fecha y Hora	Tiempo Seguimiento
Sin registros.			

Anterior Siguiente

Editar Regresar a la lista

6. Para regresar a la bitácora de SOS, dar clic al botón de la parte de abajo con nombre "Regresar a la lista" y se re direccionará a la lista anterior.

Si queremos editar ese registro se deberá dar clic al botón "Editar".

Detalle de SOS

Nombre del usuario
19333056

Fecha
2021-06-21 13:22

Grupo
MIS2

Tipo de SOS
QUEJA

Estatus del SOS
Abierto

Evidencia de SOS Cargada
CAPTURA2.PNG

Nombre Completo
MEZA HERNANDEZ ENRIQUE DE JESUS

División
Ingeniería y Tecnología

Tipo de Usuario
Alumno

Descripción del SOS
El aire acondicionado de mi salón funciona de manera incorrecta, no es lo suficiente bueno y en todas las instalaciones deberían de mantener un ambiente cómodo.

Asignación de Rol
DMSG

Encuesta de satisfacción 1

Estatus de primera encuesta de Satisfacción
No enviada

Respuesta de primera encuesta de Satisfacción

Comentario de primera encuesta de Satisfacción

Comentario Final

Encuesta de satisfacción 2

Estatus segunda encuesta de satisfacción
No enviada

Respuesta de segunda encuesta de satisfacción

Comentario de segunda encuesta de satisfacción

Comentarios de Seguimiento

Mostrar: 10 registros Buscar registros

Sin resultados.

Comentario	Usuario	Fecha y Hora	Tiempo Seguimiento
Sin registros.			

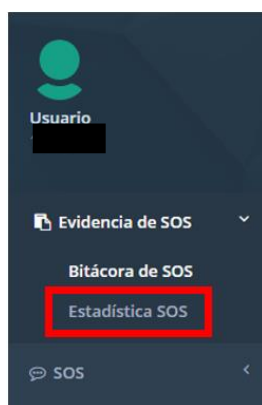
Anterior Siguiente

Editar Regresar a la lista

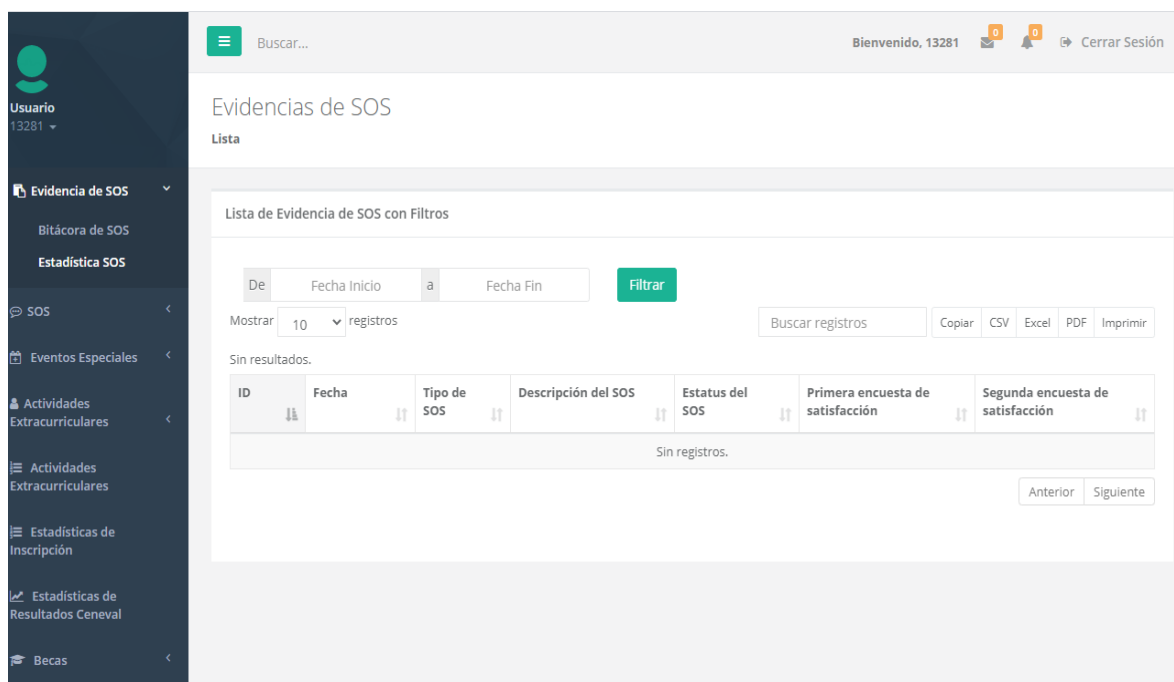
ESTADÍSTICA DE SOS's (CALIDAD).

Para generar un documento con extensión PDF, CSV o Excel se debe realizar lo siguiente:

1. Ingresar con las claves personales que tengan el rol de calidad al SIU (Sistema integral Universitario).
2. Situarse en el menú lateral de la izquierda y dar clic a la opción "Estadística de SOS" del menú "Evidencia SOS".



Se mostrará una imagen como la siguiente:



Se deberá introducir una fecha inicial y una fecha final como se observa en las imágenes siguientes:

The screenshot shows the 'Evidencias de SOS' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'Evidencias de SOS' and 'Lista'. Below this, there's a section 'Lista de Evidencia de SOS con Filtros'. It contains a date range selector with 'De' and 'a' fields. The 'De' field has '28/04/2021' entered. A calendar for 'Abril 2021' is open, showing the 28th selected. To the right of the date fields is a green 'Filtrar' button. Below the date fields are buttons for 'Buscar registros', 'Copiar', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Imprimir'. The table below has columns: 'ID', 'Descripción del SOS', 'Estatus del SOS', 'Primera encuesta de satisfacción', and 'Segunda encuesta de satisfacción'. The table is currently empty, showing 'Sin registros.'.

Una vez que se hayan seleccionado las fechas, de debe dar clic en el botón "Filtrar".

The screenshot shows the 'Evidencias de SOS' interface. The 'De' field now has '28/04/2021' and the 'a' field has '10/05/2021' entered. The calendar for 'Mayo 2021' is open, showing the 10th selected. The green 'Filtrar' button is still visible. The table below now shows results. The first row has 'ID' 9, 'Fecha' 10, 'Tip SO' 2, and 'Estatus del SOS' 10. The other columns are empty. The table is titled 'Sin resultados.'.

Se mostrarán los registros que se encuentren entre las fechas seleccionadas como se indica en el ejemplo:

Usuario 13281

Bienvenido, 13281

Evidencias de SOS

Lista

Lista de Evidencia de SOS con Filtros

De Fecha Inicio a Fecha Fin **Filtrar**

Mostrar 10 registros

Buscar registros Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Página 1 de 1

ID	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Primera encuesta de satisfacción	Segunda encuesta de satisfacción
3	2021-04-28 10:22	QUEJA	Prueba con alumno Enrique de Jesús	Abierto	NO	
4	2021-04-29 13:49	QUEJA	Alumno Roberto 29-04-2021	Abierto	NO	NO
5	2021-05-06 11:16	QUEJA	Prueba de Jessica Pinzón	Abierto	NO	
6	2021-05-10 13:10	QUEJA	Ejemplo del contenido de una queja	Abierto		

Anterior 1 Siguiente

Para obtener los datos en un archivo, bastará con seleccionar el tipo de formato en el que se requiere la información como se muestra en la siguiente imagen, y en automático se descargará el archivo.

Usuario 13281

Bienvenido, 13281

Evidencias de SOS

Lista

Lista de Evidencia de SOS con Filtros

De Fecha Inicio a Fecha Fin **Filtrar**

Mostrar 10 registros

Buscar registros **Copiar CSV Excel PDF Imprimir**

Página 1 de 1

ID	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Primera encuesta de satisfacción	Segunda encuesta de satisfacción
3	2021-04-28 10:22	QUEJA	Prueba con alumno Enrique de Jesús	Abierto	NO	
4	2021-04-29 13:49	QUEJA	Alumno Roberto 29-04-2021	Abierto	NO	NO
5	2021-05-06 11:16	QUEJA	Prueba de Jessica Pinzón	Abierto	NO	
6	2021-05-10 13:10	QUEJA	Ejemplo del contenido de una queja	Abierto		

Anterior 1 Siguiente

Copyright Universidad Tecnológica de Cancún © 2021

10/05/2021 02:51:45 p. m.

Lista de datos (3).pdf

Mostrar todo

Si, por el contrario, se selecciona “imprimir”, se abrirá una pestaña en donde se visualizará la vista previa de la impresión, se debe seleccionar la impresora a la que se desea enviar y dar clic en el botón “Imprimir”.

10/5/2021 Sistema Integral Universitario (SIU) | IndexFiltros

Sistema Integral Universitario (SIU) | IndexFiltros

ID	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Primera encuesta de satisfacción	Segunda encuesta de satisfacción
3	2021-04-28 10:22	QUEJA	Prueba con alumno Enrique de Jesús	Abierto	NO	
4	2021-04-29 13:49	QUEJA	Alumno Roberto 29-04-2021	Abierto	NO	NO
5	2021-05-06 11:16	QUEJA	Prueba de Jessica Pinzón	Abierto	NO	
6	2021-05-10 13:10	QUEJA	Ejemplo del contenido de una queja	Abierto		

1/2

Imprimir 2 hojas de papel

Destino: Microsoft Print to PDF

Páginas: Todo

Diseño: Vertical

Color: Color

Más ajustes

Imprimir Cancelar

En caso de seleccionar Excel o PDF los archivos se descargarán en automático.

Usuario 13281

Buscar...

Bienvenido, 13281

Cerrar Sesión

Evidencias de SOS

Lista

Lista de Evidencia de SOS con Filtros

De Fecha Inicio a Fecha Fin Filtrar

Mostrar 10 registros

Buscar registros Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Página 1 de 1

ID	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Primera encuesta de satisfacción	Segunda encuesta de satisfacción
3	2021-04-28 10:22	QUEJA	Prueba con alumno Enrique de Jesús	Abierto	NO	
4	2021-04-29 13:49	QUEJA	Alumno Roberto 29-04-2021	Abierto	NO	NO
5	2021-05-06 11:16	QUEJA	Prueba de Jessica Pinzón	Abierto	NO	
6	2021-05-10 13:10	QUEJA	Ejemplo del contenido de una queja	Abierto		

Anterior 1 Siguiente

Ejemplo del contenido de los archivos descargados:

The image shows a web application interface on the left and an Excel spreadsheet on the right. The web application displays a table titled 'Lista de datos' with the following content:

ID	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Primera encuesta de satisfacción	Segunda encuesta de satisfacción
3	2021-04-28 10:22	QUEJA	Prueba con alumno Enrique de Jesús	Abierto	NO	
4	2021-04-29 13:49	QUEJA	Alumno Roberto Z9-04-2021	Abierto	NO	NO
5	2021-05-06 11:16	QUEJA	Prueba de Jessica Pinzón	Abierto	NO	
6	2021-05-10 13:10	QUEJA	Ejemplo del contenido de una queja	Abierto		

The Excel spreadsheet on the right is titled 'Lista de datos (1) - Excel (Product Activation Failed)'. It contains the same data as the web application table, with columns labeled A through N and rows numbered 1 through 38. The data is as follows:

ID	Fecha	Tipo de SOS	Descripción del SOS	Estatus del SOS	Primera encuesta de satisfacción	Segunda encuesta de satisfacción
3	2021-04-28 10:22	QUEJA	Prueba con alumno Enrique de Jesús	Abierto	NO	
4	2021-04-29 13:49	QUEJA	Alumno Roberto Z9-04-2021	Abierto	NO	NO
5	2021-05-06 11:16	QUEJA	Prueba de Jessica Pinzón	Abierto	NO	
6	2021-05-10 13:10	QUEJA	Ejemplo del contenido de una queja	Abierto		

EXPORTACIÓN DE LA ENCUESTA SOS-PARTES INTERESADAS (CALIDAD).

1.- Acceder y autenticarse en la liga correspondiente a la encuesta para partes interesadas.

Una vez “logueado”, dar click en el icono de “Listar encuestas”.

Se mostrará la lista de encuestas.



2.- Dar click en el la fila " SOS ".

3. En la siguiente ventana se podrá observar las propiedades de la encuesta. Se procede a dar click en el menú superior en la opción “Respuestas-Respuestas Parciales”.

4.- En la nueva ventana, dar click en la opción del menú superior. "Mostrar respuestas".

5.- Dar click en la opción “Exportar-Exportar los resultados a una aplicación”.

6.- En la opción “Formato” se dará click en “Microsoft Excell” y a la opción “General->Estado de la completitud-> Únicamente las respuestas completas”.

7.- Por último, dar click en el botón Exportar.