



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS
Y ARTES DE CHIAPAS

Manual

Sistema Institucional de Correspondencia



¿Qué es el SIC?

- El Sistema Institucional de Correspondencia (SIC), es un sistema que administra y da seguimiento a la correspondencia de la Universidad.
- El sistema permite enviar, turnar y redactar documentos para su almacenamiento en formato electrónico (PDF).
- Se vincula con el correo institucional desde el acceso y el envío de alertas de recepción y envío de documentos.
- Está realizado en ambiente web para el acceso en cualquier dispositivo que tengan acceso a internet.
- El sistema tiene un diseño responsivo que permite adaptarse con los diferentes dispositivos (celular, tabletas, laptop y pc).

¿Qué no es el SIC?

- No es un sistema de correo electrónico.
- En esta primera etapa no sustituirá por completo al papel (en espera de firma electrónica), pero sí a las copias para los subalternos.
- No es válido para los trámites que requiera la firma autógrafa, pero se espera que con la firma electrónica lo sea.

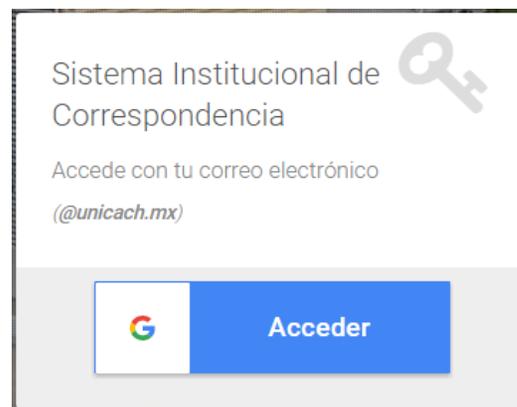
Acceso al SIC

Paso 1. Coloca la siguiente liga en la URL. <https://siia.unicach.mx/sic/>



Nota. También se puede iniciar sesión desde la pagina de www.unicach.edu.mx, en colaboradores o bien en la parte de abajo en Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Paso 2. Clic en el botón Acceder.





Paso 3. Iniciar sesión a través del correo Institucional.

nombre.apellido@unicach.mx

Iniciar sesión
Ir a unicach.mx

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

[Crear cuenta](#)

SIGUIENTE

Paso 4. Colocar contraseña del Correo Institucional.

Te damos la bienvenida

luis.mendoza@unicach.mx

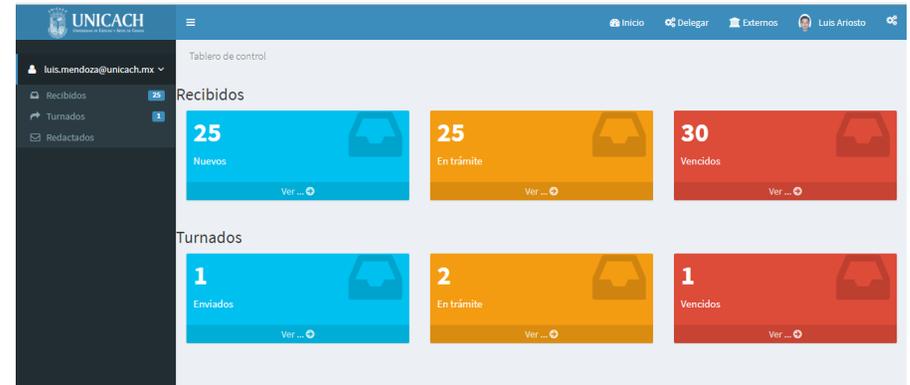
Introduce tu contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

SIGUIENTE

¿Qué es el Tablero de control?

Es la página de inicio del sistema donde podrá ver el resumen de su correspondencia recibida, turnada y redacta con 3 principales estatus Nuevo, En trámite y vencido.





¿Recibir Correspondencia?

- La correspondencia llega a su Dirección de manera física o mediante el sistema.
- Cuando la correspondencia es de una institución externa o área que no tiene el sistema se tendrá que incorporar el documento.
- Sí la correspondencia aparece en la bandeja de recibidos no tendrá que recapturar, únicamente tendrá que leerla y dar el trámite.

Acceso Recibido

Estatus	Folio	Remitente	Asunto	Adj	Avance	Fecha	Turnados	Tramites	Concluidos
Enterado	No.DGA-DRH-049-2018	Oswaldo Heli Ramírez Gonzá... Dirección De Tecnologías De I...	Para su conocimiento Firma de nóminas		100%	24/05/2018 04:47 PM	0	0	0
Nuevo	dtic/001	Romeo Erick Gumeta Ruíz Dirección De Tecnologías De I...	Para su conocimiento Solicitud de contraseña		0%	24/05/2018 02:41 PM	0	0	0

En este panel nos muestra todas las correspondencias nuevas que uno tenga, como se muestra en la imagen anterior.

- 1.- Esta etiqueta nos indica que es una correspondencia Nuevo, Leído, En trámite o Concluido.
- 2.- Vinculo que nos muestra el contenido de la correspondencia.
- 3.- Muestra el nombre de quien lo envía y a que Dirección pertenece.
- 4.- Muestra el asunto de la correspondencia.
- 5.- Nos indica si hay un Archivo adjunto.
- 6.- Muestra el avance de la correspondencia.
- 7.- Nos muestra la fecha que fue enviada la correspondencia.
- 8.- Este indicador le da seguimiento si ha sido turnado.
- 9.- Indica si se encuentra en trámite.



10. Indica que ya está concluido.
11. Botón para incorporar correspondencia foránea.
12. Actualiza la página.
13. Para buscar una correspondencia se agrega el dato para buscar a través de los siguientes filtros: Folio, Área, De, Asunto, Recibido, Estatus y Resumen.

3 Formas de RECIBIR Correspondencia.



1



1. LOS INCORPORADOS
Cuando Incorporo un documento (Correspondencia que llega físicamente y no esta en el sistema)

✓ **2. LOS REDACTADOS**
Cuando me Redactan un oficio vía sistema

2



2. LOS TURNADOS
Cuando me Turnan una Correspondencia

3



Acceso Recibido - Incorporar



← Click para Incorporar correspondencia foránea.

De	De	Fecha del documento	25/05/2018
1 Para	Luis Ariosto Mendoza Chacón	Tipo	Oficio
2 Asunto	Asunto	5 Número	Número de Oficio
3		6 Límite de atención	dd/mm/yyyy
		7	

1. De parte de quien se está incorporando la correspondencia, colocando las primeras letras ya aparecen las posibles opciones.
2. Es el nombre por default de la persona que está Incorporando.
3. Es el asunto de la correspondencia.
4. Fecha del documento.
5. Tipo de correspondencia: Oficio, Memorándum, Tarjeta, Circular, Invitación, otro.
6. Número del oficio físico que se está adjuntando.
7. Fecha límite para ser atendida dicha correspondencia.



¿Turnar o responder la Correspondencia?

Son todas las correspondencias que se hayan recibido o incorporado, se puede turnar a los subalternos para dar seguimiento a las peticiones o responder inmediatamente.

9 → Adjuntar documento

8. Descripción amplia de la correspondencia, Indicaciones, comunicado, etc.

9. Podemos adjuntar archivos.

10. Área para adjuntar archivo de preferencias PDF, tamaño máximo 20 MB

11. Clic para Guardar y enviar correspondencia.

12. Clic para Cancelar envió.

Responder Asignar

De	Ariel Gómez Septimo	Fecha del documento	24/05/2018 03:18 PM
Para	Luis Ariosto Mendoza Chacón	Tipo	Oficio
Turnado por	Oswaldo Heli Ramirez González	Número	No.DGA-DRH-049-2018
		Límite de atención	

Instrucción
Para su conocimiento
Favor de chequear el horario

Asunto
Firma de nóminas

Texto del Documento
Por este medio se informa los horarios y fechas para la firma de nóminas correspondientes a la 2a quincena del mes de abril de 2018

Adjuntos



Turnar

1. Nombre del subordinado para asignar correspondencia.
2. Es para darle seguimiento a la correspondencia hasta concluirlo.
3. Es solo para su conocimiento y a la hora de ver la correspondencia se toma como concluida.
4. Fecha límite para su Atención.
5. Instrucción del Director o Jefe del departamento.
6. Adjuntar archivo original o bien no hacerlo.
7. Turna correspondencia

2 Formas de TURNAR Correspondencia



1



Director TURNA a Director



Jefe de departamento TURNA a Sub-alternos

2





Responder

Estatus

En tramite

Concluído

Porcentaje de Avance

0%

Normal text Bold Italic Underline Small

Texto

Responder Cancelar

1. Se maneja dos estatus en trámite o bien concluido.
2. Arrastrando el punto negro, podemos agregar el porcentaje del 0 al 100.
3. Podemos agregar algún comentario.
4. Dar clic para enviar.

¿Redactar Correspondencia?

Es cuando se requiera enviar un documento (oficio, tarjeta, memorándum, invitación, circular) a otra(s) área(s), se podrá hacer mediante la opción de redactar.

Redactados

Redactados. Es toda aquella correspondencia que se ha redactado a una o más cuentas, este acceso se encuentra ubicado en el menú izquierdo de la pantalla.

Redactados Pendientes

Buscar Refrescar Redactar

15 registro(s) encontrado(s)

Folio	Destinatario(s)	Asunto	Adjunto	Fecha	Enviados	Tramites	Concluidos
DTC-65465	Samuel Adrián González Gonzále...	PRUEBA		24/05/2018 10:08:38	2	0	2
dtic-4654	Romeo Erick Gumeta Ruíz	Manual de correspondencia		22/05/2018 14:59:47	1	1	0

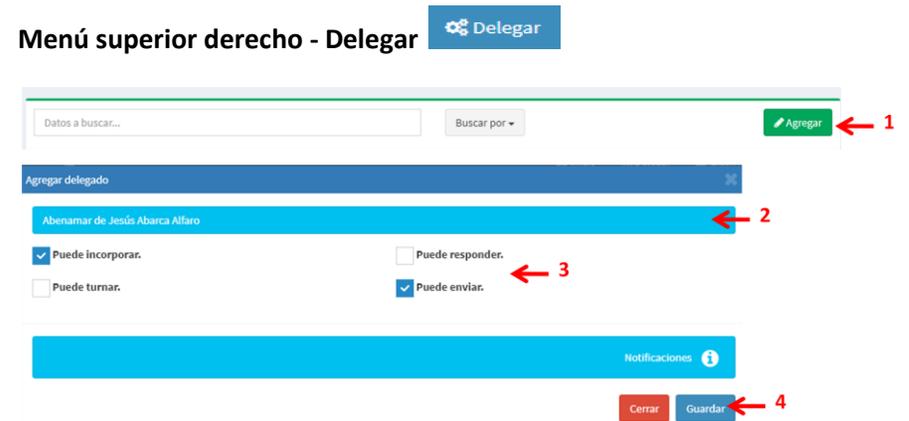


3 Formas de REDACTAR correspondencia



¿Delegar mi correspondencia?

En los casos que se tenga un asistente para darle la administración y seguimiento de su correspondencia, lo podrá hacer asignado los privilegios correspondientes.



- 1.- Clic para delegar correspondencia.
- 2.- Clic para buscar el nombre quien se delega la correspondencia.
- 3.- Selecciona los privilegios que deseas delegar.
- 4.- Clic para Guardar



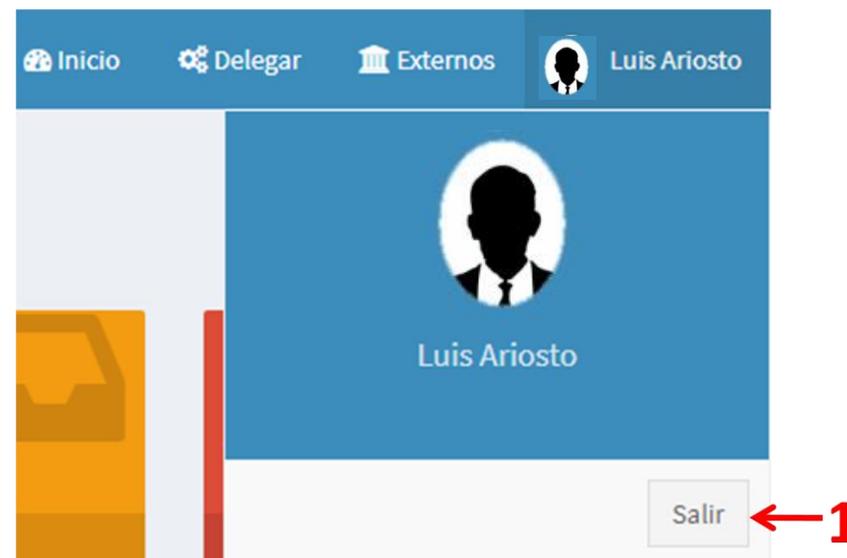
¿Dar de alta dependencias externas?

Si se recibe correspondencia de dependencias externas a la universidad, se tendrá que dar de alta en la opción externas con los datos solicitados y posteriormente podrá recibir (incorporar) los documentos.

The screenshot shows the 'Externos' menu with a sub-menu 'Dependencias externas'. Below it is a search bar with 'Datos a buscar...' and 'Buscar por'. A green 'Agregar' button is highlighted with a red arrow and the number 1. Below the search bar is a form titled 'Agregar dependencia externa' with fields for 'Nombre:', 'Dependencia:', 'Area:', 'Puesto:', 'Correo:', and 'Datos adicionales:'. A red arrow and the number 2 point to the 'Dependencia:' field. At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons, with a red arrow and the number 3 pointing to the 'Guardar' button.

- 1.- Clic para agregar correspondencia externa.
- 2.- Datos de la dependencia.
- 3.- Guardar y Salir.

¿Cerrar sesión del sistema?



- 1.- Es importante dar salida al sistema para que no quede abierta la sesión del sistema y del correo institucional.



Requerimientos Técnicos

Navegadores recomendados:



Google Chrome



Firefox

Requerimientos Operativos

Hacer uso del sistema.

Contactos

Dra. Betty Yolanda López Zapata

betty.lopez@unicach.mx
(961) 617 0440 ext. 4092

Ing. Oswaldo Helí Ramírez González

oswaldo.ramirez@unicach.mx
(961) 617 0440 ext. 4093

Ing. Luis Ariosto Mendoza Chacón

luis.mendoza@unicach.mx
(961) 617 0440 ext. 4093