

Portal electrónico

Seminario "Cambio Institucional y fiscalidad, 1750 – 1850"¹

Descripción del servicio:

El portal electrónico del Seminario permanente "Cambio Institucional y fiscalidad, 1750 – 1850" [ECOS, Acuerdo México – Francia, SEP – CONACYT – ANUIES número M07 H02 y Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica de la UNAM, PAPIIT, número IN402408, Convenio de Colaboración Específica Registro No. 22771-1548-27-X-08, en proceso de firma] es un sistema de comunicación electrónica que posibilita a sus usuarios publicar, compartir e intercambiar información de una manera eficiente y efectiva, desde cualquier computadora conectada a internet. Es un servicio de colaboración útil para tener acceso a información compartida en una sola ubicación.

Preguntas frecuentes:

1. *¿Cómo ingresar a la página del Seminario "Cambio institucional [...]?"*
Para ingresar a la página electrónica del "Seminario Cambio Institucional y fiscalidad 1750 – 1850" realice lo siguiente:

 - Abrir el navegador de internet
 - Teclee la dirección electrónica <http://www.colsan.edu.mx>
 - En el portal electrónico de El Colegio de San Luis, A. C., de "click" en icono "Historia" [ubicado en la parte superior izquierda de su pantalla]
 - De "click" en icono "Seminario Fiscalidad" [ubicado a la izquierda de de su pantalla]
2. *¿Cómo ingresar a la sección "Avisos y Circulares"?*
Para ingresar a la sección "Avisos y circulares" que es accesible solo a los miembros del seminario, realice lo siguiente:

 - Dar "Click" en el icono "Avisos y Circulares".
 - Se abrirá la pantalla "Conectarse a www.colsan.edu.mx"
 - Escriba su nombre de usuario que fue proporcionado por la Ing. Daniela Ramírez [dramirez@colsan.edu.mx]
 - Escriba su clave de ingreso que fue proporcionada por la Ing. Daniela Ramírez [dramirez@colsan.edu.mx]
 - Dar "click" en "aceptar"
3. *¿Cómo agrego o subo un anuncio en la sección "Avances de investigación"?*
Para añadir un anuncio en la sección "Avances de investigación" realice lo siguiente:

 - En la barra de navegación de "Avances de investigación" del sitio, de "click" en "Agregar nuevo anuncio".
 - Se abrirá una pantalla que dice "Nuevo elemento"
 - Escriba el título del anuncio que desee añadir [Obligatorio]

¹ Elaboró: Mtra Adriana Corral Bustos/Profesora – investigadora /Programa Historia / El Colegio de San Luis, A. C. y la Ing. Daniela Ramírez Babún/Difusión electrónica/Unidad de Tecnologías de la Información / El Colegio de San Luis, A. C.

- Escriba la descripción del anuncio que desea añadir
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
4. *¿Cómo agrego un documento [attach] al “anuncio de Avances de investigación”?*
Si desea añadir un documento [attach] a un Avance de investigación realice lo siguiente:
- En la pantalla “nuevo elemento” de "click" en “adjuntar archivo”
 - De “click” en icono “examinar” para localizar el documento en su computadora.
 - De "click" en el comando "aceptar"
 - En “caducidad” señale la fecha en que el anuncio y el documento [attach] será removido automáticamente de la biblioteca electrónica de avisos. Debe ser indicado, con el formato DD/MM/AAAA.
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
5. *¿Cómo puedo editar un anuncio ya creado en la sección “Avances de investigación”?*
- En la barra de navegación de la sección “Avances de investigación”, de "click" sobre el anuncio que desee modificar.
 - De “click” en el icono “editar elemento”
 - En la pantalla editar, proceda a ingresar los cambios requeridos.
6. *¿Cómo borro un elemento o documento de la sección “Avances de investigación”?*
Para eliminar un elemento o documento de la sección “Avances de investigación” realice lo siguiente:
- En la barra de navegación del sitio “Avances de investigación”, de "click" sobre el anuncio que desee eliminar
 - De “click” en el icono “eliminar elemento”
 - En la pantalla “¿Confirma eliminar este elemento?”, si esta seguro de “click” en “aceptar”.
7. *¿Cómo agrego o subo un documento en la sección “Circulares”?*
Para añadir un documento en la sección “Circulares” realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de “Circulares”, de "click" en “Agregar nuevo documento”.
 - De “click” en icono “examinar” para localizar el documento en su computadora.
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
8. *¿Cómo puedo editar un elemento ya creado en la sección “Circulares”?*
- En la barra de navegación de la sección “Circulares”, de "click" sobre el elemento que desee modificar.
 - De “click” en el icono “editar propiedades”
 - En la pantalla editar, proceda a ingresar los cambios requeridos.
9. *¿Cómo borro un elemento o documento de la sección “Circulares”?*
Para eliminar un elemento o documento de la sección “Circulares” realice lo siguiente:
- En la barra de navegación del sitio “Circulares”, de "click" en la pestaña de opciones del elemento o documento que desee borrar.
 - ”En la pantalla “¿Confirma que desea eliminar este elemento?”, si esta seguro de “click” en “aceptar”.

10. *¿Cómo agrego o subo un documento en la sección "Bibliografía"?*
Para añadir un texto en la sección "Bibliografía" realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de "Bibliografía", de "click" en "Agregar nuevo documento".
 - De "click" en icono "examinar" para localizar el documento en su computadora.
 - Escriba en el espacio "Avisos" las instrucciones y/u observaciones que los lectores del documento deberían considerar para la lectura.
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
11. *¿Cómo puedo editar las propiedades de un documento ya ingresado en la sección "Bibliografía"?*
- En la barra de navegación de la sección "Bibliografía", de "click" sobre el documento que desee modificar.
 - De "click" en el icono "editar propiedades"
 - En la pantalla editar, proceda a ingresar los cambios requeridos.
12. *¿Cómo borro un elemento o documento de la sección "Bibliografía"?*
Para eliminar un elemento o documento de la sección "Bibliografía" realice lo siguiente:
- En la barra de navegación del sitio "Bibliografía", de "click" en la pestaña de opciones del elemento o documento que desee borrar.
 - De "click" en el icono "eliminar"
 - En la pantalla "¿Confirma que desea eliminar este elemento?", si está seguro de "click" en "aceptar".
13. *¿Cómo agrego un elemento nuevo a la sección "Agenda de actividades"?*
Para añadir un elemento nuevo a la sección "Agenda de actividades" realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de "Agenda de actividades", de "click" en "Agregar nuevo elemento".
 - En el apartado "Titulo", escriba la descripción de la actividad que desea divulgar. Por ejemplo: reunión seminario, conferencia, revisión de trabajos, entrega de avances, etcétera. [Obligatorio]
 - En el apartado comienzo señale la fecha en que comenzará la actividad señalada en el título, con el formato DD/MM/AAAA y la hora con el formato HH/MM [Obligatorio]
 - En el apartado fin señale la fecha en que concluirá la actividad señalada en el título, con el formato DD/MM/AAAA y la hora con el formato HH/MM
 - En el apartado "Ubicación" escriba la institución o lugar en donde se llevará a cabo la actividad descrita en el título. [Obligatorio]
 - En el campo "Descripción" escriba las instrucciones y/u observaciones que los asistentes a la actividad descrita en el título deberían considerar.
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
14. *¿Cómo agrego un documento [attach] a un elemento en la sección "Agenda de Actividades"?*
Si desea añadir un documento [attach] a una actividad en la sección "Agenda de Actividades" realice lo siguiente:
- En la pantalla "nuevo aviso" de "click" en "adjuntar archivo"
 - De "click" en icono "examinar" para localizar el documento en su computadora.

- De "click" en el comando "aceptar"
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
15. *¿Cómo puedo editar un elemento ya creado en la sección "Agendas de actividades"?*
- En la barra de navegación de la sección "Agenda de actividades", de "click" sobre la actividad que desee modificar.
 - De "click" en el icono "editar elemento"
 - En la pantalla editar, proceda a ingresar los cambios requeridos.
16. *¿Cómo borro un elemento de la sección "Agenda de actividades"?*
- Para eliminar un elemento de la sección "Agenda de actividades" realice lo siguiente:
- En la barra de navegación del sitio "Avisos", de "click" sobre el anuncio que desee eliminar
 - De "click" en el icono "eliminar elemento"
 - En la pantalla "¿Confirma eliminar este elemento?", si esta seguro, de "click" en "aceptar".
17. *¿Cómo agrego un nuevo "link" a la sección "Sitios de interés"?*
- Para agregar un nuevo "link" en la sección "Sitios de interés" realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de "Sitios de interés", de "click" en "Agregar nuevo vínculo".
 - En el espacio "URL" escriba la dirección electrónica del portal que desea ingresar a la sección "Sitios de interés". [Obligatorio]
 - En el espacio "Descripción" escriba el nombre completo de la institución, universidad persona o programa académico que está ingresando a la sección "Sitios de interés". [Obligatorio]
 - En el espacio "notas" escriba las instrucciones y/u observaciones que los interesados en consultar el vínculo electrónico indicado en "URL" deberían considerar para su ingreso.
18. *¿Cómo puedo editar un elemento ya creado en la sección "Sitios de interés"?*
- En la barra de navegación de la sección "Sitios de interés", de "click" sobre el "link" que desee modificar.
 - De "click" en el icono "editar elemento"
 - En la pantalla editar, proceda a ingresar los cambios requeridos.
19. *¿Cómo eliminar un "link" ya creado en la sección "Sitios de Interés"?*
- Para eliminar un "link" ya creado en la sección "Sitios de interés" realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de la sección "Sitios de Interés", de "click" sobre el "link" que desee eliminar.
 - De "click" en el icono "eliminar elemento"
 - En la pantalla "¿Confirma eliminar este elemento?", si esta seguro, de "click" en "aceptar".
20. *¿Cómo agregar un nuevo elemento a la sección "Miembros del sitio"?*
- Para agregar un nuevo elemento a la sección "Miembros del sitio" realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de "Miembros del sitio", de click en "agregar nuevo elemento"
 - En el apartado "Nombre", escriba el nombre de la persona que desee agregar a la sección "miembros del sitio". [Obligatorio]
 - En el apartado "Email" escriba la dirección electrónica permitida para contactar a la persona anotada en el apartado "nombre". [Obligatorio]

- En el apartado “institución” escriba el nombre de la institución, universidad o grupo académico al que pertenece la persona anotada en el apartado “nombre”.
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
21. ¿Es posible enviar correos electrónicos a través de este portal electrónico?
No es posible enviar correos electrónicos a través de este portal electrónico. Si Usted desea enviar un correo electrónico es necesario copiar y pegar la dirección electrónica de la persona que se desee contactar en un correo nuevo electrónico en un sistema Outlook, o cualquier otro de correo [hotmail, yahoo, gmail, etcétera].
22. ¿Cómo puedo editar un elemento ya creado en la sección “Miembros del sitio”?
- En la barra de navegación de la sección “Miembros del sitio”, de "click" sobre el nombre de la persona que desee modificar.
 - De “click” en el icono “editar elemento”
 - En la pantalla editar, proceda a ingresar los cambios requeridos.
23. ¿Cómo eliminar un elemento ya creado en la sección “Miembros del sitio”?
- Para eliminar un elemento ya creado en la sección “Miembros del sitio” realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de la sección “Miembros del sitio”, de "click" sobre el nombre de la persona que desee eliminar.
 - De “click” en el icono “eliminar elemento”
 - En la pantalla “¿Confirma eliminar este elemento?”, si esta seguro, de “click” en “aceptar”.
24. ¿Cómo ingresar al “Foro de Discusión”?
- Para ingresar a la sección “Foro de Discusión” que es accesible solo a los miembros del seminario, realice lo siguiente:
- Dar “Click” en el icono “Foro de Discusión”.
 - Se abrirá la pantalla “Conectarse a www.colsan.edu.mx”
 - Escriba su nombre de usuario que fue proporcionado por la Ing. Daniela Ramírez [dramirez@colsan.edu.mx]
 - Escriba su clave de ingreso que fue proporcionada por la Ing. Daniela Ramírez [dramirez@colsan.edu.mx]
 - Dar “click” en “aceptar”
25. ¿Cómo agrego o subo un nuevo comentario en la sección “Foro de Discusión”?
- Para añadir un anuncio en la sección “Foro de Discusión” realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de “Foro de Discusión” del sitio, de "click" en “Agregar nueva discusión”.
 - Se abrirá una pantalla que dice “Nuevo elemento”
 - Escriba el título del asunto que desee añadir [Obligatorio]
 - En el apartado “Texto” escriba la descripción del asunto que desea añadir
 - De "click" en "Guardar y cerrar".

26. *¿Cómo agrego un documento [attach] al “Foro de Discusión”?*
Si desea añadir un documento [attach] a un elemento en el “Foro de Discusión” realice lo siguiente:
- En la pantalla “nuevo aviso” de "click" en “adjuntar archivo”
 - De “click” en icono “examinar” para localizar el documento en su computadora.
 - De "click" en el comando "aceptar"
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
27. *¿Cómo puedo editar un asunto ya creado en la sección “Foro de Discusión”?*
Para editar un asunto ya creado en la sección “Foro de Discusión” realice lo siguiente:
- En la barra de navegación de la sección “Foro de Discusión”, de "click" sobre el anuncio que desee modificar.
 - De “click” en el icono “editar elemento”
 - En la pantalla editar, proceda a ingresar los cambios requeridos.
 - De “click” en “Guardar y Cerrar”.
28. *¿Cómo borro un elemento o documento de la sección “Foro de Discusión”?*
Para eliminar un elemento o documento de la sección “Foro de Discusión” realice lo siguiente:
- En la barra de navegación del sitio “Foro de Discusión”, de "click" sobre el anuncio que desee eliminar
 - De “click” en el icono “eliminar elemento”
 - En la pantalla “¿Confirma eliminar este elemento?”, si esta seguro de “click” en “aceptar”.
29. *¿Cómo puedo ingresar una respuesta a un asunto en la sección “Foro de Discusión”?*
Para ingresar una respuesta a un asunto en la sección “Foro de Discusión” realice lo siguiente:
- En la barra de navegación del sitio “Foro de Discusión”, de "click" sobre el asunto que desee responder
 - De “click” en el icono “exponer respuesta”
 - Se abrirá una pantalla que dice “Nuevo elemento”
 - Escriba el título del asunto que desee añadir [Obligatorio]
 - En el apartado “Texto” escriba la descripción del asunto que desea añadir
 - De "click" en "Guardar y cerrar".
 - Para volver al foro de “click” sobre el icono “volver al panel de discusión”.
30. *¿La sección “Foro de Discusión” funciona como un “chat en vivo”?*
La sección “Foro de Discusión” no funciona como un “chat en vivo”. Los asuntos o temas nuevos que son ingresados en la sección “Foro de Discusión” pueden tardar varios minutos en aparecer en la sección “Foro de discusión”.
31. *¿Cuál es el contacto de administración de información?*
El contacto para la administración de información es acorral@colsan.edu.mx. Aquí es una cuenta donde se atienden peticiones, dudas y comentarios sobre la información que se desee ingresar o modificar en el portal electrónico.

32. *¿Cuál es el contacto de soporte?*
El contacto de soporte es dramirez@colsan.edu.mx. Aquí es una cuenta donde se da soporte técnico, se atienden peticiones, dudas y comentarios sobre el funcionamiento de este portal electrónico.
33. *¿Cómo activo mi cuenta?*
La cuenta es activada por la Ing. Daniela Ramírez en el Departamento de Cómputo de El Colegio de San Luis, A. C. La Ing. Ramírez enviará un correo electrónico a cada uno de los miembros del seminario con el nombre de "usuario" y "clave" de acceso para la cuenta.
34. *¿Cómo puedo cambiar mi clave de acceso?*
Para cambiar la clave de acceso a mi cuenta de Internet contactar a la Ing. Daniela Ramírez [\[dramirez@colsan.edu.mx\]](mailto:dramirez@colsan.edu.mx)
35. *¿Puedo acceder al portal desde una Mac?*
Si se puede acceder al portal por web desde una Mac, con algunos cambios en apariencia y limitaciones, las funciones básicas si funcionan.
36. *¿Quién puede ser usuario del Portal del Seminario "Cambio Institucional y fiscalidad, 1750 - 1850?"*
Los miembros reconocidos como parte del equipo internacional de investigación.
37. *¿Qué puedo hacer si un sitio ya ha sido creado y necesito añadir más usuarios?*
Si un sitio ha sido creado y se requiere añadir más usuarios que tengan acceso a el, puede escribir a la Ing. Daniela Ramírez [\[dramirez@colsan.edu.mx\]](mailto:dramirez@colsan.edu.mx), para hacer la solicitud y después enviarlo por correo al nuevo miembro.