

MANUAL DEL USUARIO

Actualizado el
01/01/2025



Qué contiene

- Generales
- Registro plataforma
- Perfil organización
- Directorio JAPEQ
- Preguntas frecuentes

Comenzando

¡Bienvenido/Bienvenida!

Este manual ha sido diseñado para guiarte de manera clara y sencilla en el proceso de registro de información en nuestra plataforma digital, creada especialmente para las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Aquí encontrarás todos los pasos necesarios para realizar el registro de manera eficiente, asegurando que tu organización aproveche al máximo las herramientas y beneficios que ofrece la plataforma.

Nuestra misión es facilitar la gestión y el acceso a los recursos, promoviendo la transparencia y la colaboración en tu importante labor. Si tienes alguna duda o necesitas asistencia, recuerda que nuestro equipo de soporte está aquí para ayudarte.

¡Gracias por ser parte del cambio positivo en nuestra sociedad!

Generales

- La plataforma es una aplicación web, por lo que no requiere de instalaciones o herramientas especiales.
- La plataforma es compatible con cualquier navegador, pero para su mejor rendimiento se recomienda utilizar Google Chrome.

- La plataforma puede utilizarse en equipos de cómputo (escritorio o laptop), tabletas o teléfonos inteligentes.
- Para utilizar la plataforma, se requiere conexión a internet con una señal constante.
- Se puede 1 usuario por organización, es decir, no permite ingresar a mas de 1 persona con la misma licencia.
- En ocasiones una mala señal de internet puede obstaculizar la transmisión de datos por lo que se recomienda esperar a que el sistema muestre la respuesta de cada transacción ya sea de registro exitoso o de error.
- Las notificaciones de registro al directorio de OSCs se realizan vía correo electrónico por lo que deberá verificar su cuenta de manera periódica para enterarse de cualquier notificación por parte de los administradores.

Registro plataforma

Para acceder a la plataforma, puede elegir cualquiera de las siguientes dos opciones:

2.1 Abrir su navegador (Google preferentemente) y escribir la siguiente dirección ULR: <https://www.socialydigital.org/web/sesion-edq>

2.1 Escanear con su teléfono inteligente el siguiente código QR.

En cualquiera de las dos opciones se mostrará la siguiente pantalla en donde se podrán realizar las siguientes acciones:

Ingreso a la plataforma



[Inicia Sesión](#) [Regístrate](#)

Inicio de Sesión

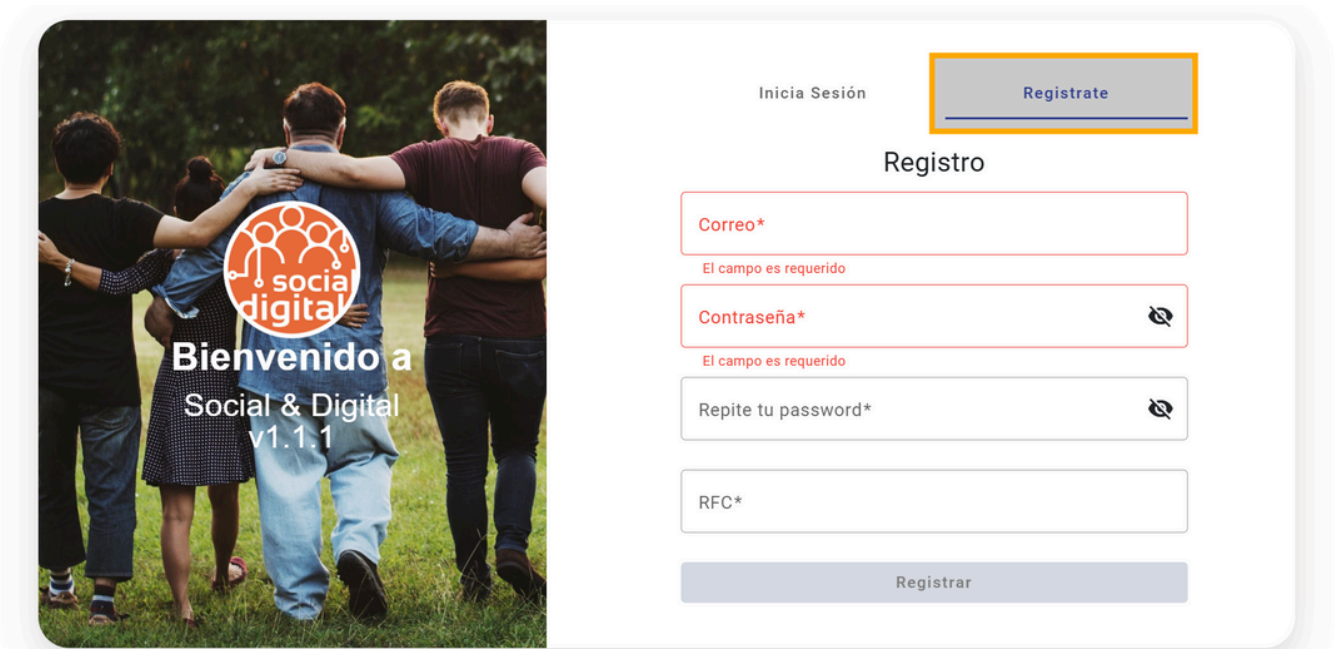
Correo*

Contraseña*

[Entrar](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Alta de nuevo usuario



Inicia Sesión **Registrate**

Registro

Correo*

El campo es requerido

Contraseña*

El campo es requerido

Repite tu password*

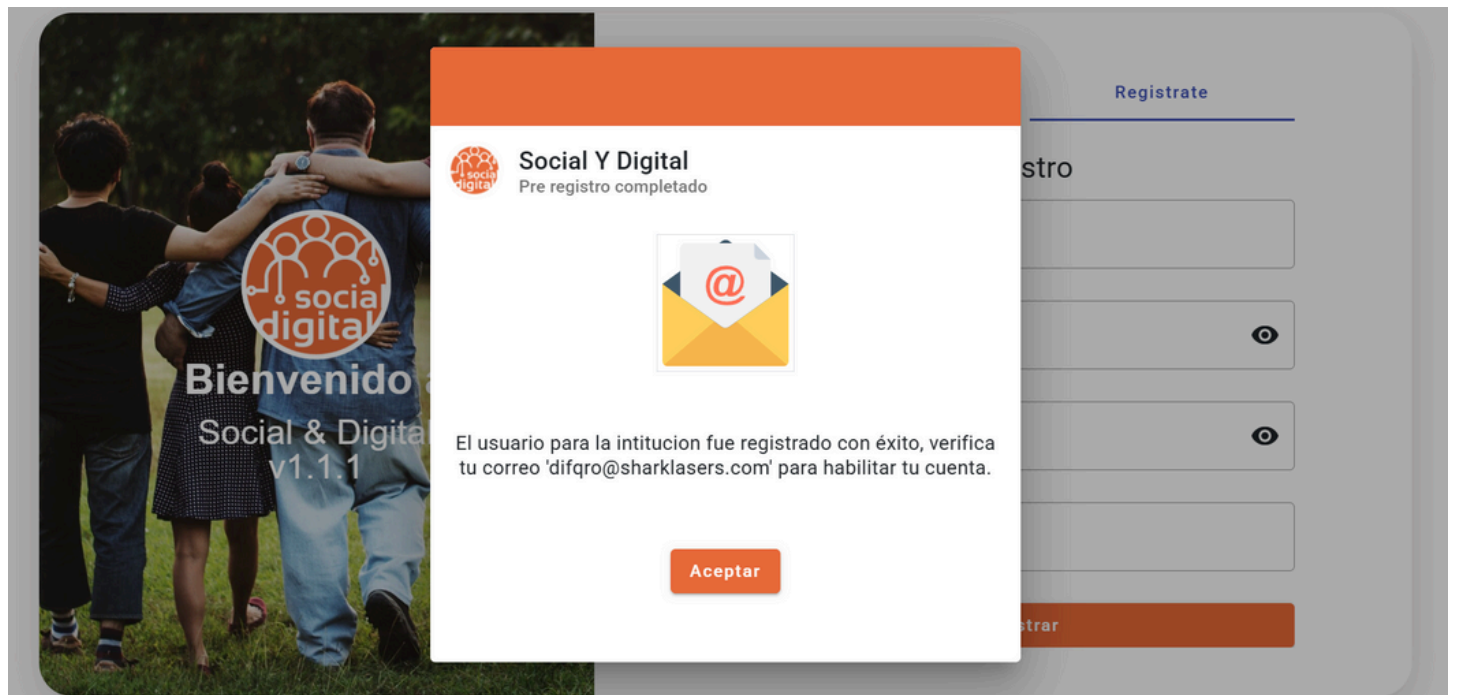
RFC*

Registrar

Se mostrará una pantalla donde de manera obligatoria se deberá registrar la siguiente información:

- Correo electrónico
- Contraseña
- Confirmación de contraseña
- RFC de la OSC que se está registrando

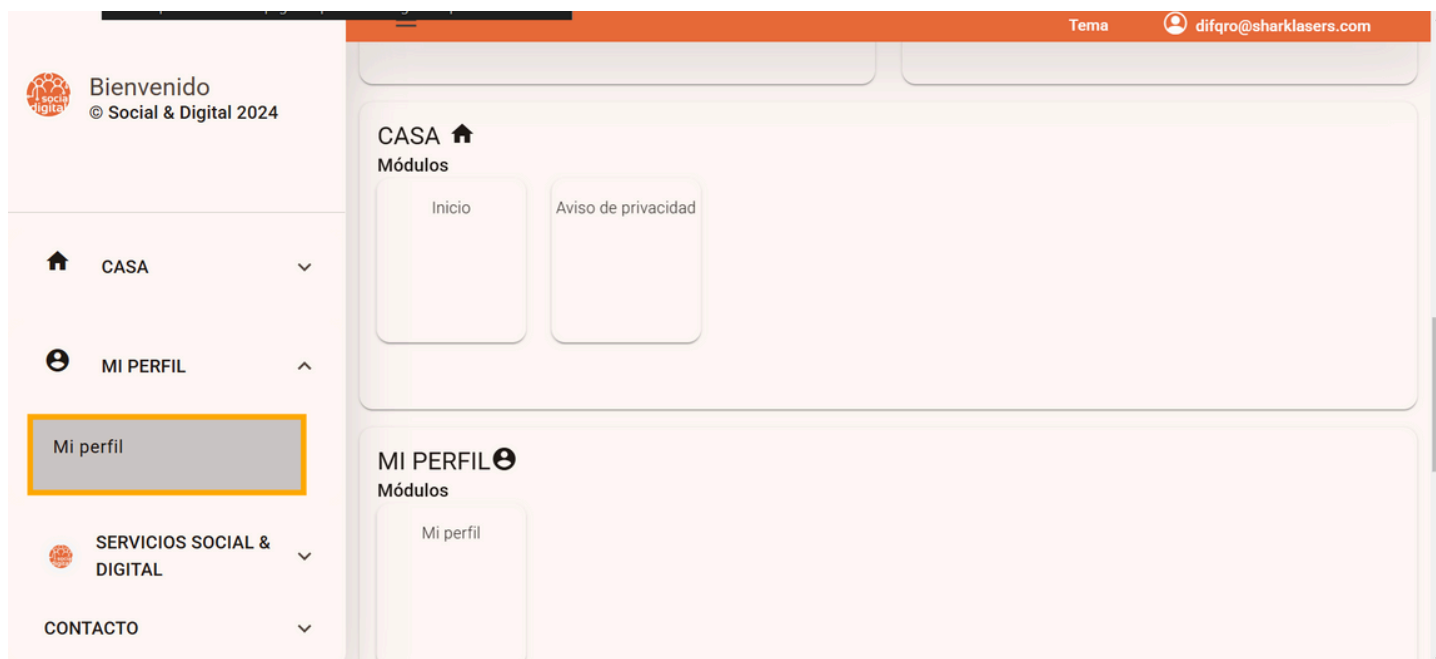
Una vez cargada la información el sistema desbloquea el botón "Registrar", al oprimir el botón el sistema enviara al correo previamente registrado una liga para validar su correo electrónico.



Perfil de la organización

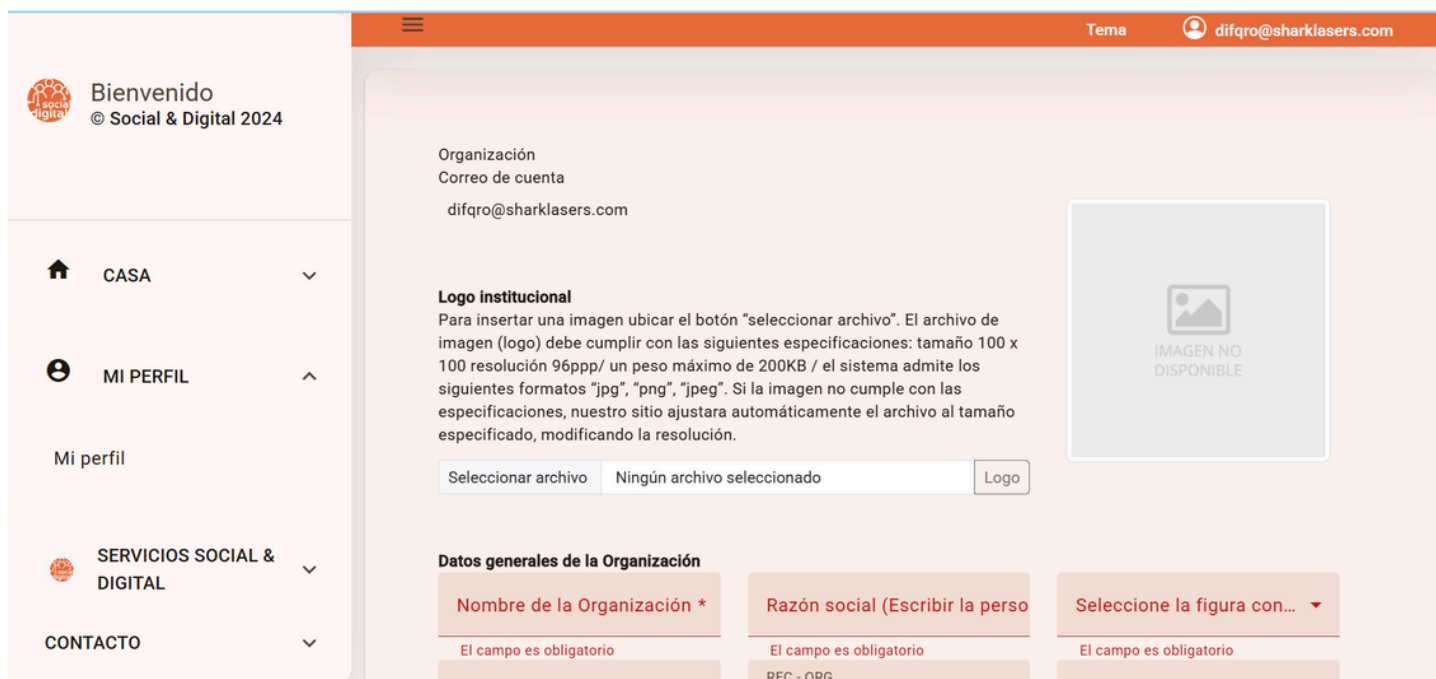
Al ser un registro nuevo se deberá de llenar el formulario del perfil, donde se estarán

solicitando datos generales de la organización.



En el formulario del perfil se estará solicitando información correspondiente a la organización, datos generales, de contacto, dirección.

Aquellos campos con un * se contemplan como obligatorios a llenar.



Para la carga de foto de perfil/ logo de la organización, el sistema admite carga de archivos en JPG- PNG con un peso total de 200 kb.

Aquellos campos con una flecha se conocen como "campos select" donde se deberá de indicar una opción dentro de las opciones que despliega al dar clic.

Datos generales de la Organización

Nombre de la Organización *
ORGANIZACIÓN CAPACITACIÓN

Razón social (Escribir la persona jurídica de la organización tal cual está escri
CAPACITACIÓN JAPEQ

Seleccione la figura constitutiva*
I.A.P.

Seleccione el tipo de organización*
El campo es obligatorio

RFC - ORG
DIFQ010101KI9

A.C.
I.A.P. ✓
I.B.P.
A.B.P.

Teléfono de la Organización *
El campo es obligatorio

Whatsapp de la Organización

Facebook

Para los campos correspondientes a las redes sociales, se deberá de colocar la liga URL de la cuenta de Facebook/ Instagram y X.

Datos generales de la Organización

Nombre de la Organización *
ORGANIZACIÓN CAPACITACIÓN

Razón social (Escribir la persona jurídica de la organización tal cual está escrito en el acta cons
CAPACITACIÓN JAPEQ

Seleccione la figura constitutiva*
I.A.P.

Seleccione el tipo de organización*
Soy OSC

RFC - ORG
DIFQ010101KI9

Sitio Web/Red social*
www.capajapeq.org

Teléfono de la Organización *
1234567890

Whatsapp de la Organización
1234567890

Facebook
https://www.facebook.com/people/Fundacion-Enter/100068121030793/

El apartado **SUCURSALES** que se encuentra en este formulario se contempla con la finalidad de si una organización cuenta con sedes de operación, puedan acceder al sistema.

Para acceder a este apartado el usuario deberá dar clic en “agregar sucursal de la organización”.

Una vez que se acceda a este apartado el sistema mostrara un formulario similar al del perfil, y funciona con las mismas validaciones que el formulario principal.

Sucursales

Registre las sucursales que pueda tener su organización. Este formulario debe llenarse solo si usted cuenta con sucursales con actividades de operación y que deban ingresar a la plataforma para hacer uso de los módulos correspondientes.

Agregar sucursales de la organización

#	Nombre	Municipio	Estado	Vinculación de correo	Acciones

Datos de contacto

Contacto 1 (Obligatorio)

Nombre*
El campo es obligatorio

Telefono

Email De Contacto*
El campo es obligatorio

Contacto 2 (Opcional)

Nombre

Telefono

Email De Contacto

Una vez que se han registrado los campos obligatorios, el sistema mostrara el botón de “guardar”

Seleccionar los grupos de atención que atiende su Organización
Niños, Jóvenes

Seleccionar las líneas de acción de la Organización
Asistencia social

Guardar

Una vez que se guarda la información el sistema de forma automática carga los módulos a los que como usuario podrá acceder.

Bienvenido
© Social & Digital 2024

CASA

MI PERFIL

Mi perfil

SERVICIOS SOCIAL & DIGITAL

PARTICIPACIÓN SOCIAL

JAPEQ

DIF

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONTACTO

Email De Contacto

Información general de la Organización
Personal operativo de la Organización

Número aproximado de empleados directos*
1

Número aproximado de empleados indirectos*
1

Número aproximado de voluntarios*
1

Número aproximado de beneficiarios / usuarios por año*

Presentación de la Organización
Considera que tu presentación será vista por diferentes personas. Procura redactar tu presentación de manera clara y concisa pero con un tono inspirador.

Presentación de la Organización (2000 caracteres). *
presentación de la organización

Seleccionar los grupos de atención que atiende su Organización
Niños, Jóvenes

Seleccionar las líneas de acción de la Organización
Asistencia social

Guardar

Social Y Digital
Actualización Exitosa

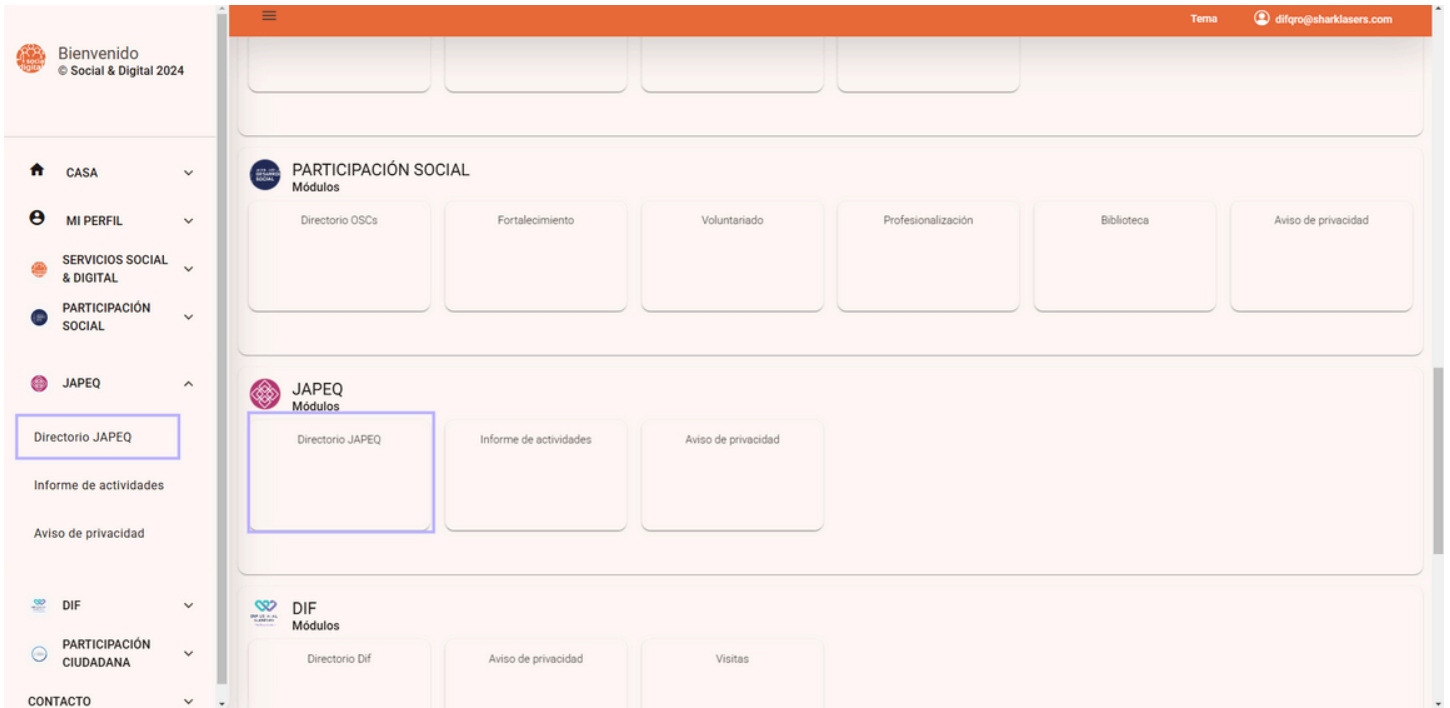
Se han actualizado tus datos de perfil exitosamente

Aceptar

El formulario del perfil, se puede editar cuantas veces sean necesarias. Siempre que exista algún cambio se deberá de dar clic en el botón de “guardar”

Directorio Junta de Asistencia Privada JAPEQ

Ubicar en el menú lateral o en el menú general el título “**Directorio JAPEQ**” como se muestra en la siguiente imagen



Al dar clic el sistema muestra lo siguiente

ROJO: Apartado del formulario donde se podrán consultar observaciones o comentarios realizados al registro por personal autorizado de la Junta.

AMARILLO: Muestra el estatus del registro

Magenta: Modal con información registrada en el perfil de la organización, cualquier ajuste o cambio deberá realizarse desde el formulario de perfil.



El formulario contempla 3 secciones, el primero es el de "Registro".

REGISTRO

En este formulario nos encontramos con campos obligatorios (señalados con asterisco y en rojo), campos select, y cargadores de archivos los cuales admiten formatos PDF.

En la sección de “Donataria autorizada” se debe indicar en el radio botón si corresponde o no. En caso de seleccionar que si, el sistema muestra los campos de: No de oficio y carga de archivo. Recordar que la carga de archivos es en formato PDF.

Donataria autorizada

¿Es donataria autorizada? Si No

¿Es donataria internacional autorizada? Si No

Labor social

Escriba los servicios que presta para realizar su Labor Social. Al final de cada palabra o frase oprima la tecla ENTER y el sistema lo guardara en el campo. Repita la operación por cada servicio que desee agregar. Si desea eliminar simplemente oprima la X ubicada del lado derecho de cada palabra o frase (ejemplo: Asesoría jurídica, alimentación, hospedaje a personas en situación de calle, etc).

Categorías*

Al menos elegir uno

Para el campo de “servicios que presta la organización” la información se deberá de cargar de la siguiente forma:

Escribe el servicio, ejemplo: Capacitaciones y coloca una coma para registrar el servicio.

Una vez que el usuario haya completado los campos obligatorios el sistema permite guardar la información y continuar con el proceso:

Beneficiarios anuales

Escriba el número total de sujetos de derecho que atiende normalmente cada año, considere todo los programas, proyectos y eventos en un año.

	Beneficiarios directos	N° Directos
Mujeres	Niñas de 0-11 años	0
	Adolescentes de 12-17 años	0
	Jovenes de 18-30 años	0
Hombres		0
		0
		0
		0
		0
		0
Total beneficiarios		0

Recuerda oprimir el botón de guardar al terminar de captar tu información, de lo contrario no podrás terminar el proceso

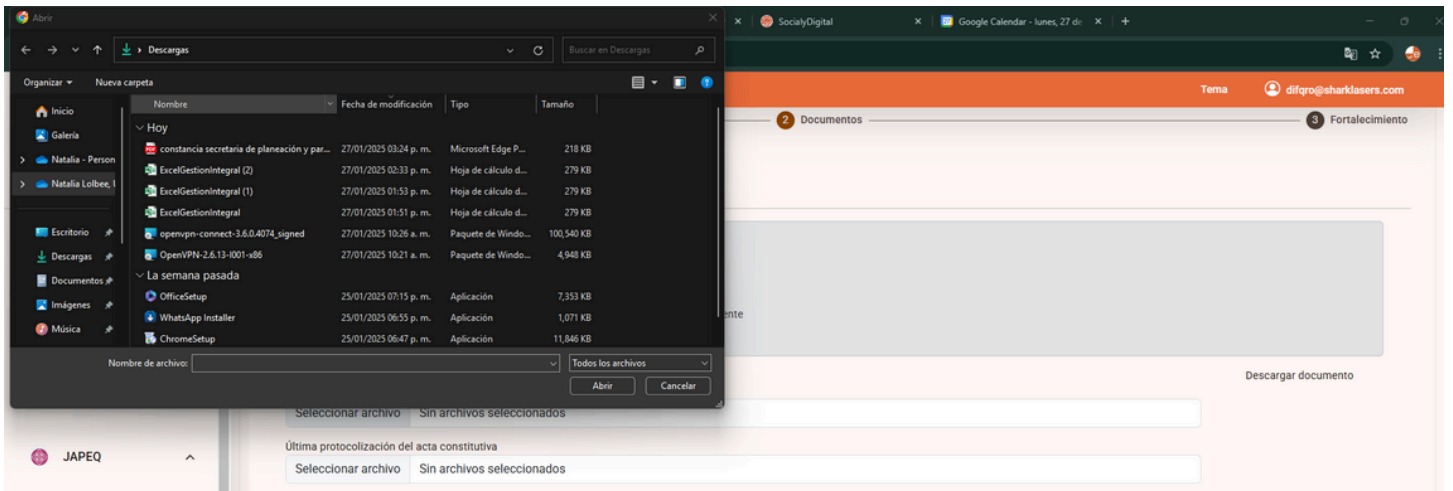
Guardar Siguiente

DOCUMENTOS

Para la carga de documentos el sistema admite archivos PDF con un peso máximo de 9mb.

El proceso de carga es el siguiente:

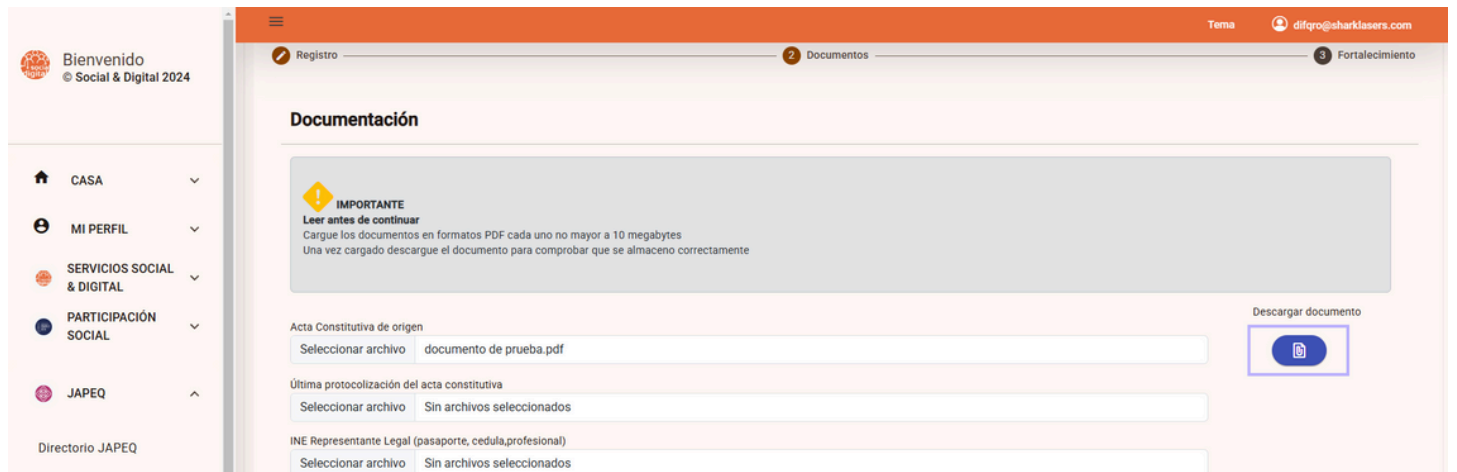
- Ubicar “subir archivo”



- Ubicar dentro de nuestro escritorio el documento que se desea cargar al sistema
- El sistema mostrara el siguiente icono, indicando que el archivo ha sido cargado con éxito.

Los documentos se pueden consultar dando clic en el icono del clip, los archivos cargados en sistema únicamente podrán ser sustituidos por otro, mas no eliminados.

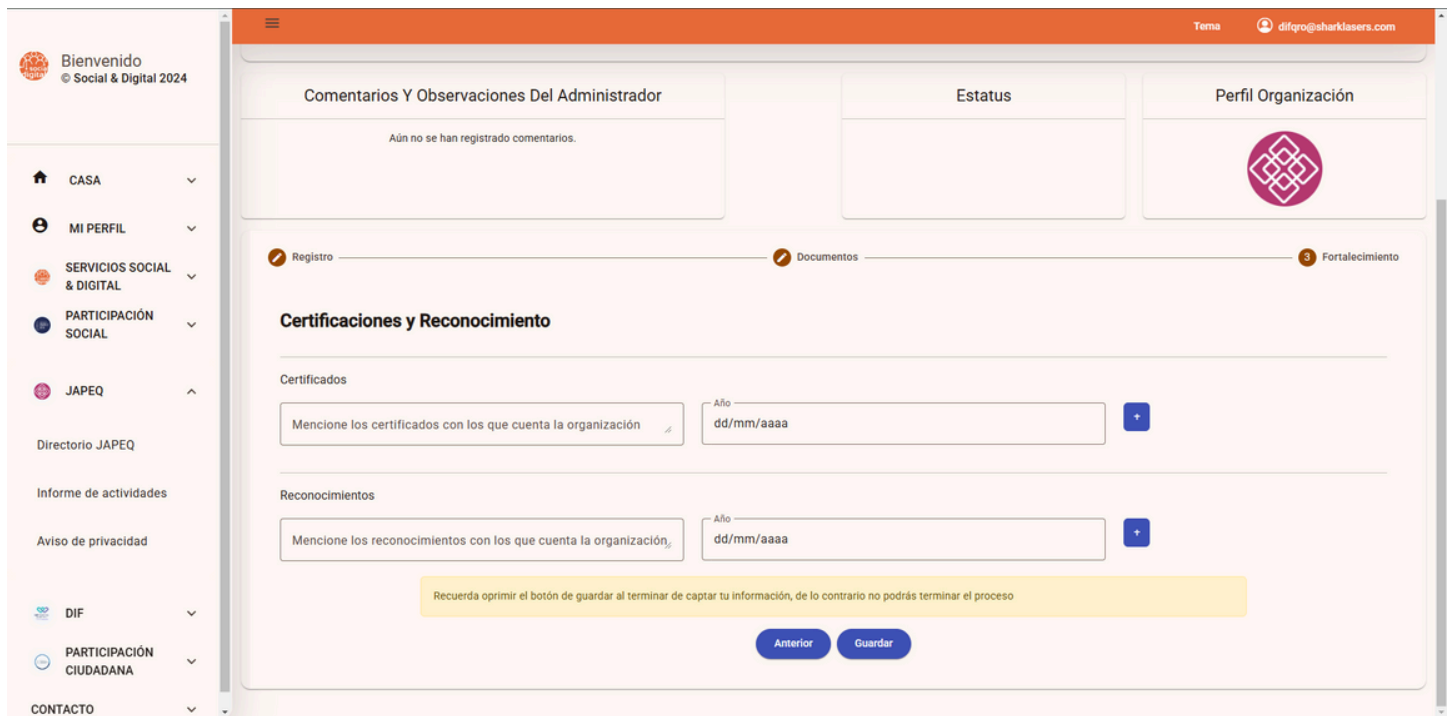
- Ningún documento esta considerado como obligatorio en el registro.



CERTIFICACIONES Y FORTALECIMIENTO

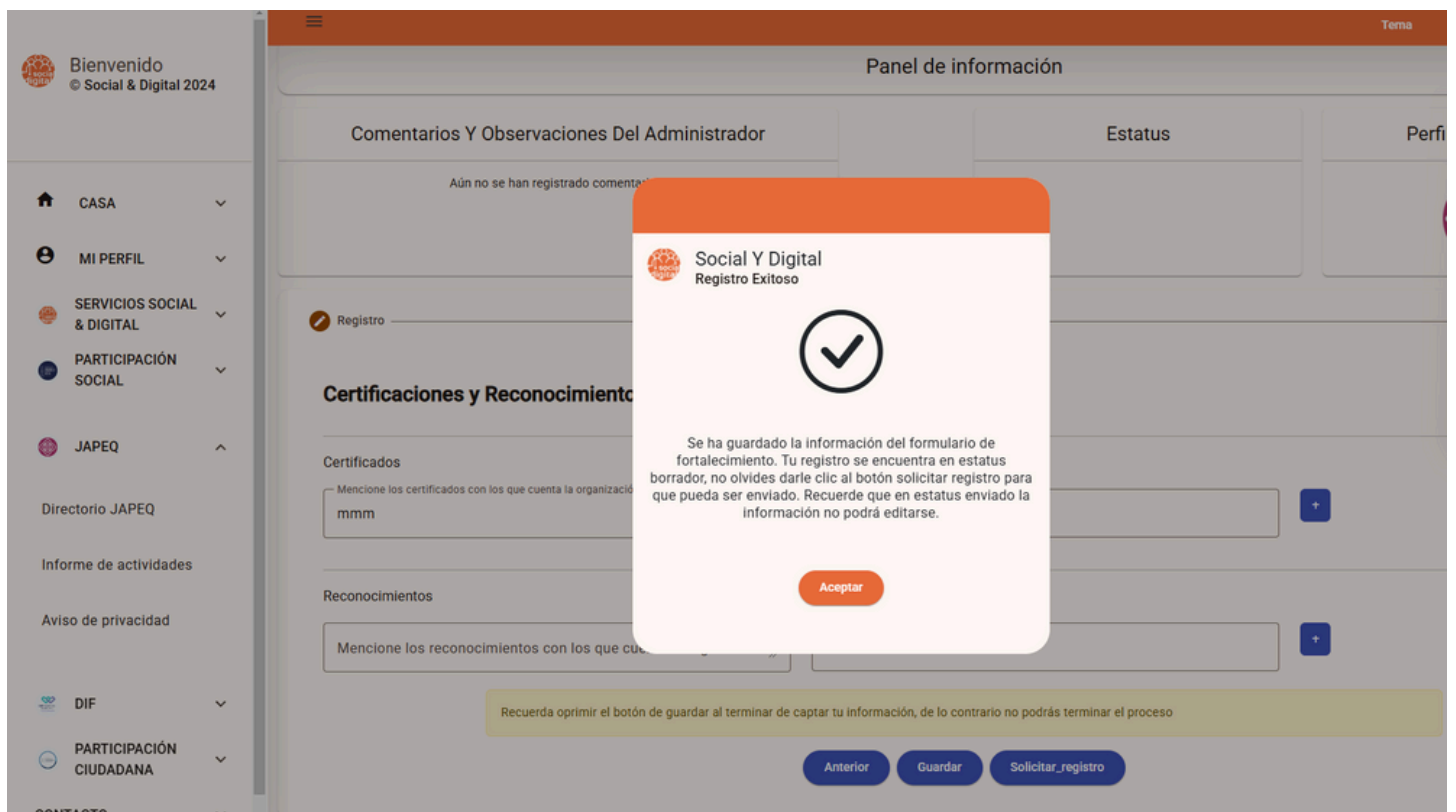
Para el llenado de información en esta ultima sección del registro, se deberá de registrar el nombre del certificado y posteriormente el dato de la fecha en la que se obtuvo ese reconocimiento o certificado, finalmente dar clic en el botón de “+”

Repetir cuantas veces sean necesarias.



Una vez cargada la información en el formulario de registro el usuario deberá dar clic en el botón de “Guardar”

El sistema mostrara la siguiente ventana:



Si la información previamente cargada es correcta, dar clic en el botón de “Solicitar registro”, con este botón se estará enviando a revisión la información al personal de la Junta de Asistencia Privada, y no se podrá editar la información hasta que se haya calificado nuestro registro.

Preguntas frecuentes

1. ¿Puedo cambiar mi correo electrónico registrado en la plataforma?

Para cambiar la dirección de correo electrónico registrada en el sistema, mandar un correo a la siguiente dirección: fundacionenterac@gmail.com

1. ¿Pueden haber dos personas de la organización dentro de la plataforma con la misma cuenta?

Por motivos de seguridad el sistema se bloquea al detectar dos sesiones abiertas con el mismo usuario y contraseña.

1. ¿Cómo puedo saber el estatus del registro de mi información en el Directorio de la Junta de Asistencia Privada?

El sistema envía notificaciones vía correo electrónico, sobre el estatus de los diversos procesos dentro del sistema, incluyendo el estatus del directorio de la Junta de Asistencia Privada de Querétaro.

¿No encontraste lo que buscabas? ¡Comunícate con nuestro equipo vía fundacionenterac@gmail.com, y te ayudaremos!