

LA LUNA: PORTAL A LAS ESTRELLAS

4-10 | OCT | 2019

Manual de usuario
Reporte de Actividades y
Reconocimientos

Tabla de contenido

***Introducción* 2**

***Inicia sesión*..... 2**

***Reporte de Actividad Individual* 3**

***Reporte de Actividades*..... 6**

Paso 1/2 – Reporte de asistentes..... 6

Paso 2/2 – Reporte de evidencias 7

***Reconocimientos* 11**

***Reconocimientos para participantes* 13**

Introducción

Año con año, la Agencia Espacial Mexicana realiza un reporte de impacto de la celebración de la SMEMx con el fin de dar seguimiento a las actividades realizadas. Dicho reporte es enviado al comité organizador de la ONU, World Space Week Association.

Es por ello que ponemos a disposición de aquellos que han registrado una sede, una herramienta de reporte de actividades que permita con facilidad tener el registro total de asistentes por sexo y edad.

Con la elaboración del reporte, la AEM otorgará reconocimiento a la sede, al titular de la sede y al organizador de las actividades.

Tu reporte de actividades es muy importante. Lee cuidadosamente las instrucciones presentadas en este manual.

En esta edición de la SMEMx2019 tendrás la opción de reportar de manera individual cada actividad que hayas dado de alta o de manera general a partir del 4 de Octubre de 2019 y hasta el 31 de Diciembre del 2019.

Inicia sesión

Ingresa a: <https://haciaespacio.aem.gob.mx/sme-mexico/2019/regLog.php>

- a) Ingresa tu Usuario, el correo electrónico que proporcionaste, es tu usuario
- b) Ingresa tu contraseña.
- c) Ingresa el captcha.
- d) Da clic en iniciar sesión.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://haciaespacio.aem.gob.mx/sme-mexico/2019/regLog.php>. The page has a navigation menu with items: ¿Qué Es?, Archivo, Participa, Actividades, Noticias, Sedes, Materiales, and Contacto. The main content is divided into two columns: 'Inicio Sesión' and 'Registra tu Usuario'.
In the 'Inicio Sesión' column, there is a 'Correo' field containing 'alanbarragan', a 'Contraseña' field with masked characters, a captcha image, and an 'INICIAR SESIÓN' button. Yellow arrows point from the instructions to these elements: 'a)' to the email field, 'b)' to the password field, 'c)' to the captcha field, and 'd)' to the login button.
In the 'Registra tu Usuario' column, there are fields for 'Nombre Completo', 'Nombre Apellido(s)', 'Correo', 'Contraseña', and 'Repita Contraseña'. Red error messages are visible below the 'Nombre Apellido(s)', 'Correo', 'Contraseña', and 'Repita Contraseña' fields.

Reporte de Actividad Individual

El reporte individual de actividades **no** permite la carga de evidencia, la carga de evidencia la podrás realizar en el apartado **“Reporte”** de acuerdo con lo especificado en el apartado **“Reporte de Actividades”** de este manual.

Para reportar de manera individual dirige al apartado **“Mi calendario”**, clic en la actividad que desees reportar y clic en la opción **“Reportar”**. También puedes realizar este movimiento en el apartado **“Mis Actividades”**, clic en la opción **“Reportar”**.

The screenshot shows the 'MI CALENDARIO' interface. On the left is a sidebar with navigation options: SEDES, ACTIVIDADES, MI CALENDARIO (selected), REPORTE, RECONOCIMIENTOS, PRIVACIDAD, and AYUDA. The main area displays a calendar for 'jue. 4/10' with several activity blocks. A modal window is open over the calendar, titled 'Actividad de prueba 1'. The modal contains the following information:

- Objetivo: Actividad de prueba 1
- Descripción: Actividad de prueba 1

At the bottom of the modal are five action buttons: Ver (eye icon), Reportar (document icon), Editar (pencil icon), Borrar (trash icon), and Cerrar (X icon).

The screenshot shows the 'PANEL DE ADMINISTRACIÓN' interface. The top right corner indicates 'Conectado como: Usuario Prueba'. The main area displays a table titled 'Datos de las Actividades'. Above the table are buttons for 'Copiar tabla', 'PDF', and 'Imprimir'. Below the table is a search bar labeled 'Buscar:'. The table has the following columns: ID, Sede, Nombre, Descripción, Horario, and Acciones. The data rows are as follows:

ID	Sede	Nombre	Descripción	Horario	Acciones
40	Dis Aster	Actividad de prueba 1	Actividad de prueba 1	Inicio: 2018-10-04 09:00 Fin: 2018-10-04 11:00	[Ver] [Reportar] [Editar] [Borrar]
41	Dis Aster	Actividad de prueba 2	Actividad de prueba 2	Inicio: 2018-10-04 12:00 Fin: 2018-10-04 14:00	[Ver] [Reportar] [Editar] [Borrar]
42	Dis Aster	Actividad de prueba 3	Actividad de prueba 3	Inicio: 2018-10-04 15:00 Fin: 2018-10-04 17:00	[Ver] [Reportar] [Editar] [Borrar]

En la siguiente ventana aparecerán los datos de la actividad a reportar. Considera lo siguiente:

- Ingresa solo con números la cantidad de asistentes, si no tienes el dato de estadística, llena únicamente el campo "Total asistentes" y en los demás campos ingresa un cero, "0".
- Para una mejor visualización utiliza una tablet o computadora con pantalla de 10" en adelante.
- Si no vas a reportar, o si te equivocaste de actividad, clic en el botón "Cancelar"

SME MÉXICO 2018 PANEL DE ADMINISTRACIÓN Conectado como: Usuario Prueba

Reporte individual de la Actividad

+ En esta sección podrás reportar de manera **individual** la actividad seleccionada. Para concluir tu reporte deberás llenar el reporte completo en la sección "Reporte" y cargar tus evidencias.
+ Ingresa con **números** la cantidad de asistentes, si no tienes el dato de estadística, llena únicamente el campo "Total asistentes" y en los demás campos ingresa un cero "0".
+ Al finalizar, clic en el botón "Guardar Reporte de Actividad".
Importante Para una mejor visualización utiliza una tablet o computadora con pantalla de 10" en adelante.

Si tienes alguna duda o problema al guardar tu reporte, [Contactanos](#).

- Nombre: **Actividad de prueba 1**
- Sede: **Dis Aster**
- Horario: **2018-10-04 09:00 - 2018-10-04 11:00**
- Reporte de la actividad:
 - Hombres mayores de 18 años:
 - Mujeres mayores de 18 años:
 - Hombres Menores de 18 años:
 - Mujeres Menores de 18 años:
 - Total asistentes a la actividad:

[Guardar Reporte de Actividad](#) [Cancelar](#)

Los campos de estadística no son obligatorios, sin embargo el campo "Total asistentes a la actividad" deberá ser mayor a 0 (cero) y no deberá estar vacío para poder proceder con el reporte individual.

Al finalizar, clic en el botón "Guardar Reporte de Actividad".

- Nombre: **Actividad de prueba 1**
- Sede: **Dis Aster**
- Horario: **2018-10-04 09:00 - 2018-10-04 11:00**
- Reporte de la actividad:
 - Hombres mayores de 18 años:
 - Mujeres mayores de 18 años:
 - Hombres Menores de 18 años:
 - Mujeres Menores de 18 años:
 - Total asistentes a la actividad:

[Guardar Reporte de Actividad](#)

La plataforma mostrará un mensaje indicando que se guardó con éxito el reporte individual:



Realiza estos pasos con cada actividad que consideres pertinente reportar de manera individual.

Si tienes alguna duda o problema al guardar tu reporte, Contáctanos.

Reporte de Actividades

En el apartado "**Reporte**" podrás realizar el reporte de asistencia de todas tus actividades además de adjuntar la evidencia de tus actividades. Recuerda que para la obtención de reconocimientos es necesario realizar el reporte en este apartado.

Paso 1/2 – Reporte de asistentes

En este paso, deberás ingresar el número de asistentes a tus actividades. Considera lo siguiente:

- Verifica que TODOS los datos sean correctos, nombre de actividades, nombre de la sede, encargados, etc. Al elaborar el reporte **no** se podrá modificar ningún dato de la sede o actividad.
- Ingresa solo con números la cantidad de asistentes para cada actividad dependiendo de la columna.
- Si no hay asistentes para una actividad en específico, ingresa un cero, "0".
- Si no cuentas con el número de asistentes para las columnas estadísticas, llena únicamente la columna "**Total por Actividad**" y en los demás campos ingresa un cero, "0".
- El botón "**Guardar cambios**", guardará un borrador de tu reporte y podrás continuar posteriormente con el llenado del reporte.
- Al finalizar el reporte y carga de evidencias podrás generar un PDF con el reporte de Actividades.
- Para una mejor visualización utiliza una tablet o computadora con pantalla de 10" en adelante.

Para comenzar con el reporte, Selecciona una Sede y clic en el botón "Seleccionar".

The image displays two sequential screenshots of a web interface. The first screenshot shows a dropdown menu with the placeholder text "--- Selecciona tu sede ---" and an orange button labeled "Seleccionar" below it. The second screenshot shows the same dropdown menu with the selected value "Dis Aster" and the same orange "Seleccionar" button below it.

A continuación, se mostrarán tus actividades que diste de alta para la sede seleccionada. Si has realizado el **reporte individual** de alguna de tus actividades, en este apartado se mostrarán los cambios realizados.

Llena cuidadosamente cada campo. La columna "Total por actividad" y el renglón "Total de asistentes Sede" se suman automáticamente.

Reporte de Actividades de Dis Aster

Nombre de la Actividad	Horario	Hombres +18 años	Mujeres +18 años	Hombres -18 años	Mujeres -18 años	Total por Actividad
 Actividad de prueba 1	2018-10-04 - 09:00	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="100"/>
 Actividad de prueba 2	2018-10-04 - 12:00	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="20"/>
 Actividad de prueba 3	2018-10-04 - 15:00	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="60"/>
 Actividad de prueba 4	2018-10-05 - 10:00	<input type="text" value="0"/>				
 Actividad de prueba 5	2018-10-05 - 13:00	<input type="text" value="0"/>				
 Actividad de prueba 6	2018-10-06 - 09:00	<input type="text" value="0"/>				
Total de asistentes Sede		<input type="text" value="0"/>				

[Continuar paso 2/2](#)
[Guardar Cambios](#)
[Cancelar](#)

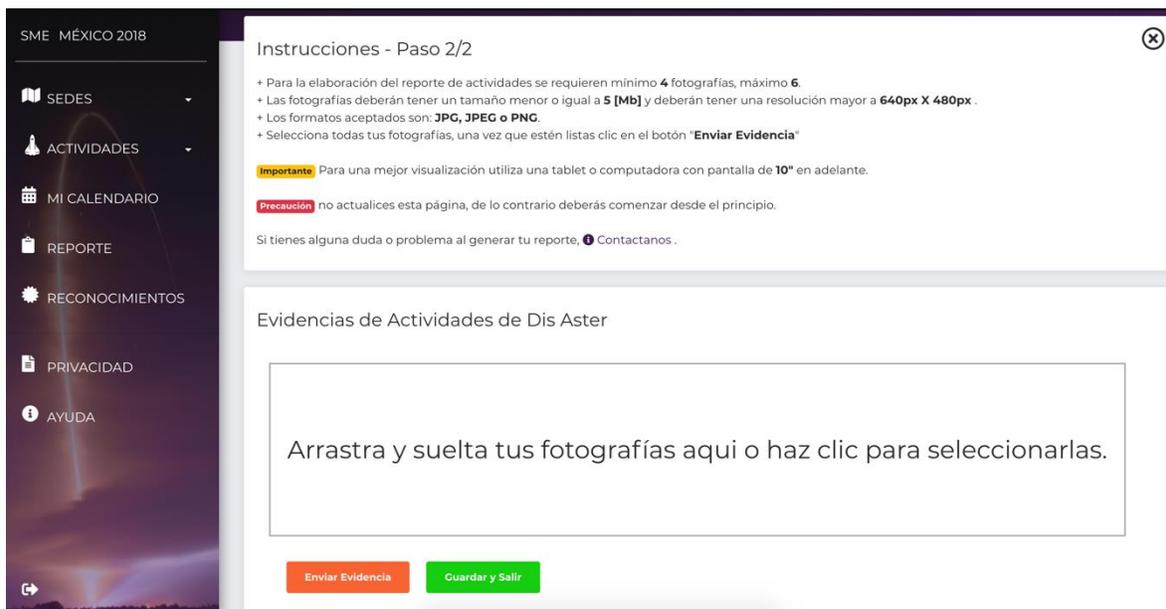
Al finalizar, clic en el botón "**Continuar paso 2/2**" para continuar con la carga de evidencia fotográfica.

Paso 2/2 – Reporte de evidencias

En este apartado deberás proporcionar las evidencias fotográficas de las actividades reportadas. Considera lo siguiente:

- Para la elaboración del reporte de actividades se requieren mínimo **4** fotografías, máximo **6**.
- Las fotografías deberán tener un tamaño menor o igual a **5 [Mb]** y deberán tener una resolución mayor a **640px x 480px** .
- Los formatos aceptados son: **JPG, JPEG o PNG**.
- Si requieres modificar tu fotografía te recomendamos la herramienta gratuita **GIMP**
- Para una mejor visualización utiliza una Tablet o computadora con pantalla de 10" en adelante.
- **¡Precaución!** **NO** actualices esta página, de lo contrario deberás comenzar desde el principio.

Arrastra y suelta tus fotografías en el campo indicado, o haz clic en el campo para seleccionar tus fotografías. Puedes cargar de una en una, o las 4 o 6 al mismo tiempo.



SME MÉXICO 2018

SEDES

ACTIVIDADES

MI CALENDARIO

REPORTE

RECONOCIMIENTOS

PRIVACIDAD

AYUDA

Instrucciones - Paso 2/2

- + Para la elaboración del reporte de actividades se requieren mínimo 4 fotografías, máximo 6.
- + Las fotografías deberán tener un tamaño menor o igual a 5 [Mb] y deberán tener una resolución mayor a 640px X 480px .
- + Los formatos aceptados son: **JPG, JPEG o PNG**.
- + Selecciona todas tus fotografías, una vez que estén listas clic en el botón "Enviar Evidencia"

Importante Para una mejor visualización utiliza una tablet o computadora con pantalla de 10" en adelante.

Precaución no actualices esta página, de lo contrario deberás comenzar desde el principio.

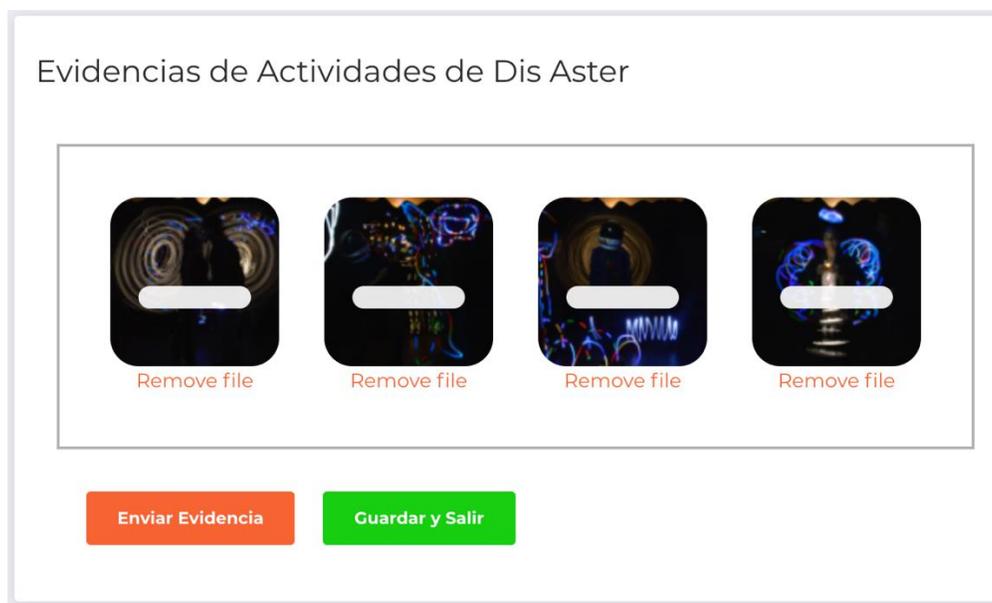
Si tienes alguna duda o problema al generar tu reporte. [Contactanos](#) .

Evidencias de Actividades de Dis Aster

Arrastra y suelta tus fotografías aquí o haz clic para seleccionarlas.

Enviar Evidencia Guardar y Salir

Una vez seleccionadas, clic en el botón "Enviar Evidencia"



Evidencias de Actividades de Dis Aster

Remove file Remove file Remove file Remove file

Enviar Evidencia Guardar y Salir

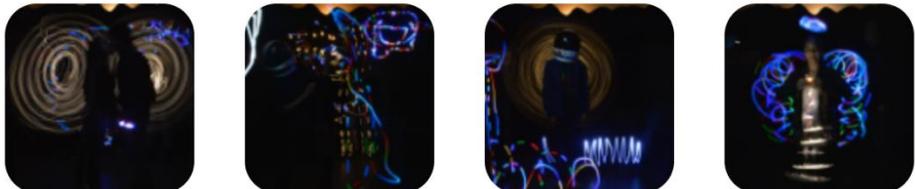
Una vez cargadas las evidencias se notificará sobre la carga y envío del reporte de actividades.

haciaespacio.aem.gob.mx dice
Se ha enviado un correo con tu reporte de actividades.

Precaución no actualices esta página.
Si tienes alguna duda o problema, contacta al administrador de la página.

Aceptar

Evidencias de Actividades de Dis Aster



Remove file Remove file Remove file Remove file

Guarda y genera el reporte.

Enviar Evidencia Guardar y Salir

Enviando datos, por favor espera...

Podrás descargar tu reporte de actividades en la liga mencionada, o desde el apartado “**Mis Sedes**”, opción “**Reporte de actividades**”

¡Gracias!
Hemos recibido tu reporte correctamente.

Hemos enviado a tu correo el enlace a tu reporte de actividades. También puedes descargarlo [\[Aquí\]](#).

Recuerda:

- Genera tus **Reconocimientos**
- Descarga el formato de reconocimiento para tus **Colaboradores**

Sedes Registradas - Clic en los nombres/logos para ver su información



Vista pública

Documentos disponibles

- Descarga el **Formato de reconocimiento** para tus participantes
- Descarga de **[Reporte de Actividades]**

Consulta tu bandeja de entrada de tu correo electrónico y verifica el correo recibido:



Tu reporte de actividades lucirá algo similar a esto:







Evidencia fotográfica:
 Nombre de la Sede: Dis Aster
 Estado: Ciudad de México Ciudad: Ciudad de México






Registro de participantes por actividad
 Nombre de la Sede: Dis Aster
 Estado: Ciudad de México Ciudad: Ciudad de México

Actividad	Hombres +18 años	Mujeres +18 años	Hombres -18 años	Mujeres -18 años	Total Actividad
Actividad de prueba 1	25	25	25	25	100
Actividad de prueba 2	5	5	5	5	20
Actividad de prueba 3	15	15	15	15	60
Actividad de prueba 4	9	9	9	9	36
Actividad de prueba 5	8	8	8	8	32
Actividad de prueba 6	7	7	7	7	28
Total :	69	69	69	69	276

Una vez generado el reporte de actividades, los datos de la sede reportada y sus actividades asociadas **NO** podrán modificarse, eliminarse o agregar más actividades a la sede

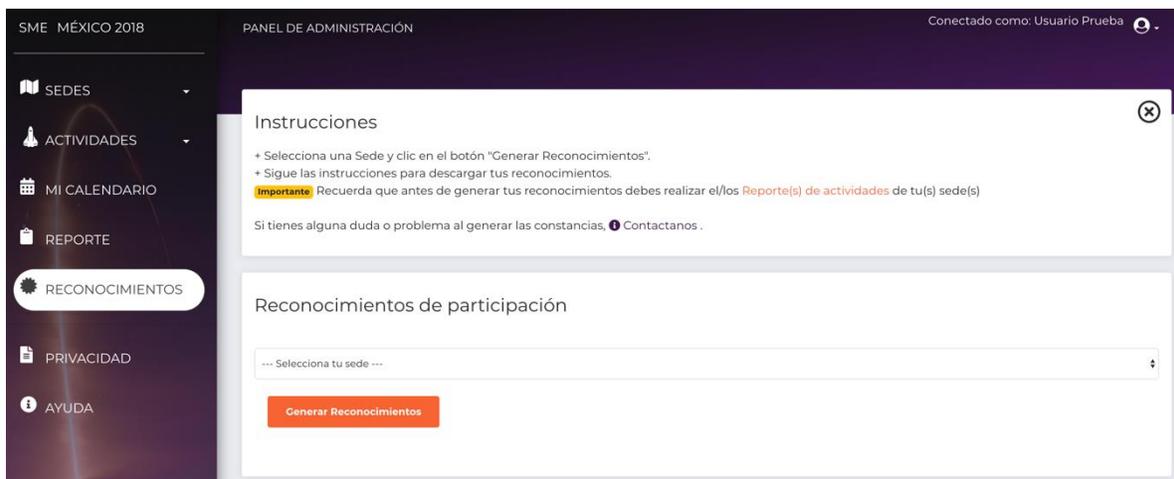
Si tienes alguna duda o problema al generar tu reporte, Contáctanos .

Reconocimientos

Una vez entregado el reporte completo (Asistencia y evidencias) podrás generar tus reconocimientos. Considera lo siguiente:

- Por cada sede que hayas realizado tu **reporte completo** podrás generar reconocimientos para la Sede, Titular y Organizador.
- El reporte individual de actividades **no** genera reconocimientos, debes ingresar al apartado “Reporte” y realizar el **reporte completo**.
- Una vez generados los reconocimientos no podrás volver a generarlos, pero estarán disponibles para su descarga en la sección “**Mis sedes**”

Para generar los reconocimientos, selecciona una sede y clic en el botón “**Generar Reconocimientos**”



Reconocimientos de participación

Dis Aster

Generar Reconocimientos

Al Finalizar correctamente el proceso, aparecerá una notificación:



El sistema enviará un correo con el enlace de descarga de reconocimientos. Podrás descargarlos en cualquier momento en la sección “**Mis sedes**”, opción “**Reconocimientos**”

Reconocimientos de participación

¡Gracias por tu participación en la #SMEMx2018!

Te hemos enviado un correo con un enlace a tus Reconocimientos.
Puedes descargarlos en cualquier momento en la sección Mis Sedes

[Ir a Mis Sedes](#)

Sedes Registradas - Clic en los nombres/logos para ver su información



Dis Aster

[Vista pública](#)

Documentos disponibles

- Descarga el [Formato de reconocimiento](#) para tus participantes
- Descarga de [\[Reporte de Actividades\]](#)
- Descarga de [\[Reconocimientos\]](#)

Consulta tu bandeja de entrada de tu correo electrónico y verifica el correo recibido:



Reconocimientos para participantes

Para expedir reconocimientos a los participantes de la SMEMx en tu sede, te recomendamos descargar el **“Formato de reconocimiento”** desde la sección **“Mis Sedes”**. Este formato permite que la sede expida reconocimientos al Saff, Ponentes o Conferencistas, Voluntarios y demás participantes que consideren pertinentes.

El formato estará disponible al momento de dar de alta la sede.

Sedes Registradas - Clic en los nombres/logos para ver su información



Vista pública

Documentos disponibles

- Descarga el [Formato de reconocimiento](#) para tus participantes
- Descarga de [Reporte de Actividades](#)

En el formato editable podrás agregar el nombre de los responsables, titulares u organizadores de la sede para que firmen el reconocimiento. Además, en la parte inferior derecha podrás agregar el logotipo de la sede para darle.

