ENES UNAM
UNIDAD LEÓN

10 AÑOS

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORME DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Tabla de contenido

1.- Acceso al Sistema 3

2.- Registro de Datos Personales, SIN e imagen de Firma digital 3

3.- Registro de Informe de Actividades Académicas 5

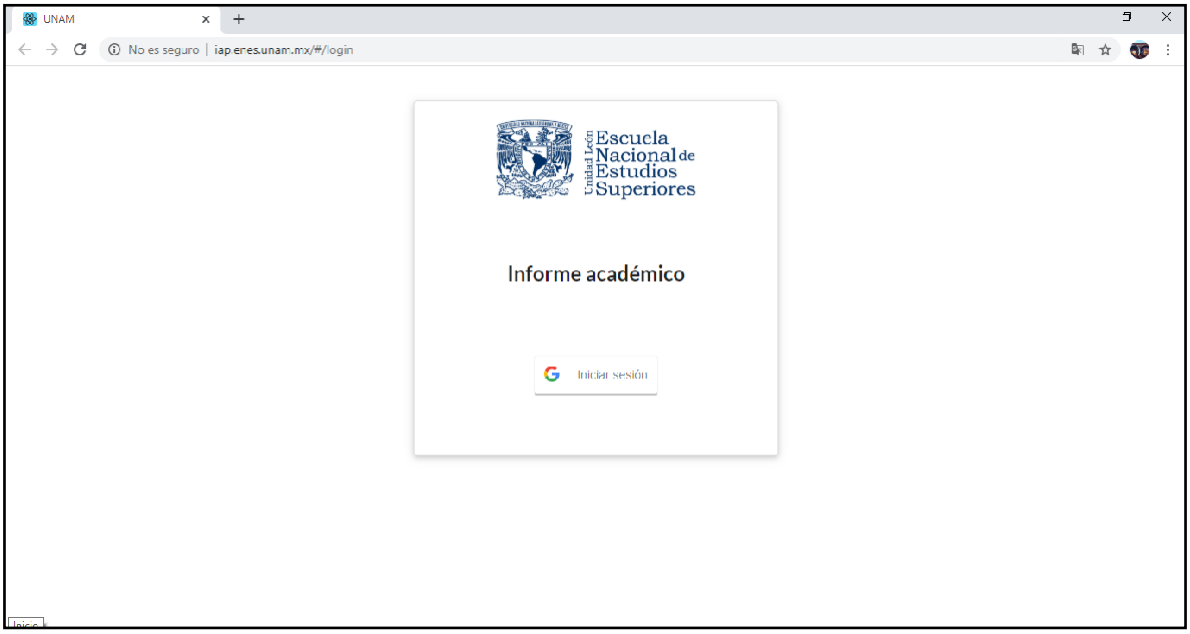
4.- Registro de Plan de Trabajo Anual (Profesores de Tiempo Completo) 12

SISTEMA DE INFORME DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1.- Acceso al Sistema

El ingreso al Sistema de Informe de Actividades se realiza desde la siguiente liga: http://iap.enes.unam.mx/ accediendo por medio del correo institucional con terminación @enes.unam.mx

A continuación, se muestra la página de inicio del sistema:

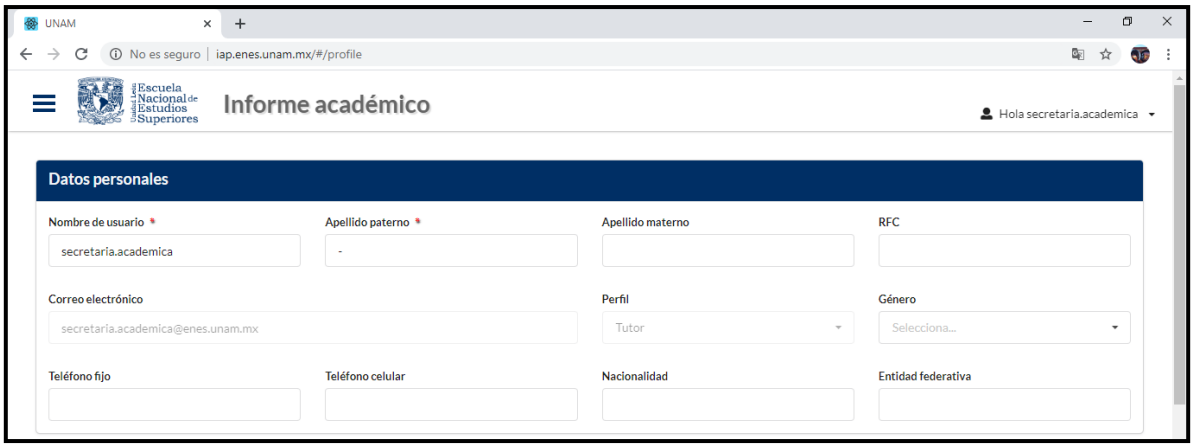


2.- Registro de Datos Personales, SIN e imagen de Firma digital

Al ingresar al sistema, en la barra superior del lado izquierdo se observa el menú del saludo al usuario, donde deberá ingresar al apartado mi cuenta para registrar sus datos personales, el status en el Sistema Nacional de Investigadores y subir la imagen de su firma digital.

En la siguiente imagen se observa marcada con un círculo color morado, en que apartado debe ingresar para registrar la información:

En la siguiente imagen se observa el apartado de Datos Personales, en el que deberá colocar su información:



Los datos de correo electrónico y perfil aparecerán en automático. El segundo apartado que se observa es Datos Académicos, esa información será proporcionada por el área administrativa de la Entidad. **No deberá llenar este apartado.**

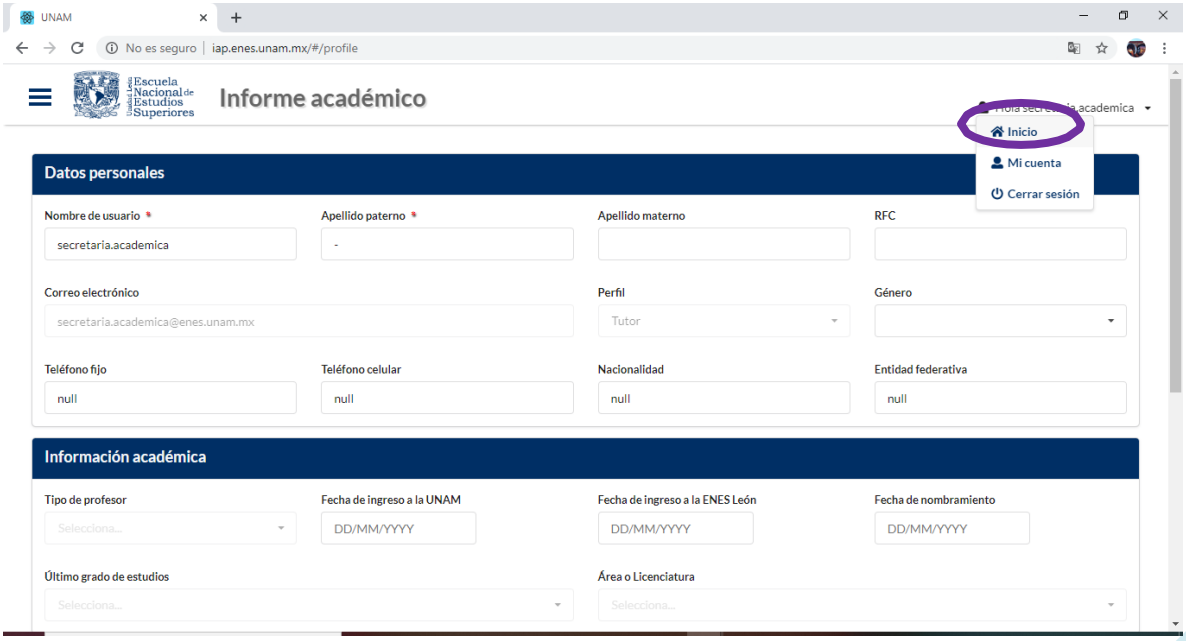
En caso de que se encuentre activo en el Sistema Nacional de investigadores (SNI), después del apartado de Datos Académicos, encontrará el apartado de SNI, que se observa en la siguiente imagen:

Por último, encontrará la opción para cargar la firma digital que deberá tener el fondo transparente. **Solo se aceptan imágenes en formato png. La resolución recomendada es 1500×800.**

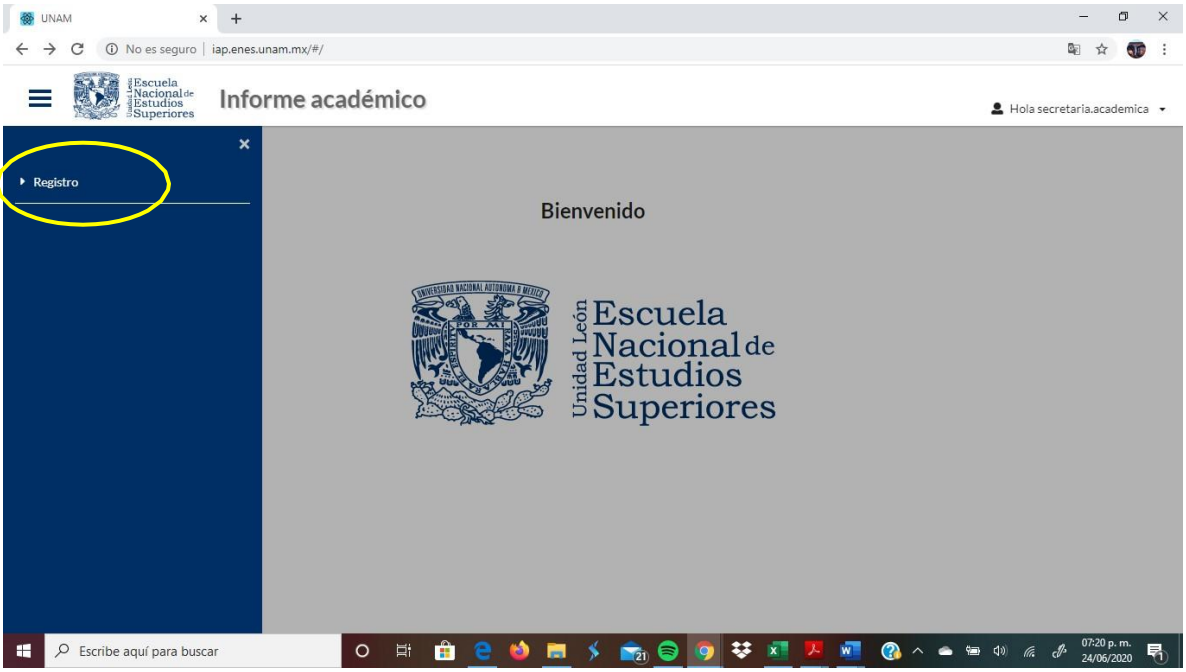
Al finalizar deberá gaurdar la información, dado click en el botón color naranja.

3.- Registro de Informe de Actividades Académicas

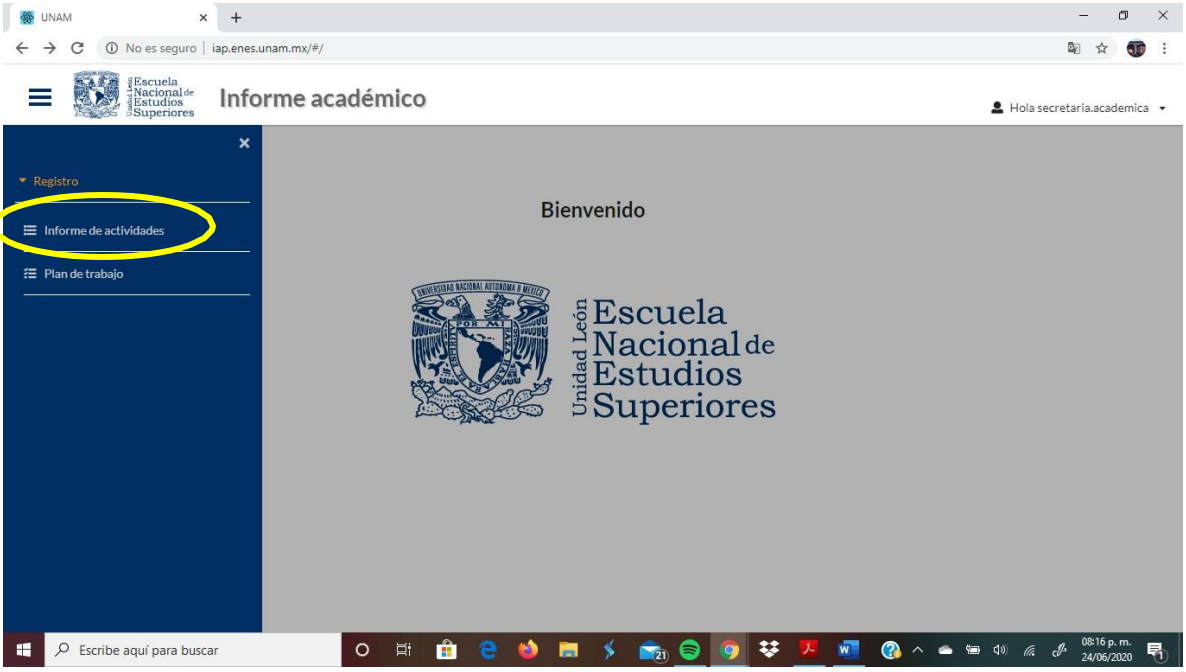
Una vez que se haya guardado la información de Datos personales deberá regresar al inicio del sistema, haciendo click en el menú del saludo en el apartado inicio, en la siguiente imagen se muestra remarcado en color morado esta acción.



De regreso a la página del inicio, deberá desplegar el menú superior del lado derecho y dar click en registro, como se muestra en la siguiente imagen:



Dando click en ese apartado de informe de actividades, como se muestra a continuación:



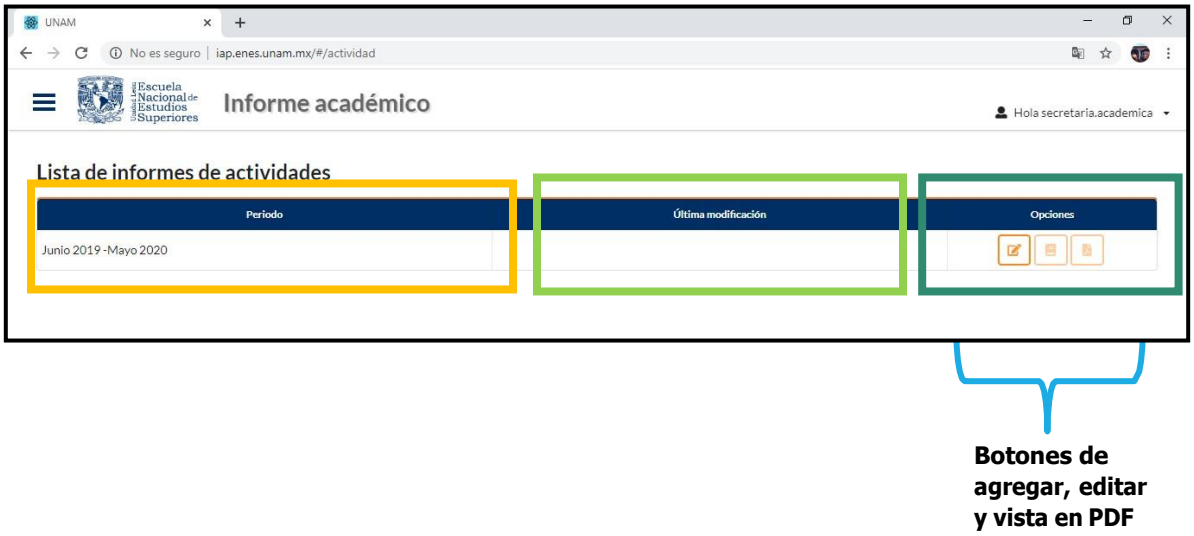
Una vez que haya dado click en informe de actividades aparecerá la siguiente ventana, donde encontrará un cuadro donde aparecen los siguientes encabezados;

1.- Período: Se describe el lapso de tiempo que se tendrá que tomar en cuenta para hacer el reporte de actividades.

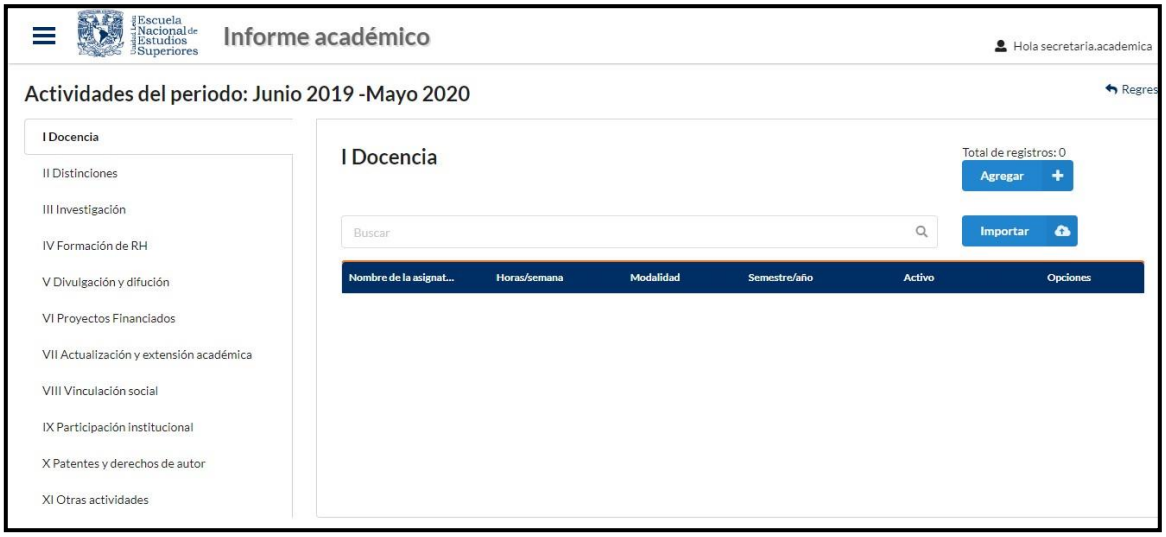
2.- Última modificación: Se registra la fecha en la que edito pro última ocasión el documento.

3.- Opciones: Aparecen tres botones que se organizan en el siguiente orden agregar, editar y vista en PDF.

En la siguiente imagen se señalan los apartados y los botones:



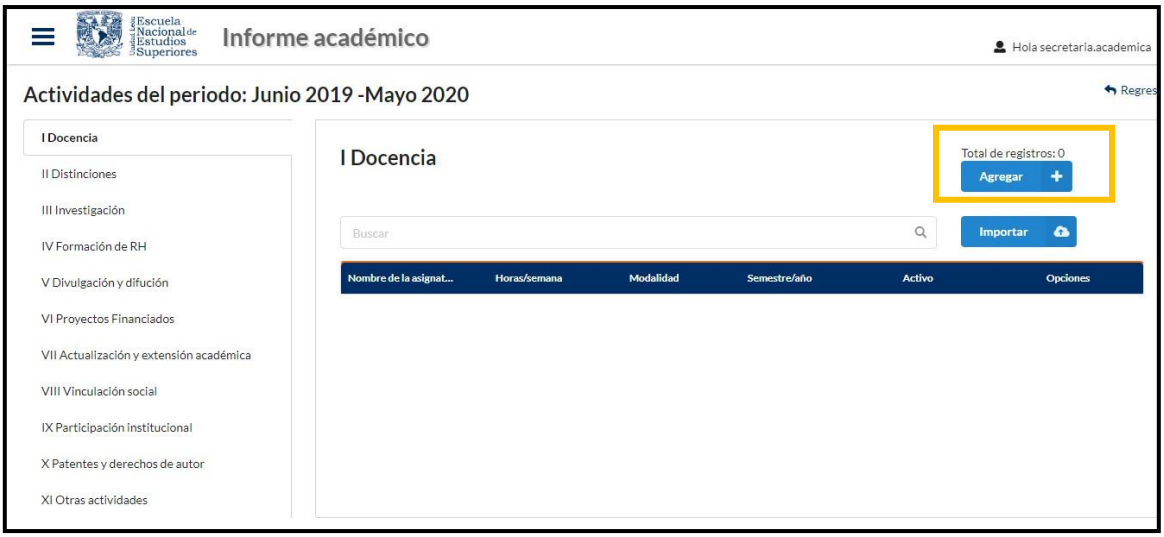
Para capturar la información dar click en el botón agregar (el primero de la columna opciones), enseguida le aparecerá la siguiente pantalla:



De lado derecho de la pantalla podrá observar los títulos de los apartados a registrar en el siguiente orden:

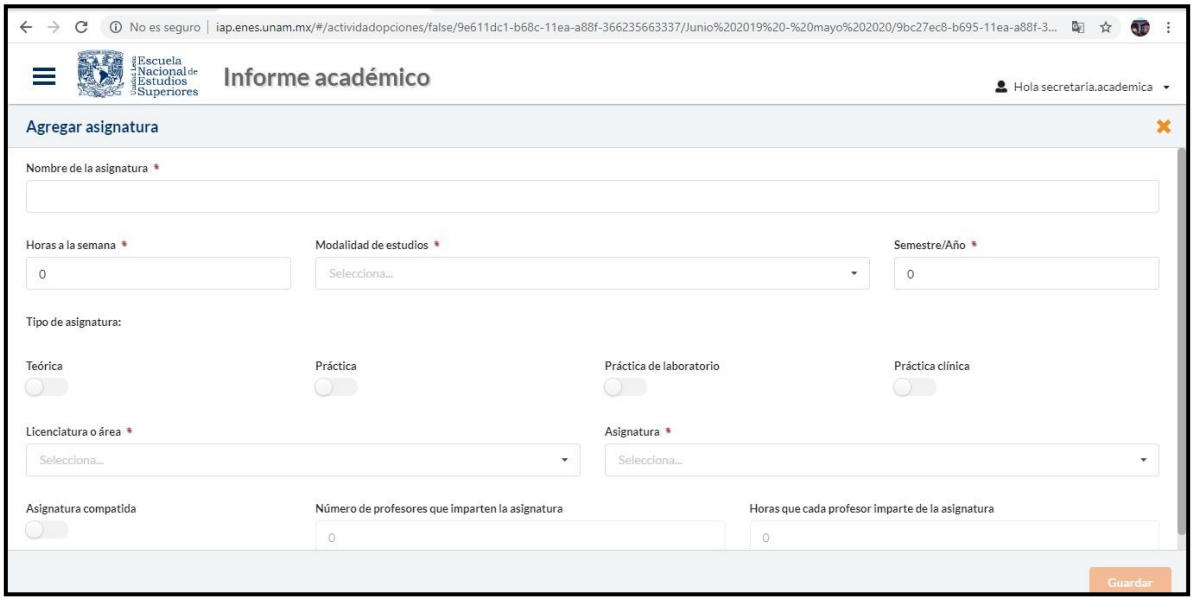
I. Docencia
II. Distinciones
III. Investigación
IV. Formación de RH
V. Divulgación y difusión
VI. Proyectos financiados
VII. Actualización y extensión académica
VIII. Vinculación social
IX. Participación institucional
X. Patentes y derechos de autor
XI. Otras actividades

Para colocar la información que corresponde, dar click en cada uno de los apartados, y después oprimir el botón agregar (marcado en color naranja en la siguiente imagen)

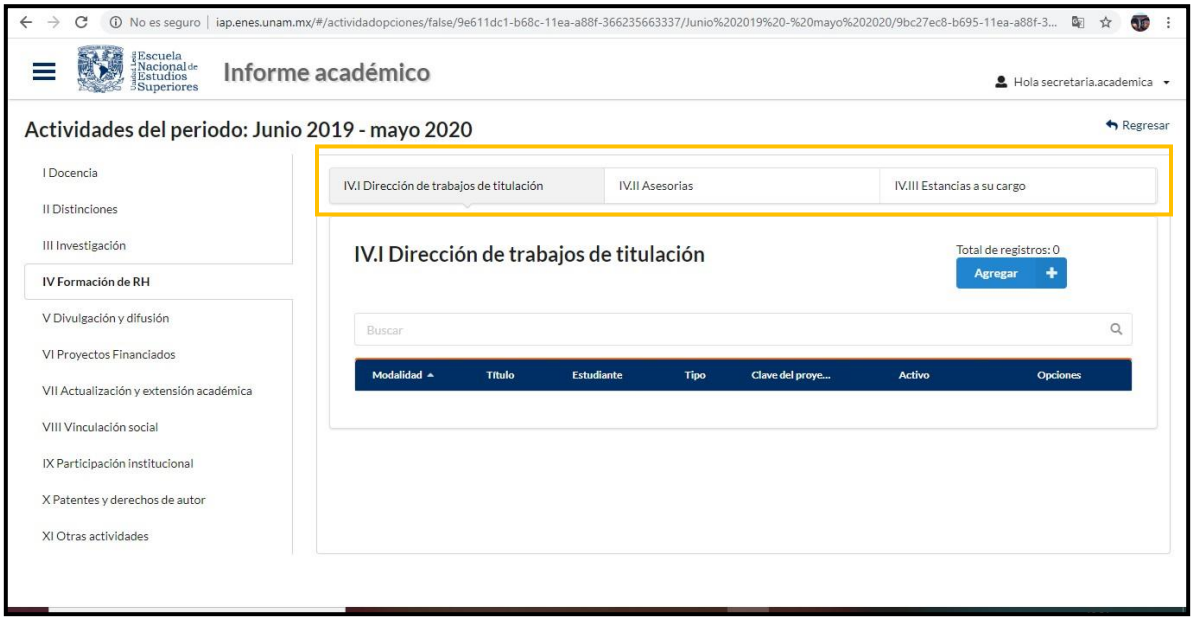


Abajo del botón agregar se puede observar el botón exportar, en ese caso la información que guardé en un período podrá importarla para el siguiente **(En el sistema no se encuentra la información del período 2018-2019, por lo que la información se podrá importar a partir del período 2020-2021).**

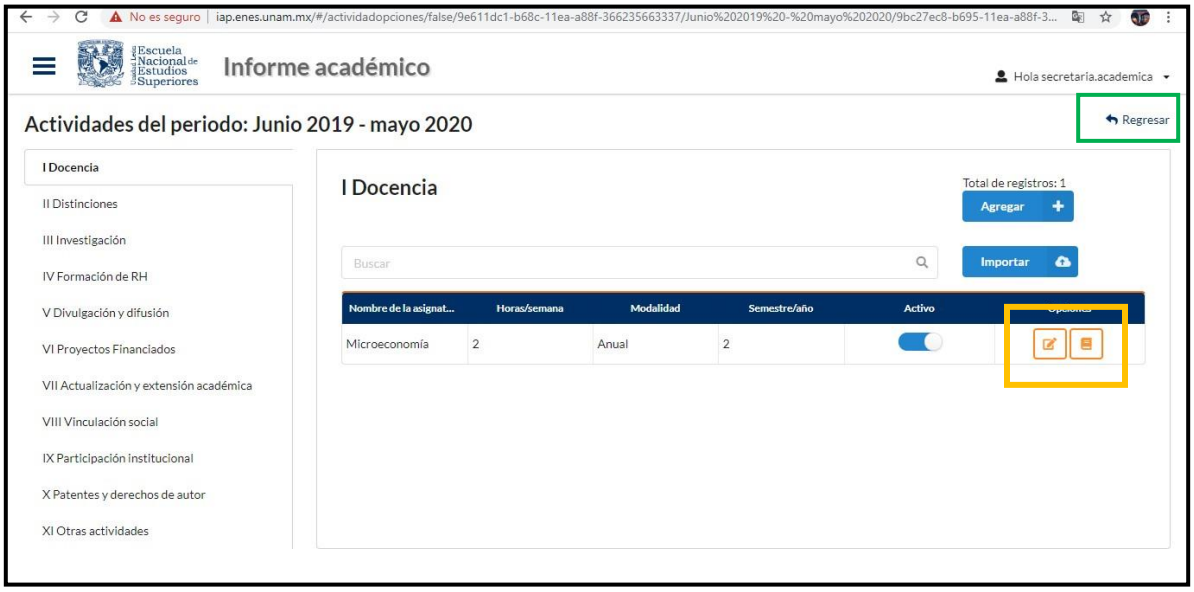
Una vez que oprima le botón agregar de acuerdo con el apartado que este capturando le parecerá una ventana para colocar la información respectiva. A continuación, mostramos el ejemplo de la ventana de docencia:



En algunos de los apartados aparecerán dos o más pestañas para capturar información, como se muestra en el partado de Formación de RH, donde se muestra dirección de trabajos de titulación, Asesorías y Estancias a su cargo:



La información que se vaya agregando se irá visualizando en forma de lista en cada apartado, de la siguiente manera:



De lado izquierdo de cada información que se vaya agregando, están dos botones en el primero se puede editar y en el segundo se puede ver la información que se registró **(En la imagen aparecen marcados por un rectángulo color naranja)**.

Para poder ver todo el informe registrado se debe dar click en el botón regresar **(En la imagen aparece marcado con un rectángulo color verde**), la imagen que aparece al regresar es la siguiente:

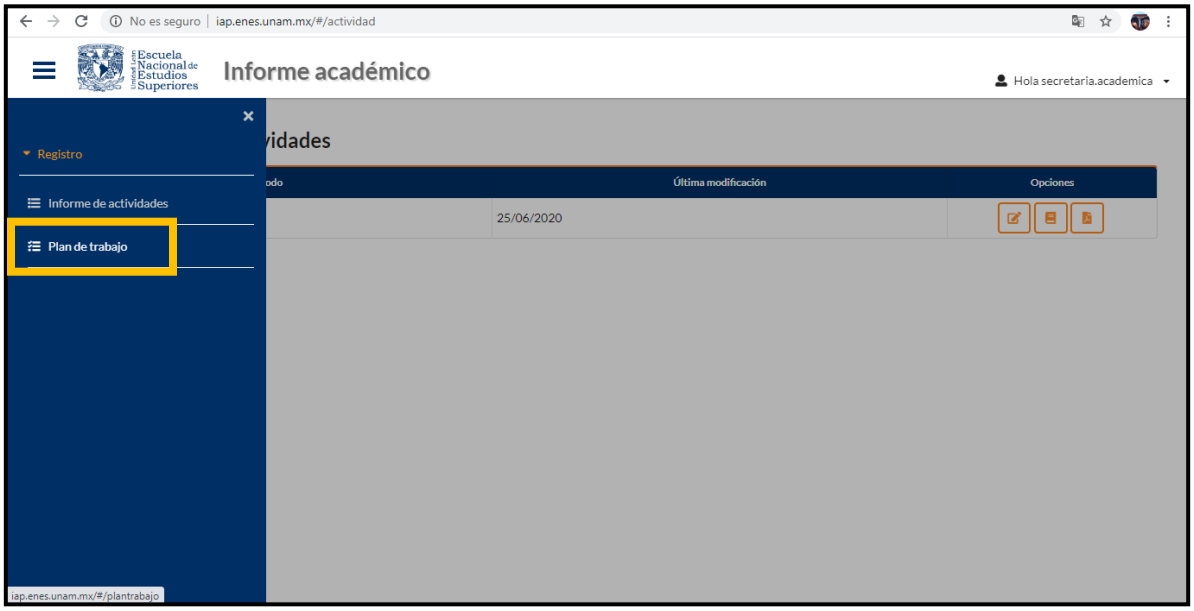
Para ver la información que se registró, se debe oprimir el segundo botón y para ver el PDF del informe se debe oprimir el tercero. **(En la imagen aparece en un rectángulo color morado).** Al dar click en el botón para ver en PDF, aparecerá la siguiente ventana:

En la ventana aparecerán del lado superior izquierdo los botones de descargar o imprimir, como se muestra en la siguiente imagen:

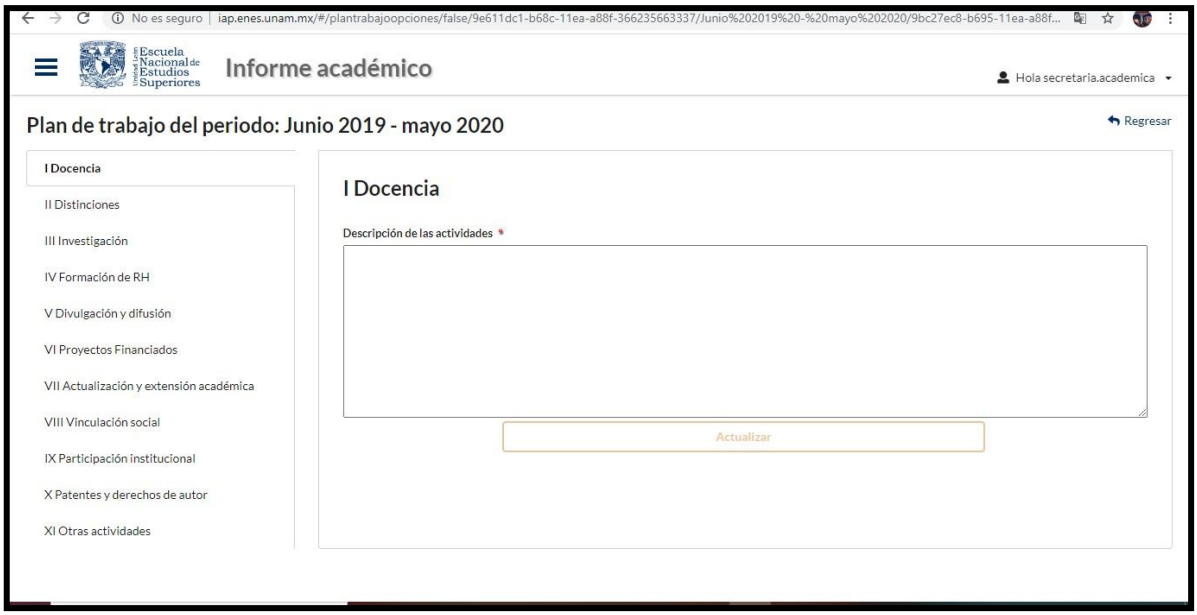
En el documento en PDF aparecerá la imagen de la firma que se guardó en el registro de Datos Personales, por lo que se debe descargar el documento en la computadora del usuario y enviarlo vía correo electrónico a la cuenta secretaria.academica@enes.unam.mx

4.- Registro de Plan de Trabajo Anual (Profesores de Tiempo Completo)

Para los Profesores de Tiempo Completo, el registro de su Plan de Trabajo Anual, lo pueden hacer en el mismo sistema dando click en el menú superior del lado derecho, como se muestra en la siguiente imagen:



Al dar click, aparecerá el período y los botones de agregar, editar y mostrar el PDF, al dar click en el primer botón se visualizará la siguiente pantalla:



Donde aparecen los mismos apartados que en el registro del informe, sin embargo a diferencia del primero éste cuenta con espacios en blanco

donde en formato libre se puede agregar la información considerada para el siguiente período.

Para descargar este documento se realiza el procedimiento utilizado para el informe.