MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DEL INFORME ACADÉMICO ELECTRÓNICO 2021

Como primer paso debemos ingresar en el link enviado al correo electrónico. Se abrirá la siguiente ventana.

Para ingresar al sistema, debemos introducir los siguientes datos:

Usuario: número de trabajador

Contraseña: RFC con homoclave y en mayúsculas

INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo a reportar del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

Además los profesores de carrera deberán presentar su proyecto de actividades del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

A dark blue login form with two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is an "Entrar" button. The form is centered on a white background with a subtle shadow effect.

Todos los derechos reservados©2019. Facultad de Derecho. Universidad Nacional Autónoma de México

Al realizar el logueo correctamente, veremos una pantalla en blanco con el menú principal del sistema en la parte superior izquierda.

Vamos a dirigirnos a la pestaña que dice “Expedientes” y se desplegarán dos opciones. Si ya contamos con un registro previo, daremos clic en “Actualizar”, por el contrario, daremos clic en “Nuevo”.

Al dar en nuevo, me aparecerá el siguiente cuadro, en el cual deberemos llenar nuestra información. (No es obligatorio llenar todos los campos).

A screenshot of a web application interface. At the top is a dark blue header with the text 'Sistema del Informe Académico Electrónico de la Facultad de Derecho' and 'Universidad Nacional Autónoma de México'. Below the header is a navigation bar with 'EXPEDIENTES', 'ADMINISTRACIÓN', and 'SALIR'. The main content area is a registration form for 'RAMIREZ NAVA ALEJANDRO AUGUSTO'. The form includes fields for 'Nombre empleado', 'No. de empleado', 'Fecha nacimiento', 'Estado civil', 'Nacionalidad', 'Lugar de nacimiento', 'RFC', 'CURP', 'Email', 'Dirección', and 'Teléfono' (with sub-fields for 'Casa', 'Oficina', and 'Movil'). Below the form are buttons for 'GUARDAR' and 'CANCELAR'. At the bottom, there are four buttons: 'Plan de trabajo 2022', 'Datos Académicos', 'Currículum', and 'Informe Anual 2021'.

Luego de llenar los datos, daremos clic en el botón “GUARDAR” y nos aparecerá el siguiente mensaje, indicando que se nos generó un folio de registro.

Se volverá a visualizar la página con nuestros datos registrados. Además, en la parte inferior se encuentran algunos botones que son los que nos permitirán rendir nuestro informe y plan de trabajo.

Logo of Universidad Nacional Autónoma de México

Sistema del Informe Académico Electrónico de la Facultad de Derecho
Universidad Nacional Autónoma de México

EXPEDIENTES ADMINISTRACIÓN SALIR LIC. RAMIREZ NAVA ALEJANDRO AUGUSTO /

Nombre empleado: RAMIREZ NAVA ALEJANDRO AUGUSTO No. de empleado: [REDACTED]

dd/mm/aaaa Fecha nacimiento Estado civil MEXICANA Nacionalidad MEXICO, Lugar de nacimiento

[REDACTED] RFC [REDACTED] CURP [REDACTED] Email

Dirección: [REDACTED]

Teléfono: Casa Oficina Móvil

GUARDAR CANCELAR

Plan de trabajo 2022 Datos Académicos Currículum Informe Anual 2021

Para adjuntar el plan de trabajo, daremos clic en el botón “Plan de trabajo 2022”.

Aparecerá la siguiente página.

Logo of Universidad Nacional Autónoma de México

Sistema del Informe Académico Electrónico de la Facultad de Derecho
Universidad Nacional Autónoma de México

Programa de trabajo 2022 Regresa al formulario principal

ADJUNTE SUS ARCHIVOS DE ESTA SECCIÓN

Recomendación: para evitar que sus archivos no sean adjuntados, favor de no subir archivos mayores a 10MB = 10,000KB = 10,000,000bytes

Importante: el nombre del archivo debe llevar el siguiente formato: RFC con homoclave-PLAN2022-no. consecutivo con extensión pdf.
Ejemplo: RANA940920RK6-PLAN2022-1.pdf

Ningún archivo seleccionado

Seleccione el archivo deseado y guárdelo: Guardar

Para subir un archivo al sistema, debemos dar clic en el ícono de la nube con la flecha naranja. Al posicionar el mouse en dicho ícono, éste cambiará de color.

Leer con cuidado las especificaciones en la nota de “Importante”. También recordar que el archivo no debe exceder el tamaño de 10MB.

ADJUNTE SUS ARCHIVOS DE ESTA SECCIÓN

Recomendación: para evitar que sus archivos no sean adjuntados, favor de no subir archivos mayores a 10MB = 10,000KB = 10,000,000bytes

Importante: el nombre del archivo debe llevar el siguiente formato: RFC con homoclave-PLAN2022-no. consecutivo con extensión pdf.

Ejemplo: RANA940920RK6-PLAN2022-1.pdf

Luego de dar clic, se nos abrirá una ventana para seleccionar el archivo que deseamos subir. Elegimos el archivo y damos clic en “Abrir”.

Si el nombre del archivo no corresponde con el indicado en la nota de “Importante”, o la extensión es distinta a la señalada, aparecerá el siguiente mensaje.

132.248.84.145 dice

PRUEBA PLAN

El nombre del archivo no es correcto.

Ejemplo de un nombre de archivo válido:

RANA940920RK6-PLAN2022-1.pdf

Aceptar

Si el nombre es correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

El nombre del archivo aparecerá en el apartado para guardar.

Damos clic en el botón “Guardar” y aparecerá el siguiente mensaje. Puede que tarde un poco en cargar, esto dependiendo del tamaño del archivo, así que para saber que está subiéndose nuestro archivo, debemos ver en la pestaña correspondiente y veremos un círculo girando, el cual nos indica que está cargando la página.

Posteriormente aparecerá el archivo guardado.

Si deseamos eliminar un archivo, damos clic en el ícono de una equis, que se encuentra frente a cada archivo, daremos clic en el que deseamos eliminar. Nos aparecerá el siguiente mensaje. Si estamos seguros de eliminar el archivo, damos clic en “Aceptar”, de lo contrario seleccionamos “Cancelar”.

Si damos en “Aceptar”, aparecerá el siguiente mensaje.

Para volver a la pantalla anterior, en donde se encuentran nuestros datos, damos clic en el botón “Regresa al formulario anterior”.

Regresa al formulario principal

Para el llenado del informe, damos clic en el botón “Informe Anual 2021”.

Informe Anual
2021

A continuación aparecerá el Informe con los distintos rubros en donde podremos declarar nuestras actividades correspondientes al periodo señalado.

Informe Anual de Actividades 2021
Periodo comprendido del 1 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021

Para poder guardar nuestro informe, primero debemos aceptar el aviso de privacidad, que se encuentra en la parte superior derecha. Para aceptarlo, damos clic en el cuadro que se encuentra a un lado, se pondrá una palomita de seleccionado.

Acepto Aviso de Privacidad

Para guardar que hemos aceptado el aviso de privacidad, damos clic en el botón “Guardar” de cualquiera de los 5 rubros. Dicho botón aparece al final de cada rubro.

a) Candidato

b) Nivel 1

c) Nivel 2

d) Nivel 3

e) Emérito

0 archivo(s) subido(s) en este punto

Recomendación: para evitar que sus archivos no sean adjuntados, favor de no subir archivos mayores a 10MB = 10,000KB = 10,000,000bytes

Importante: el nombre del archivo debe llevar el siguiente formato: RFC con homoclave-INFORME2021-no. rubro no. punto con extensión pdf.

Ejemplo: RANA940920RK6-INFORME2021-16.pdf

Seleccione el archivo deseado y guárdelo: Ningún archivo seleccionado

Explícite brevemente las actividades que ha seleccionado

prueba

Total : 3

Una vez aceptado el aviso de privacidad, comenzaremos a llenar nuestro informe de actividades. Es importante recalcar que en cada punto deberemos declarar el número de actividades y no el número de horas.

Comenzamos a indicar el número de actividades por punto de cada rubro y luego de declararlas, daremos clic en el botón “Guardar”, como lo hicimos en el punto anterior.

Posteriormente nos aparecerá el total obtenido en el rubro de acuerdo a las actividades señaladas.

Explícite brevemente las actividades que ha seleccionado

Total : 63

Como podemos apreciar en la imagen anterior, en el lado izquierdo del puntaje, aparece un cuadro para explicar brevemente las actividades que hayamos seleccionado. Las describimos y damos clic nuevamente en el botón “Guardar”. Esto para que podamos continuar con nuestro informe, ya que de lo contrario nos aparecerá el siguiente mensaje y no nos permitirá guardar hasta explicar las actividades en el rubro correspondiente.

Cada punto deberá tener adjuntado su respectivo soporte documental. Para subir un archivo al sistema, debemos dar clic en el ícono de la nube con la flecha naranja. Al posicionar el mouse en dicho ícono, éste cambiará de color.

Leer con cuidado las especificaciones en la nota de “Importante”. También recordar que el archivo no debe exceder el tamaño de 10MB.

Recomendación: para evitar que sus archivos no sean adjuntados, favor de no subir archivos mayores a 10MB = 10.000KB = 10.000.000bytes

Importante: el nombre del archivo debe llevar el siguiente formato: RFC con homoclave-INFORME2021-no. rubro no. punto con extensión pdf.

Ejemplo: RANA940920RK6-INFORME2021-16.pdf

Luego de dar clic, se nos abrirá una ventana para seleccionar el archivo que deseamos subir. Elegimos el archivo y damos clic en “Abrir”.

Si el nombre del archivo no corresponde con el indicado en la nota de “Importante”, o la extensión es distinta a la señalada, aparecerá el siguiente mensaje.

132.248.84.145 dice

PRUEBA INFORME

El nombre del archivo no es correcto.

Ejemplo de un nombre de archivo valido:

RANA940920RK6-INFORME2021-1.pdf

Aceptar

Si el nombre es correcto, aparecerá el siguiente mensaje.

132.248.84.145 dice

El nombre del archivo es correcto

Aceptar

El nombre del archivo aparecerá en el apartado para guardar.

Damos clic en el botón “Guardar Archivo” y aparecerá el siguiente mensaje. Puede que tarde un poco en cargar, esto dependiendo del tamaño del archivo, así que para saber que está subiéndose nuestro archivo, debemos ver en la pestaña correspondiente y veremos un círculo girando, el cual nos indica que está cargando la página.

132.248.84.145 dice

Archivo subido satisfactoriamente

Aceptar

En la parte final de la página, aparecerá la lista de todos los archivos guardados, mismos que estarán listados por rubro. Es importante aclarar que se pueden subir varios archivos en un mismo punto, pero deberán subirse uno por uno.

Lista de todos sus archivos guardados

rubro1	
RANA940920RK6-INFORME2021-12.pdf	✕
rubro2	
RANA940920RK6-INFORME2021-21.pdf	✕

En cada punto se nos indicará el número de archivos subidos a dicho punto.

2.- Asistencia (en cualquier modalidad) a cursos de capacitación, profesionalización o actualización avalados por la UNAM, la Facultad de Derecho o que la Institución que lo imparte tenga reconocimiento oficial.

a) 1 a 7 horas	<input type="text" value="1"/>
b) 8 a 15 horas	<input type="text" value="0"/>
c) 16 a 39 horas	<input type="text" value="0"/>
d) 40 horas o más	<input type="text" value="0"/>

1 archivo(s) subido(s) en este punto

Recomendación: para evitar que sus archivos sean borrados, los archivos mayores a 10MB = 10,000KB = 10,000,000bytes

Importante: el nombre del archivo debe llevar el siguiente formato: RFC con homoclave-INFORME2021-no. rubro no. punto con extensión pdf.
Ejemplo: RANA940920RK6-INFORME2021-12.pdf

Seleccione el archivo deseado y guárdelo: Ningún archivo seleccionado

Si deseamos eliminar un archivo, damos clic en el ícono de una equis, que se encuentra frente a cada archivo, daremos clic en el que deseamos eliminar. Nos aparecerá el siguiente mensaje. Si estamos seguros de eliminar el archivo, damos clic en “Aceptar”, de lo contrario seleccionamos “Cancelar”.

132.248.84.145 dice

Deseas eliminar este archivo

Si dimos en “Aceptar”, aparecerá el siguiente mensaje.

132.248.84.145 dice

Se elimino el registro correctamente

Para enviar nuestro informe, daremos clic en el botón “ENVIAR”, el cual aparece al final del formulario.

Seleccione el archivo deseado y guárdelo: Ningún archivo seleccionado
Guardar Archivo

Explícite brevemente las actividades que ha seleccionado

Total : 0

Guardar

Regresa al formulario principal

ENVIAR

En caso de que demos en “ENVIAR” y falte soporte documental en algún punto, nos lo indicará el sistema. Al dar clic en “Aceptar”, nos redirigirá al punto en donde falta el archivo correspondiente.

132.248.84.145 dice

Falta soporte documental respecto del puntaje declarado

Aceptar

Si nuestro informe se encuentra debidamente llenado y damos clic en “ENVIAR”, nos deberá aparecer el siguiente mensaje. Si estamos seguros de enviarlo, daremos clic en “Aceptar”, de lo contrario presionaremos “Cancelar” y nos dirá que el registro no se abrió.

132.248.84.145 dice

Ya no podrá realizar ningún cambio ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Posterior a dar clic en “Aceptar”, nos dirá que nuestro registro fue enviado.

132.248.84.145 dice

Registro enviado.

Aceptar

Luego se nos mostrará una página de sólo lectura para el informe, pero aparecerán nuevos botones en donde podremos consultar nuestro comprobante o nuestro informe para imprimirlo.

RUBROS GENERALES Y ACTIVIDADES

[Regresa al formulario principal](#)

[Imprimir comprobante](#)

IMPIMA EL INFORME SOLO SI ES NECESARIO [Imprimir informe](#)

Al dar clic en “Imprimir comprobante”, se nos abrirá una nueva ventana en donde veremos nuestro puntaje por rubro, puntaje total, un número de envío, la lista de nuestros soportes documentales para el informe, así como el plan de trabajo.

Informe académico electrónico - Google Chrome
No es seguro | 132.248.84.145/registro21/comprobante.php?vol=1

Sistema del Informe Académico Electrónico de la Facultad de Derecho
Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE DERECHO DE LA UNAM

COMPROBANTE DE ENVIO DEL INFORME DE ACTIVIDADES 2021
Periodo comprendido del 1 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021

Sujeto a validación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho de la UNAM de conformidad a los soportes documentales remitidos por el académico.

RAMIREZ NAVA ALEJANDRO AUGUSTO **ENVIO NÚMERO: 2**
RFC: [REDACTED]
NÚMERO DE EMPLEADO: [REDACTED]

RESUMEN DE DATOS CAPTURADOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	3 puntos
TOTAL	3 puntos

LISTA DE ARCHIVOS ENVIADOS DE SU INFORME Y PLAN DE TRABAJO

rubro1
[RANA940920RK6-INFORME2021-12.pdf](#)

rubro2
[RANA940920RK6-INFORME2021-21.pdf](#)

plan
[RANA940920RK6-PLAN2022-L.pdf](#)

Luego de concluir nuestro informe daremos clic en el botón “Regresa al formulario principal” y por último en “Salir”, que se encuentra en el menú principal del sistema. De esta forma cerraremos nuestra sesión.

EXPEDIENTES

ADMINISTRACIÓN

SALIR