

Manual de usuario del sistema SALVA en el Instituto de Física, UNAM

Eduardo Espinosa Avila

2016

Introducción

Este documento muestra el uso básico del sistema SALVA, está diseñado para que el personal académico del Instituto de Física de la UNAM (IFUNAM) pueda capturar la información correspondiente tanto a su informe anual como al plan de trabajo del año siguiente.

1 Ingreso a SALVA

El primer paso para hacer uso de SALVA, es ingresar a la dirección del sistema (<https://salva.fisica.unam.mx>) dentro de algún navegador web, una vez dentro de dicho sitio, se solicitarán los datos de ingreso del usuario tal como se observa en la figura 1. Los datos para ingresar son los mismos que los usados para ingresar al correo del IFUNAM.

SALVA - Plataforma de Información Curricular, Instituto de Física - UNAM

Inicio de sesión

* Usuario

* Contraseña

Entrar

Para entrar al sistema debes usar el usuario y contraseña del correo electrónico del Instituto de Física.

Por ejemplo, si tu cuenta de correo es *sandovalv@fisica.unam.mx* los datos para entrar al sistema son:

Usuario: sandovalv
Contraseña: *****

Esta aplicación funciona con las versiones más recientes de los siguientes navegadores:

© Instituto de Física - UNAM 2011 | Circuito de la Investigación Científica, Ciudad Universitaria, CP 04510 México, D.F.
Reporte de problemas: <http://soporte.fisica.unam.mx>
Teléfono: 56 22 50 01 ext 269, Contacto: support@fisica.unam.mx
Hecho en México con software libre | Última actualización: Octubre de 2016

Figure 1: Pantalla de inicio de SALVA

Una vez que se han ingresado los datos correctamente, SALVA nos presenta la información general del usuario actual (figura 2).

Perfil

Publicaciones

Congresos

Colaboración en publicaciones

Divulgación

Vinculación

Docencia

Actividades técnico - académicas

Otros

Informes

Información general

Categorías

Antigüedad en la UNAM

Experiencia profesional externa

Escolaridad

Proyectos

Líneas de investigación

Número de citas

Estímulos académicos

Cursos recibidos

Asistencia a eventos académicos

Becas

Membresías en asociaciones académicas

Premios recibidos

Agradecimientos y otros créditos

Participación institucional

Idiomas

Técnicas experimentales y habilidades

Página web

Información General

Datos personales

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Título (Dr., M. en C., Lic., ..)

Género

Estado civil

Fecha de nacimiento

Título en inglés

País

Estado

Ciudad

Información relevante en caso de emergencia

Nombre de persona a contactar en caso de emergencia

Número telefónico de emergencia

Nombre de persona a contactar en caso de emergencia (2)

Número telefónico de emergencia (2)

Nombre de persona a contactar en caso de emergencia (3)

Número telefónico de emergencia (3)

Antecedentes o afecciones médicas importantes a considerar en caso de emergencia

Instrucciones y recomendaciones a seguir en caso de emergencias relacionadas con los antecedentes del anterior

Hospital de preferencia en caso de requerir atención de emergencia

Datos del seguro medico en caso de requerir atención de emergencia

Modificar

Domicilio profesional

Figure 2: Información general

La mayoría de los datos mostrados en esta ventana solo pueden ser modificados por la Secretaría Académica (SA) del IFUNAM. Sin embargo, es importante que los datos de información para emergencias sea llenada por cada académico para poder atender de la mejor manera posible cualquier eventualidad.

2 Navegación en SALVA

La información contenida en SALVA se encuentra organizada en 10 rubros principales:

Perfil	Vinculación
Publicaciones	Docencia
Congresos	Actividades técnico-académicas
Colaboración en publicaciones	Otros
Divulgación	Informes

Cada rubro agrupa diversas opciones dentro de un submenú. El menú está organizado de forma bidimensional; es decir, cuando se elige algún elemento del menú superior, cambian las opciones del submenú en el lado izquierdo. Además, entre las últimas mejoras realizadas a SALVA, se encuentra el menú desplegable que muestra las opciones disponibles en algún otro rubro del menú principal. Por ejemplo, la figura 3 muestra seleccionada la opción “Perfil” en el menú principal con algunas de sus opciones a las izquierda; y, por otro lado, al tener el puntero del mouse sobre la opción “Docencia”, se despliega el menú con sus respectivas opciones asociadas.

The screenshot displays the SALVA system's navigation interface. At the top, a horizontal menu bar contains ten main categories: Perfil, Publicaciones, Congresos, Colaboración en publicaciones, Divulgación, Vinculación, Docencia, Actividades técnico-académicas, Otros, and Informes. The 'Perfil' category is currently selected, highlighted in green. Below this bar, the left sidebar shows a list of submenú options under 'Información general': Categorías, Antigüedad en la UNAM, Experiencia profesional externa, Escolaridad, Proyectos, Líneas de investigación, and Número de citas. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Información General', contains a 'Datos personales' section with a placeholder for a profile picture and several input fields for personal information: Nombre(s), Apellido paterno, Género, Estado civil, País, and Estado. Below these is a section for 'Información relevante en caso de emergencia'. The right column displays a dropdown menu for the 'Docencia' category, which is open, showing options: Cursos regulares, Cursos especiales, Dirección de tesis, Jurado de tesis, Comités tutorales, Asesoría a estudiantes, Actividades de docencia, and Productos de docencia. To the right of this dropdown, there are input fields for 'Apellido', 'Título (Dr., M. en C., Lic., ..)', 'Licenciatura', and 'Título en inglés'.

Figure 3: Submenú

2.1 Captura de información

Al elegir algún rubro particular del submenú correspondiente, se muestran las entradas concernientes al mismo. La figura 4 presenta la vista correspondiente a “Jurado de tesis” para un usuario que no ha ingresado información de este tipo de actividad.



Figure 4: Vista de “Jurado de tesis”

Para agregar una nueva entrada en el rubro actual, debe darse clic en el botón “Agregar nuevo registro” (figura 5)



Figure 5: Botón “Agregar nuevo ...”

Al dar clic en el botón, se obtiene un formulario con diferentes campos. Cada tipo de elemento concreto en SALVA tiene un formulario distinto; sin embargo, todos comparten que cuentan con datos obligatorios (indicados con un ‘*’) y datos que son opcionales. En la figura 6 se observan los campos relativos al tipo “Jurado de tesis”.

Perfil

Publicaciones

Congresos

Colaboración en publicaciones

Divulgación

Vinculación

Docencia

Actividades técnico - académicas

Otros

Informes

Cursos regulares

Cursos especiales

Dirección de tesis

Jurado de tesis

Comités tutorales

Asesoría a estudiantes

Actividades de docencia

Productos de docencia

Nuevo jurado de tesis

Thesis

* Título

* Autor(es)

* Rol

☐ Presidente
☐ Secretario(a)
☐ Suplente
☐ Vocal

* Fecha de presentación de examen

Nombre de carrera y Grado

* Nombre de la carrera o posgrado

Física

Grado

☐ Doctorado
☐ Maestría
☐ Especialización
☐ Licenciatura
☐ Técnico

* Modalidad

Tesis

Facultad o escuela

* Facultad, Escuela o Instituto

Facultad de Ciencias

Para solicitar una nueva institución enviar correo a itzel@fisica.unam.mx

* Institución

Universidad Nacional Aut...

Para solicitar una nueva institución enviar correo a itzel@fisica.unam.mx

* País

México

Guardar

Cancelar

Figure 6: Formaulario para agregar un nuevo “jurado de tesis”

Otra característica común en los diversos formularios es que en las listas desplegables se puede escribir algún dato que se desee ingresar y la lista se actualizará, dejando solamente las opciones que correspondan con lo que se haya escrito (figura 7).

5

* Facultad, Escuela o Instituto

Facultad de Ciencias

Instituto de Física

Instituto de Astronomía

Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Instituto de Ciencias Nucleares

Instituto de Ecología

Instituto de Geofísica

Instituto de Investigaciones Biomédicas

Instituto de Investigaciones en

* Institución

Universidad Nacional Aut...

Para solicitar una nueva institución enviar correo a itzel@fisica.unam.mx

Figure 7: Lista desplegable “Facultad, Escuela o Instituto”

Una vez que se llenaron todos los datos obligatorios, se da clic en el botón “Guardar” para almacenar el nuevo registro. Al hacer esto, la lista se actualiza, como puede verse en la figura 8. Si se da clic en el botón “Cancelar” NO se almacenará información alguna.

Perfil

Publicaciones

Congresos

Colaboración en publicaciones

Divulgación

Vinculación

Docencia

Actividades técnico - académicas

Otros

Informes

Cursos regulares

Cursos especiales

Dirección de tesis

Jurado de tesis

Comités tutorales

Asesoría a estudiantes

Actividades de docencia

Productos de docencia

Jurado de tesis

Listar mis jurados de tesis

Listar tesis registradas por otros usuarios

Buscar				
Tesis	+/-	Mostrar	Modificar	Borrar
<input type="checkbox"/> <div> <div>Estudiante (estudiante), Tesis de prueba, Modalidad: Tesis, Carrera: Física, Grado: Licenciatura, Facultad de Ciencias, Universidad Nacional Autónoma de México, Fecha de presentación de examen: 16/06/20□, Prueba Posdoc, (Vocal)</div> <div>✓</div> </div>	<div>1</div> <div>-</div>	<input type="button" value="p"/>	<input type="button" value="pencil"/>	<input type="button" value="trash"/>

Borrar registros seleccionados

Agregar nuevo registro

Figure 8: Vista de “Jurado de tesis” actualizada

Nota: En el caso de las publicaciones, el personal de la biblioteca lleva a cabo el llenado de diversos artículos, que posteriormente son verificados por la SA. No obstante, es posible que algún trabajo no haya sido agregado previamente; en este caso, el académico puede ingresar el artículo y avisar para que sea verificado.

6

3 Informe anual

Una vez que se hubo llenado la información concerniente a las actividades realizadas durante el año en cada uno de los rubros, se puede proceder a la generación del informe anual de actividades del académico. Para realizar este proceso, se debe ingresar a SALVA (sección [1] de este documento).

Al iniciar la sesión, se debe elegir la opción “Informe anual” dentro del rubro “Informes”; SALVA mostrará los informes anuales de años anteriores del académico correspondiente, tal como se observa en la figura 9.



Figure 9: Vista de “Informe anual de actividades”

Para generar el informe anual, se debe dar clic en el botón “Preparar nuevo informe anual de actividades”. La figura 10 presenta el inicio del contenido de la ventana correspondiente a esta acción. En este punto, el académico debe hacer dos cosas principales (1) Escribir una breve descripción de los logros del año del informe y, (2) Revisar que la información listada en las diferentes secciones sea correcta y esté completa.

Perfil

Publicaciones

Congresos

Colaboración en publicaciones

Divulgación

Vinculación

Docencia

Actividades técnico - académicas

Otros

Informes

Informe anual

Plan de trabajo

Curriculum Vitae

Nuevo informe anual

Información general

Nombre(s)

Genéro

Fecha de nacimiento

Domicilio profesional:

Teléfono

Fax

Correo electrónico

* Breve descripción cualitativa de los logros más importantes del trabajo durante el año

Durante el año 20 realicé las siguientes actividades principales:

Actividad 1.

Actividad 2.

...

Actividad N.

Después de guardar puedes obtener una vista previa en PDF o modificar tu informe anual antes de enviarlo a la secretaría académica.

Guardar

Cancelar

Perfil

Categorías

Proyectos

Estímulos académicos

Figure 10: Agregando nuevo “Informe anual de actividades”

Una vez que se ha ingresado la **descripción de los logros**, se puede guardar el informe; **esta acción NO es el último paso**. Al guardar el informe, se muestra una ventana similar a la de la figura 11 en la cual puede volver a verificarse la información ingresada. Si hace falta información de algún rubro, se puede agregar y será añadida automáticamente al informe final. También es posible modificar los datos de los logros correspondientes al año reportado, utilizando el botón “Modificar”. De igual forma se puede obtener la vista previa del informe en PDF.

8

Perfil

Publicaciones

Congresos

Colaboración en publicaciones

Divulgación

Vinculación

Docencia

Actividades técnico-académicas

Otros

Informes

Informe anual

Modificar

Vista previa en PDF

Enviar informe anual

Cancelar

Plan de trabajo

Curriculum Vitae

Informe anual de actividades -

Nombre(s)

Genéro

Fecha de nacimiento

Domicilio profesional:

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Identificación

Categoría

Adscripción

Número de plaza

Responsable académico

Breve descripción cualitativa de los logros más importantes del trabajo durante el año

Durante el año 20__ realicé las siguientes actividades principales:

1.

Actividad 1.

2.

Actividad 2.

3.

...

Actividad N.

Perfil

Categorías

Proyectos

Estímulos académicos

Cursos recibidos

Asistencia a eventos académicos

Figure 11: “Informe anual de actividades” guardado

Después de haber realizado la revisión de la información del año, se debe hacer el envío a la SA del IFUNAM, para esto debe presionarse el botón “Enviar informa anual” (figura 12); se presenta un cuadro para confirmar el envío y, de ser así es recibido por la SA. Después de esto el informe ya no puede ser modificado a menos que se libere por la SA.

9

Perfil Publicaciones Congresos Colaboración en publicaciones Divulgación Vinculación Docencia Actividades técnico-académicas Otros **Informes**

Informe anual de actividades -

Informe anual

Plan de trabajo

Curriculum Vitae

Información general

Nombre(s)
 Género
 Fecha de nacimiento
 Domicilio profesional:
 Teléfono
 Fax

Correo electrónico

Identificación
 Categoría
 Adscripción
 Número de plaza
 Responsable académico

Figure 12: Botón “Enviar informe anual”

Finalmente, SALVA envía por correo confirmando que se ha recibido el informe, con el documento generado en formato PDF. El encabezado de dicho informe puede verse en la figura 13, es importante notar el sello de “RECIBIDO”, el cual sólo estará presente en el informe al finalizar el proceso completo.

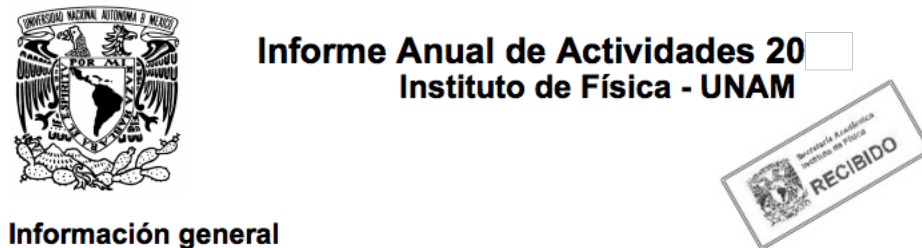


Figure 13: “Informe anual” recibido

Nota: En el caso del personal académico que cuenta con un responsable (Técnicos Académicos e Investigadores Posdoctorales) existe un paso adicional posterior al envío y es que el responsable del académico debe escribir comentarios respecto al académico en el periodo. Es importante mencionar que es posible que el informe sea rechazado en cuyo caso también agregará un comentario mencionando el motivo del rechazo para que el académico pueda hacer las correcciones correspondientes y enviar nuevamente su informe. Para esto, el académico responsable ingresará a <https://salva.fisica.unam.mx/academic>.

4 Plan de trabajo

Dado que el proceso de envío del plan de trabajo es muy similar al del informe anual, sólo se muestran las imágenes del mismo. Una diferencia sustancial es que para el caso del plan de trabajo no es necesario el comentario por parte del académico responsable al aprobarlo.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing links: Perfil, Publicaciones, Congresos, Colaboración en publicaciones, Divulgación, Vinculación, Docencia, Actividades técnico-académicas, Otros, and Informes. Below the navigation bar, the main heading is 'Planes de trabajo'. On the left sidebar, there are links for 'Informe anual', 'Plan de trabajo' (highlighted in green), and 'Curriculum Vitae'. The main content area has a blue button 'Preparar nuevo plan de trabajo' at the top. Below it, there is a table with the heading 'Planes de trabajo' and a 'Descargar' button. The table has one row with the text 'Plan de trabajo - 20' followed by a dropdown menu and the status 'En proceso...'. At the bottom of the table, there is another blue button 'Preparar nuevo plan de trabajo'.

Figure 14: Vista de “Planes de trabajo”

The screenshot shows the 'Nuevo plan de trabajo 20' form. The top navigation bar is the same as in Figure 14. The main heading is 'Nuevo plan de trabajo 20' followed by a dropdown menu. On the left sidebar, there are links for 'Informe anual', 'Plan de trabajo' (highlighted in green), and 'Curriculum Vitae'. The main content area has a heading 'Información general'. Below this heading, there are several input fields: 'Nombre(s)', 'Género', 'Fecha de nacimiento', 'Domicilio profesional:', 'Teléfono', 'Fax', and 'Correo electrónico'. At the bottom of the form, there is a red-bordered box containing a text area with the label '* Descripción'. The text area contains the text: 'En el año 20' followed by a dropdown menu, 'pretendo cumplir las siguientes actividades:', '# Actividad 1.', '# Actividad 2.', and '# Actividad N.'. Below the text area, there is a red message: 'Después de guardar puedes obtener una vista previa en PDF o modificar tu plan de trabajo antes de enviarlo a la secretaría académica.' At the bottom of the red-bordered box, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Figure 15: Agregando nuevo “Plan de trabajo”

Perfil Publicaciones Congresos Colaboración en publicaciones Divulgación Vinculación Docencia Actividades técnico - académicas Otros **Informes**

Informe anual

Plan de trabajo

Curriculum Vitae

Plan de trabajo -

Modificar Vista previa en PDF Enviar plan de trabajo Cancelar

Información general

Nombre(s)
Género
Fecha de nacimiento
Domicilio profesional:
Teléfono
Fax

Correo electrónico

Identificación
Categoría
Adscripción
Número de plaza
Responsable académico

En el año 20__ pretendo cumplir las siguientes actividades:

1. Actividad 1.
2. Actividad 2.
3. ...
Actividad N.

Modificar Vista previa en PDF Enviar plan de trabajo Cancelar

Figure 16: “Plan de trabajo” guardado

Perfil Publicaciones Congresos Colaboración en publicaciones Divulgación Vinculación Docencia Actividades técnico - académicas Otros **Informes**

Informe anual

Plan de trabajo

Curriculum Vitae

Plan de trabajo -

Modificar Vista previa en PDF **Enviar plan de trabajo** Cancelar

Información general

Nombre(s)
Género
Fecha de nacimiento
Domicilio profesional:
Teléfono
Fax

Correo electrónico

Identificación
Categoría
Adscripción
Número de plaza
Responsable académico

Figure 17: Botón “Enviar plan de trabajo”



Plan de trabajo 20 Instituto de Física - UNAM



Información general

Figure 18: “Plan de trabajo” recibido