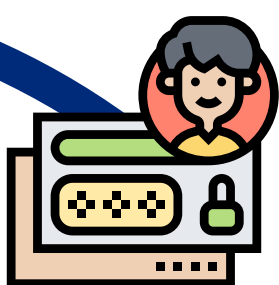




# Guía rápida

del "Módulo para Informes de  
Asignaturas Curriculares"



## 1. Iniciar sesión

Ingresa a la plataforma e  
iniciar sesión con usuario  
y contraseña.

Enlace:

<http://siaj.enesjuriquilla.unam.mx/login>



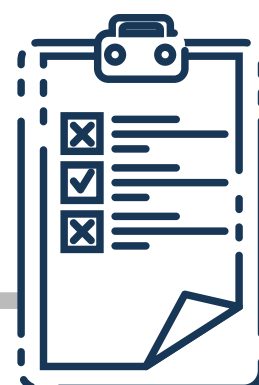
## 2. Localizar

En el menú principal  
localizar y dar clic sobre el  
apartado de "Asignaturas",  
en el desplegable elegir la  
opción de "Informe de  
asignaturas curriculares".



## 3. Módulo

Se muestra la tabla de  
asignaturas, en la última  
columna que tiene el nombre  
de "Informe" dar clic sobre  
sobre el botón "No definido" de  
la asignatura sobre la cual se  
desea realizar el procedimiento.



## 4. Formulario

El proceso comenzará, se debe  
responder de acuerdo a lo que  
marcan las instrucciones, las  
primeras secciones son tipo  
formularios. En la última  
sección "SUPERACIÓN  
ACADÉMICA Y  
ACTUALIZACIÓN DOCENTE" se  
tiene que dar clic al botón  
"Agregar actividad realizada" /  
"Agregar actividad por  
realizar" (en caso de que haya),  
se le llevará al académico a  
una nueva ventana dónde  
debe brindar la información de  
dicha actividad.



## 5. Guardar

La información del formulario  
se puede guardar no  
importando si se terminó  
completamente o no, para ello  
dar clic sobre el botón  
"Guardar" (Se encuentra al final  
de la página). Otra forma de  
guardar el progreso es al dar  
clic en el botón "Agregar  
actividad realizada" / "Agregar  
actividad por realizar", de este  
modo no se perderá la  
información cuando se quiera  
agregar los datos de una nueva  
actividad realizada/por realizar.



## 6. Enviar informe

Cuando el informe esté  
completo en su totalidad se  
tiene que dar clic sobre el botón  
de color verde "Enviar", este  
botón se encuentra al lado del  
botón "Guardar". Y en la tabla de  
"Informe de asignaturas  
curriculares" cambiará el botón  
"No definido" por "Informe  
completo".