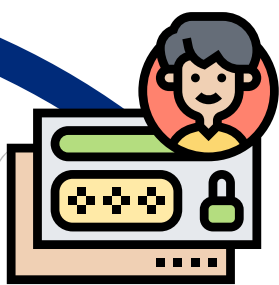




Guía rápida

del "Módulo para Informes de
Asignaturas Complementarias"



1. Iniciar sesión

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

Enlace:

<http://siiaj.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
complementarias".



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 termino
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
complementarias" cambiará el
botón "No definido" por
"Informe completo".