



# Guía para la entrega del

## Informe Anual de Actividades

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA



# Técnicos Académicos

# 1 ORDEN DEL INFORME

1. **Acuse de recibido** por la Secretaría General del Plantel. (conservar una copia).
2. **Cuerpo del Informe** (hojas impresas resultantes del llenado del informe).
3. **Reporte de actividades realizadas.**

## Orden de los documentos probatorios

### Rubro A

#### Formación Académica o Profesional

Del folio 001 al 008, dependiendo de las actividades realizadas.

Si impartió clases

RUBRO  
FOLIO

A.1  
F.001

Último grado de estudios, y así sucesivamente.

A.1  
F.002

### Rubro B

#### Desempeño Docente

Del folio 009 al 019.

B.1  
F.009

### Rubro C

#### Productividad Académica

Del folio 020 al 025.

C.1  
F.020

En este rubro cambia la numeración e inciso, dependiendo el material realizado, por ejemplo: C.1.1, C.1.3b, C.1.6, etcétera.

### Rubro D

#### Colaboración en Programas Institucionales

Del folio 026 al 029.

D.1  
F.026

## RECOMENDACIONES GENERALES

- Engargolar** el documento con pasta transparente al frente y azul claro en la parte posterior.
- Colocar un **separador** para cada rubro (**A, B, C y D**).
- Etiquetar los **folios** en la parte **superior derecha** del documento probatorio, de la siguiente manera:

### LÍNEA 1-RUBRO Y SECCIÓN

**A, B, C, D** dependiendo a la sección del rubro que se hace referencia.

RUBRO

A.1  
F.002

### LÍNEA 2-FOLIO

**F.001, F.002, F.003,** y así sucesivamente.

A.1  
F.002

FOLIO

Si reporta varias actividades del mismo rubro, deberá añadirse un guión con el número correspondiente.  
**Ejemplo: F.004-1, F.004-2.**

## CONSTANCIAS EN TRÁMITE

En caso de no contar con la constancia, señalar en una hoja en blanco lo siguiente:

- Nombre del evento (conferencia, taller, curso, etc.)
- Tipo de participación.
- Fecha de realización del mismo.
- Sede del evento.
- Número de horas.
- Emisor de la constancia (Institución responsable).
- Leyenda **CONSTANCIA EN TRÁMITE.**

- De cada documento probatorio anexar una copia legible y por los dos lados, cuando tengan información o texto al reverso.
- Si cuenta con la constancia, no es necesario incluir el producto realizado.
- Por último, agregar un reporte de las actividades realizadas durante el ciclo escolar.

## 2 LLENADO DEL INFORME

### 1- Actualización de datos del personal académico

- a) **Escolaridad.** Si desea agregar un nuevo grado, deberá elegir *crear nuevo registro*, seleccionar nivel, institución, estudios, entidad académica, el avance logrado, promedio, inicio y fin de estudios.

### 2- Perfil académico

- a) Marcar la(s) casilla(s) que corresponden a su perfil, por ejemplo: Técnico Académico, Desempeño en Comisión Académica, Licencia con goce de sueldo, si impartió clases frente a grupo, entre otros.
- b) Seleccionar en el calendario la fecha de ingreso. UNAM-ENP\*

\* Se puede consultar en su horario y/o hoja de ingreso (carta de presentación).

### 2.2- Actividades de apoyo académico

Los siguientes rubros son complementarios y NO ES OBLIGATORIO su llenado. Si cuenta con documentos probatorios o en trámite de obtención, marcar la casilla del apartado correspondiente para dar de alta la información en el sistema.

**Rubro A**  
**Formación académica y/o profesional.**

**Rubro B**  
**Desempeño docente y formación de recursos humanos.**

**Rubro C**  
**Productividad académica.**

**Rubro D**  
**Colaboración en programas institucionales prioritarios.**

**3.1 y 3.3** Marcar las casillas de las actividades de apoyo académico y de las actividades colegiadas llevadas a cabo durante el periodo escolar.

**4.1, 4.2 y 4.3** Marcar las casillas de las actividades realizadas, según corresponda.

### Rubro A. Formación Académica

**A.1**  
**F.001**

#### A.1 Perfil Académico

Esta información corresponde al llenado previo en el formulario del *Perfil Académico*.

**Documento probatorio: horario de clases, copia de credencial UNAM.**

**A.2**  
**F.002**

#### A.2 Máximo grado de estudios

Esta información corresponde al llenado previo en el formulario de la *Actualización de datos del personal académico / Escolaridad*.

**Documento probatorio: copia de Título o acta de examen profesional o certificado de avance o certificado o historial académico.**

**A.3**  
**F.003**

#### A.3 Actualización disciplinaria y pedagógica

**F.003-1** Diplomado (en caso de contar con más de un diplomado, favor de anejarlo con el folio **F.003-2**).

**F.005-1** Listado de curso, seminario o talleres cursados durante el ciclo escolar, organizándolos del más reciente al más antiguo. **F.005-2** (Curso o Taller 2), **F.005-3** (Curso o Taller 3), etc.

**Documento probatorio: diploma y/o constancia.**

**A.4**  
**F.006**

#### A.4 Programas Institucionales de apoyo a la formación académica

Si su perfil cumple con algún programa institucional de apoyo marcar la casilla correspondiente. Seleccionar **Otro** para agregar un diferente programa. **Ejemplo:** Junta de Org. y Gobierno.

**Documento probatorio: constancia.**

(No contemplar PAPIME e INFOCAB, éstos se reportan en el Rubro D).

**A.5**  
**F.007**

#### A.5 Reconocimientos académicos otorgados durante el periodo que se informa

Si recibió alguno, marcar la casilla correspondiente. (Ejemplo: *Diploma por los 10 años de servicio académico en la ENP.*)

**Documento probatorio: diploma y/o reconocimiento.**

**A.6**  
**F.008**

#### A.6 ¿Pertenece a alguna asociación académica y/o profesional?

Si pertenece a alguna de las asociaciones como el AAPAUNAM, favor de marcar SI y escribir el nombre de la asociación.

**Documento probatorio: copia del talón de pago, o credencial de la asociación.**

**B.1  
F.009**
**B.1 Cursos Curriculares  
(cumplimiento institucional de obligaciones)**

Seleccionar el *Porcentaje de Asistencia*.

Documento probatorio: reporte de asistencia.

**B.2  
F.013d-1**
**B.2 Organización y participación en actividades académicas dirigidas a alumnos**

En este punto se reporta la participación en las actividades **dirigidas a alumnos**. Tales como: *conferencias, cursos, talleres, concursos, coloquios, visitas guiadas, etc.* **Ejemplo:**

- d) "Semana de Informática", Número de Actividades (2), horas (10). \*\*

Los folios serían los siguientes:

<b>B.2</b>	<b>B.2</b>
<b>F.013d-1</b>	<b>F.013d-2</b>

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo, según el inciso correspondiente.

Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.

\*\* En observaciones, describir de cada una de las actividades lo siguiente:

1. Nombre del evento (conferencia, proyecto, taller, curso).
2. Fecha de realización del mismo.
3. Sede.
4. Número de horas.
5. Emisor de la constancia. (Institución responsable de expedirla).
6. Leyenda "CONSTANCIA EN TRÁMITE" (en caso de no contar con ella).

*Puede incluir las actividades no encontradas en estos incisos.*

**B.3  
F.014e-1**
**B.3 Programas Institucionales Académicos**

En caso de participar en alguna de estas actividades, indicar el número de actividades y horas. Tales como: *asesorías para concurso, jóvenes hacia la investigación, programa institucional de tutorías, etc.* **Ejemplo:**

- e) "Programa Dominó TIC", Número de Actividades (3), horas (10). \*\*

Los folios serían los siguientes:

<b>B.3</b>	<b>B.3</b>	<b>B.3</b>
<b>F.014e-1</b>	<b>F.014e-2</b>	<b>F.014e-3</b>

Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.

**B.4.2  
F.016**
**B.4.2 Encuentros Académicos**

Marcar las casillas de las actividades realizadas, así como indicar el número de horas.

- o Asistencia\*\*

Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.

\*\* En observaciones, describir cada una de las actividades realizadas (ponente, evaluador, moderador, tallerista, etc).

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo. Ejemplo: **F.016-1, F.016-2.**

**B.5.1  
F.017**
**B.5 Actividades de apoyo para el logro de las finalidades educativas de la ENP**
**B.5.1 Organización y participación en actividades de apoyo a la comunidad y/o extensión académica**

Indicar las actividades realizadas y número de horas, en la(s) casilla(s) correspondientes. **Ejemplo:** *Semana de Bienvenida.*

Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.

\*\* En observaciones, describir cada una de las actividades realizadas.

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo, según el inciso correspondiente.

**B.4.1  
F.015**
**B.4 Participación en eventos académicos institucionales**
**B.4.1 Seminario de Análisis y Desarrollo de la Enseñanza (SADE)**

Marcar las casillas de las actividades realizadas, así como indicar el número de horas.

- o Asistencia a Seminario\*\*

Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.

\*\* En observaciones, describir cada una de las actividades realizadas (evaluador, moderador, organizador, tallerista, etc).

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo. Ejemplo: **F.015-1, F.015-2.**

**B.5.2**  
**F.017a-1**

**B.5.2 Organización y participación en actividades de orientación educativa**

Indicar las actividades realizadas y número de horas, en la(s) casilla(s) correspondiente(s). Tales como: *al encuentro del mañana, estudiante orienta estudiante, etc.*

**Ejemplo:**

- a) “Al encuentro del mañana”, Número de Actividades (1), horas (10). \*\*

El folio sería el siguiente:

**B.5.2**  
**F.017a-1**

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

\*\* En observaciones, describir cada una de las actividades realizadas.

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo.

**B.5.3**  
**F.017d-1**

**B.5.3 Aplicación de exámenes y encuestas**

Indicar las actividades realizadas y número de horas, en la(s) casilla(s) correspondiente(s). Tales como: *exámenes en línea, extraordinarios,*

*especiales, diagnóstico, idiomas, Exámenes de Reposición (ETE), encuestas del IASA, entre otros.*

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo. Ejemplo: **F.017b-1. F.017b-2. etc.**

**B.6**  
**F.018b-1**

**B.6 Formación pedagógica y disciplinaria del personal académico de la dependencia**

En este punto se reporta la participación en actividades *dirigidas a académicos.*

Indicar las actividades realizadas y número de horas, en la(s) casilla(s) correspondiente(s). Tales como: *ponente PROFORNI, coordinador de cursos para profesores, etc.* **Ejemplo:**

- b) Coordinación en actividades académicas dirigidas a profesores (jornadas, ciclos de conferencia, visitas guiadas, etc). N° de actividades (1), N° de horas (20).\*\*

El folio sería el siguiente:

**B.6**  
**F.018b-1**

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

\*\* En observaciones, describir cada una de las actividades realizadas.

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo, según el inciso correspondiente, etc.

**B.7**  
**F.019-1**

**B.7 Actividades académicas fuera de la ENP**

Marcar las casillas de las actividades realizadas, así como indicar el número de las mismas. Tales como: *Asistente a evento académico (congresos, simposios, coloquios, etc), evaluador de ponencias, ponente u organizador en evento académico.* \*\*

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

\*\* En observaciones, describir cada una de las actividades realizadas.

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo. Ejemplo: **F.019-1, F.019-2.**

**Rubro C. Productividad Académica**

**C.1 Elaboración de material de apoyo que haya sido entregado y avalado por la instancia académica responsable**

Marcar e indicar las actividades realizadas en la casilla correspondiente.

Algunas opciones cuentan con submenú, al seleccionar la casilla. Tales como: *reactivos, material didáctico digital, adaptación didáctica de material visual existente y sitios web oficiales.*

**Ejemplo:**

**C.1.3 Sitios Web Oficiales**

- a) Actualización\*\*  
Nº de actividades (1)

El folio sería el siguiente:

**C.1.3**  
**F.020a-1**

\*\* En observaciones, describir cada una de las actividades realizadas. **Ejemplo:**

Sitio web “Materiales de Mediateca”, elaborado de abril a junio del año reportado, en el plantel 2, con un valor de 40 horas. Emitido por la Secretaría Académica. “CONSTANCIA EN TRÁMITE”.

En **C.1.4 Otros** agregar la actividad académica no encontrada y describirla en el espacio de observaciones.

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

**C.2**  
**F.021a-1**
**C.2 Publicaciones en el área de la disciplina y en el área educativa de interés para el bachillerato (impresas o electrónicas)**

Indicar el número de productos realizados y marcar la participación en la casilla correspondiente: publicación, reedición, reimpresión ó coordinación.

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite y copia del crédito (donde aparece su nombre).**

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo. Ejemplo: F.021a-1, F.021a-2.

**C.3**  
**F.022c-1**
**C.3 Labor editorial en la institución**

Indicar el número de productos realizados y en observaciones describir el material desarrollado. Ejemplo:

- c) Publicación periódica, Nº productos (1).\*\*

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite y copia del crédito (donde aparece su nombre).**

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo. Ejemplo: F.022c-1, F.022c-2.

**C.4**  
**F.023-1**
**C.4 Evaluación de material didáctico**

En caso de pertenecer a alguna comisión dictaminadora de material didáctico, indicar el número de productos evaluados.

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo. Ejemplo: F.023-1-1, F.023-2.

**C.5**  
**F.024-1**
**C.5 Actividades de apoyo a programas, proyectos y procesos institucionales**

Indicar el número de actividades realizadas y en observaciones describir cada una de ellas.

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

**D.1**  
**F.026-1**
**D.1 Participación académica honorífica**

Si es miembro de algún consejo, comisión o jurado, marcar la casilla correspondiente y describir en observaciones el nombre de la actividad realizada, fecha, sede y de ser el caso, número de horas.

Algunas opciones cuentan con submenú, al marcar la casilla correspondiente.

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

**D.2**  
**F.027-1**
**D.2 Participación en proyectos y programas institucionales para académicos**

Marcar la participación realizada dentro del proyecto y/o programa institucional en la casilla correspondiente, y describir en observaciones el nombre del proyecto, vigencia, responsable, número de proyecto, etc. Ejemplo: INFOCAB, PAPIME, PAPIT, entre otros.

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

Si cuenta con más de una participación en el mismo folio, favor de colocar un guión y número consecutivo. Ejemplo: F.027-1, F.027-2.

**D.3**  
**F.028-1**
**D.3 Estudios e investigaciones educativas**

Indicar las actividades realizadas y número de horas en la casilla correspondiente, y describir en observaciones el nombre del proyecto o programa, vigencia del mismo, responsable del proyecto, número de proyecto, productos realizados, etc.

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**

**D.4**  
**F.029-1**
**D.4 Desempeño de funciones académico-administrativas**

Marcar la casilla correspondiente, y en observaciones describir la función realizada, cargo o comisión, vigencia, etc.

**Documento probatorio: constancia o constancia en trámite.**