



Estimado Profesor:

El Informe Anual de Actividades es un instrumento automatizado mediante el cual la planta académica de la Escuela Nacional Preparatoria (profesores y técnicos académicos) reporta las labores realizadas durante el ciclo escolar 2014-2015. Lo anterior tiene por finalidad realizar una evaluación sobre el quehacer del personal, establecer una comparación de las actividades realizadas y las plasmadas en el proyecto anual de actividades académicas presentado por los profesores de tiempo completo, llevar a cabo una evaluación sobre la vida académica de la institución, además de obtener información precisa de las actividades.

Es importante mencionar que es suficiente llenar **una sola vez** el sistema en cualquiera de los planteles de la ENP, esto en los casos de los profesores que hayan laborado en **más de un plantel**, con lo que les permite ahorrar tiempo y evitar repeticiones en el llenado de datos. Únicamente aumenta el número de impresiones solicitadas en los centros de cómputo para conformar el documento impreso del Informe Anual a presentar en Secretaría General de cada uno de los planteles de adscripción.

Los técnicos académicos encontrarán rubros (DGENP y Opciones Técnicas) en donde poder declarar las actividades que cubrieron durante el ciclo escolar, pudiendo hacer uso si así lo amerita de los anteriores bloques que se destinaban para tal fin; de igual manera aquel personal que tenga la función de profesor-técnico académico, podrá hacer el llenado simultáneo de ambas actividades, solo hace falta marcar en el rubro correspondiente que se cubre(n) dicha(s) función(es).

Con lo anterior y para la correcta captura del Informe, es necesario considerar los siguientes puntos:

1. Para poder completar, actualizar o modificar la información requerida en dichas pantallas, se le sugiere que el día que designe para el llenado de dicho formato, asista **con algún talón de pago, su credencial de trabajador o algún documento ó identificación oficial** de donde se pueda substraer los datos personales que se le solicitan (Homoclave, No. de trabajador, CURP, etc.). En el caso de **los profesores que laboraron en más de un plantel, deberán elegir solo uno de ellos** para poder realizar la captura de información, esto con la finalidad de evitar duplicidad de información, recuerde que con esta versión del sistema solo tiene que solicitar en el Centro de Cómputo donde realice el proceso, el número de copias de su captura acorde al número de informes impresos que vaya a entregar en la Secretaría General de los planteles de adscripción.
2. Una vez portando la información necesaria, introduzca en la ventana de presentación del sistema su RFC y en el supuesto de que no se encuentre en los archivos, el sistema preguntará si desea darlo de alta. En caso afirmativo deberá hacer clic en el botón si, e ingresar la información correspondiente. Cabe recalcar que **NO se deben utilizar acentos y que deberá escribir su nombre iniciando por los apellidos, dejando sólo un espacio entre cada una de las palabras.**
3. En caso de que su RFC sí se encuentre en los archivos, el sistema desplegará la información que proporcionó en años anteriores, a fin de que la ratifique, modifique o agregue de acuerdo a su actual situación. Hay que subrayar que en la ventana de Datos Escolares, deberá hacer clic en los botones correspondientes a los grados académicos cursados, con la finalidad de ratificar, actualizar y/o capturar la información de formación académica según sea el caso, de lo contrario el sistema no le permitirá avanzar a las siguientes pantallas. Después de haber ingresado a dichas pantallas, deberá hacer clic en el botón **Seguir**, con lo que se desplegarán las pantallas sobre las actividades realizadas durante el ciclo escolar 2014-2015.
4. Para capturar las actividades realizadas durante el ciclo escolar 2014-2015, podrían suceder dos cosas: primero, en caso de que sí se encuentre su RFC, aparecerá una pantalla denominada **Modificación**, la cual incluye las materias y grupos en los que impartió clases durante el ciclo escolar 2014-2015. En el supuesto de que los datos sean incorrectos usted podrá realizar las modificaciones pertinentes, considerando que cada grupo está constituido por cuatro caracteres más un guión corto (-) que se utiliza como separador entre dichos grupos, por ejemplo, **0402-403B-0408-21A-0511**. Observe que sólo los grupos de la Opción Técnico en Computación están compuestos por dos dígitos numéricos, una letra y un espacio en blanco: 21A -. Después de verificar que los

datos sean correctos, deberá hacer clic en el botón **Guardar** y posteriormente en el de Continuar, con lo que aparecerá la pantalla de datos de identificación; y segundo, en el supuesto de que no se haya encontrado su RFC, el sistema desplegará la pantalla denominada Altas, en la que deberá ingresar el plantel de adscripción y responder a la pregunta: ¿Impartió clases?...En el caso de que la respuesta sea Sí, se desplegarán algunas cajas de texto, de las que deberá seleccionar la(s) Materia(s) y Grupo(s) en los que impartió clases durante el ciclo escolar 2014-2015.

Cabe aclarar que tanto el plantel, los colegios y las materias, se encuentran disponibles en listas desplegables, de tal manera que sólo será necesario seleccionar las opciones correspondientes. Para la captura de los grupos se debe, nuevamente, considerar que cada uno de ellos está constituido por cuatro caracteres más un guión corto (-) que se utiliza como separador entre dichos grupos, por ejemplo, **0402-403B-0408-21A0511**. Si responde **No**, el sistema desplegará una caja de texto en donde usted deberá escribir de manera **concreta** los motivos por los que no impartió clases.

Para el caso de los **Técnicos Académicos**, es importante señalar que deberán llenar el campo ¿Impartió clases? con la opción **No** y posteriormente llenar la casilla **¿Es técnico?** con lo cual se validará su estatus; llenar para el recuadro de Motivos: **Técnico Académico** y seleccionar las asignaturas denominadas TÉCNICO DE CÓMPUTO DOCENTE cuya clave corresponde a la 5171 siendo para los casos de Téc. Centro de Cómputo, Mediateca y Biblioteca, TÉCNICO DE CÓMPUTO ADMIVO. cuya clave corresponde a la 5172 siendo para los casos de Téc. Cómputo Admivo. y Escolares, TÉCNICO DGENP cuya clave corresponde a la 5173 siendo para los casos de Téc. que laboran en la DGENP y San Ildefonso o TÉCNICO OPCIONES TÉCNICAS cuya clave corresponde a la 5174 siendo para los casos de Téc. adscritos a alguna opción técnica según sea el caso, y en automático les mostrará el grupo de pertenencia, dándoles oportunidad de continuar con el llenado del instrumento.

5. Una vez ingresados los datos deberá hacer clic en el botón Guardar y posteriormente en el de Salir o Continuar. Para el caso de haber salido, nuevamente aparecerá en la pantalla de presentación del sistema solicitándole su RFC, cuya captura es indispensable para iniciar el despliegue de las pantallas subsecuentes. Para tener una mejor referencia de los datos que le solicitará el sistema para su llenado vea las Pantallas del Informe Anual 2014-2015 que le serán proporcionadas en plantel o que pueden ser consultadas en la página de DGENP, <http://www.dgenp.unam.mx>.
6. Al terminar de capturar el informe, el sistema desplegará la pregunta **¿ya imprimió su acuse?**, si la respuesta es **No**, deberá hacer clic en el botón **Imprimir acuse**, con lo que se desplegarán cinco ventanas que se agruparán en la barra de tareas de Windows. Se seleccionarán cada una de ellas y se mandarán a impresión mediante el icono correspondiente.
Recuerde imprimir el número de copias necesarias, según el número de planteles en los cuales tenga que entregar volumen impreso. En caso de que se desee guardar el informe en disco, sólo se deberá hacer clic en el botón con la imagen de un sobre.
7. En el supuesto de que ya haya capturado su informe y desee modificarlo y/o volver a imprimirlo, deberá ingresar su RFC y seleccionar la opción correspondiente. Debe recordar que **sólo se podrán hacer modificaciones en la máquina donde realizó la captura.**