



**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMES
ANUALES (SIIA)**
Manual de usuario

Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Astronomía



Contenido

Introducción.....	2
I. Acceso al sistema	2
II. Recomendaciones generales	3
III. Cambiar contraseña.....	4
IV. Descripción de los apartados.....	5
Datos personales	5
Investigación y actividad académica	6
Divulgación y vinculación con la sociedad	19
Reporte de actividades y resultados	22
Formación y superación académica.....	23
Trabajo institucional.....	24
Premios, distinciones y reconocimientos	24
Consideraciones confidenciales para el Consejo Interno	24
Otras consideraciones complementarias	25
Comentarios confidenciales COVID-19.....	25
Plan de trabajo	25
Imprimir informe y plan de trabajo.....	26
Firma electrónica.....	26
V. Control de Versiones.....	26



Introducción

El Sistema para elaborar el Informe de Actividades y el Plan de Trabajo (SIIA), tiene la finalidad de recolectar a través de los apartados que lo conforman, las actividades desarrolladas por el personal académico del Instituto de Astronomía en el año reportado y el plan de actividades que pretende realizar para el año siguiente.

Este Sistema ha sido creado para apoyar al personal académico en las obligaciones que tiene establecidas en el Estatuto General de la UNAM y el Estatuto del Personal Académico, de presentar un programa anual de trabajo y un informe anual de las actividades realizadas.

La captación de información de las actividades académicas se basa en una estructura que obedece fundamentalmente a las funciones sustantivas del Instituto: Investigación, Docencia, Difusión y Divulgación de la Ciencia, así como labores Institucionales.

Con este Sistema, cada académico puede generar tanto su informe anual de actividades como su programa de trabajo del siguiente año. Ambos documentos son revisados por el Consejo Interno del IA-UNAM, quien los presenta con una opinión fundamentada al Consejo Técnico de la Investigación Científica, quien evalúa estos informes.

El acopio de esta información es también una fuente básica para la elaboración del Informe del Titular del IA-UNAM, dada su obligación establecida en el Estatuto General de la UNAM de presentar un informe anual de trabajo de la dependencia, que tendrá carácter público, así como para que la Dirección atienda los requerimientos establecidos por el Reglamento General de Planeación de la Universidad.

Finalmente es importante mencionar que el IA-UNAM como parte del Subsistema de la Investigación Científica, el cual es regulado por la Coordinación de la Investigación Científica, informa de las actividades que desarrolla de acuerdo a los requerimientos que le son solicitados. Esta información integrada por la Coordinación es utilizada para cubrir las demandas de información de la Rectoría; de la Dirección General de Planeación, quien integra la memoria de la UNAM; de la Dirección General de Presupuesto, así como requerimientos de información externos, como son los del CONACyT e instancias gubernamentales, entre otros.

I. Acceso al sistema

El sistema integral de informes anuales está implementado en web y la liga para ingresar al sistema es: <https://deneb.astroscu.unam.mx>

El sistema le solicitará un **usuario** (usuario del correo electrónico sin @astro.unam.mx), y **contraseña** (esta se le proporcionó cuando se le da de alta en el Sistema). Una vez ingresados debe dar clic en el botón de entrar.



El Estatuto General de la UNAM y el Estatuto del Personal Académico establecen la obligación del Personal Académico de presentar un programa anual de trabajo y un informe anual de las actividades realizadas. Para ayudar a los académicos a cumplir con ambas obligaciones, se tiene este sistema en el Instituto de Astronomía (IAUNAM) para la captación de información de las actividades académicas conforme a una estructura que obedece fundamentalmente a las funciones sustantivas del instituto: Investigación, Docencia, Difusión y Divulgación de la Ciencia.

En este sistema, cada académico genera tanto su informe anual de actividades como su programa de trabajo del siguiente año. Ambos documentos son revisados por el Consejo Interno del IAUNAM, quien remite una opinión fundamentada al Consejo Técnico de la Investigación Científica, que es quien los aprueba.

Este acopio de información es también una fuente básica para la elaboración de Informe del Titular del IAUNAM, dada su obligación establecida en el Estatuto General de la UNAM de **Presentar un informe anual de trabajo de la dependencia, que tendrá carácter público**, así como para que la Dirección atienda los requerimientos establecidos por el Reglamento General de Planeación de la Universidad.

Por último, el IAUNAM como parte del Subsistema de la Investigación Científica, el cual es regulado por la Coordinación de la Investigación Científica, informa de las actividades que desarrolla de acuerdo a los requerimientos que le son solicitados. Esta información integrada por la Coordinación es utilizada para cubrir las demandas de información de la Rectoría, la Dirección General de Planeación, que integra la memoria de la UNAM, la Dirección General de Presupuesto, así como requerimientos externos, como son CONACyT e instancias gubernamentales, entre otros.

USUARIO	<input type="text"/>
CONTRASEÑA	<input type="password"/>
<input type="button" value="ENTRAR"/>	

[Documento de ayuda](#)
[Olvide mi contraseña o No tengo contraseña](#)
 Este sitio se ve mejor con Mozilla Firefox o Safari.

Si olvidó su contraseña, puede recuperarla dando clic en:

Olvidé mi contraseña o No tengo contraseña

Una vez enviada la solicitud, recibirá vía correo electrónico a la cuenta institucional (@astro.unam.mx) su nueva **contraseña**.

Una vez que acceda al Sistema es recomendable que cambie su contraseña, accediendo al apartado **III**.

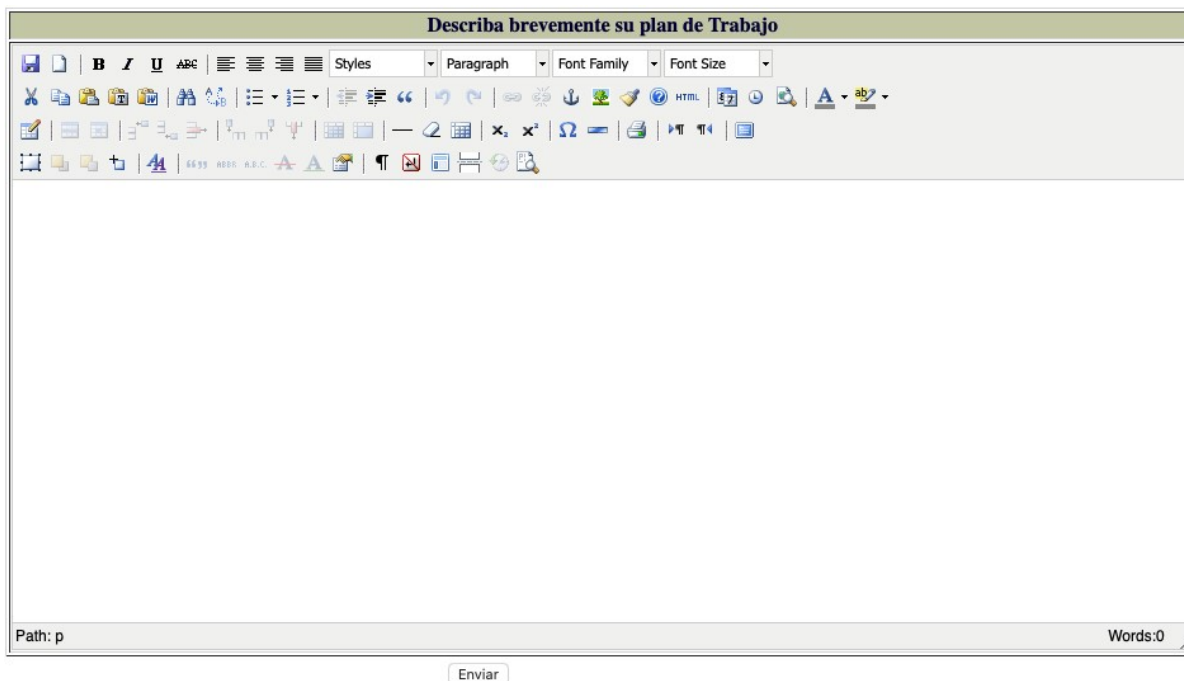
II. Recomendaciones generales

Recomendaciones Generales

- Es responsabilidad del personal académico la información que presente, tanto en su Informe de actividades como del Programa de Trabajo para el año siguiente.
- Se recomienda incluir información completa, verídica, precisa y comprobable de las acciones realizadas en el año reportado.
- Solo se debe incluir información en los apartados en los que tenga actividades que reportar, no es necesario incluir actividades en todos los apartados que integran este informe.
- El Sistema para la captura del Informe Anual y Plan de Trabajo, está abierto a partir de las fechas indicadas por la Dirección y Secretaría Académica.
- La firma de los documentos se realiza a través del Sistema. Una vez firmados en el caso de Investigadores y Catedráticos ya no podrán editarse. En el caso de Técnicos, una vez dado el Vo. Bo. De la jefa o jefe, no podrán editarse.



- No utilizar código HTML en los cuadros de texto que aparecen en las pantallas de captura a lo largo del llenado del informe, ya que el SIIA cuenta con un mini editor de texto que le ayudará a dar formato a su reporte.



- Utilizar mayúsculas y minúsculas.
- No utilizar comillas, ya que esto puede provocar fallas en la captura del texto.

III. Cambiar contraseña

Para cambio de contraseña debe escribir la contraseña con la que accedió al Sistema, así como dos veces la nueva contraseña. Dando clic al botón “cambiar” se hace la actualización de la misma.



Bienvenido: LILIANA HERNANDEZ CERVANTES
 ** Por favor, No utilizar la comilla simple ('')
[Documento de ayuda](#)

1. Datos Personales	
2. Investigación y Actividad Académica	▶
3. Docencia y Formación de RH	▶
4. Divulgación y Vinculación con la Sociedad	▶
5. Reporte de Actividades y Resultados	
6. Formación y Superación	▶
7. Trabajo Institucional	
8. Premios, Distinciones y Reconocimientos	
9. Otras Consideraciones Complementarias	
10. Plan de Trabajo	
11. Consideraciones Confidenciales para el Consejo Interno	
12. Imprimir Informe y Plan de Trabajo	
13. Cambiar contraseña	
14. Comentarios confidenciales COVID-19	
15. Firma	▶
Catálogo de Proyectos	
Cerrar Sesión	

Contraseña Anterior	<input type="text"/>
Contraseña Nueva	<input type="text"/>
Repetir Contraseña	<input type="text"/>
<input type="button" value="CAMBIAR"/>	

IV. Descripción de los apartados

Datos personales

En este apartado se incluyen los datos generales como: nombre, categoría y los programas de estímulos en los que participa. Estos datos sólo son informativos. La fuente de los datos corresponde a la nómina de la quincena 20, que corresponde al 31 de octubre del año en curso. Se considera el nivel de SNI registrado en el año en curso.

Si tiene alguna observación o requiere alguna actualización de los datos personales favor de enviarla al correo: informe@astro.unam.mx

1. Datos Personales	
2. Investigación y Actividad Académica	▶
3. Docencia y Formación de RH	▶
4. Divulgación y Vinculación con la Sociedad	▶
5. Reporte de Actividades y Resultados	
6. Formación y Superación	▶
7. Trabajo Institucional	
8. Premios, Distinciones y Reconocimientos	
9. Otras Consideraciones Complementarias	
10. Plan de Trabajo	
11. Consideraciones Confidenciales para el Consejo Interno	
12. Imprimir Informe y Plan de Trabajo	
13. Cambiar contraseña	
14. Comentarios confidenciales COVID-19	
15. Firma	▶
Catálogo de Proyectos	
Cerrar Sesión	

IMPORTANTE:
 Los datos aquí presentados son solo para su información

Información General	
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Nombre(s)	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
No. Trabajador	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
Nombramiento	<input type="text"/>
Horas	<input type="text"/>
Nivel PRIDE	<input type="text"/>
NIVEL DE ESTUDIOS	<input type="text"/>
SNI	<input type="text"/>



Investigación y actividad académica

Incluir los resultados obtenidos sólo del año a reportar, conforme a lo siguiente:

Publicaciones en revistas¹

- Se deben incluir las publicaciones indexadas y arbitradas.
- Esta información estará precargada conforme a los registros obtenidos del ADS.
- Eliminar o agregar los artículos según corresponda.
- La información ingresada en la sección “Describa los méritos para la autoría de este artículo” es especialmente relevante cuando reporta artículos con más de 10 autores y no se encuentra entre los primeros 3.

PUBLICACIONES EN REVISTAS

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Poner la lista publicada de autores en el siguiente formato:
Apellido Paterno, Inicial(es); Apellido Paterno, Inicial(es)

Ejemplo: *Gil de Paz, A.; Gallego, J.; Iglesias, J.;*

SI TE ES DE UTILIDAD PUEDES CONSULTAR EL [ADS](#)

Lista publicada de autores	<input type="text"/>
Título del artículo	<input type="text"/>
Describa los méritos para la autoría de este artículo	<input type="text"/>
Nombre de la publicación:	-----listar o especificar abajo----- <input type="button" value="v"/>
URL	<input type="text"/>
Tipo de publicación	- <input type="button" value="v"/>
¿Es un Review?	- <input type="button" value="v"/>
Estatus	- <input type="button" value="v"/>
Bibcode en ADS	<input type="text"/>
DOI	<input type="text"/>
Seleccionar una opción	A) Página inicial <input type="text"/> Página final <input type="text"/> B) Id del Artículo <input type="text"/> Número total de páginas <input type="text"/>
Volumen / Número	<input type="text"/>
Año	2021 <input type="button" value="v"/>

¹ Se incluye un menú con los nombres completos de revistas con arbitraje y la liga a la base de datos, Astrophysics Data System (ADS). Se incluye también conforme a la llave proporcionada por cada académico la lista de artículos que se publicaron en el año en curso y que están considerados en el ADS.



Publicaciones en memorias²

- Esta información estará precargada conforme a los registros obtenidos del ADS.
- Eliminar o agregar los artículos según corresponda.

PUBLICACIÓN EN MEMORIA

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Poner la lista publicada de autores en el siguiente formato:
Apellido Paterno, Inicial(es); Apellido Paterno, Inicial(es)

Ejemplo: Gil de Paz, A.; Gallego, J.; Iglesias, J.;

SI TE ES DE UTILIDAD PUEDES CONSULTAR EL [ADS](#)

Lista publicada de autores	<input type="text"/>				
Título del artículo	<input type="text"/>				
Nombre de la publicación	<input type="text"/>				
URL	<input type="text"/>				
Tipo de publicación	- ▾				
Tipo de Memoria	- ▾				
Review	- ▾				
Estatus	- ▾				
Bibcode en ADS	<input type="text"/>				
DOI	<input type="text"/>				
Seleccionar una opción	A)	Página inicial	<input type="text"/>	Página final	<input type="text"/>
	B)	Id del Artículo	<input type="text"/>	Número total de páginas	<input type="text"/>
Volumen / Número	<input type="text"/>				

Enviar

² Se incluye un menú con los nombres completos de revistas con arbitraje y la liga a la base de datos, Astrophysics Data System (ADS). Se incluye también conforme a la llave proporcionada por cada académico la lista de artículos en memorias que se publicaron en el año en curso y que están considerados en el ADS.



Publicaciones especiales (white papers y reviews)

- Aquí solo se reportan las publicaciones que no estén en revistas indexadas.

Por ejemplo: White Papers o Reviews

URL	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Catálogos, bases de datos y software de uso general

- Si algún catálogo, base de datos o software de uso general se encuentra reportado en una revista o libro, favor de incluirlo ahí y no en este apartado.

CATÁLOGOS, BASES DE DATOS Y SOFTWARE DE USO GENERAL

NOTA IMPORTANTE:

Si algún catálogo, base de datos o software de uso general se encuentra reportado en una revista o libro, favor de incluirlo ahí y no en este apartado

URL	<input type="text"/>
Breve Descripción	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	



Libros y capítulos de libros

LIBRO O CAPÍTULO PUBLICADO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Poner la lista publicada de autores en el siguiente formato:
Apellido Paterno, Inicial(es); Apellido Paterno, Inicial(es)

Ejemplo: Gil de Paz, A.; Gallego, J.; Iglesias, J.;

Tipo publicación	-
Título del libro	
Título del capítulo del libro	
Lista publicada de autores	
ISBN o ISSN	
Colección	
Editorial	
Ciudad	
Libros: Número total de páginas	
Capítulos: Página inicial y página final	
Año	2021

Enviar

Informes y/o reportes técnicos

INFORME Y/O REPORTE TÉCNICO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Poner la lista publicada de autores en el siguiente formato:
Apellido Paterno, Inicial(es); Apellido Paterno, Inicial(es)

Ejemplo: Gil de Paz, A.; Gallego, J.; Iglesias, J.;

Tipo Publicación	-
Lista publicada de autores	
Título	
URL	
Resumen	
Número de clasificación	
Año	2021

Enviar



Participación en eventos académicos

- En esta sección usted debe incluir sus contribuciones como carteles o pláticas en Congresos, Simposios, etc., si algún resultado de su investigación fue presentado (con usted como coautor), haya asistido usted o no al evento o si usted presentó o no la contribución. Ponga particular atención en reportar aquellos eventos para los que recibió recursos para viáticos, pasajes o inscripciones de Proyectos o del Instituto.
- Eventos de Divulgación, Difusión o Comunicación, se excluyen de esta sección.

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Poner en Sede,
 Sede, lugar del evento y país
 Ejemplo: IA-UNAM, Cozumel, Quintana Roo, Mexico

Nombre del Evento	<input type="text"/>
Sede / Lugar	<input type="text"/>
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/> Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>
Forma de Participación	<input type="text" value="-"/>
Tipo de Participación	<input type="text" value="-"/>
Evento	<input type="text" value="-"/>
Número de días de presencia en el evento	<input type="text"/>
URL del Evento	<input type="text"/>
Título de la contribución	<input type="text"/>

Enviar

Intercambios académicos

- Estos intercambios pueden ser como Visitantes, Visitas, Sábatico y Anfitrión de Sabático.
- Ponga particular atención en reportar aquellos intercambios que recibieron recursos de Proyectos o del Instituto.



VISITANTES

Nombre	(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s))
	-
Sede de Procedencia	(Escribir Institución, Ciudad, País)
Motivo de la visita y Actividades:	(Escribir el motivo de la visita, y principales actividades realizadas)
Fecha	Fecha de inicio: Año 2021 Mes Enero Día 1 Fecha de término: Año 2021 Mes Enero Día 1

Enviar

VISITA

Nombre de la Institución	Nombre de la Institución
	-
Ciudad o País	
Motivo de la visita	
Fecha	Fecha de inicio: Año 2021 Mes Enero Día 1 Fecha de término: Año 2021 Mes Enero Día 1

Enviar

SABÁTICO

Nombre de la Institución	
	-
Ciudad o País	
Principales Actividades	(Escriba un breve resumen de las actividades realizadas)
Fecha	Fecha de inicio: Año 2021 Mes Enero Día 1 Fecha de término: Año 2021 Mes Enero Día 1

Enviar



ANFITRIÓN SABÁTICO

Nombre del investigador(a)	<input type="text"/>
Nombre de la Institución a la que pertenece	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Ciudad o País	<input type="text"/>
Área de Trabajo	<input type="text"/>
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/> Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>

Patentes

- En esta sección es importante señalar si es la primera patente o si es una modificación o extensión de otra. Por ejemplo, si es una patente en otro país. También mencione la fecha de inicio del trámite de la patente y la fecha en la que se obtuvo.

PATENTE

Breve Descripción
Nombre y/o título de la patente: Descripción: Número: Ámbito de la Patente:(Nacional o Internacional) Año de la Solicitud: Fecha Otorgada de la Patente:

Desarrollo de instrumentación e infraestructura científica

- Explique la relevancia, la complejidad y, si existen, los planes de patente o de aprovechamiento del desarrollo de instrumentación e infraestructura científica.



DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN E INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA

Breve Descripción
<input type="button" value="Enviar"/>

Proyectos Financiados³

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONALES O CON FINANCIAMIENTO

IMPORTANTE:

1. Si no encuentra listado su proyecto institucional o con financiamiento externo, favor de notificarlo a la cuenta de informe@astro.unam.mx.
2. Las líneas de investigación así como los avances se deben reportar en el rubro de Reporte de Actividades (5).

Nombre del proyecto:	-----Seleccione un proyecto----- <input type="button" value="v"/>
Fuente de Financiamiento:	---Seleccione una fuente de Financiamiento--- <input type="button" value="v"/>
Participación:	- <input type="button" value="v"/>
Campo de la Ciencia:	---Seleccione un campo de la ciencia--- <input type="button" value="v"/>
Tipo de investigación:	---Seleccione Tipo de Investigacion--- <input type="button" value="v"/>
Tipo de proyecto:	- <input type="button" value="v"/>
Estado del proyecto:	- <input type="button" value="v"/>
Número de alumnos involucrados:	Bachillerato <input type="text"/> Licenciatura <input type="text"/> Posgrado <input type="text"/>
Contribuciones específicas al proyecto y/o comentarios del año en curso	
	<input type="button" value="Enviar"/>

³ Catálogo de proyectos, CONACyT, PAPIIT, PAPIME, Instrumentación y otros. Si cuenta con algún proyecto de esta categoría que no esté señalado, y que tenga financiamiento, favor de enviar un correo a la cuenta de informe@astro.unam.mx



Edición

- Existen las opciones de Edición de Memorias y Edición de Revistas. En el caso del Anuario, este se reporta como Edición de Revistas.

EDICION DE MEMORIA

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Poner la lista publicada de autores en el siguiente formato:

Apellido Paterno, Inicial(es); Apellido Paterno, Inicial(es)

Ejemplo: Gil de Paz, A.; Gallego, J.; Iglesias, J.;

Lista publicada de editores	<input type="text"/>
Título del libro de memorias	<input type="text"/>
Nombre del evento	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Editorial	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
Colección	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Fecha del evento	Año <input type="text" value="2021"/> mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>
Año	<input type="text" value="2021"/>

Enviar

EDICION DE REVISTAS Y/O ANUARIO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Poner la lista publicada de autores en el siguiente formato:

Apellido Paterno, Inicial(es); Apellido Paterno, Inicial(es)

Ejemplo: Gil de Paz, A.; Gallego, J.; Iglesias, J.;

Lista de editores	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Editorial	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Periodicidad	<input type="text" value="Anual"/>
	Arbitrada <input type="radio"/> No arbitrada <input type="radio"/>
Volúmen	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Año	<input type="text" value="2021"/>

Enviar



Arbitrajes

- Incluir, por ejemplo, arbitrajes de artículos, evaluación de Proyectos de Investigación, evaluación de avances de Proyectos, etc..

Arbitraje

Tipo de Arbitraje	- <input type="text"/>
Nombre de la Publicación o Instancia	<input type="text"/>
ISSN	<input type="text"/>
Número de dictámenes	<input type="text"/>

Organización de eventos académicos

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Tipo de Evento	- <input type="text"/>
Nombre del Evento	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Ámbito	- <input type="text"/>
Sede	<input type="text"/>
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/> Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>
Número de participantes:	<input type="text"/>
Indique si fue presencial o virtual, así como una breve descripción de su participación.	<input type="text"/>

Propuestas de observación y supercómputo

- Nota: Se les invita a reportar los avances de sus Proyectos o descubrimientos científicos en el espacio para cada proyecto y en el Apartado 5. Reporte de Actividades y Resultados.



PROPUESTAS DE OBSERVACIÓN Y SUPERCÓMPUTO

Nombre y/o Título de la Propuesta	<input type="text"/>
Tipo de partición	- <input type="text"/>
Descripción de la Propuesta	<input type="text"/>
Instrumento o Equipo de Supercómputo	<input type="text"/>
Tiempo de Asignación	<input type="text"/>

Docencia y formación de recursos humanos

- En la sección de “Impartido como” seleccione “Titular” si fue el único profesor o profesora del curso o “cotitular” si hubo 2 o más profesores del curso. El número total de horas corresponde al del total del curso y generalmente aparece en la currícula de los programas educativos.

CURSO IMPARTIDO

Nombre del curso	<input type="text"/>
Impartido como	- <input type="text"/>
Sede	(Escribir Institucion, lugar y país) <input type="text"/>
Programa (si aplica)	(Escribir pj. Licenciatura en Física) <input type="text"/>
Nivel del curso	- <input type="text"/>
En caso de otro especifique	<input type="text"/>
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/> Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>
Número de alumnos	<input type="text"/>
Número total de horas	<input type="text"/>
Número de Grupos	<input type="text"/>

Tutoría / asesoría / graduación de estudiantes.

- Como apoyo para integrar la información se proporciona un enlace al sitio del Posgrado, en donde se encuentran listados los exámenes de grado.
- El reporte de ser miembro de Comité Tutor se excluye de esta sección.



TUTORÍA / ASESORÍA / GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES

Listado de exámenes de grado del Posgrado en Astrofísica

Nombre del estudiante	(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s))
Tipo de Asesoría	-
En caso de otro especifique	
Nivel	-

Enviar

Tesis

TESIS DIRIGIDAS

Nombre del Estudiante	(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s))
Título de la tesis	
Institución	
Programa	
Nivel	-
Estatus	-
Fecha de graduación	Año 2021 Mes Enero Día 1

Enviar

Comités tutorales

PARTICIPACIÓN EN COMITÉ TUTORAL

Nombre del estudiante	(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s))
Nivel	-
Agregar programa	-
En caso de otro especifique	

Enviar



Sínodo de examen

SÍNODO DE EXAMEN

Nombre del Estudiante	<input type="text" value="(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s))"/>		
Título de la tesis	<input type="text"/>		
Institución	<input type="text"/>		
Programa	<input type="text"/>		
Nivel	-		
Fecha de examen	Año <input type="text" value="2021"/>	Mes <input type="text" value="Enero"/>	Día <input type="text" value="1"/>

Servicio social

ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL A SU CARGO

Nombre	<input type="text" value="(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s))"/>		
Facultad o escuela de procedencia	<input type="text" value="(Escribir Institucion)"/>		
Estatus del Estudiante	-		
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/>	Mes <input type="text" value="Enero"/>	Día <input type="text" value="1"/>
	Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/>	Mes <input type="text" value="Enero"/>	Día <input type="text" value="1"/>

Supervisión de posdoc

SUPERVISIÓN DE POSDOC

Nombre	<input type="text" value="(Apellido paterno, apellido materno, nombre (s))"/>		
Fuente de Financiamiento	<input type="text"/>		
Estatus	-		
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/>	Mes <input type="text" value="Enero"/>	Día <input type="text" value="1"/>
	Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/>	Mes <input type="text" value="Enero"/>	Día <input type="text" value="1"/>



Organización de escuela / curso / taller

ORGANIZACIÓN DE ESCUELA/CURSO/TALLER

Nombre del Evento	<input type="text"/>
URL del Evento	<input type="text"/>
Ámbito	- <input type="text"/>
Sede	<input type="text"/>
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/> Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>
Número de participantes:	<input type="text"/>
Actividades Realizadas	<input type="text"/>

Enviar

Divulgación y vinculación con la sociedad

Impartición de conferencias, seminarios y otros eventos de divulgación

IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y OTROS EVENTOS DE DIVULGACIÓN

Título	<input type="text"/>
Tipo	Conferencia <input type="radio"/> Seminario <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> <input type="text"/> (especificar)
Sede	<input type="text" value="(Escribir Institución, Lugar y País)"/>
Fecha	Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>
Número aproximado de asistentes	<input type="text"/>

Enviar



Organización de ciclos de conferencias, talleres, cursos y otros eventos de divulgación

ORGANIZACION DE CICLOS DE CONFERENCIAS, TALLERES, CURSOS Y OTROS EVENTOS DE DIVULGACIÓN

Título	<input type="text"/>
Tipo	Conferencia <input type="radio"/> Taller <input type="radio"/> Curso <input type="radio"/> Otro (especificar) <input type="radio"/> <input type="text"/>
Sede	(Escribir Institucion, lugar y país) <input type="text"/>
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/> Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>
Número aproximado de asistentes	<input type="text"/>

Entrevistas o conferencias de prensa

- Esta sección se refiere a entrevistas o conferencias de prensa en las que se habla de su trabajo o resultados de investigación. La organización o planeación de entrevistas o conferencias de prensa se excluyen de esta sección y se incluyen en la sección anterior.

ENTREVISTA O CONFERENCIA DE PRENSA

Título de la entrevista o conferencia de prensa	<input type="text"/>
Tipo	Radio <input type="radio"/> Televisión <input type="radio"/> Otro (especificar) <input type="radio"/> <input type="text"/>
Nombre del medio o emisora	<input type="text"/>
Tiempo aproximado de la transmisión (min.)	<input type="text"/>
Fecha	Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>

Programas en radio, televisión y otros medios de comunicación

- Esta sección se refiere a programas en radio, televisión y otros eventos en medios de comunicación en los que se habla de su trabajo o resultados de investigación.



PROGRAMA EN RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACION

Título del programa	<input type="text"/>
Tipo	Radio <input type="radio"/> Televisión <input type="radio"/> Otro (especificar) <input type="text"/>
Emisora	<input type="text"/>
Tiempo aproximado de la transmisión (min.)	<input type="text"/>
Fecha	Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>

Visitas guiadas

VISITAS GUIADAS

Lugar de la visita	<input type="text" value="(Escribir en donde se llevó a cabo la visita)"/>
Institución de procedencia	<input type="text" value="(Escribir Institucion, lugar y país)"/>
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/> Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>
Número de grupos	<input type="text"/>
Número de visitantes	<input type="text"/>

Artículos periodísticos

ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS

Lista publicada de autores	<input type="text" value="La lista de autores debe escribirse tal y como se encuentra en el artículo"/>
Título del artículo	<input type="text"/>
Nombre del periódico	<input type="text"/>
Fecha de publicación	Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>



Artículos de divulgación

ARTÍCULOS PUBLICADOS EN REVISTAS DE DIVULGACIÓN

Lista publicada de autores	La lista de autores debe escribirse tal y como se encuentra en el artículo	
Título del artículo		
Nombre de la publicación y/o URL:		
Volúmen / Número		
Páginas	Página inicial <input type="text"/>	Página final <input type="text"/>
Año	2021 <input type="button" value="v"/>	

Vinculación con la sociedad

VINCULACION CON LA SOCIEDAD

Tipo de asesoría			
Proporcionada a	(Indicar nombre de la Institución y/o persona)		
Remunerada	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	
Donaciones	Si recibí alguna donación describa el tipo		
Institución donadora			
Fecha de aceptación	Año <input type="button" value="v"/>	Mes <input type="button" value="v"/>	Día <input type="button" value="v"/>

Reporte de actividades y resultados

Este es un formato libre, por lo que hacemos las siguientes recomendaciones:

- No exceder 65,000 caracteres.
- Se pueden incluir las actividades que haya realizado y los resultados obtenidos que considere que no están incluidos en las secciones previas o en los que requiera profundizar más en su explicación.
- Es recomendable describir las acciones más relevantes y significativas.
- No repita ni resuma la información ingresada en otras secciones.
- No incluya información confidencial o sensible en esta sección. Recuerde que estos informes son de acceso público.
- El Sistema cuenta con un editor de texto. No es necesario capturar en HTML, se desplegará el texto tal y como aparece en la captura.



- Puede copiar y pegar información de otros editores de texto, pero recuerde que este es un editor mínimo y es posible que algunas fuentes o formatos no se copien, por lo cual se recomienda hacerlo en partes pequeñas.
- No se pueden incluir imágenes. Si lo hace no aparecerán desplegadas correctamente y se desplegará código ASCII.

REPORTE DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Describe brevemente los resultados más relevantes que obtuvo en el desarrollo de su trabajo

Styles | Paragraph | Font Family | Font Size

Path: p Words: 0

Enviar

En particular, el personal técnico académico debe agregar el nombre de su jefa o jefe inmediato, con la finalidad de que el Informe Anual y el Plan de Trabajo tengan su visto bueno (Vo. Bo. por medio de Firma Electrónica). La jefa o jefe inmediato puede o no emitir una opinión que será considerada por el Consejo Interno junto con todo lo incluido en su reporte.

Formación y superación académica

En este apartado podrá incluir los Cursos, Talleres y Seminarios, externos a los impartidos en el Instituto, que recibió durante el año.

CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y OTROS RECIBIDOS

Tipo	Curso <input type="radio"/> Taller <input type="radio"/> Seminario <input type="radio"/> Foro <input type="radio"/> Congreso <input type="radio"/> Mesa redonda <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>
Título	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Institución	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Ciudad y país	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Fecha	Fecha de inicio: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/> Fecha de término: Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>

Enviar



Trabajo institucional

En este apartado podrá relacionar comisiones específicas en representación del IA o de la UNAM, en el año en curso.

TRABAJO INSTITUCIONAL

Describe brevemente el trabajo institucional realizado en el año 2021

Styles | Paragraph | Font Family | Font Size

Path: p Words:0

Premios, distinciones y reconocimientos

Incluir todos los Premios, Distinciones y/o Reconocimientos obtenidos en el año en curso.

PREMIOS Y/O DISTINCIONES

Nombre del premio o distinción	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Institución que lo otorga	<input style="width: 95%;" type="text" value="(Indicar nombre de la Institución y país)"/>
Fecha de aceptación	Año <input type="text" value="2021"/> Mes <input type="text" value="Enero"/> Día <input type="text" value="1"/>

Consideraciones confidenciales para el Consejo Interno

Cualquier comentario confidencial o de carácter sensible, no relacionado a la situación de contingencia sanitaria COVID-19, deberá ser enviado directamente a algún representante en el CI o por correo electrónico al Consejo Interno (ci@astro.unam.mx).

Puede utilizar el correo electrónico o cualquier otro medio que considere apropiado.



Otras consideraciones complementarias

Incluir información adicional que sustente, reafirme o justifique aspectos relevantes que usted requiera que se consideren en su informe. No repita ni resuma la información ingresada en otras secciones. No incluya información confidencial o sensible en esta sección.

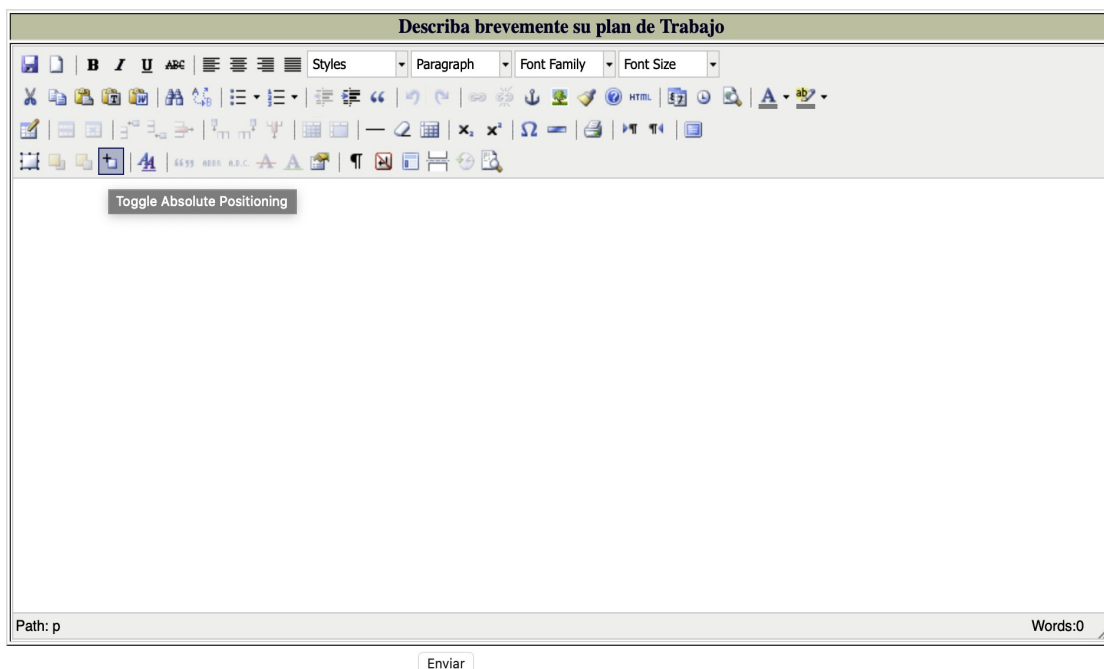
Comentarios confidenciales COVID-19

Para la evaluación del Informe Anual, a partir del año 2020, se ha implementado una sección específica para comentarios de carácter CONFIDENCIAL relacionados con la contingencia sanitaria por COVID-19. Estos comentarios NO SE IMPRIMIRÁN EN LA VERSIÓN PDF que puede obtener usted del Sistema, ni en la versión que les llegará a las y los consejeros. La información en esta sección sólo será accesible a la dirección y a la Secretaría Académica quienes serán los responsables de llevarla al pleno del Consejo Interno SOLAMENTE en BENEFICIO de la evaluación de su Informe Anual y de su Plan de Trabajo. En esta sección esperamos que usted manifieste libremente cualquier factor que haya afectado su desempeño durante el año, que esté relacionado a la situación de contingencia sanitaria y que quiera que sea considerado en su evaluación.

Plan de trabajo

Aquí se debe capturar el Plan de Trabajo para el año siguiente al que está reportando sus actividades.

Información importante para el PRIDE: La convocatoria para ingreso o renovación del PRIDE de la DGAPA menciona que para toda actividad académica (por ej. cursos y direcciones de tesis) en una institución fuera de la UNAM debe haber un convenio de esa institución con la UNAM o las actividades deberán ser aprobadas por el consejo técnico respectivo. Por lo tanto, se recomienda incluir en el Plan de Trabajo los cursos y direcciones de tesis que planea realizar en una institución externa mencionando a la misma.



Imprimir informe y plan de trabajo

En este apartado usted podrá imprimir todo lo previamente capturado e incluso el Sistema le permite acceder a Informes y Planes de Trabajo de años anteriores.

Es importante mencionar que el despliegue se realiza en HTML, por lo cual usted podrá imprimirlo directamente del navegador y/o guardarlo en su computadora. O bien exportarlo desde el navegador a un archivo PDF.

Firma electrónica

El Informe Anual y el Plan de Trabajo se rubricarán con su firma electrónica. Además, los informes del personal con categoría de Técnico Académico deberán contar con el Vo. Bo. (en Firma Electrónica) de su jefa o jefe inmediato. Una vez rubricados tanto el Informe como el Plan de Trabajo se enviarán automáticamente a la Secretaría Académica.

V. Control de Versiones

Documento	
Nombre:	Manual de Usuario v3_3.docx
Herramienta:	Microsoft Word office 365



Elaboró: (en orden alfabético)	Liliana Hernández Cervantes Leonardo Sánchez Peniche Francisco Javier Sánchez Salcedo María Elena Santos Morales
Fecha de Creación:	02 agosto 2021
Versión:	3.3
Ultima modificación:	09 noviembre 2021
Revisó:	Comisión de Informe Anual (2021) Teresa García Díaz María Magdalena González Sánchez Francisco Guillen Reyes Liliana Hernández Cervantes Aida Hortensia Nava Bencheikh Leonardo Sánchez Peniche Francisco Javier Sánchez Salcedo María Elena Santos Morales