

ÍNDICE

1. Acceso.....	2
2. Captura de proyectos	4
3. Consulta de Proyectos Capturados.....	10
4. Impresión.....	13

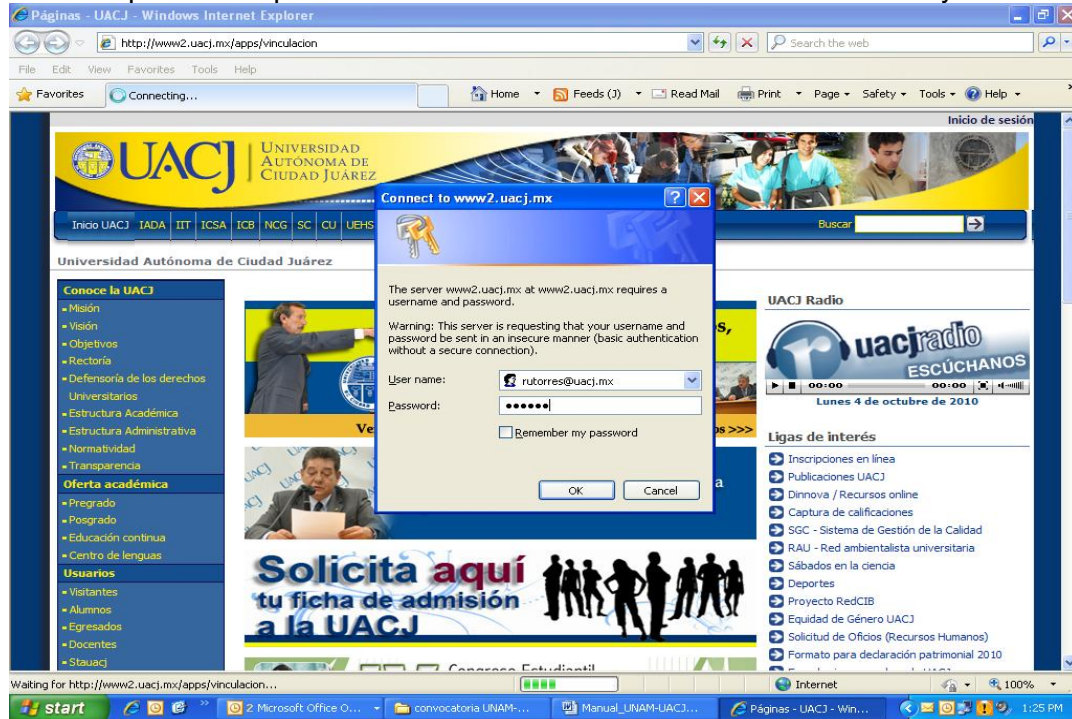
1. Acceso

Introducir la siguiente dirección en el explorador determinado:

<http://www2.uacj.mx/apps/vinculacion>



Posteriormente aparecerá una ventana pidiendo nombre de usuario y contraseña. En este campo debe capturar su cuenta de correo electrónico de la UACJ y su contraseña.



NOTA Se requiere poner el nombre del usuario junto con el @uacj.mx. Ejemplo: rutorres@uacj.mx En el siguiente espacio capturará su contraseña.**



A continuación la página del Menú Principal del Sistema de actividades UNAM-UACJ es desplegada conteniendo dos opciones:

- Agregar Proyecto Nuevo
- Ver lista de Proyectos Capturados
- SALIR DEL SISTEMA



2. Captura de proyectos

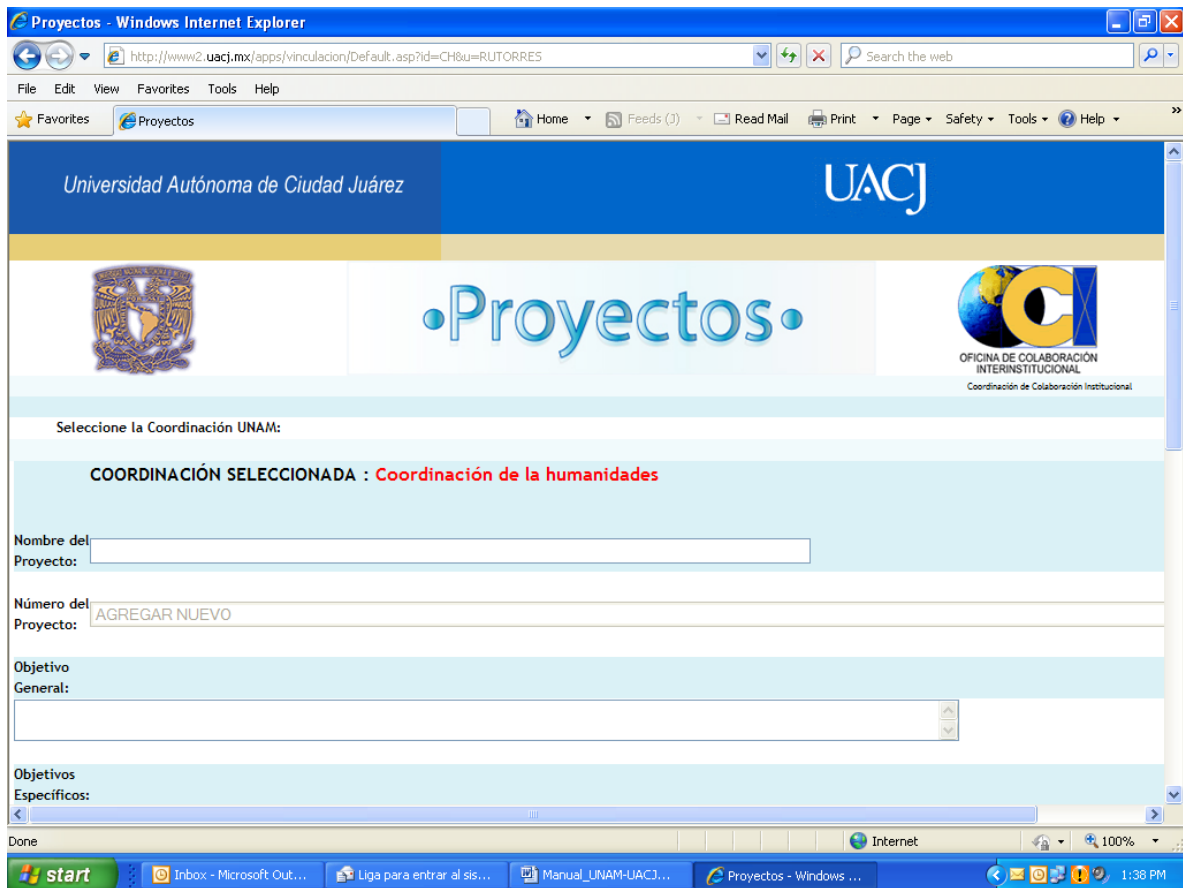
Para la captura de proyectos, seleccionar la opción de “**Agregar proyecto**”, a continuación el sistema despliega la siguiente pantalla:



Seleccione de las siguientes coordinaciones, a la cual solicitará su proyecto:

- **Coordinación de la Investigación Científica**
- **Coordinación de Humanidades**
- **Coordinación de Difusión Cultural**
- **Coordinación para Facultades y Escuelas**

Una vez seleccionada la Coordinación, el Sistema la despliega en la siguiente página con letras rojas.



En esta pantalla se deben registrar los siguientes datos:

- **Nombre del Proyecto.** En este campo se captura el nombre del proyecto a registrar. El nombre debe ser alusivo al objetivo del proyecto.
- **Número del Proyecto.** El sistema lo pondrá automáticamente
- **Objetivo General.** Debe expresar lo que se pretende lograr y empezar con un verbo en infinitivo (Ejemplo: lograr, fortalecer, consolidar etc.).
- **Objetivos Específicos.** Debe expresar lo que se pretende lograr en un área o programa en específico y empezar con un verbo en infinitivo (Ejemplo: avanzar, promover, consolidar, etc.)

Proyectos - Windows Internet Explorer

http://www2.uacj.mx/apps/vinculacion/Default.asp?id=CH&u=RUTORRES

File Edit View Favorites Tools Help

Metas:

Área o programa institucional que se desarrollará gracias al cumplimiento del proyecto que se presenta:

Información Pertinente: Anexar, objetivos y temarios en el caso de haberse solicitado la impartición de cursos, seminarios o talleres. Copia del proyecto de investigación cuando se trate de asesorías. Resumen del proyecto, programación calendarizada y resumen del currículo vitae (del académico que visita la UNAM) en el caso de estancias en las Dependencias de la UNAM. **(Insertar o escribir en este espacio toda aquella información que sea de utilidad para la aprobación de la actividad, sin importar la extensión del texto.)**

Nombre, firma, teléfono y dirección electrónica del responsable académico del proyecto en la institución solicitante:

A. Paterno

A. Materno

Nombre(s)

Telefono

Correo

PASAR A REGISTRAR ACTIVIDADES REGRESAR

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Henry Dunant 4016 Zona Profa Cd. Juárez, Chihuahua, México C.P. 32310

Done

start Inbox - Microsoft Out... Liga para entrar al sis... Manual_UNAM-UACJ... Proyectos - Windows ... 1:41 PM

- **Metas.** Deben ser cuantitativas. Ejemplo: capacitar veinte maestros para determinada área, actualizar 30 alumnos en los avances tecnológicos, etc.
- **Área o Programa Institucional que se desarrollará gracias al cumplimiento del proyecto que se presenta:** Especificar todas las entidades que se verán beneficiadas, incluyendo entidades externas a UACJ si así es el caso.
- **Información Pertinente:** Insertar o escribir en este espacio toda aquella información que sea de utilidad para la aprobación de la actividad.
- **Datos del responsable del Proyecto:** Capturar los datos del **Jefe de Departamento, Subdirector ó Coordinador del área** que está solicitando el proyecto:
 - **Apellido Paterno**
 - **Apellido Materno**
 - **Nombre(s)**
 - **Teléfono** (favor de incluir el código de área)
 - **Correo** (e-mail)

Al terminar la captura presionar el botón **“Registrar Actividades”** para continuar con la especificación de los datos de la actividad. El sistema despliega la siguiente pantalla:



Una vez seleccionado el link **(AQUÍ)**, el sistema lo llevará a la captura de actividades mostrándole la siguiente pantalla:

Número	Tipo de Actividad	Nombre de la Actividad
1	-	

La UNAM recibe al académico SI/NO

Dependencia de la UNAM participante

Periodo de Realización

De - - - - - a - - - - -

- **Numero de Actividad.** Es el consecutivo de actividades por proyecto, asignado por el sistema de manera automática.
- **Tipo de actividad.-** Seleccione el deseado.
- **Nombre de la Actividad.-** El nombre a capturar debe ser descriptivo.
- **“La UNAM recibe al académico SI/NO”:** **Seleccionar** el valor SI o NO.
- **Dependencia de la UNAM Participante.** Seleccionar la dependencia a quien se le solicita la actividad.
- **Periodo de realización.** Se captura la fecha de inicio y la fecha de término de las actividades.

NOTA Se deberá capturar un periodo de realización para cada actividad**

- **Numero de días.-** El sistema calcula automáticamente el número de días al posicionarse en este campo.

The screenshot shows a web browser window titled "Actividades - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://www2.uacj.mx/apps/vinculacion/actividades.asp?folio=581&id=CH&u=RUTORRES>. The browser's menu bar includes File, Edit, View, Favorites, Tools, and Help. The page content is a form with the following elements:

- A "Num. de días" input field.
- Two main sections for academic information:
 - Nombre, Teléfono y Dirección Electrónica del Académico que imparte la actividad:**
 - A. Paterno:
 - A. Materno:
 - Nombre(s):
 - Telefono:
 - Correo:
 - Nombre, Teléfono y Dirección Electrónica del Académico de la IES Responsable de la actividad:**
 - A. Paterno:
 - A. Materno:
 - Nombre(s):
 - Telefono:
 - Correo:
- A dropdown menu for "Carrera, Departamento o Área" with a "-" symbol.
- Two buttons: "Enviar" and "Regresar".
- Footer text: "Universidad Autónoma de Ciudad Juárez", "Henry Dunant 4016, Zona Pronaf Cd. Juárez, Chihuahua, México C.P. 32310", "Tels. (+52) 656 688-2100 al 09".

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (Inbox - Microsoft Out..., Liga para entrar al sis..., Manual_UNAM-UACJ..., Actividades - Window...), and the system clock showing 1:56 PM.

Después de capturar los datos de la actividad lo siguiente será capturar los datos del académico que realiza la visita (Campos del lado izquierdo).

NOTA En caso de no conocer los datos del académico que realiza la visita dejarlos en blanco. Si se especificó que la UNAM recibirá al académico los siguientes campos son obligatorios a capturar.**

Nombre, Teléfono y Dirección Electrónica del Académico que imparte la actividad	
A. Paterno	<input type="text"/>
A. Materno	<input type="text"/>
Nombre(s)	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>

A continuación capture los datos de la persona que recibe al académico visitante (Campos del lado derecho), **favor de no dejar campos vacíos.**

Nombre, Teléfono y Dirección Electrónica del Académico de la IES Responsable de la actividad	
A. Paterno	<input type="text"/>
A. Materno	<input type="text"/>
Nombre(s)	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>

Seleccione la unidad responsable a la cual usted pertenece.

Carrera, Departamento o Área	<input type="text" value="-"/>
------------------------------------	--------------------------------

El sistema despliega automáticamente la Fecha de elaboración del Proyecto. Una vez capturados los campos, presione el botón para así, registrar la actividad dentro del proyecto.

A continuación el sistema despliega una pantalla con el número de folio generado y las opciones para: **Agregar más actividades**, **Regresar al Menú Principal** o **Salir del Sistema**.



3. Consulta de Proyectos Capturados

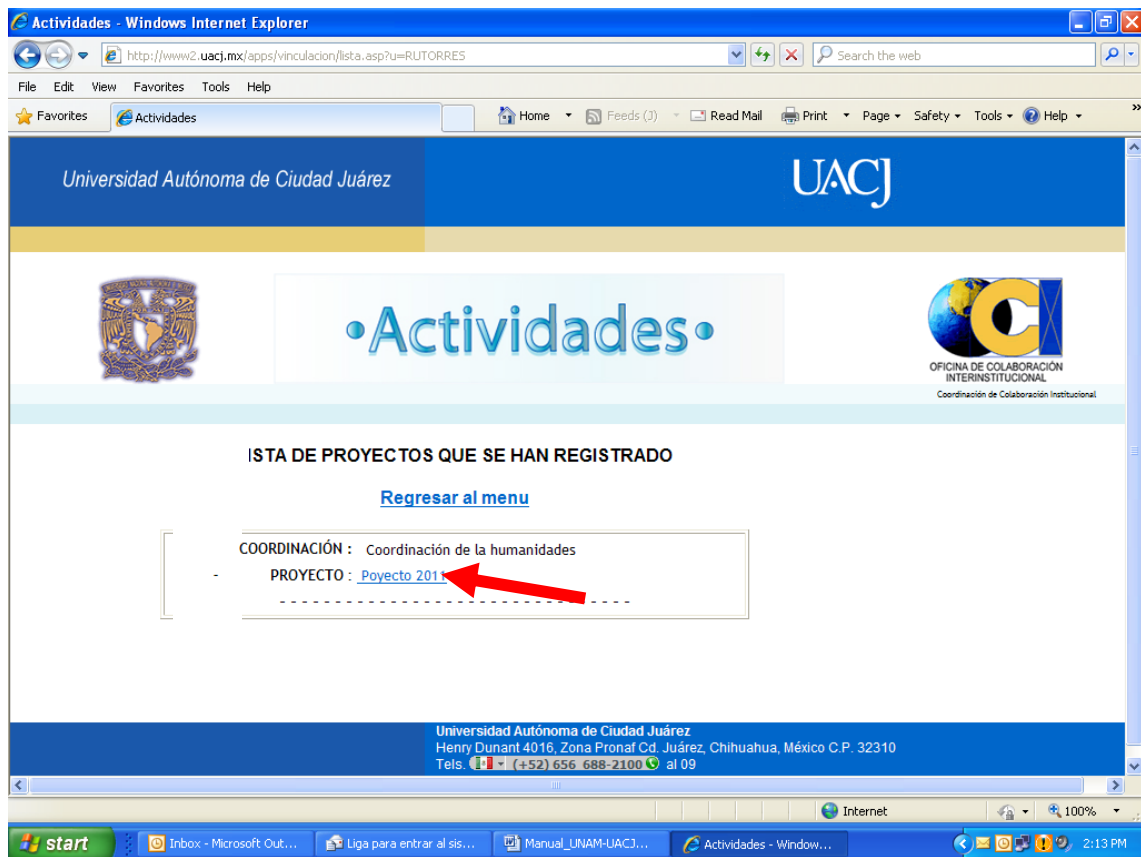
Para la consulta de los Proyectos Capturados Selecciones de la pantalla anterior la opción **“REGRESAR AL MENU PRINCIPAL”** y le desplegará la siguiente pantalla en donde debe seleccionar la opción **“Ver Lista De Proyectos Capturados”**



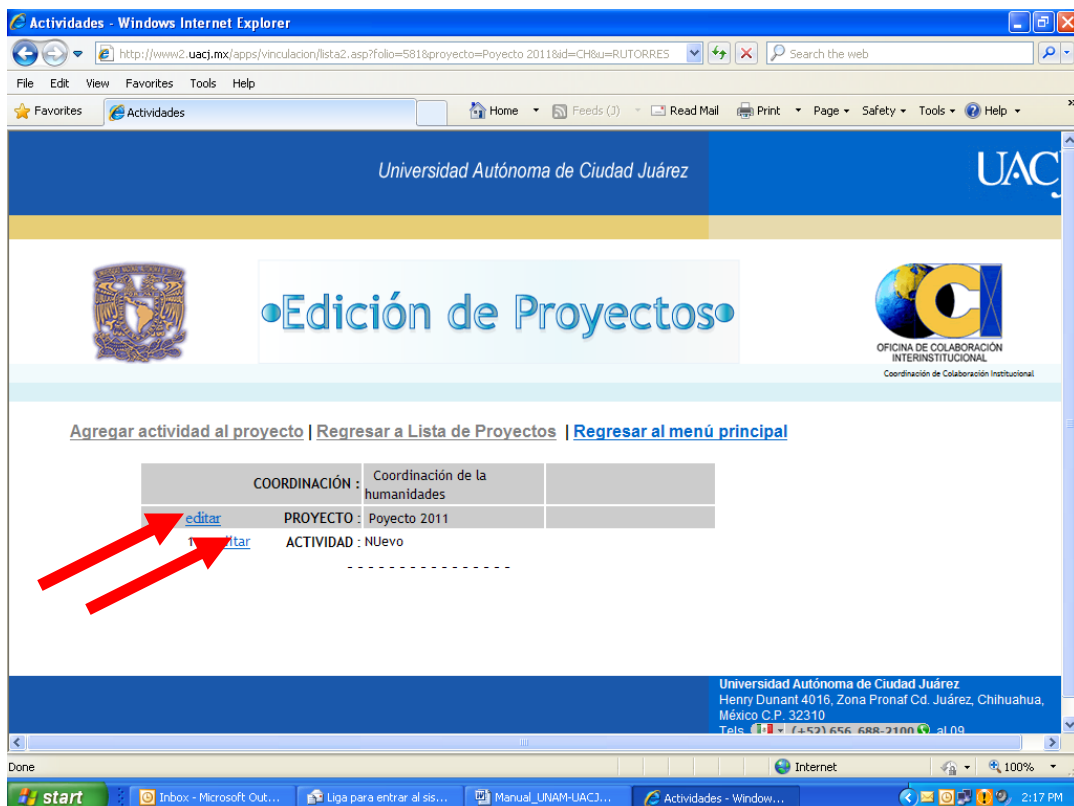
El Sistema desplegará los proyectos capturados por su usuario, como en el ejemplo que se muestra:



Seleccione el proyecto deseado, presionando en el nombre del proyecto. Ejemplo:



El sistema despliega la siguiente pantalla, con la opción de editar el proyecto y sus actividades que están capturadas. Presionar en **editar** para ver y/o modificar la información del proyecto y/o la actividad.



El sistema despliega la información que existe sobre la actividad del proyecto. Se puede modificar cualquiera de los campos, al terminar presione el botón de **Enviar** para que la información se actualice.

The screenshot shows a web browser window titled "Actividades - Windows Internet Explorer". The address bar contains the URL: http://www2.uacj.mx/apps/vinculacion/editar2.asp?folio=581&folio_act=672&u=RUTORRES&id=CH. The page content includes a form with the following fields:

- Year: 2010
- Month: Abril
- Day: 29
- Num. de días: 2
- Two columns for academic contact information:
 - Nombre, Teléfono y Dirección Electrónica del Académico que hace la visita (Renglón Participante)**
 - A. Paterno: tt
 - A. Materno: tt
 - Nombre(s): tt
 - Telefono: 454
 - Correo: ryu
 - Nombre, Teléfono y Dirección Electrónica del Académico que recibe al visitante**
 - A. Paterno: rr
 - A. Materno: ff
 - Nombre(s): ff
 - Telefono: 45
 - Correo: sdf
- Carrera, Departamento o Área: 32200-Coordiación de Apoyo al Desarrollo Académico
- Enviar button

At the bottom of the page, there is a footer for the Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, including the address: Henry Dunant 4016, Zona Pronaf Cd. Juárez, Chihuahua, México C.P. 32310, and phone numbers: (+52) 656 688-2100 al 09.

4. Impresión

Para este año la opción de imprimir ha sido eliminada de la plataforma, quedando en nuestra responsabilidad la impresión de las actividades y/o proyectos capturados. Los documentos impresos serán enviados a la brevedad posible (**al terminar la fecha del cierre de captura**) a los jefes de departamento para firma y sello, así mismo les pedimos de favor que una vez firmados estos documentos los envíen a nuestra subdirección a:

**Jefatura de Redes Académicas
Subdirección de Intercambio Académico
Dirección General de Intercambio, Vinculación y Servicio Social
Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Av. Plutarco Elías Calles 1210 C.P. 32310
Fovissste Chamizal
Teléfono (656) 688-22-91 Ext. 2691**