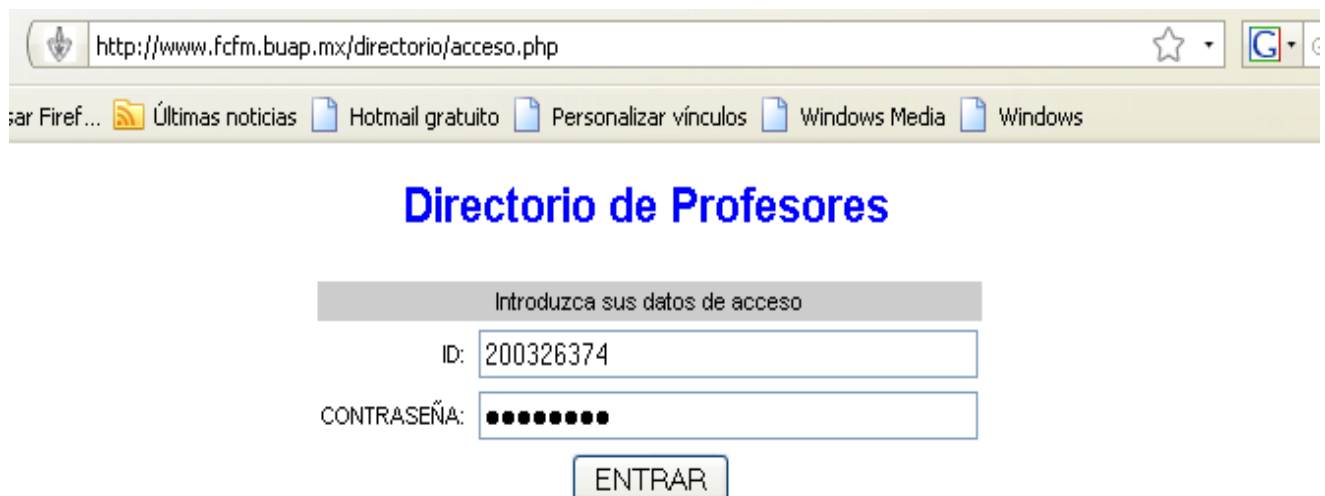


Manual para el Llenado de Información de Docentes

El objetivo de tener un formulario con datos del docente, es que otros usuarios que visiten la página de la FCFM www.fcfm.buap.mx, en específico al apartado de “Profesores -> Directorio” puedan ver más a detalle datos académicos de cada docente que labora en la FCFM. El registro de estos datos está dividido en tres apartados: **Datos Personales**, **Datos Académicos** y **Datos Generales**. A continuación se detalla como ingresar los datos.

1. Ingrese a la dirección <http://www.fcfm.buap.mx/directorio/acceso.php>
2. Una vez en la página de acceso ingrese los datos que son pedidos, como se muestra en la Figura 1.0. El “ID” corresponde al ID de trabajador académico compuesto por 9 dígitos (por ejemplo: 200326374) y la contraseña corresponde a la clave proporcionada en el área de administración de redes de la FCFM.

Figura 1.0



http://www.fcfm.buap.mx/directorio/acceso.php

Directorio de Profesores

Introduzca sus datos de acceso

ID: 200326374

CONTRASEÑA: ●●●●●●●●

ENTRAR

3. Una vez ingresados sus datos de acceso correctamente, será redireccionado a la página de registro de datos; generalmente algunos datos básicos ya estarán cargados, como se muestra en la Figura 1.1

Figura 1.1

Directorio de Profesores - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.fcfm.buap.mx/directorio/registro.php?editar=si

Más visitados Comenzar a usar Fire... Últimas noticias Hotmail gratuito Personalizar vínculos Windows Media Windows

Cambiar contraseña

La sesión se cerrará después de 10 minutos de inactividad

Cerrar Sesión

Registro de Datos Personales

Ingrese sus Datos

Datos Personales

Nombre (s): Israel *

Apellido Paterno: Ramírez *

Apellido Materno: López *

Fotografía (640x480): Examinar... JPG, 2 MB MAX.

Email 1: *

Email 2:

Email 3:

Teléfono:

Extensión:

Terminado

- Es muy importante mencionar que al dejar la página abierta sin ingresar o modificar datos sobre la misma, durante un periodo de 10 minutos, su sesión será cerrada automáticamente, en caso de que ello suceda, al intentar realizar la vista previa será redireccionado a la página de acceso, nuevamente tendrá que volver a ingresar con sus datos de acceso. Si se encuentra llenando sus datos en la página de registro su sesión no se cerrará a menos que usted de click en "Cerrar Sesión".
- A lado del letrero en rojo "*la sesión se cerrará después de 10 minutos de inactividad*" hay un link a la izquierda que dice "*cambiar contraseña*", al darle click le llevará a otra página donde puede cambiar su contraseña. A lado derecho hay otro link que dice "*Cerrar sesión*", si le da click, cerrará su sesión (Figura 1.2.) y tendría que volver a ingresar su ID y Contraseña.

Figura 1.2.

Gracias por su acceso

6. Si usted desea cambiar su contraseña, dar click en “**cambiar contraseña**” y lo manda a otra ventana (Figura 1.3), sólo escriba su contraseña actual, a continuación la nueva contraseña seguida de su confirmación. La contraseña por seguridad aparece con “*****”. La contraseña al menos debe contener 8 caracteres combinados con letras y números, por ejemplo “fgj98hpt”. Si su contraseña se cambia correctamente será avisado de que el cambio se llevó a cabo. (Figura 1.4). En el caso de que usted se haya equivocado en escribir incorrectamente una de las contraseñas, dar click en “Limpiar Formulario” y vuelva a escribir los datos que se le piden.

Figura 1.3

Dirección <http://www.fcfm.buap.mx/directorio/chpass.php>

[Regresar](#)

La sesión se cerrará después de 10 minutos de inactividad.

Cambio de contraseña:

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Confirme nueva contraseña:

Figura 1.4

[Regresar](#)

La sesión se cerrará después de 10 minutos de inactividad.

Cambio de contraseña:

Su contraseña ha sido cambiada con éxito.

7. Los campos marcados con asterisco en rojo (*), (Figura 1.1) son obligatorios, por lo que no podrá dejarlos en blanco o sin elegir una opción.
8. Los primeros datos a llenar son los **Datos Personales** un ejemplo de llenado se puede apreciar en la Figura 1.5

Figura 1.5

Nombre (s): Israel *

Apellido Paterno: Ramírez *

Apellido Materno: López *

Fotografía (640x480): C:\Documents and Settings\ [Examinar...] JPG, 2 MB MAX.
Archivo a subir: 200326374.jpg

Email 1: israel.ramirez@fcfm.buap.mx *

Email 2: ramirez.lopez.israel@gmail.com

Email 3: iral326374@mail.cs.buap.mx

Teléfono: 2295500

Extensión: 2102

Particular: 4162095

Celular: 2223139656

VoIP:

9. Es necesario poner su nombre completo, por lo menos un correo electrónico. Datos como teléfonos, extensión teléfono particular, celular, VoIP son datos opcionales, puede dejar estos campos en blanco.
10. En el campo de “Fotografía” usted puede subir una fotografia personal la cual aparecerá en su página de datos personales. Fig. 1.8 La fotografía debe ser sólo en formato JPG con las dimensiones de un mínimo de 160X160 pixeles y un máximo de 400X400 pixeles y no debe ser mayor de 2 MB su tamaño, y el nombre de la fotografia debe ser su ID (ejemplo:

200326374.jpg), de lo contrario no podrá subirse. Para hacerlo, dar click en el botón “Examinar” y busque el archivo que quiere subir a la página. Al seleccionarla aparecerá un mensaje en color azul, indicando qué archivo se subirá, si no es el correcto, vuelva a elegir “Examinar” y elija la nueva imagen. Una vez que ha subido una foto, esta no se puede borrar, sólo sobrecribir por una más actual; ésta imagen será cargada hasta que de click al botón “Vista Previa” que se encuentra en la parte final del formulario.

- La siguiente sección es la de “**Datos Académicos**”, Figura 1.6, en esta sección debe elegir la academia a la que pertenece, la categoría de profesor si es de: *tiempo completo, medio tiempo u hora clase*; su *grado académico*. En grado SNI, deberá seleccionar si pertenece o no al *Sistema Nacional de Investigadores*, de pertenecer indicará su grado, en caso contrario, indicará si es candidato o no. El siguiente campo le pregunta si es tutor académico y si elije que “si”, deberá especificar de qué carrera y generación, también puede especificar un “*horario de tutoría*”. Ver figura 1.6. En caso de elegir que no es tutor los campos siguientes a esta pregunta no aparecerán.

Figura 1.6

Datos Académicos

Academia

Profesor:

Grado académico:

¿Pertenece al SNI?

☒ SI ☐ NO

Seleccione Grado:

Cuerpo Académico:

¿Es Tutor Académico?

☒ SI ☐ NO

Carrera:

Generación:

Horario Tutoría:

Cursos que imparte Actualmente:

Materia	Ubicación	Horario	Periodo
Mecánica 1	111A-01	08:00 -10:00	Verano 2009
Caos	111C-05	13:00 - 15:00	Verano 2009

- En “*cursos que imparte actualmente*” al presionar sobre el botón “*agregar*”, se agregarán campos de texto a la tabla con los encabezados “*Materia*”, “*Ubicación*”, “*Horario*”, “*Periodo*”; si al agregar campos nuevos, éstos campos no son llenados no se tomarán en cuenta, en la Figura 1.6 se muestra un ejemplo del llenado de la tabla. El siguiente dato es escribir el “*Horario de Asesoría*” para el o los cursos que imparte.

13. La tercera parte del registro es “**Datos Generales**”, (Figura 1.7). Aquí puede escribir su ubicación especificando edificio y cubículo.

Figura 1.7

Datos Generales	
Ubicación	
Edificio:	<input type="text" value="122"/>
Cubículo:	<input type="text" value="7"/>
Horario de Asesoría:	<input type="text" value="Lunes de 11:00 a 12:20"/> <input type="text" value="Miércoles de 1:00 a 3:30"/>
Página Web: (incluya http://)	<input type="text" value="http://www.fcfm.buap.mx/directorio/datos.p"/>
Curriculum Vitae: (Formato PDF, nombre del archivo "NoMatricula.PDF", Tamaño 2 MB Máx)	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\Examinar..."/> <input type="button" value="Examinar..."/>
	Archivo a subir: 200326374.pdf
Temas de Interés:	<input type="text" value="Música clásica, Eventos, Cursos."/>

14. Si cuenta con una pagina web personal o de su cuerpo académico; puede ingresar su dirección incluyendo antes de www el protocolo http:// por ejemplo:
http://www.mipagina.com/inicio

15. Por último si desea subir su currículum, debe hacerlo en formato PDF, el archivo debe ser menor a 2 MB, y el nombre de dicho archivo deberá ser su ID, por ejemplo: 200326374.pdf
Para hacerlo, dar click sobre el botón “Examinar” y busque el archivo que quiere subir a la página. Al seleccionarlo aparecerá un mensaje en color azul, indicando qué archivo se subirá, si no es el correcto, vuelva a elegir “Examinar” y elija el nuevo archivo pdf. Una vez que ha subido el curriculum, este no se puede borrar, sólo podrá sobrecribirlo por uno más actual y será cargada hasta cuando le dé click al botón “Vista Previa” que se encuentra en la parte final del formulario. Así también puede poner los temas de interés que usted elija, por ejemplo, tipo de música que le gusta, algún evento, o algún curso que desee que otros usuarios se enteren. Máximo se pueden escribir 10 renglones.

16. Después de llenar sus datos, puede dar click en el botón de la parte inferior que dice “Vista Previa”, el cual le llevará a otra página con dicha “vista previa”. Un ejemplo de los datos anteriores se puede ver en la Figura 1.8.

Figura 1.8.

Directorio de Profesores de la FCFM - Mozilla Firefox

http://www.fcfm.buap.mx/directorio/consultap.php?id=200326374

Directorio de Profesores de la FCFM

[Cerrar Sesión](#)

Ing. Israel Ramírez López

Docente Tiempo Completo en nuestra facultad, ubicación en edificio 122 - 7, pertenece a la academia de Física, y al cuerpo académico Administración de la red, es candidato SNI

Contacto:
Tel. Particular: 4162095
Teléfono: 2295500
Extensión 2102
Celular: 2223139656
email 1: israel.ramirez@fcfm.buap.mx
email 2: ramirez.lopez.israel@gmail.com
email 3: iral326374@mail.cs.buap.mx

Horario de Asesoría:
Lunes de 11:00 a 12:20
Miércoles de 1:00 a 3:30

Cursos Que Imparte Actualmente:

Materia	Ubicación	Horario	Periodo
Cálculo Diferencial	123-12	9 - 11 Lunes a Viernes	Verano 09
Cálculo Integral	123-13	11-1 Lunes a Viernes	Verano 09
Ecuaciones Diferenciales	124-2	3-5 Lunes a Jueves	Verano 09
Probabilidad	124-1	1-3 Lunes a Jueves	Verano 09

Intereses:
Música clásica, Eventos, Cursos.

Curriculum: [Descargar](#)

Página Web: <http://www.fcfm.buap.mx/directorio/datos.php?id=200326374>

[Editar](#) [Aceptar](#)

Última Actualización: Miércoles 15 de Julio de 2009 09:44:59
©Facultad de Ciencias Físico Matemáticas, BUAP.

Terminado

17. En la parte inferior de la vista previa (Figura 1.8), hay dos botones “Editar” y “Aceptar”. Si los datos que ingresó anteriormente son correctos y desea salir, dar click sobre el botón “Aceptar” y con esto sus datos quedarán almacenados en la base de datos y la sesión será cerrada.
18. Si alguno de los datos que ingreso anteriormente no son correctos, puede volver a editarlo, para ello dar click sobre el botón “Editar”, el cual le regresará a la página de registro de datos (Figura 1.1) para que modifique la información ingresada o algún campo incorrecto.
19. Usted puede ingresar a sus datos cuantas veces necesite cambiar alguno de los campos. Cuando no haga ningún cambio en sus datos por favor no se le olvide “Cerrar Sesión”.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Attentamente

Administradores de Redes y Sistemas de Cómputo