

Guía de Criterios 2018

Introducción

La presente guía contiene una serie de criterios que establecen la forma de redacción, organización y clasificación en la captura de información, así como los requerimientos para las imágenes que evidencian las actividades. Con esta estructura, se pretende optimizar la captura y facilitar el canal de entrega a través del sistema.

Objetivo

El Sistema de Registro para la Memoria Anual de Actividades, fue creado para agilizar la captura de información, homogeneizar su imagen y contenido, así como para participar en acciones sustentables como lo es la mínima utilización de recursos.

De esta manera, a través de su difusión, dejamos testimonio de las actividades relevantes que engrandecen la calidad y prestigio del Instituto.

Requerimientos

Para ingresar al Sistema y registrar la información se requiere:

- Computadora, laptop o tableta electrónica con acceso a internet.
- Recibir un correo electrónico del Departamento de Análisis Documental y Memorias en el que se notifica la apertura del sistema.
- Utilizar el explorador de internet de su preferencia: Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Opera, Firefox, en sus últimas versiones y dirigirse a la dirección de internet:

<https://memoria.ipn.mx>

- Para la captura de información, el sistema enviará a su correo electrónico previamente registrado el nombre de usuario asignado, para que pueda generar una clave de acceso o contraseña, la cual será única y de manera personalizada para su dependencia. Dicha contraseña se utilizará cada vez que requiera ingresar al sistema.



Le recomendamos que la contraseña sea empleada exclusivamente por el usuario registrado.

- Realizar la captura en el horario y fechas establecidas.

El Sistema permanecerá abierto para la captura del 19 de marzo al 31 de mayo de 2019, las 24 horas del día.



Le recomendamos registrar su información dentro de este periodo, ya que no habrá prórrogas.

Criterios de selección

Para la selección de las actividades relevantes, se debe tomar en cuenta que la difusión de la Memoria estará abierta a la comunidad politécnica y público en general, por lo cual sólo se han de elegir actividades de real importancia.

Será importante tomar en cuenta para una correcta redacción, que la información deberá ser coherente, concisa y apegada a las normas de redacción y reglas ortográficas.

A fin de cumplir con los estándares de redacción para publicaciones les solicitamos tomar en cuenta los siguientes puntos para el desarrollo de su información.

1. La descripción de cada evento podrá contener como máximo 4,000 caracteres, tomando en cuenta espacios, caracteres especiales y signos de puntuación
2. El texto será escrito con letra en altas y bajas (tipo frase), NO usar únicamente mayúsculas, aun tratándose de títulos o nombres propios.
3. La redacción de los textos se hará en tiempo pasado, sin mencionar el año de referencia (ya que la Memoria es del año correspondiente).
4. Los nombres de los programas y eventos deben estar con altas y bajas y el uso de las comillas será opcional según el texto donde se utilice.
5. El nombre de las unidades responsables, debe ser escrito de acuerdo al Capítulo 1, Artículo 2, del Reglamento Orgánico del IPN o bien se podrá tomar como referencia el "Glosario de Siglas y Acrónimos".
6. Cuando se utilicen siglas, es importante escribir su significado una primera y única vez en el texto, seguido de las siglas en mayúsculas entre paréntesis, sin puntos y sin tildes; de ésta manera en las siguientes referencias se escribirán únicamente la sigla.

Para utilizar las siglas y acrónimos institucionales se recomienda utilizar el "Glosario de Siglas y Acrónimos" ubicado en el acceso al Sistema de Registro de la Memoria Anual de Actividades como guía de soporte.

7. No utilizar caracteres especiales, sólo se podrán utilizar viñetas seguido de un espacio.
8. Cuando se utilicen números, se deberá cumplir la regla: del 1 al 9 con letra (uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete, ocho y nueve), y del 10 al infinito con número (10, 11, 12, etc.), excepto en datos de fechas.

9. En números de más de cuatro cifras, se deben utilizar comas.¹
10. En caso de cifras monetarias solo se escribirá la cantidad con números y utilizando la coma para cantidades mayores a cuatro cifras.
11. En el caso de porcentajes, dentro del texto se escribirá con letra, mientras que en tablas, gráficas o fórmulas se colocará el símbolo %.

Orden de la Información

Antes de llevar a cabo la captura se sugiere organizar las actividades por orden cronológico tomando como referencia la fecha de inicio en la que se llevó a cabo el evento o actividad.

Se solicita agrupar las actividades de **infraestructura de menor impacto** en una sola actividad con un rango del período de realización cronológico (ejemplo: 1 de enero – 31 de diciembre) y en una sola actividad las cuales abarcan:

- Cerrajería
- Eléctrica
- Herrería
- Hidráulicas o plomería
- Impermeabilización o pintura
- Jardinería
- Señalización

Las actividades de **infraestructura de mayor impacto** deberán reportarse como una actividad individual, por ejemplo:

- Ampliaciones
- Construcciones
- Remodelaciones mayores

Descripción de actividades, eventos y evidencias

Las actividades relevantes a reportar, son las que se llevaron a cabo bajo el concepto de gran importancia para la dependencia y contienen los eventos relacionados a la misma.

Los eventos se refieren a un acontecimiento o suceso que fue o no programado, pero que sucedió en las instalaciones de la unidad o en la que tuvo participación y que forma parte de las actividades relevantes.

¹ Normas American Psychological Association (APA).

Las actividades con sus eventos relacionados deberán de integrarse según la relación que a continuación se describe.

Actividades académicas: son aquellas enfocadas en el proceso de enseñanza aprendizaje, encaminadas a reforzar los conocimientos adquiridos, desarrollar nuevas habilidades y vincular al alumno con su campo de trabajo y el entorno social.

Actividades culturales: son todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura y el arte.

Actividades deportivas: son aquellas que suponen la práctica de alguna disciplina física, así como los torneos que de ellas derivan.

Actividades de integración social: son aquellas actividades del Instituto, que generan interacción con la sociedad.

Actividades de infraestructura: son las acciones que sirven para beneficio, fortalecimiento y desarrollo del Instituto, en las que se requieren recursos o servicios para construcción, equipamiento o mejora.

Actividades jurídicas y de normatividad institucional: son aquellas que requieren fundamentarse en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para llevar a cabo el correcto funcionamiento del Instituto.

Actividades de seguridad: son aquellas que generan estabilidad, gobernabilidad, así como prevención del delito en el instituto y sus alrededores, además de las acciones de protección civil.

Actividades de sustentabilidad: son las acciones que buscan la eficiencia en el uso de los recursos dentro de las actividades propias del instituto.

Actividades de género: son aquellas actividades que buscan lograr la igualdad, erradicar la discriminación, la violencia y la sensibilización en género del personal del Instituto.

Actividades laborales y prestaciones institucionales: son las actividades concernientes a las funciones de trabajo, así como sus derechos en cuanto a los beneficios institucionales otorgados.

Actividades de gestión de la calidad: son las actividades que se integran a los procedimientos técnicos y administrativos, la cuales pretenden asegurar la calidad, productividad y eficiencia en los productos y servicios otorgados a la comunidad politécnica.

Actividades de emprendimiento: son aquellas actividades relacionadas con la creación de una nueva empresa y/o aquellas, que una persona lleva a cabo para que su idea se convierta en un proyecto concreto.

Actividades de investigación e innovación: se definen como aquellas encaminadas a generar nuevos conocimientos, impulsar el desarrollo e innovación tecnológica del país.

Actividades de difusión y divulgación: aunque la difusión y la divulgación están muy vinculadas, tienen diferencias sustanciales:

- La difusión de la ciencia es una actividad cuyo mensaje apunta a un público especializado en un determinado tema, se preocupa porque el mensaje llegue a conocedores del tema, principalmente científicos, investigadores y especialistas. (Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo, 2015).
- La divulgación, por el contrario, busca que el mensaje sea asequible para todo tipo de personas. Se propone expandir esos conocimientos a todas las personas interesadas y, para lograrlo, busca que el mensaje sea atractivo. (Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo, 2015).

Actividades de vinculación: se definen como aquellas que nos permiten sostener una relación entre las instituciones educativas con industrias u otras empresas del sector productivo de la sociedad para contribuir con sus medios al desarrollo nacional.

Actividades de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC): son aquellas que tienen que ver con la planificación, gestión y crecimiento de la infraestructura de las TIC y que pueden contribuir al ejercicio de la enseñanza, el aprendizaje y desarrollo profesional, así como a la gestión, dirección y administración más eficientes del sistema educativo.

Actividades de formación, actualización y capacitación: son las actividades que se realizan con el objetivo de impulsar el desarrollo profesional del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto Politécnico Nacional, así como las prácticas de formación continua y actualización.

Atención a alumnos: son todas las acciones relacionadas con los servicios y trámites administrativos y/o de apoyo que se otorgan a los alumnos de todos los niveles, con la intención de brindar una atención eficiente y de calidad.

Actividades de acervo histórico: se consideran todas las actividades que realizan las Dependencias Politécnicas con la finalidad de difundir las acciones de conservación, custodia, reproducción y guarda de los documentos legales, académicos, científicos, culturales y/o deportivos que se considera deben atesorarse por su origen y contenido ya que forman parte de la identidad de la Institución.

Actividades de rendición de cuentas: Son las acciones realizadas con responsabilidad para el adecuado cumplimiento de sus funciones, como obligación de una persona o dependencia de presentar informes respecto a los movimientos económicos o financieros para que queden debidamente justificados y probados.

Nota: Verificar que el contenido de la actividad corresponda a los datos de la misma.

Especificaciones para Evidencias

Se deberá anexar como mínimo 1 y máximo 2 evidencias reales al que se adjuntan (imágenes y/o fotografías), las cuales deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- El formato deberá ser PNG o JPG.
- Peso de la imagen entre 150 y 450 kb.
- Deberá tener una resolución no menor a 72 ppp.
- Evitar deformar las imágenes (alargar, inclinar, aplastar, etc.).
- Omitir efectos que modifiquen la foto (sombras, reflejos, marcos, etc.).
- No introducir texto dentro de las imágenes.
- No crear collages con fondos blancos (en caso de necesitarlo, crearlo con imágenes unidas y sin efectos)
- Será necesario que a todas las evidencias se integre un pie de foto.
- Las tablas de Excel deberán pasarse a imágenes (no se aceptarán capturas de pantalla).
- Las capturas de pantalla solo serán aceptadas para casos de sitios web.
- Para documentos impresos deberán de ser escaneados y guardados con el formato solicitado (NO fotografías de documentos), en caso de no ser legibles se omitirá el uso del mismo.
- Evitar utilizar la misma evidencia para actividades diferentes.

Las evidencias o imágenes que se integren al sistema deben cumplir con las especificaciones antes mencionadas, de no ser así, el sistema no permitirá continuar con la captura.

Resumen de Registro y Validación

Se generará un resumen en el sistema en formato PDF para descargar en cualquier momento durante la captura, el cual podrán imprimir para visto bueno de sus áreas, dicho resumen aparecerá con la leyenda “Registro de Actividades sin finalizar”, así como también un código QR.

Al finalizar y cerrar el registro, la leyenda cambiará por el nombre de quien capturó, fecha y hora en que se cerró el registro.



Atención: Durante el proceso de captura se podrá ingresar y salir del sistema sin problema alguno, para retomarlo en otro momento.

Una vez finalizado el Registro de Actividades ya no se podrán realizar modificaciones a los datos registrados.

Cuando se finalice la captura y cierre el Sistema, el Resumen de Registro presentará en la última página la leyenda: “Firma del titular o Encargado de la Dependencia, quien validará la información con dicha firma.



Esta hoja firmada deberá ser impresa y enviada al correo electrónico memorias@ipn.mx, siendo ésta la evidencia de conclusión del proceso por parte de la unidad responsable.

Atención a usuarios

Departamento de Análisis Documental y Memorias sobre dudas de captura de información y operación del sistema

- Teléfono del conmutador: 5729-6000 extensiones 50142 y 50165
- Horarios: de 10:00 am a 15:00 pm y 17:00 a 19:00 pm
- Correo electrónico: memorias@ipn.mx

Soporte técnico sobre problemas de conectividad

Cuando se presenten problemas relacionados con fallas en la conectividad, favor de reportarlo por medio del botón de “Soporte y Servicio”, ubicado en la barra de menú del Sistema de Registro para la Memoria Anual de Actividades el cual generará un número de ticket de servicio en donde se deberá llenar algunos datos del usuario además de describir el problema presentado, con esta solicitud el Centro de Soporte del CENAC podrá dar respuesta a su problema.