



PORTAL DE ATENCIÓN
INTEGRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Manual rápido de empleo del portal MiFI para solicitar trámite al Consejo Académico de la Facultad de Ingeniería

Este documento es una guía con imágenes de los pasos a realizar para que el docente de la Facultad de Ingeniería realice una solicitud o trámite académico al Consejo Académico de la Facultad.

Ingreso al portal

1.- Ingreso al portal MiFi desde la página de ingeniería: **www.ingenieria.uaq.mx** (ver figura 1)



Figura 1. Página de acceso al portal MiFi

En el menú: Docentes > Servicios digitales



Figura 2. Link del portal MiFi

Acceso

2.- Ingresar con la clave de profesor y NIP con el cual ingresa al portal de la UAQ



Mi-FI

BIENVENIDO
PORTAL DE ATENCIÓN
INTEGRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

12345

.....|

Iniciar sesión

Nota:
El acceso a este portal se realiza con el mismo número de expediente/trabajador y contraseña registrado en Servicios Académicos UAQ. Si Usted no cuenta con él, favor de asistir a Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.

Contacto: ingenieria.web@uaq.edu.mx

F1 FACULTAD
DE INGENIERÍA
www.ingenieria.uaq.mx

Figura 3. Ingresar NIP y password

3.- Al acceder al portal MiFi, podrá ver una pantalla de inicio como la que se muestra en la figura 4.

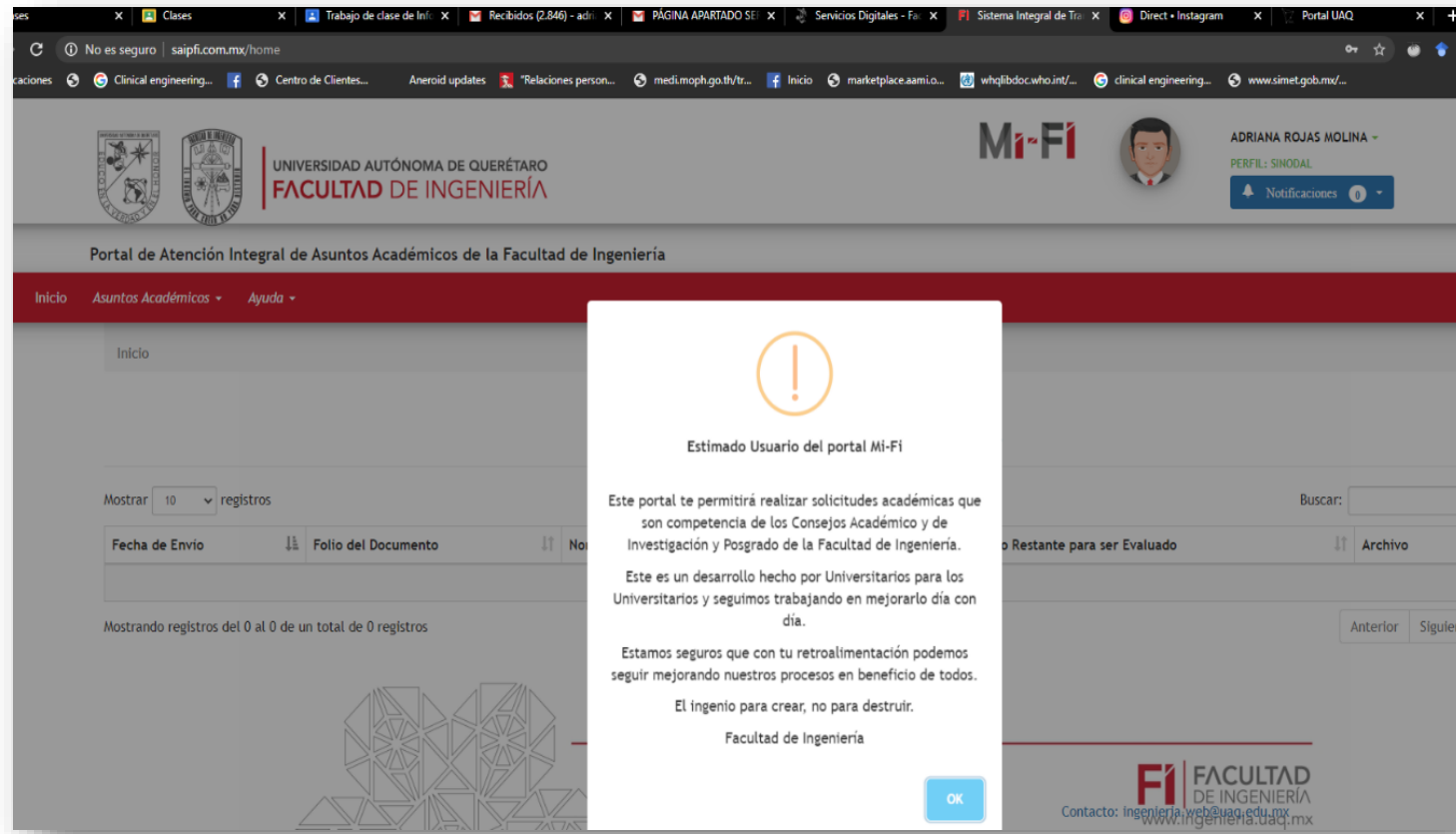


Figura 4. Pantalla de inicio del portal MiFi

Perfil

4.- Verificar que su perfil de usuario sea de: **Docente** junto a su nombre en la parte superior derecha de la pantalla.

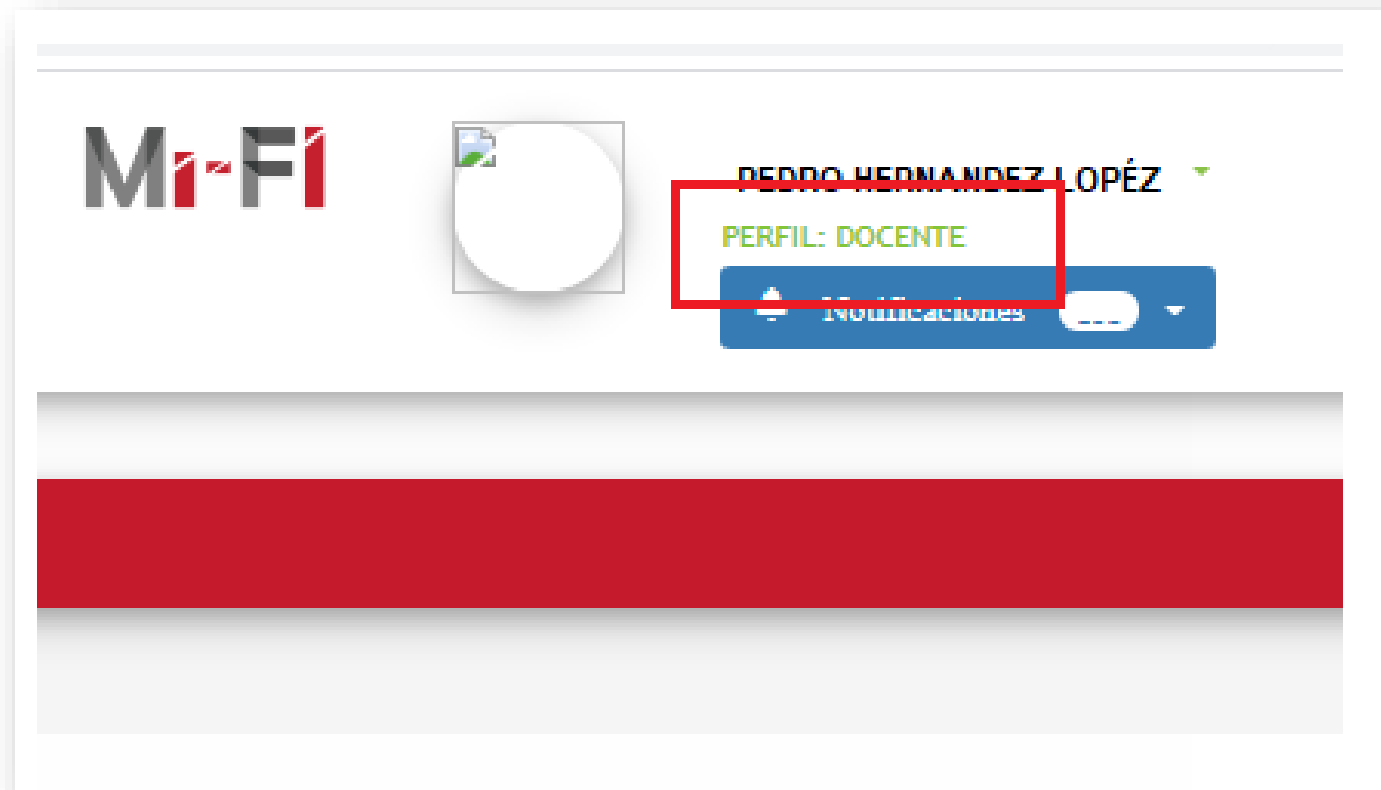


Figura 5. Ubicación del perfil

Usuario

En caso de no ser así se deberá cambiar seleccionando la opción PERFIL como se muestra en la figura 6.

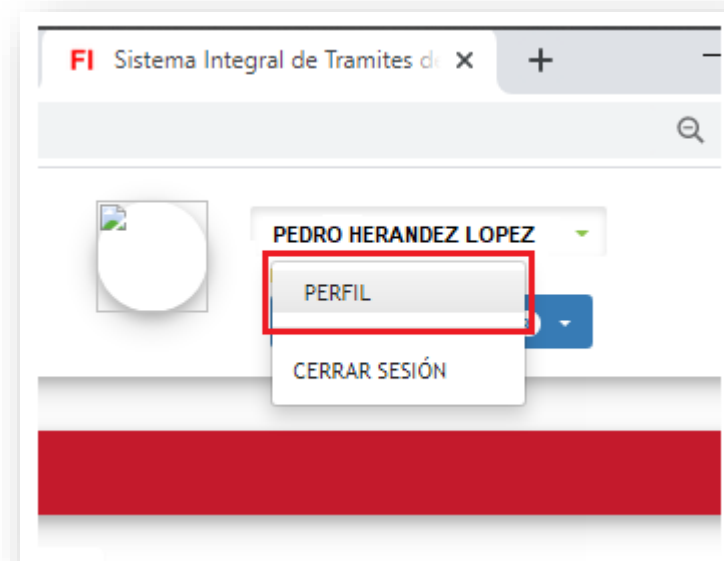


Figura 6. Indicador de perfil del usuario y opción para acceder al cambio de perfil

5.-En la opción de PERFIL podrá usted cambiar sus datos personales que tiene el sistema de MiFi almacenados y cambiar su perfil como usuario para hacer uso del Portal. (Ver figura 7)

Perfil de Usuario Docente

PEDRO HERNANDEZ LOPEZ

User Pic

Expediente: 3596

Facultad: Ingeniería

Email

Telefono:

[Cambiar Perfil](#) [Currículum Vitae](#)

Permite realizar el cambio de perfil

Aquí se puede actualizar la información del docente. No es necesario para algún tramite, pero nos permite tener su información vigente.

Figura 7. Opción de cambio de perfil y edición de datos

Mostrará los perfiles que tiene habilitado cada usuario.

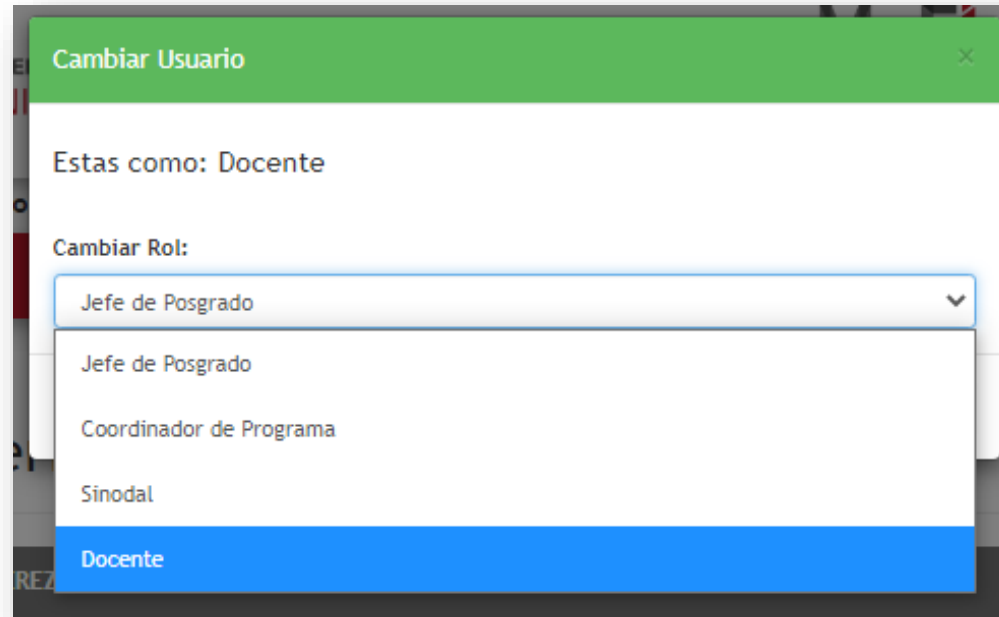


Figura 8. Perfiles habilitados por usuarios

Para la el registro de las solicitudes
hay que seleccionar **DOCENTE**

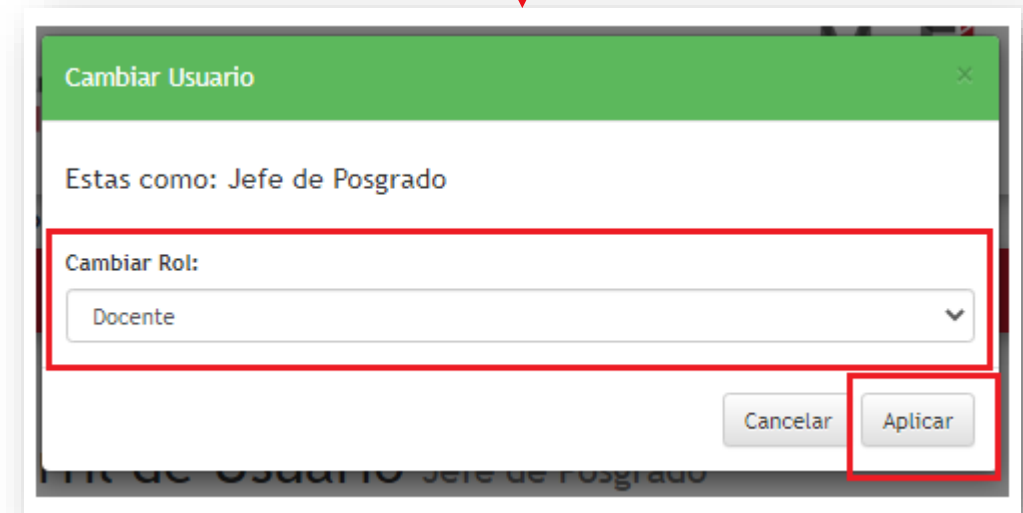


Figura 9. Aplicar cambio

Solicitudes docente

6.- Una vez realizado el cambio de perfil a Docente, se puede seleccionar la opción de ingresar su solicitud al Consejo Académico (ver figura 9) en el Menú: Solicitud Docente > Nueva solicitud.

The screenshot shows the Mi-FI portal interface. At the top, there are logos and the text 'FACULTAD DE INGENIERIA'. Below that, a navigation bar contains 'Inicio' and 'Solicitudes Docente' with a dropdown arrow. A red box highlights the 'Solicitudes Docente' dropdown menu, which includes the option 'Nueva Solicitud'. An arrow labeled 'Menú' points to this dropdown. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Historial de Trámites Docente'. A red box highlights this section, which includes a search bar, a table of records, and pagination controls. An arrow labeled 'Historial de trámites' points to this section. The table contains two records:

Fecha de Envío	Folio del Documento	Tipo de Solicitud	Estatus	Fecha de Revisión en Consejo	Archivo
22/05/2020 16:16	TP-MAY-194	Registro de proyectos de investigacion	Solicitud Enviada		Descargar
26/05/2020 19:10	TP-MAY-235	Registro de proyectos de investigacion	Solicitud Enviada		Descargar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

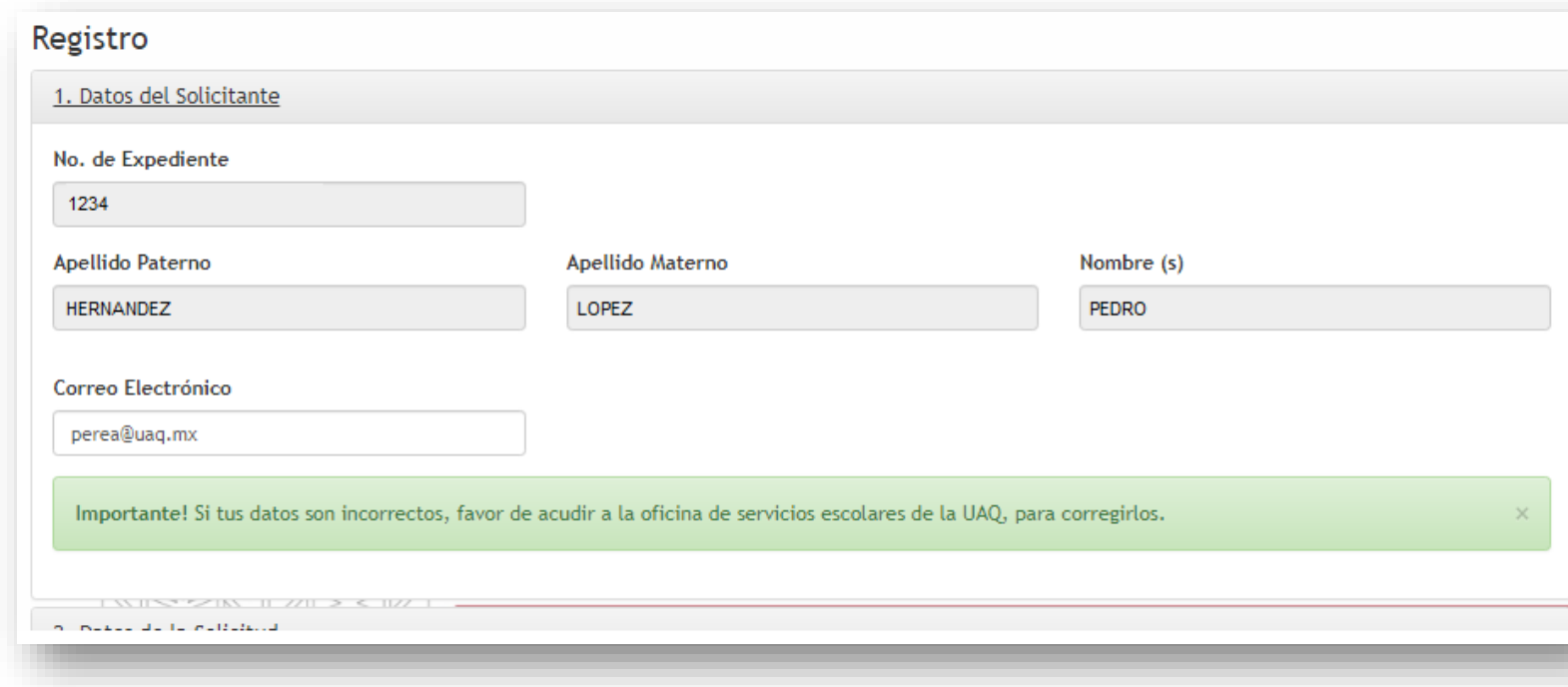
Figura 10. Opción de ingresar una solicitud al Consejo Académico

7.- Al ingresar una solicitud, se mostrará un formulario con 3 secciones: Datos del solicitante, datos de solicitud y términos y condiciones.

The screenshot shows a web interface for a registration form. At the top left, the word "Solicitudes" is displayed. Below it are two tabs: "Registro" (active) and "Detalles". The main section is titled "Registro" and contains three stacked, light gray rectangular boxes representing the form sections: "1. Datos del Solicitante", "2. Datos de la Solicitud", and "3. Términos y Condiciones". To the right of these boxes is a green button labeled "Registrar". At the bottom left, there is a decorative geometric pattern and social media icons for Facebook and Instagram. At the bottom right, the logo for "FACULTAD DE INGENIERÍA" is shown, along with contact information: "Contacto: ingenieria.web@uaq.edu.mx" and "www.ingenieria.uaq.mx".

Figura 11. Formulario de registro

En la sección 1. **Datos de solicitante**, se mostrará su clave y nombre, sí en el curriculum no se ha actualizado el correo este campo vendrá vacío, el correo va a permitir recibir notificaciones del portal.



The image shows a web form titled "Registro" with a section "1. Datos del Solicitante". The form contains the following fields and values:

- No. de Expediente: 1234
- Apellido Paterno: HERNANDEZ
- Apellido Materno: LOPEZ
- Nombre (s): PEDRO
- Correo Electrónico: perea@uaq.mx

Below the fields is a green notification box with the text: "Importante! Si tus datos son incorrectos, favor de acudir a la oficina de servicios escolares de la UAQ, para corregirlos." and a close button (X).

Figura 12. Datos del solicitante

En la sección 2. **Datos de la solicitud**, se seleccionará el tipo de solicitud que se está realizando, el mismo sistema identificará si va al consejo de posgrado o al consejo académico según sea la petición. Se debe anexar carta de la solicitud con firma autógrafa y en caso de ser necesario los documentos que sustenten su caso, todos ellos en un archivo pdf. Solo se permite un archivo pdf por solicitud.

Inicio / Asuntos Académicos / Solicitudes

Solicitudes

Registro Detalles

Registro

1. Datos del Solicitante

2. Datos de la Solicitud

Facultad

Ingeniería

Adjuntar Solicitud

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Es importante que la solicitud que adjuntes tenga la firma autógrafa, de no tenerla, la solicitud no se considerará.

Los tipos de solicitud que como docente puede elegir en caso de no estar entra en otros.

Adjuntar un archivo pdf. (documento escaneado de la carta en la que presenta su caso) y en caso de ser necesario documentos que considere sustentan su solicitud. El documento escaneado DEBE INCLUIR SU FIRMA AUTOGRAFA

Figura 13. Datos de la solicitud

Sección 3. En el apartado de **Términos y Condiciones**, debe leer atentamente los términos y condicione del uso del sistema. Sí está de acuerdo, seleccionar la casilla de aceptación de condiciones y dar clic en el botón de Registrar solicitud. Si no está de acuerdo con los términos de uso del sistema, no se podrá realizar su solicitud desde el sistema.

El botón de Registrar no se activará si hay algún campo vacío en el formulario.

3. Términos y Condiciones

Términos y Condiciones

- I. La Facultad de Ingeniería a través de su departamento de desarrollo de software ha desarrollado el presente portal Web llamado Mi-Fi con el objeto de sistematizar las solicitudes académicas de alumnos y docentes que son competencia tanto del Consejo Académico como del Consejo de Posgrado así como el Comité de Ética y el trabajo de las comisiones que emanan de estos grupos colegiados.
- II. El acceso a los contenidos y servicios del portal Mi-Fi se realizará de forma gratuita y como un servicio a alumnos y profesores de esta Unidad Académica.
- III. El tratamiento de los datos e información proporcionada por el usuario se limitará al cumplimiento de la solicitud presentada.
- IV. Los Usuarios harán uso del portal Mi-Fi bajo su propia responsabilidad, y es responsabilidad del usuario utilizar este portal Web de acuerdo a la forma en que éste fue diseñado; en este sentido, queda prohibida la utilización de cualquier tipo de software que automatice la interacción o descarga de los contenidos aquí proporcionados.
- V. El Usuario se compromete a utilizar la información, contenidos y servicios del sitio Mi-Fi de manera lícita, sin contravenir lo dispuesto en los presentes términos y condiciones, la moral o el orden público y se abstendrá de realizar cualquier acto que pueda suponer una afectación o perjuicio de algún modo el funcionamiento del presente sitio Web.
- VI. El Usuario se compromete a presentar información lícita y veraz en los formularios habilitados en el portal Mi-Fi en los cuales el usuario tenga que proporcionar datos o información en algún archivo que se adjunte a una determinada solicitud. En caso de no hacerlo, se hará sujeto a las sanciones aplicables por la normatividad universitaria.
- VII. La Facultad de Ingeniería se reserva el derecho de retirar todas aquellas solicitudes que vulneren la ley, el respeto a la dignidad de las personas o que sean discriminatorios.
- VIII. El sitio Mi-Fi puede contener enlaces, contenidos, servicios o funciones de otros servicios académicos o administrativos pertenecientes y/o gestionados por terceros. La utilización de estos enlaces, contenidos, servicios o funciones tiene por objeto mejorar la experiencia del Usuario sin que pueda considerarse una sugerencia, invitación o recomendación para hacer uso de sitios externos.
- IX. El acceso al portal Mi-Fi puede implicar la utilización de cookies, las cuales son pequeñas cantidades de información que se almacenan en el navegador utilizado por el usuario. Las cookies facilitan la navegación, la hacen más amigable y para ello, pueden recabar información para ingresar al sitio Mi-Fi. En todo caso, la información que se recopile será anónima y no se identificará a usuarios individuales.
- X. La Facultad de Ingeniería se reserva el derecho de modificar en cualquier momento y sin previo aviso la presentación y contenidos mostrados en este sitio Web; estas modificaciones tendrán siempre un espíritu de mejora en sus procesos y servicios buscando el beneficio de la comunidad estudiantil y docente.

Acepto Términos y condiciones

Figura 14. Términos y condiciones

8. Una vez concluido el registro se visualiza en la página inicial de docente, en la sección Historial de trámites el registro de la solicitud que se ha realizado.

Historial de Trámites Docente

Mostrar registros Buscar:

Fecha de Envío	Folio del Documento	Tipo de Solicitud	Estatus	Fecha de Revisión en Consejo	Archivo
22/05/2020 16:16	TP-MAY-194	Registro de proyectos de investigacion	Solicitud Enviada		Descargar
26/05/2020 19:10	TP-MAY-235	Registro de proyectos de investigacion	Solicitud Enviada		Descargar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

Figura 15. Términos y condiciones