

SISTEMA DEL PROGRAMA  
ACADÉMICO DE PERÍODO SABÁTICO  
v:.2.0 2016

MANUAL PARA EL DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO ACADÉMICO  
v:.2.0 2016

## CONTENIDO

---

1. DIRECTORIO .....	3
2. GUÍA DEL USUARIO .....	5
3. COMISIÓN DICTAMINADORA .....	9
4. PROFESORES (AS) .....	14
4.1 Activar y Desactivar Profesores .....	14
4.2 Consulta del mensaje del Profesor(a).....	17
4.3 Consulta Historial de Periodos Sabáticos .....	18
5. SOLICITUDES .....	19
5.1 Revisar solicitudes recibidas .....	19
5.2 Enviar Expediente Completo a TecNM .....	23
6. ANEXOS .....	29
6.1 Diagrama de Flujo del proceso.....	29

## 1. DIRECTORIO

---

**Mtro. Manuel Quintero Quintero**

Director General

**M.I.E. Mara Grassiel Acosta González**

Directora de Docencia e Innovación Educativa

**M.C. Arturo Gamino Carranza**

Jefe de Área de Ciencias de la Ingeniería

**Lic. Sandra Lucía Castro Ramírez**

Jefa de Área de Ciencias Económico-Administrativas

**M.A.E. Jaime Díaz Posada**

Jefe de Área de Desarrollo Académico

**Lic. Gabriela Vázquez Hernández**

Jefa de Área de Periodo Sabático

**Lic. Leonor Moreno Rivero**

Jefa de Área de Licencia por Beca-Comisión

**Ing. Amadis Delgado Arana**

Jefe del Área de Apoyos a la Función Docente

**Lic. Lorenza Luviano Benitez**

Jefa de Área de Eventos Académicos

## **Revisión y Edición del documento**

*M.C. Blanca Lilia Cruz Salas – Instituto Tecnológico de Cerro Azul*

*M.A.T.I. María Concepción Lara Gómez – Instituto Tecnológico de Cerro Azul*

*Ing. Noé Francisco Reyes Cruz – Instituto Tecnológico de Cerro Azul*

*Ing. Gerardo Reyes Figueroa- Instituto Tecnológico de Cerro Azul*

*MTL. Luis Manuel Bermúdez Del Ángel- Instituto Tecnológico de Cerro Azul*

*Lic. Gabriela Vázquez Hernández – TecNM*

*Ing. Everardo Sánchez Zamora - TecNM*

## 2. GUÍA DEL USUARIO

La presente guía está dirigida al personal que labora en los Departamentos de Desarrollo Académico en los Institutos Tecnológicos que conforman el Tecnológico Nacional de México (TecNM), principalmente a quienes tienen a su cargo el Programa Académico de Período Sabático, con la finalidad de que sea posible realizar un seguimiento de las solicitudes a través del Sistema del Programa Académico de Período Sabático v.:2.0 2016; el documento que está leyendo le permitirá conocer cómo operar el sistema y las funciones disponibles para los usuarios en la interfaz del mismo.

El Sistema del Programa Académico de Período Sabático v.:2.0 2016 es una aplicación desarrollada para que los actores que intervienen en el trámite de la prestación de año sabático puedan realizar de manera automatizada la mayoría de las gestiones que se requieren, sin dejar a un lado la parte documental y presencial que respaldan el trámite mismo.

Para ingresar al sistema, deberá acceder a la página principal del Centro de Aplicaciones de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa desde su navegador preferido, capturando la siguiente dirección <http://tecnm.itvillahermosa.edu.mx/>. En esta página el (la) Jefe (a) de Desarrollo Académico elegirá la pestaña *Desarrollo Académico* opción *Sabático*, como se muestra en la *Figura 1*, para acceder a la interfaz de *usuario Jefe (a) de Desarrollo Académico* del Sistema del Programa Académico de Período Sabático donde le solicitará capturar su usuario y contraseña (*Figura 2*).



Figura 1. Página principal del Centro de Aplicaciones de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa. Opción “Desarrollo Académico”-“Sabático”.

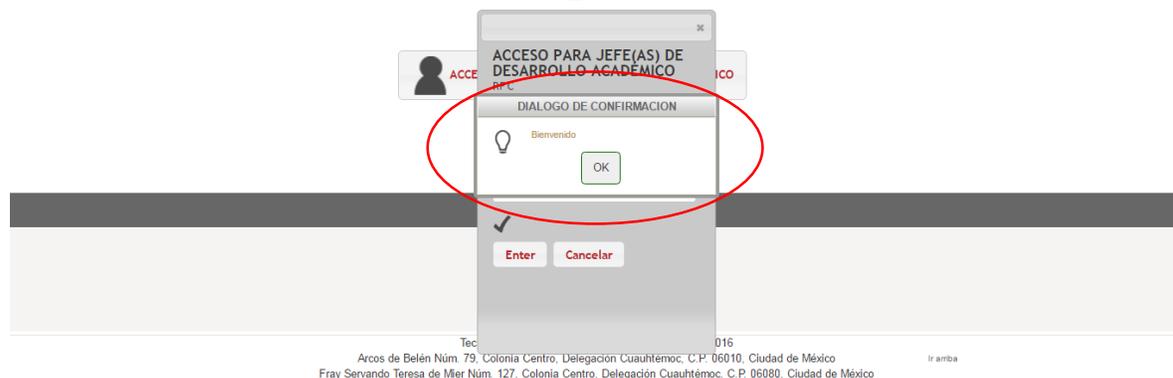
El (la) Jefe(a) de Desarrollo Académico ingresará su RFC (incluida la homonimia) y la contraseña del Jefe de Departamento de Desarrollo Académico usada para ingresar al Sistema de Evaluación Departamental. Posteriormente deberá pulsar en el botón ENTER, como se muestra en la *Figura 2*.

El RFC deberá ser capturado en mayúsculas y la contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas, por lo que se recomienda revisar que no se encuentre activada la tecla [bloq mayús] antes de capturar la contraseña.



*Figura 2. Ingreso de RFC y Contraseña*

Una vez verificada la autenticidad del RFC y contraseña, el sistema mostrará un cuadro de Diálogo de Confirmación, en el cual se visualizará un mensaje de bienvenida, como se muestra en las *Figura 3*.



*Figura 3. Pantalla de Confirmación de acceso exitoso al Sistema*

**Nota importante:** Este cuadro de **DIÁLOGO DE CONFIRMACIÓN** (Figura 4) siempre aparecerá en el sistema después de ejecutar o finalizar un proceso. Por lo que ya no se explicará en caso de que aparezca en lo subsecuente en este manual.

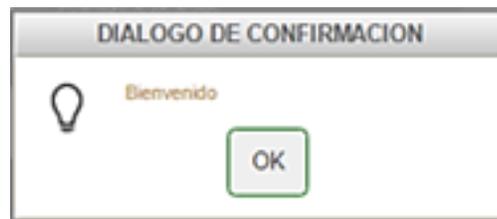


Figura 4. Cuadro de Diálogo Confirmación

En caso que exista un error en el ingreso de los datos de acceso de usuario se mostrará el mensaje **“RFC o contraseña incorrecta”**; si se han realizado 3 intentos fallidos o más para ingresar, el sistema se bloqueará por seguridad, por lo que se sugiere **cerrar y volver a abrir el navegador para intentar nuevamente el acceso al sistema**, como se muestra en la *Figura 4a*

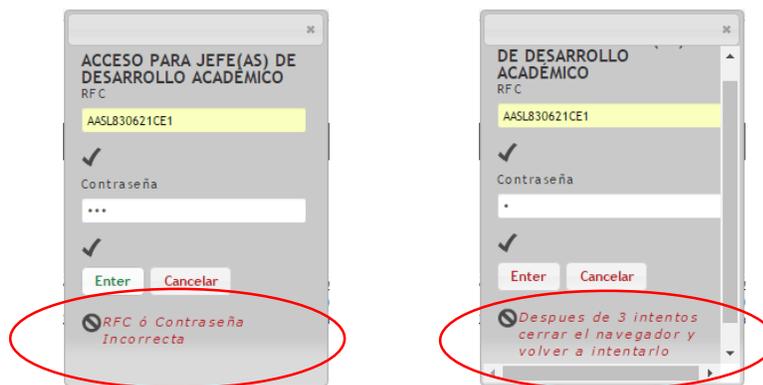


Figura 4a. Mensaje de RFC o Contraseña Incorrecta y 3 intentos fallidos.

Una vez que ha ingresado con éxito al sistema podrá visualizar en su navegador la interfaz del *usuario Desarrollo Académico*, tal como se muestra en la *Figura 5*.

↑ PROFESORES(A/S) ▾ DATOS GENERALES ▾

USUARIO: GERARDO REYES FIGUEROA  
PUESTO: JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[\[CERRAR SESION\]](#)

Convocatoria Vigente 1-2017

✉ 1 Solicitudes de profesores recibidas para ser activadas en esta convocatoria

🔔 Jefes de Desarrollo Académico y profesores interesados: Favor de verificar que los archivos que suban en donde se indique sean los correctos y sus propuestas de trabajo estén apegadas a los lineamientos de periodo sabático, además de verificar que no falten firmas, ni sellos en los formatos, ya que no habrá prorrogas, ni tiempos de corrección de expedientes.

🔔 Los horarios, liberaciones y constancias de nombramiento o fup´s deben de estar certificados por el director del plantel y con sello de la dirección en la parte de enfrente en un lugar visible.

🔔 Link de los Lineamientos de los Programas Susceptibles de ser Desarrollados en el Periodo Sabático, Manual de Profesor para el sistema, Manual del Jefe de Desarrollo Académico o encargado del proceso. <http://www.tecnm.mx/docencia/periodo-sabatico>

Figura 5. Interfaz del desarrollo académico.

A continuación se explica brevemente los elementos que se visualizan en la Figura 5:

## Convocatoria Vigente 1-2017

Indica el Número de convocatoria Vigente, misma que cambiará cada semestre de acuerdo al año y número de semestre al que corresponda la solicitud:  
1 Enero-julio  
2 Agosto-Diciembre

✉ 2 Solicitudes de profesores recibidas para ser activadas en esta convocatoria

Indica el número de solicitudes que ha recibido Desarrollo académico por parte de los profesores que requieren activación de su solicitud.

🔔 Jefes de Desarrollo Académico y profesores interesados: Favor de verificar que los archivos que suban en donde se indique sean los correctos y sus propuestas de trabajo estén apegadas a los lineamientos de periodo sabático, además de verificar que no falten firmas, ni sellos en los formatos, ya que no habrá prorrogas, ni tiempos de corrección de expedientes.

Avisos importantes que el (la) Jefe (a) de Desarrollo Académico y el (la) Profesor (a) deberán tener siempre presentes durante el proceso de Solicitud de Periodo Sabático.

### 3. COMISIÓN DICTAMINADORA

El responsable del Departamento de Desarrollo Académico, deberá capturar la información correspondiente a la comisión dictaminadora actual del Instituto Tecnológico (IT), una vez que recibe la información de cómo está conformada, ingresará al Menú **DATOS GENERALES**, y encontrará una opción denominada **COMISION DICTAMINADORA**, como se muestra en la *Figura 6*, dentro de ella podrá seleccionar el personal que forma parte de la Comisión Dictaminadora del IT.

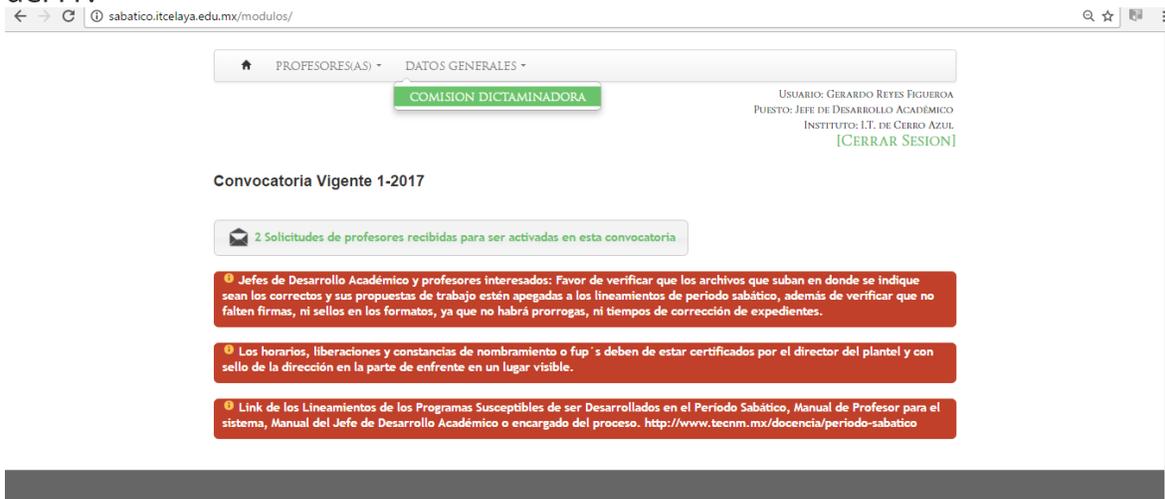


Figura 6. Menú Datos Generales, Opción Comisión Dictaminadora.

Al ingresar a COMISIÓN DICTAMINADORA, se presentará una pantalla como se muestra en la *Figura 7* para seleccionar los nombres de quienes conforman la Comisión Dictaminadora deberá pulsar en el botón **Actualizar comisión dictaminadora**.

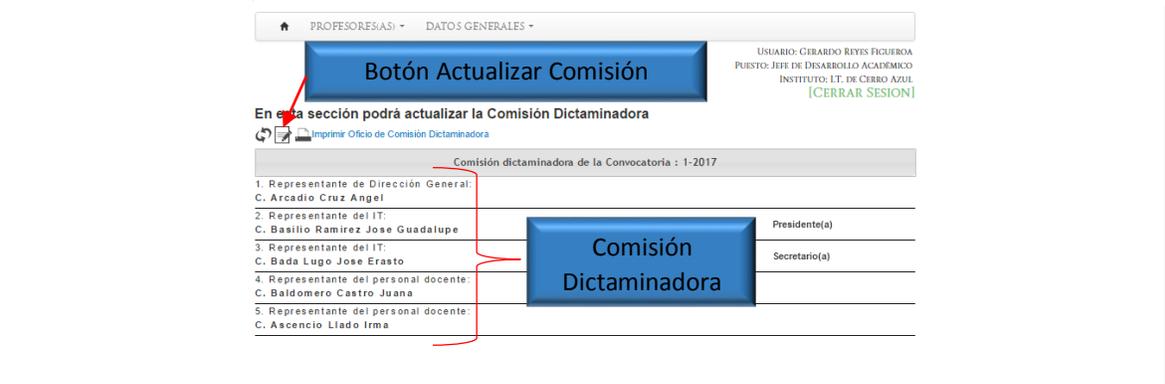


Figura 7. Ícono Actualizar Comisión Dictaminadora.

Existe también el ícono **Recargar página** que tiene la función de actualizar la página del navegador desde el sistema. En la *Figura 8* se muestra esta opción del sistema.

USUARIO: GERARDO REYES FIGUEROA  
PUESTO: JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[CERRAR SESION]

**En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictaminadora**

Comisión dictaminadora de la Convocatoria : 1-2017

1. Representante de Dirección General:	
C. Arcadio Cruz Angel	
2. Representante del IT:	Presidente(a)
C. Basilio Ramirez Jose Guadalupe	
3. Representante del IT:	Secretario(a)
C. Bada Lugo Jose Erasto	
4. Representante del personal docente:	
C. Baldomero Castro Juana	
5. Representante del personal docente:	
C. Ascencio Llado Irma	

Figura 8. Ícono Recargar Página.

Para almacenar en el sistema los nombres de los integrantes de la comisión dictaminadora, deberá seleccionar de una lista desplegable el nombre que corresponda a: 1. Representante de la Dirección General, 2. Representante del IT, 3. Representante del IT, 4. Representante del personal docente, y 5. Representante del personal docente, como se muestra en la *Figura 9*.

**En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictaminadora**

**Nueva comisión dictaminadora**

1. Representante de Dirección General

AAACA580405VD2 Arcadio Cruz Angel  Presidente  
 Secretario

Selección...

25-E-115 Alvarez Diaz Nelson

**AAACA580405VD2 Arcadio Cruz Angel**

AASL830621CE1 Aran Sanchez Luis Raymundo  Presidente  
 Secretario

AEBCC6002109Y8 Del Angel Bautista Carlos  Presidente  
 Secretario

AEGD850826E19 Del Angel Greer Diana Eréndira  Presidente  
 Secretario

AEHG690302UA3 Arenas Hernandez Gabriela  Presidente  
 Secretario

AELI670413K12 Ascencio Llado Irma  Presidente  
 Secretario

AION800730F3 Arrieta Osorio Mariana  Presidente  
 Secretario

AIVS71207HV3 Arrieta Vera Sergio  Presidente  
 Secretario

BACF7303036F5 Baldomero Castro Francisco  Presidente  
 Secretario

BACG800623QV2 Baca Gutierrez Maria Del Carmen  Presidente  
 Secretario

BACJ790421VE9 Baldomero Castro Juana  Presidente  
 Secretario

BAGJ801115U11 Jorge Alberto Banios Galvan  Presidente  
 Secretario

BALE680812GN6 Bada Lugo Jose Erasto  Presidente  
 Secretario

BARA521008HJ9 Basilio Ramirez Arturo  Presidente  
 Secretario

BARG590922FK7 Basilio Ramirez Jose Guadalupe  Presidente  
 Secretario

BAVC690812UR7 Blanco Villanueva Claudia Elizabeth  Presidente  
 Secretario

BAVG51120562 Blanco Velasco Gonzalo  Presidente  
 Secretario

BEAL751221FN0 Bermudez Del Angel Luis Manuel  Presidente  
 Secretario

Actualizar Cancelar

Figura 9. Selección del Profesor(a) Representante de la Dirección General.

A la derecha de cada nombre se encuentran dos opciones, las cuales servirán para definir si el miembro de la comisión dictaminadora fungirá como Presidente o Secretario. En la *Figura 10* se puede visualizar su ubicación dentro de la interfaz de sistema.

En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictaminadora

**Nueva comisión dictaminadora**

Definir Presidente o Secretario

1. Representante de Dirección General	
AACA580405VD2 Arcadio Cruz Angel	<input type="radio"/> Presidente <input checked="" type="radio"/> Secretario
25-E-115 Alvarez Diaz Nelson	
AACA580405VD2 Arcadio Cruz Angel	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
AASL830621CE1 Aran Sanchez Luis Raymundo	
AEBG6002109Y8 Del Angel Bautista Carlos	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
AEGD850826EL9 Del Angel Greer Diana Erendira	
AEHG690302UA3 Arenas Hernandez Gabriela	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
AEL1670413K12 Ascencio Llado Irma	
AIONR007303F3 Arrieta Osorio Mariana	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
AIVS571207HV3 Arrieta Vera Sergio	
BACF7303036F5 Baldomero Castro Francisco	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
BACG800623QV2 Baca Gutierrez Maria Del Carmen	
BACJ790421VE9 Baldomero Castro Juana	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
BAGJ801115A1 Jorge Alberto Barrios Galvan	
BALE680812GN6 Bada Lugo Jose Erasto	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
BARA521008HJ9 Basilio Ramirez Arturo	
BARG590922FK7 Basilio Ramirez Jose Guadalupe	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
BAVC690812UR7 Blanco Villanueva Claudia Elizabeth	
BAVG51120562 Blanco Velasco Gonzalo	
BEAL751221FN0 Bermudez Del Angel Luis Manuel	

Figura 10. Selección del Presidente y Secretario de la Comisión Dictaminadora.

Una vez que se selecciona al Representante de la Dirección General, se procederá a seleccionar el nombre del profesor Representante del IT, como se muestra en la *Figura 11*, cabe destacar que conforme se van seleccionando los integrantes de la comisión, el sistema colocará un símbolo ✓ que indica que se eligió correctamente.

En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictaminadora

**Nueva comisión dictaminadora**

1. Representante de Dirección General	
LUMC650914QE2 Luna Manzano Catalina	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
✓	
2. Representante del IT:	
SACJ720228CP5 Saucedo Cisneros Jesus Javier	<input type="radio"/> Presidente <input checked="" type="radio"/> Secretario
RAAR680430EG6 Ramirez Ahumada Rebeca	
RECF620107TA6 Reyes Caceres Francisco Javier	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
RECJ581130QA9 Reyes Caceres Jose	
RECL551119GB6 REVILLA CISNEROS MARIA DE LOURDES	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
RECN720204LS0 Reyes Cruz Noe Francisco	
RECR531129RI7 REYES DE LA CRUZ MARIA REYNA	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
REFG40802EP0 Reyes Figueroa Gerardo	
REHO670930FP3 Resendiz Hidalgo Omar	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
RIPJ591114KD5 Rico Perez Juan	
RIP1631222O1 Rico Perez Maria Teresa	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
ROAC680702TE8 Rosas Aguilar Carmen Julia	
ROAS550513AKA Rodriguez Arroyo Maria del Socorro	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
RORE521105TE7 Rocha Ramirez Emtgdia	
RORS531011DB2 Rocha Rios Sergio	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
ROSI5704094W6 ROBLES SOLIS IMELDA DEL SOCORRO	
ROTA650528SQ7 Rosas Toro Maria Alejandra	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
RURC701117OC5 Ruiz Rodriguez Maria del Carmen	
RUS751023VZ7 Ruiz Sobrevilla Maria Isabel	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
SACF5510276LA SANTIAGO CRUZ FLORENCIA	
SACJ720228CP5 Saucedo Cisneros Jesus Javier	

Figura 11. Selección del Presidente y Secretario de la Comisión Dictaminadora.

Este proceso de selección se repite cuatro veces más, para finalmente tener seleccionados todos (as) los (las) profesores que integrarán la Comisión Dictaminadora, indicando quien será Presidente y Secretario de la misma, como se puede observar en la *Figura 12*.

En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictaminadora

Nueva comisión dictaminadora

1. Representante de Dirección General  
LUMC650914QE2 Luna Manzano Catalina  Presidente  Secretario

2. Representante del IT:  
SACJ720228CP5 Saucedo Cisneros Jesus Javier  Presidente  Secretario

3. Representante del IT:  
FOBJ580330KP7 Flores Baez Jesus  Presidente  Secretario

4. Representante del personal docente:  
ROTA650528SQ7 Rosas Toro Maria Alejandra  Presidente  Secretario

5. Representante del personal docente:  
REHO670930P30 Resendiz Hidalgo Omar  Presidente  Secretario

*Figura 12. Comisión dictaminadora completa.*

Posteriormente deberá pulsar el botón Actualizar para que se registren los datos en el sistema (*Figura 13*).

En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictaminadora

Nueva comisión dictaminadora

1. Representante de Dirección General  
LUMC650914QE2 Luna Manzano Catalina  Presidente  Secretario

2. Representante del IT:  
SACJ720228CP5 Saucedo Cisneros Jesus Javier  Presidente  Secretario

3. Representante del IT:  
FOBJ580330KP7 Flores Baez Jesus  Presidente  Secretario

4. Representante del personal docente:  
ROTA650528SQ7 Rosas Toro Maria Alejandra  Presidente  Secretario

5. Representante del personal docente:  
REHO670930P30 Resendiz Hidalgo Omar  Presidente  Secretario

**Botón Actualizar** →

*Figura 13. Botón Actualizar Comisión dictaminadora.*

Finalmente se mostrará el cuadro de Diálogo de Confirmación “Operación exitosa”, como se muestra la *Figura 14*.

En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictaminadora

Nueva comisión dictaminadora

1. Representante de Dirección General LUMC650914QE2 Luna Manzano Catalina	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
2. Representante del IT: SACJ720228CPS Saucedo Cisneros Jesus Javier	<input type="radio"/> Presidente <input checked="" type="radio"/> Secretario
3. Representante del IT: FOBJ580330KP7 Flores Baez Jesus	<input checked="" type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
4. Representante del personal docente: ROTA650528SQ7 Rosas Toro Maria Alejandra	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario
5. Representante del personal docente: REHO670930P30 Resendiz Hidalgo Omar	<input type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Secretario

DIALOGO DE CONFIRMACION

Operación exitosa

OK

*Figura 14. Cuadro de diálogo “Operación exitosa”.*

Existe también el ícono **Imprimir Oficio de Comisión Dictaminadora** que tiene la función Imprimir y Adjuntar el Oficio de la Comisión Dictaminadora. En la *Figura 15* se muestra esta opción del sistema.

Imprimir Oficio de Comisión Dictaminadora

En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictaminadora

[Imprimir Oficio de Comisión Dictaminadora](#)

Comisión dictaminadora de la Convocatoria : 1-2017	
1. Representante de Dirección General: C. Arcadio Cruz Angel	
2. Representante del IT: C. Basilio Ramirez Jose Guadalupe	Presidente(a)
3. Representante del IT: C. Bada Lugo Jose Erasto	Secretario(a)
4. Representante del personal docente: C. Baldomero Castro Juana	
5. Representante del personal docente: C. Ascencio Llado Irma	

*Figura 15. Ícono Imprimir Oficio de Comisión Dictaminadora.*

## 4. PROFESORES (AS)

### 4.1 Activar y Desactivar Profesores

El proceso de **Activar Profesores**, se realiza con todos los (las) Profesores (as) interesados en el Programa, por lo tanto, antes de ingresar su solicitud al sistema, el (la) profesor (a) envía a través del mismo una solicitud de inscripción a la presente convocatoria, (Ver *Figura 16*) con ello manifiesta su interés de participar en el Programa Académico de Periodo Sabático, para que el Jefe de Desarrollo Académico active la cuenta del profesor (a).

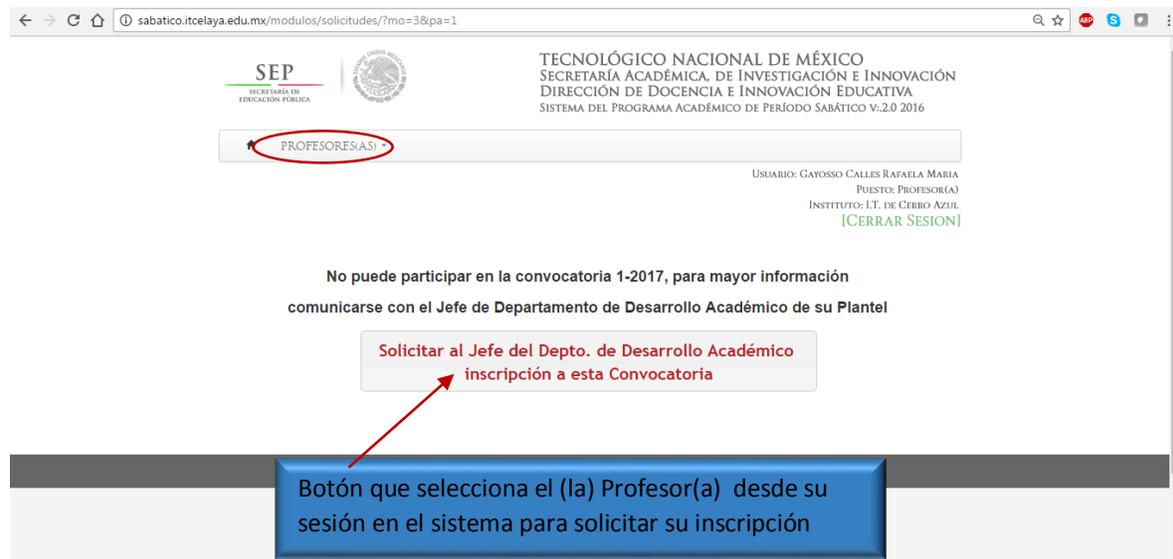


Figura 16. Mensaje que visualiza el (la) profesor (a) para enviar al Depto. De Desarrollo Académico Solicitud de Inscripción a Convocatoria

Una vez que el (la) Profesor (a) solicita su inscripción a la convocatoria, el (la) Jefe (a) de Desarrollo Académico debe acceder al sistema y seleccionar el menú **PROFESORES (AS)**, del que se desplegarán las opciones de **SOLICITUDES DE ACTIVACIÓN** y **SOLICITUDES RECIBIDAS** y de las que deberá elegir la opción **SOLICITUDES DE ACTIVACIÓN**, como se muestra en la *Figura 17*.

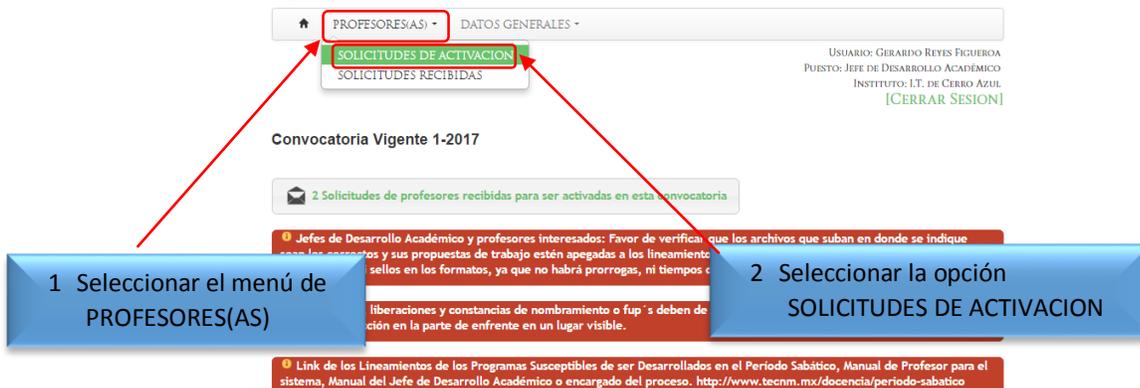


Figura 17. Opción **Solicitudes de Activación**.

Al ingresar a este módulo del sistema, mostrará un listado de todos los(as) profesores(as) de tiempo completo y de lado derecho de cada registro se muestran dos íconos: *Ver historial de periodos sabáticos* y *Activar/desactivar periodo sabático*. En la parte superior se encuentra el botón **recargar página** como se indica en la *Figura 18*.

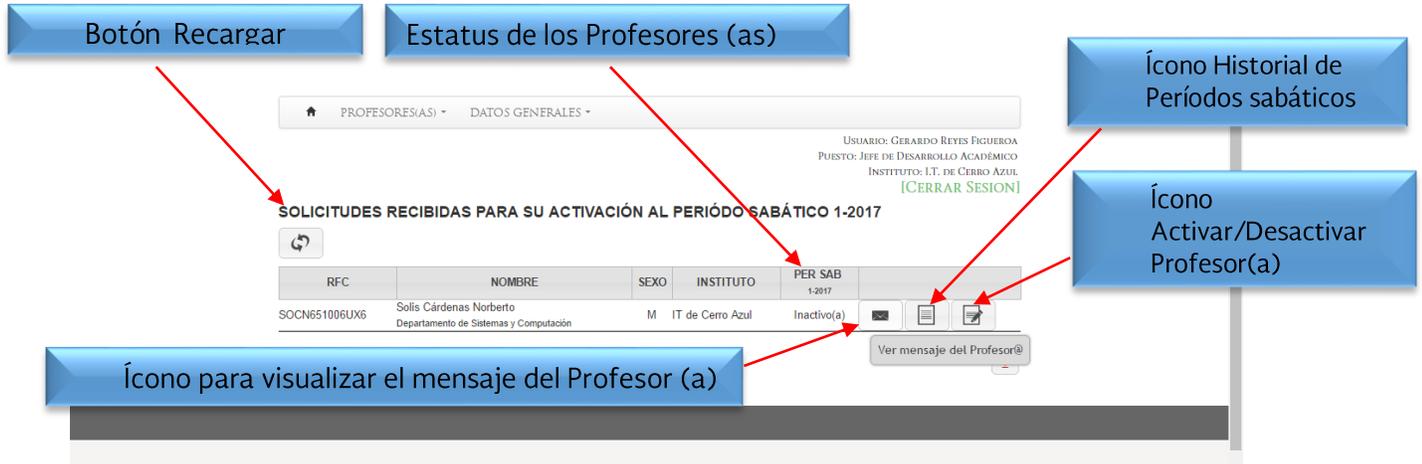


Figura 18. Opción **Profesores (as)**.

Utilice el ícono **Activar o Desactivar periodo sabático**, para **ACTIVAR/DESACTIVAR** a los (las) Profesores (as) interesados en participar en la convocatoria vigente.

En caso que no se encuentre registrado un (a) profesor (a) en el Sistema, el Jefe de Desarrollo Académico deberá de registrarlo en el Sistema de Evaluación Departamental para que se actualice correctamente la base de datos de profesores en ambos sistemas.

El (la) profesor(a) debe tener asignado un nombre de usuario y contraseña, que será el mismo que utiliza para acceder al Sistema de Evaluación Departamental, si no recuerda estos datos, deberá solicitar a su Jefe Académico que se los proporcione nuevamente.

A continuación se muestra la *Figura 19a*, donde se indica cómo cambiar de estado **ACTIVO(A)** a **INACTIVO(A)** a un(a) Profesor(a), y viceversa. El estado **ACTIVO(A)** permitirá que el (la) Profesor(a) pueda ingresar al sistema y pueda acceder a la prestación de periodo sabático. Una vez cambiado el estado, es necesario pulsar el botón **Guardar** (Ver *Figura 19b*) y confirmar OK en el cuadro de diálogo de confirmación (Ver *Figura 19c*).

PROFESORES(AS) - DATOS GENERALES -

USUARIO: GERARDO REYES FIGUEROA  
PUESTO: JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[CERRAR SESION]

SOLICITUDES RECIBIDAS PARA SU ACTIVACIÓN AL PERÍODO SABÁTICO 1-2017  
Activar periodo solicitud de peridod sabatico a profesor

RFC :SOCN651006UX6  
Nombre del profesor:Solis Cárdenas Norberto  
Departamento:Departamento de Sistemas y Computación  
Nivel de Estudios:Maestría  
Recomendación:  
El Profesor(a) puede participar en esta convocatoria, con semestre sabático

Periodo sabatico (1-2017):  
Inactivo(a)  
**SELECCIONA...**  
**Activo(a)**  
Inactivo(a)

Guardar Cancelar

Figura 19a. Opción Activo(a)/Inactivo(a) Profesores (as).

PROFESORES(AS) - DATOS GENERALES -

USUARIO: GERARDO REYES FIGUEROA  
PUESTO: JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[CERRAR SESION]

SOLICITUDES RECIBIDAS PARA SU ACTIVACIÓN AL PERÍODO SABÁTICO 1-2017  
Activar periodo solicitud de peridod sabatico a profesor

RFC :SOCN651006UX6  
Nombre del profesor:Solis Cárdenas Norberto  
Departamento:Departamento de Sistemas y Computación  
Nivel de Estudios:Maestría  
Recomendación:  
El Profesor(a) puede participar en esta convocatoria, con semestre sabático

Periodo sabatico (1-2017):  
Activo(a)

Guardar Cancelar

Figura 19b. Opción Activo(a)/Inactivo(a) Profesores (as) - Guardar.

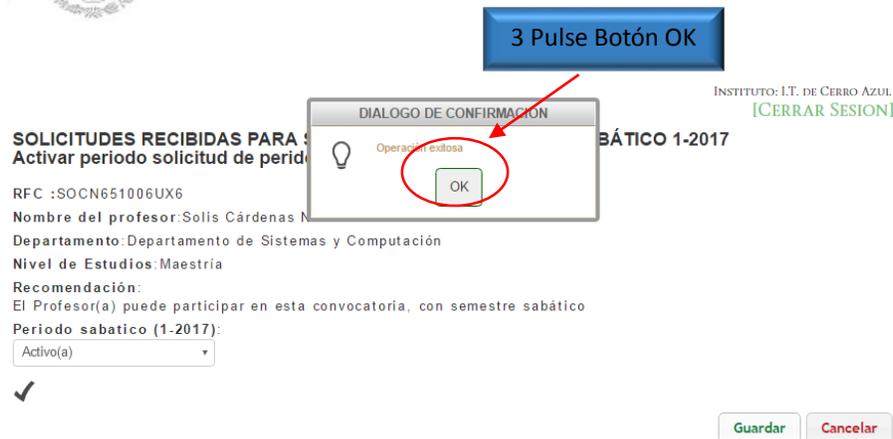


Figura 19c. Confirmación "Operación exitosa".

Una vez activada la solicitud muestra el registro del Profesor (a) con un fondo color azul, como se muestra en la Figura 20.

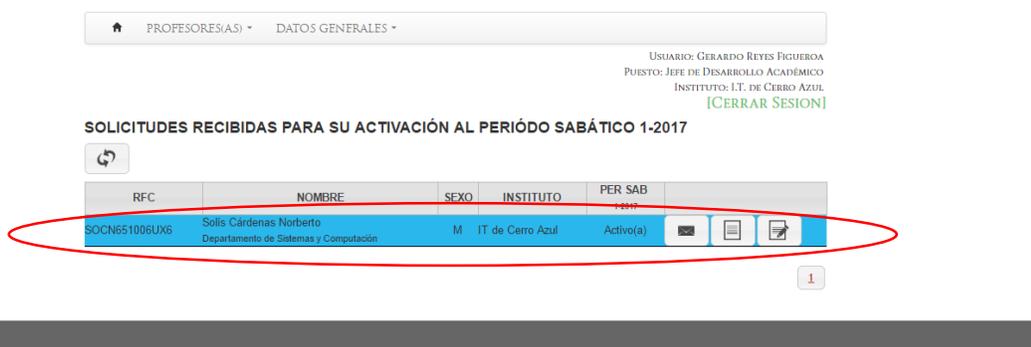


Figura 20. Registro del Profesor(a) Activo.

#### 4.2 Consulta del mensaje del Profesor(a).

Para Consultar el mensaje enviado por un Profesor(a) de la convocatoria vigente, solamente es necesario pulsar el  botón:

La Figura 21, muestra un cuadro de diálogo con el mensaje que el Profesor(a) envió para solicitar su activación para iniciar el trámite de la solicitud.

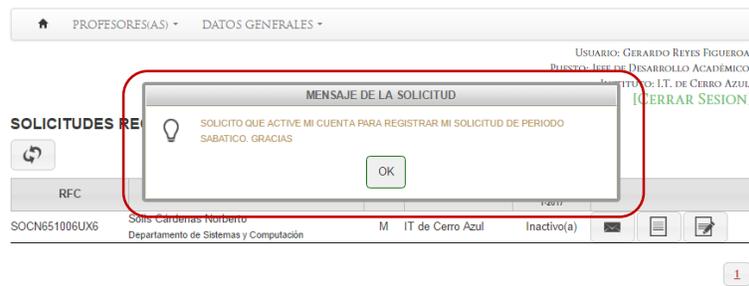


Figura 21. Profesores (as) Activos.

### 4.3 Consulta Historial de Periodos Sabáticos

Para consultar el historial de períodos sabáticos disfrutados por el(la) Profesor(a) requiere pulsar el botón:  , y el sistema visualizará la información correspondiente, como se muestra en la Figura 22.

**SOLICITUDES RECIBIDAS PARA SU ACTIVACIÓN AL PERIÓDO SABÁTICO 1-2017**  
Historial de solicitudes por profesor

RFC :SOCN651006UX6  
Nombre del profesor: Solís Cárdenas Norberto  
Instituto: IT de Cerro Azul  
Departamento: Departamento de Sistemas y Computación  
Nivel de Estudios: Maestría

CONVOCATORIA	SOLICITUD	SOL. FECHA	AÑO/SEM	ESTADO	DICTAMEN	LIBERACION
1-2013	70	2013-01-14	Semestre sab	LIBERADO	Num:SS-1-022/2013 Fecha:2013-01-07	Num:513.2/976/2013 Fecha:2013-08-28
2-2008	2582	2008-08-25	Año sab	LIBERADO	Num:AS-2-181/2008 Fecha:2008-07-21	Num:513.2.3/534/2009 Fecha:2009-10-12

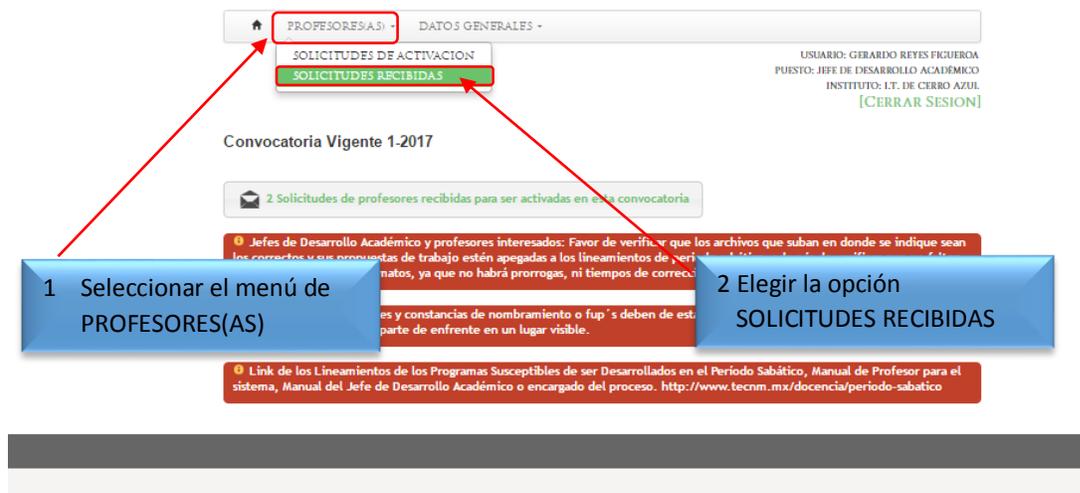
Salir

Figura 22. Historial de períodos sabáticos de un Profesor (a).

## 5. SOLICITUDES

### 5.1 Revisar solicitudes recibidas

En La opción de SOLICITUDES RECIBIDAS, el Departamento de Desarrollo Académico podrá visualizar las solicitudes recibidas para el programa de período sabático y podrá realizar una verificación de la solicitud electrónica versus del expediente físico que el (la) Profesor (a) entrega con ellos y se recomienda que dicha revisión se realice en presencia del Profesor (a). Para ingresar deberá seleccionar el menú PROFESORES(AS), y la opción SOLICITUDES RECIBIDAS como se indica en la *Figura 23a*.



*Figura 23a. Menú Profesores(as) opción Solicitudes Recibidas.*

El sistema mostrará la siguiente pantalla (Ver *Figura 23b*) en caso que no se hayan enviado aún solicitudes por los (las) Profesores (as).



*Figura 23b. Pantalla sin Solicitudes Recibidas.*

En caso que si existan SOLICITUDES RECIBIDAS, el sistema mostrará un listado de las solicitudes enviadas por los profesores(as). En la *Figura 23c* se puede observar que a la derecha del registro de cada profesor(a), tienen dos íconos que indican que sus solicitudes no han sido aceptadas por Desarrollo Académico, y por lo tanto no se han enviado a TecNM. El primer ícono permite que el profesor pueda modificar la solicitud, mientras que el segundo es para que el (la) profesor (a) pueda adjuntar sus archivos para enviar a TecNM.

PROFESORES(A) - DATOS GENERALES -

USUARIO: GERARDO REYES FIGUEROA  
PUESTO: JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[\[CERRAR SESION\]](#)

Solicitudes realizadas de periodo sabático 1-2017

SOLICITUD	PROFESOR(A)	OPCIÓN	IMP PS-05	
5733	Gayosso Calles Rafaela María (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul	Desarrollo de Proyectos Empresariales	PS-05 IMPRIMIR	 

Permitir que el profesor(a) pueda modificar la solicitud

1

*Figura 23c. Íconos disponibles en Solicitudes Recibidas pendientes de revisión.*

En la *Figura 23d*, se muestra el registro de profesores (as) con un solo ícono (diferente a los dos que observamos en la *Figura 23c*) es porque su solicitud ya ha sido revisada por Desarrollo académico, y se ha enviado a TecNM para su revisión.

Solicitudes realizadas de periodo sabático 1-2017

SOLICITUD	PROFESOR(A)	OPCIÓN	IMP PS-05	
5733	Gayosso Calles Rafaela María (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul	Desarrollo de Proyectos Empresariales	PS-05 IMPRIMIR	

1

*Figura 23d. Ícono disponible que indica que la Solicitud está en revisión de TecNM.*

A continuación se mostrará el proceso para cada uno de los íconos. La *Figura 23e* muestra el ícono que deberá pulsar para permitir que el (la) Profesor(a) pueda modificar su solicitud.

Solicitudes realizadas de periodo sabático 1-2017

SOLICITUD	PROFESOR(A)	OPCIÓN	IMP PS-05	
5733	Gayosso Calles Rafaela Maria (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul	Desarrollo de Proyectos Empresariales	PS-05 IMPRIMIR	 

Permitir que el profesor(a) pueda modificar la solicitud

*Figura 23e. Íconos disponibles en Solicitudes Recibidas.*

El sistema mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje de advertencia “**Estás seguro(a) que deseas permitir que el (la) Profesor (a) modifique la solicitud?**”, (Ver *Figura 23f*) a lo que deberá elegir entre pulsar:

- Botón **OK** para aceptar que permitirá que el (la) Profesor (a) modifique su solicitud.
- Botón **Cancel** para retroceder en el proceso, y cancelar la opción de modificar la solicitud.

USUARIO: GERARDO REYES FIGUEROA  
PUESTO: JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[\[CERRAR SESION\]](#)

Solicitudes realizadas de periodo sabático 1-2017

SOLICITUD	PROFESOR(A)	OPCIÓN	IMP PS-05	
5733	Gayosso Calles Rafaela Maria (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul	Desarrollo de		 

CONFIRMACION

Estas seguro(a) que deseas permitir que el profesor(a) modifique la solicitud?

OK Cancel

*Figura 23f. Cuadro de diálogo de Advertencia.*

En caso de haber elegido a), se mostrará una confirmación de “Operación exitosa”, y deberá pulsar el botón OK, como se muestra en la *Figura 23g*.

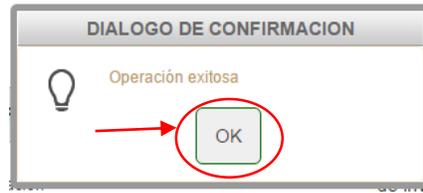


Figura 23g. Cuadro de diálogo confirmación “Operación exitosa”.

Una vez confirmado el proceso, el registro del profesor (a) ya no aparecerá en la lista de solicitudes enviadas, y el (la) profesor (a) podrá acceder al sistema para realizar los ajustes indicados en la revisión.

En la Figura 23h, se muestra la liga que permite Imprimir el formato PS-05.

**Solicitudes realizadas de periodo sabático 1-2017**

SOLICITUD	PROFESOR(A)	OPCIÓN	IMP PS-05
5733	Gayosso Calles Rafaela María (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul	Desarrollo de Proyectos Empresariales	<a href="#">PS-05 IMPRIMIR</a>

Figura 23h. Liga para Imprimir el formato PS-05.

En la Figura 23i se muestra un ejemplo del formato PS-05 que deberá imprimir para validarlo con las firmas y sellos correspondientes.

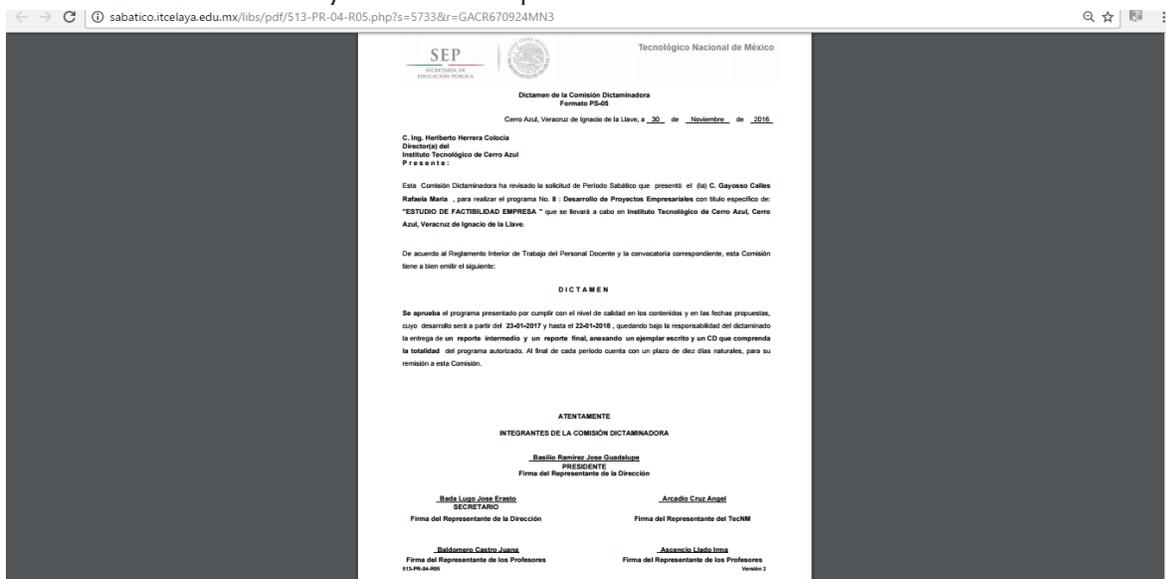


Figura 23i. Ejemplo del formato PS-05.

## 5.2 Enviar Expediente Completo a TecNM

Para iniciar el proceso de enviar archivos del expediente al TecNM, Desarrollo Académico deberá pulsar el ícono que se muestra en la *Figura 24a*.

PROFESORES(A) - DATOS GENERALES -

USUARIO: GERARDO REYES FIGUEROA  
PUESTO: JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[CERRAR SESION]

Solicitudes realizadas de periodo sabático 1-2017

SOLICITUD	PROFESOR(A)	OPCIÓN	IMP PS-05	
5733	Gayosso Calles Rafaela María (GACR870924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul	Desarrollo de Proyectos Empresariales	PS-05 IMPRIMIR	

Adjuntar archivos para enviar al TecNM

Figura 24a. Ícono para Adjuntar archivos para enviar al TecNM.

A continuación se visualizarán los Datos del Profesor (a) correspondientes al RFC, Nombre, Departamento, Nivel de Estudios, Fecha de Solicitud, y Semestre o año sabático, como se muestra en la *Figura 24b*. En la misma pantalla el Departamento de Desarrollo Académico deberá seleccionar una respuesta a la pregunta ¿La solicitud fue aprobada por la comisión dictaminadora?, bastará con elegir de la lista desplegable la opción Aprobada o No Aprobada.

Solicitudes realizadas de periodo sabático 2-2016  
**Solicitud realizada por el profesor(a)**

RFC : SOCN651006UX6  
Nombre del profesor: Solís Cardenas Norberto  
Departamento: Departamento de Sistemas y Computación  
Nivel de Estudios: Maestría  
Fecha de Solicitud: 2016-05-29  
Semestre ó año sabático: Año Sabático

¿La solicitud fue aprobada por la comisión dictaminadora?:

SELECCIONA...  
Aprobada  
No Aprobada

ENVIAR SOLICITUD AL TECN CANCELAR

Figura 24b. Solicitud Aceptada o Rechazada.

Si se elige estatus de *Aprobada*, el sistema activará la opción **Adjuntar Formatos**, para que el (la) Profesor(a) pueda adjuntar y enviar los archivos a Desarrollo Académico a revisión, enviándole el mensaje que se muestra en la *Figura 24c*.



Figura 24c. Botón “Ya puede adjuntar formato”

Mientras no sea Aceptada, si el (la) Profesor(a) intenta adjuntar los formatos, el sistema le enviará un mensaje como el que se muestra en la *Figura 24d*.



Figura 24d. Mensaje de solicitud de activación de Opción **Adjuntar Formatos**

Una vez *Aprobada* la solicitud por la Comisión Dictaminadora, el sistema permitirá que se adjunte el Dictamen (Formato PS-05) seleccionando el botón **Adjuntar PS-05** (Ver *Figura 24e*), seleccionando el archivo PDF y el botón **Abrir** (Ver *Figura 24f*). Mientras se sube el archivo enviará el cuadro de diálogo *Cargando* (Ver *Figura 24g*).

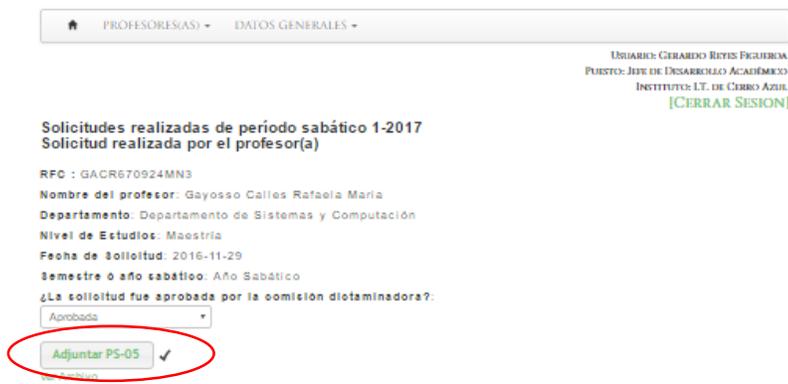


Figura 24e. Selección del Botón **Adjuntar PS-05**

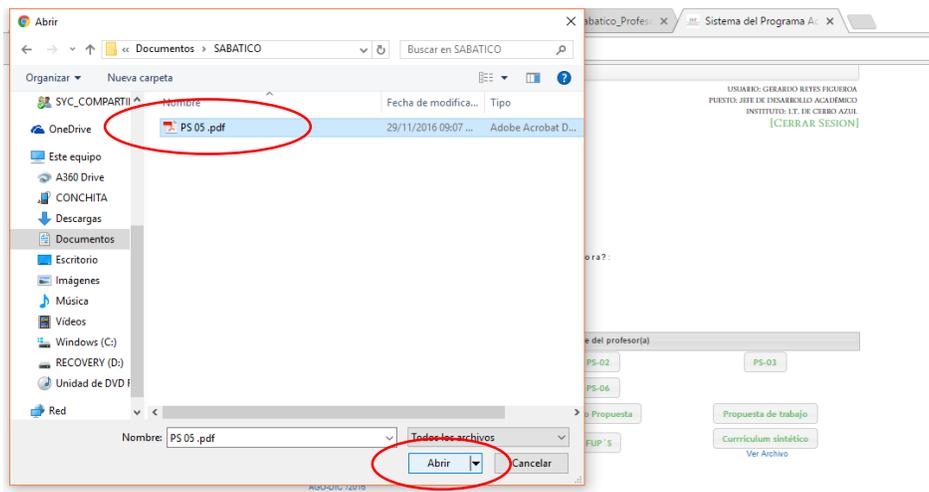


Figura 24f. Selección del archivo PDF y el botón Abrir



Figura 24g. Cuadro de diálogo de Carga de archivo

Para desplegar el PDF se selecciona **Ver archivo**, si el (la) Profesor(a) aún no ha adjuntado los Documentos, se mostrarán los botones para cada uno de ellos deshabilitados y los link con los nombres de los horarios de trabajo que permitirán desplegar su contenido al seleccionarlos como se muestra en la *Figura 24h*.



Figura 24h. Botones de Formatos y lista de Horarios adjuntados

Si el (la) Profesor(a) ya adjuntó los formatos una vez que la Comisión Dictaminadora aprobó su solicitud, debajo de cada botón se muestra el link *Ver Archivo*, lo que le permitirá al Jefe de Desarrollo Académico, revisar cada documento y si todo está correcto, se procederá a enviar a TecNM seleccionando el botón **Enviar solicitud al TecNM** como se muestra en la *Figura 24i*.

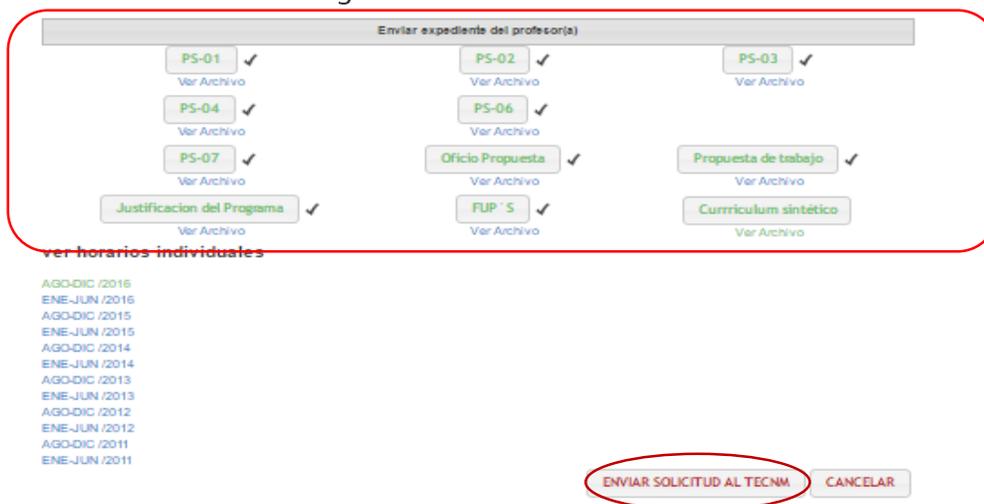


Figura 24i. Botones y link de archivos adjuntados por el(la) Profesor(a)

El sistema procederá al envío y mientras dura el proceso mostrará un cuadro de diálogo que indica que se está enviando la información como se muestra en la *Figura 24j*.

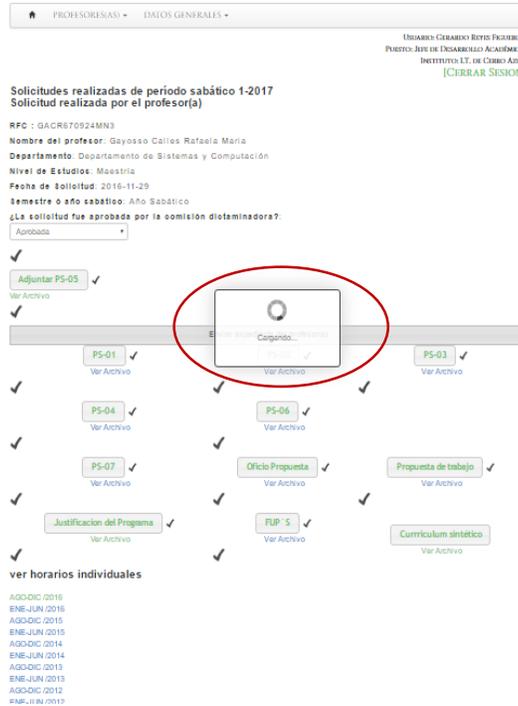


Figura 24j. Procesando el envío de la solicitud a TecNM

Si el envío se hace con éxito, se mostrará el cuadro de dialogo de *Operación Exitosa* (Ver Figura24k), se selecciona el botón **OK** para concluir.



Figura 24k. Cuadro de diálogo confirmación "Operación exitosa".

Una vez concluido el proceso se mostrará la siguiente imagen que muestra a la derecha del registro de la solicitud un icono que representa que la solicitud se ha enviado para revisión de TecNM.

PROFESORES(A) ▾ DATOS GENERALES ▾

USUARIO: GERARDO REYES FIGUEROA  
PUESTO: JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[\[CERRAR SESION\]](#)

Solicitudes realizadas de período sabático 1-2017

SOLICITUD	PROFESOR(A)	OPCIÓN	IMP P 8-06	
5733	Gayosso Calles Rafaela María (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul	Desarrollo de Proyectos Empresariales	<a href="#">PS-05 IMPRIMIR</a>	 Solicitud en revisión por TecNM 

Figura 24l. Registro enviado a TecNM

A partir de este momento solo faltará esperar a que el TecNM revise y proporcione el Visto Bueno o Autorización de las solicitudes.

## 6. ANEXOS

### 6.1 Diagrama de Flujo del proceso

#### PROCESO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE PERIODO SABATICO 1-2017

