

SEP

SECRETARÍA DE

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Secretaría Académica, de Investigación e Innovación Dirección de Docencia e Innovación Educativa

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) | |
| 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 levendo 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 accesar a la página principal del Centro de Aplicaciones de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa desde su navegador preferido. capturando siguiente la 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 accesar a la interfaz de usuario Jefe (a) de Desarrollo Académico del Sistema del Programa Académico de Periodo 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 finiquitar un proceso. Por lo que ya no se explicará en caso de que aparezca en lo subsecuente en este manual.

| DIALOGO DE CONFIRMACION | | |
|-------------------------|------------------|--|
| Q | Bienvenido OK | |

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*

| × | × . |
|--|---|
| ACCESO PARA JEFE(AS) DE DESARROLLO ACADÉMICO RFC | DE DESARROLLO |
| AASL830621CE1 | AASL830621CE1 |
| 1 | 1 |
| Contraseña | Contraseña |
| | • |
| 1 | ✓ |
| Enter Cancelar | Enter Cancelar |
| SRFC ó Contraseña Incorrecta | Despues de 3 intentos cerrar el navegador y volver a intentarlo |

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*.



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. |
| Ø 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.

| ♠ PROFESORES(AS) ▼ DATOS GENERALES ▼ | | |
|--|---|--|
| COMISION DICTAMINADORA | Usuario: Gerardo Reyes Figueroa Puesto: Jere de Disarriculo Académico Instituto: I.T. de Creno Azul [Cerrar Sesion] | |
| Convocatoria Vigente 1-2017 | | |
| 2 Solicitudes de profesores recibidas para ser activadas en esta convocatoria | | |
| Usées de Desarrollo Académico y profesores interesados: Favor de verificar que sean los correctos y sus propuestas de trabajo estén apegadas a los lineamientos d falten firmas, ni sellos en los formatos, ya que no habrá prorrogas, ni tiempos de o | l los archivos que suban en donde se indique le periodo sabático, además de verificar que no sorrección de expedientes. | |
| [®] Los horarios, liberaciones y constancias de nombramiento o fup's deben de est sello de la dirección en la parte de enfrente en un lugar visible. | ar certificados por el director del plantel y con | |
| • Link de los Lineamientos de los Programas Susceptibles de ser Desarrollados en | el Período Sabático, Manual de Profesor para el | |
| sistema, Manual del Jefe de Desarrollo Académico o encargado del proceso. http:// | /www.uechin.inX/docencia/periodo-sabatico | |

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.

| ♠ PROFESORES(AS) ▼ DATOS GENERALES ▼ | |
|---|---|
| Recargar Pagina | Usuario: Gerardo Reyes Figueroa Puesto: Jefe de Desarrollo Acadêmico 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: 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 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*.



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.

| 1. Representante de Dirección General AACA580405VD2 Arcadio Cruz Angel Selecciona 254-115 Avarazo Díaz Nelson AASL8306/1211 Aran Sanchez Luis Raymundo AASL8306/1211 Aran Sanchez Luis Raymundo AECOBS8021691 Do Ia Angel Bautista Carlos AECOBS8002109YE Del Angel Gabriela AELISTO141X12 Ascendo Luida Carlos AECOBS80202002 Do Ia Angel Gabriela AELISTO141X12 Ascendo Luida Dirma AVXS712071VA Arieta Vers Bergio BACCB020020020702 Bacc Guleraze María Del Carmen BACCB02002002070 Bacc Guleraze María Del Carmen BACCB02002002070 Bacc Guleraze María Del Carmen BACAB0200200212K7 Basilio Ramirez Auro BARA52100BH Basilo Ramirez Auro BARA5210BH Basilo Ramirez Auro </th <th>En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictamin Nueva comisión dictaminadora</th> <th>nadora Definir Presidente o Secretario</th> | En esta sección podrá actualizar la Comisión Dictamin Nueva comisión dictaminadora | nadora Definir Presidente o Secretario |
|--|---|--|
| ARASL30367/LEF Aran Sanchez Luis Raymundo ARASL30367/LEF Aran Sanchez Luis Raymundo AESL30367/LEF Aran Sanchez Luis Raymundo ACG3002367/Sanchez Luis Raymundo BACG3002307/LEF Baldonero Castro Francisco BACG3002307/LEF Barlo Castro Francisco BACG3002307/LEF Barlo Ramice Zotro BACG3002307/LEF Barlo Ramice Zotro BACG3002257/LF Barlo Ramice Zotro BACG300257/LF Barlo Ramice Zotro BACG3057/LF BARC301007/LF BARC30107/LF BARC3007/LF BARC3010 | Representante de Dirección General AACA580405VD2 Arcadio Cruz Angel Selecciona 25E-115 Avarez Díaz Nelson ACAD5000000 Control Control Angel | ⊙ Presidente ⊛ Secretario |
| AELIG70413K12 Accencio Llado Ima Presidente Alom80073057 Arrieta Vera Sergio Secretario AVXS712017NV3 Arrieta Vera Sergio BACF730030675 Baldomero Castro Francisco BACG730032072 Baca Sulteraze Maria Del Carmen BACG8006230072 Baca Sulteraze Maria Del Carmen BACG8006120NE Bacilo Ramize Aturo BARA521008149 Basilio Ramize Aturo BARA652008140718 Basilio Ramize Aturo BACG806912014778 Hanco Vilanceo Guadalupe BaVC6906121478 Hanco Vilanceo Guadalupe BeN265061210018 Benevice no Velaceo Guadalupe | AAC-8504019/02/Actable Chit2/Angel AASL83062/CET Aran Sanchaz Luis Raymundo AEBC6002109Y8 Del Angel Bautista Carlos AEG06002109Y8 Del Angel Greer Diana Erendira AEHC66002101A Araena Hermander Gabriela | ⊚ Presidente ⊚ Secretario |
| BAC68006230/Y2 Baca Gutierez Maria Del Carmen BACJ790421VE9 Baldomaro Castro Juana BACJ801151A Joge Albech Barios Galvan BALE80812CNK Bada Lugo Jose Erasto BARA621004H9 Basillo Ramitez Arturo BARA65210041VP Basillo Ramitez Arturo BARC6509022FK7 Basillo Ramitez Arturo BARC6509021K71 Basillo Ramitez Arturo BARC65090121K71 Basillo Ramitez Arturo | AEL L670413K12 Assends Lands Imma AUM/2003/2014 Automatic Automatic Automatic AUM/2013/2014/10 Automatic Automatic AUX/2014/2014/2014/2014/2014/2014/2014/2014 | ⊛ Presidente ⊚ Secretario |
| BARA52100BHJ9 Basilio Ramirez Anuro BARG509922FK7 Basilio Ramirez Jose Guadalupe BAVG599122FK7 Basilio Ramirez Anuro BAVG599122FK7 Basilio Ramirez Anuro BAVG5912120F27 Blanco Vielaco Velasco Gonzalo BEAVG511120F62 Blanco Velasco F6777777777777777777777777777777777777 | | Presidente Secretario |
| | BARAS21006HJB Basilio Ramirez Arturo BARAS21006HJB Basilio Ramirez Arturo BARG509022FK7 Basilio Ramirez Jose Guadalupe BAVC509012LR7 Blanco Vilanceva Claudia Elizabeth BAVG511120562 Blanco Velasco Gonzalo EP61/25121180 Bernurdez D Joned Live Menuel | Presidente Secretario |

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 \checkmark que indica que se eligió correctamente.

| En esta sección podrá actualizar la Comisión Dio | Dictaminadora | |
|--|---------------|------------|
| Nueva comisión dictaminadora | | |
| 1. Representante de Dirección General | | |
| LUMC650914QE2 Luna Manzano Catalina | • O Pre | sidente |
| 1 | ⊚ Se | cretario |
| 2. Representante del IT: | | |
| SACJ720228CP5 Saucedo Cisneros Jesus Javier | • Pre | esidente |
| RAAR680430EG6 Ramirez Ahumada Rebeca RECF620107TA6 Reyes Caceres Francisco Javier RECL681130049 Reves Caceres Jose | • ® Se | cretario |
| RECL551119GB6 REVILLA CISNEROS MARIA DE LOURDES | Pre | esidente |
| RECN720204LS0 Reyes Cruz Noe Francisco RECR531129RI7 REYES DE LA CRUZ MARIA REYNA | _ Se | cretario |
| REHO670930P30 Resendiz Hidalgo Omar | Pre | esidente |
| RIPJ591114KD5 Rico Perez Juan RIPT6312222Q1 Rico Perez Maria Teresa | ⊚ Se | cretario |
| ROAC680702TE8 Rosas Aguilar Carmen Julia | Pre | sidente |
| ROR5550513AKA Rodriguez Arroyo Maria dei Socorro ROR5521105TE7 Rocha Ramirez Emindia | 0.110 | orotorio |
| RORS631011DB2 Rocha Rios Sergio | | steratio |
| ROSI5704094W6 ROBLES SOLIS IMELDA DEL SOCORRO | | |
| ROTA650528SQ7 Rosas Toro Maria Alejandra PLIPC701117CCE Puiz Redriguez Maria del Carmon | | |
| RUSI751023V27 Ruiz Sobrevilla Maria Isabel | Actualiza | r Cancelar |
| 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 LUMC860014QE2 Luna Manzano Catalina • | © Presidente © Secretario |
| | 2. Representante del IT: SACJ720228CP5 Saucedo Cisneros Jesus Javier | Presidente Secretario |
| Dictaminadora | 3. Representante del IT: FOBJ880330KP7 Flores Baez Jesus | Presidente Secretario |
| completa | 4. Representante del personal docente: ROTA650528507 Rosas Toro Maria Alejandra | © Presidente ⊚ Secretario |
| | 5. Representante del personal docente REHO070030P30 Resendiz Hidalgo Omar | Presidente Secretario |
| _ | | Actualizar Cancelar Submit |

Figura 12. Comisión dictaminadora completa.

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

| 1. Representante de Dirección General | |
|---|--------------------------------|
| LUMC650914QE2 Luna Manzano Catalina * | Presidente |
| 1 | Secretario |
| 2. Representante del IT: | |
| SACJ720228CP5 Saucedo Cisneros Jesus Javier | Presidente |
| 1 | ⊛ Secretario |
| 3. Representante del IT: | |
| FOBJ580330KP7 Flores Baez Jesus * | Presidente |
| 1 | Secretario |
| 4. Representante del personal docente: | |
| ROTA650528SQ7 Rosas Toro Maria Alejandra | Presidente |
| 1 | Secretario |
| 5. Representante del personal docente | |
| REHO670930P30 Resendiz Hidalgo Omar | Presidente |
| 1 | Secretario |
| | |
| | Actualizar |
| ctualizar | |

Figura 13. Botón Actualizar Comisión dictaminadora.



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

| 1. Representante de Dirección General | | |
|---|-------------------------|--------------------|
| LUMC650914QE2 Luna Manzano Catalina | • | Presidente |
| 4 | | Secretario |
| 2. Representante del IT: | | |
| SACJ720228CP5 Saucedo Cisneros Jesus Javier | T | Presidente |
| 1 | DIALOGO DE CONFIRMACION | ⊛ Secretario |
| 3. Representante del IT: | Operación exitosa | |
| FOBJ580330KP7 Flores Baez Jesus | | e Presidente |
| 1 | ОК | © Secretario |
| 4. Representante del personal docente: | | |
| ROTA650528SQ7 Rosas Toro Maria Alejandra | * | Presidente |
| 1 | | Secretario |
| 5. Representante del personal docente | | |
| REHO670930P30 Resendiz Hidalgo Omar | * | Presidente |
| 1 | | Secretario |
| | | |
| | | Actualizar Cancela |

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 Com | nisión 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.

| Botón Recargar | Estatus de los Profesores (as) | Ícono Historial de Períodos sabáticos |
|-----------------------|---|--|
| SOLICITUDES RFC | USUARIO: GERARDO REYES FICUEROA PUESTO: JETE DE DEMARICULA CADIMICO INSTITUTO: LT. DE GERBIA ZUL INSTITUTO: LT. DE GERBIA ZUL ICERRAR SUACTIVACIÓN AL PERIÓDO SABÁTICO 1-2017 SRECIBIDAS PARA SU ACTIVACIÓN AL PERIÓDO SABÁTICO 1-2017 | Ícono Activar/Desactivar Profesor(a) |
| Ícono para visualizar | el mensaje del Profesor (a) | |

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

Utilice el ícono **Activar o Desactivar período 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 accesar 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*).



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*.

| PROFES | ORES(AS) • DATOS GENERALES • | | | Us Puesto: | RUARIO: GERARDO REYES FIGUIEROA 2 IEFE DE DESARRIOLLO ACADÉMICO INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL I (CERER A E. SESICON) |
|----------------------|---|-----------|-------------|---------------|---|
| SOLICITUDES | RECIBIDAS PARA SU ACTIVAC | IÓN AL | PERIÓDO SAE | ÁTICO 1-2 | 1017 |
| RFC SOCN651006UX6 | NOMBRE Solis Cárdenas Norberto Departamento de Sistemas y Computación | SEXO M | INSTITUTO | PER SAB | |
| | | | | | 1 |
| | | | | | |

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.

| | | | | | U Puesto | Isuario: Gerardo Reyes Figueroa 5: Jefe de Desarrollo Académico Instituto: I.T. de Cerro Azul [CERRAR SESION] |
|--|-------------------------------|--|-------------------------|--------------------|--|--|
| SOLICITUDES Historial de so | RECIBIDAS | PARA SU AC | TIVACIÓN | AL PERIÓD | DO SABÁTICO 1- | 2017 |
| | | | | | | |
| REC :SOCN65100 | 6UX6 | | | | | |
| Nombre del prof | esor:Solis Cá | rdenas Norbert | to | | | |
| Instituto:IT de (| Cerro Azul | | | | | |
| D | epartamento d | e Sistemas y C | Computación | | | |
| Departamento:De | | | | | | |
| Nivel de Estudio | s:Maestría | | | | | |
| Nivel de Estudio CONVOCATORIA | s:Maestría SOLICITUD | SOL. FECHA | AÑO/SEM | ESTADO | DICTAMEN | LIBERACION |
| Nivel de Estudio CONVOCATORIA | s:Maestría SOLICITUD | SOL. FECHA | AÑO/SEM | ESTADO | DICTAMEN Num: SS-1-022/2013 | LIBERACION Num:513.2/976/2013 |
| Nivel de Estudio CONVOCATORIA 1-2013 | s:Maestría SOLICITUD 70 | SOL. FECHA 2013-01-14 | AÑO/SEM Semestre sab | ESTADO LIBERADO | DICTAMEN Num:SS-1-022/2013 Fecha:2013-01-07 | LIBERACION Num:513.2/976/2013 Fecha:2013-08-28 |
| Nivel de Estudio CONVOCATORIA 1-2013 2-2008 | s:Maestría SOLICITUD 70 | SOL. FECHA 2013-01-14 2008-08-25 | AÑO/SEM Semestre sab | ESTADO LIBERADO | DICTAMEN Num:SS-1-022/2013 Fecha:2013-01-07 Num:AS-2-181/2008 | LIBERACION Num: 513.2/976/2013 Fecha: 2013-08-28 Num: 513.2.3/534/2009 |

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).

| Solic C | citudes realizadas de períod | do sabático 1-2017 | |
|------------|------------------------------|--------------------|--------|
| | SOLICITUD | PROFESOR(A) | OPCIÓN |
| | | | |
| | | SEP. | |

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.

| | | | | USUARIO: GERARDO RE PUESTO: JEFE DE DESARROLI INSTITUTO: LT. DI [CERRA | yes figueroa d acadêmico e cerro azul r Sesion] |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|----------------|---|--|
| | PROFESOR(A) | período sabático 1-2017 opción | IMP | PS-05 | |
| Gi Mi 733 (G De Co | ayosso Calles Rafaela aria ACR670924MN3) apartamento de Sistemas y amputación | Desarrollo de Proyectos Empresariales | PS-05 IMPRIMIR | | |

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.

| SOLICITUD | PROFESOR(A) | OPCIÓN | IMP PS-05 | |
|-----------|--|---|----------------|---|
| 5733 | Gayosso Calles Rafaela M (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación 1.T. de Cerro Azul | aria 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.

| SOLICITUE | PROFESOR(A) | OPCIÓN | IMP F | PS-05 | |
|-----------|---|--|----------------|-------|-----------------------------|
| 5733 | Gayosso Calles Rafaela Maria (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul | a Desarrollo de Proyectos Empresariales | PS-05 IMPRIMIR | | Permitir que el profesor(a) |
| | | | | | 1 |

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:

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



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*.



| D | IALOGO DE CONFIRMACION |
|---|------------------------|
| Õ | Operación exitosa |
| | |

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.

| Solicitu දා | des realizadas de p | eríodo sabático 1-2017 | |
|----------------|---|--|----------------|
| SOLICITUE | PROFESOR(A) | OPCIÓN | IMP PS-05 |
| 5733 | Gayosso Calles Rafaela Ma (GACR670924MN3) Departamento de Sistemas y Computación I.T. de Cerro Azul | ria Desarrollo de Proyectos Empresariales | PS-05 IMPRIMIR |

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*.

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.

| RFC : SOCN651006UX6 | |
|---|------------------------------------|
| Nombre del profesor: Solis Cardenas Norberto | |
| Departamento: Departamento de Sistemas y Computación | |
| Nivel de Estudios: Maestría | |
| Fecha de Solicitud: 2016-05-29 | |
| Semestre ó año sabático: Año Sabático | |
| z La solicitud fue aprobada por la comisión dictaminadora?: SELECCIONA • SELECCIONA | |
| Aprobada | ENVIAR SOLICITUD AL TECNM 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*.

| 2ROFESORESAS) - USUBLE: CANONO CALLIN RAINLA MARIA FUENTO: FLU OR USUBLE: CANONO CALLIN RAINLA MARIA FUENTO: FLU OR USUBLE ARR ICERRAR SESSION] |
|---|
| Se ha enviado una Notificación al jefe(a) de Desarrollo Académico de su Plantel |
| |
| TecNM - ALGUNOS DEECCHOS RESERVADOS 6 2016 Arcos de Bello Núm. 19: Colonia Cento, Delegación Cuauntémos, C.P. 60010. Cuatad de México Fray Servando Teresa de Mier Núm. 127; Colonia Cento, Delegación Cuauntémos, D.P. 60580, Ciudad de México |

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*.

| USUARIO: GAYOSSO CALLIS RATAELA MARIA PUISTO: PROFESOR(A) INSTITUTO: IT. DE CERRO AZUL [CERRAR SESION] DIALOGO DE CONFIRMACION |
|--|
| Se ha en V Para aguntar documento e Jesta do Destanto Adoence deb de activar esta opcon OK Adjuntar formatos |

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).



| | PURSICE THE DE LASSAGED TO ACADEMENT |
|---|--------------------------------------|
| | INSTITUTO: LT. DE CERRO AZU |
| | [CERRAR SESION |
| icitudes realizadas de período sabático 1-2017 icitud realizada por el profesor(a) | |
| : GACR670924MN3 | |
| ibre del profesor: Gayosso Calles Rafaela Maria | |
| artamento: Departamento de Sistemas y Computación | |
| el de Estudios: Maestría | |
| ha de Solloitud: 2016-11-29 | |
| nestre ó año sabático: Año Sabático | |
| solloitud fue aprobada por la comisión dictaminadora?: | |
| robada • | |

Figura 24e. Selección del Botón Adjuntar PS-05

| O Abrir | × | 🕻 abatico_Profesc 🗙 🖉 🚟 Sistema del Programa Ac 🗙 |
|--|--|---|
| \leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square « Documentos \rightarrow SABATICO | v 🖸 Buscar en SABATICO 🔎 | |
| Organizar 👻 Nueva carpeta | III - 🔟 💡 | |
| SYC_COMPARTIL A Nombre | Fecha de modifica Tipo | USUARID: GERIADO RETES FICURIOA PUESTO: JEFE DE DESARBOLLO ACADÊMICO INSTITUTO: LT. DE CERRO AZUL |
| 🕿 OneDrive 🖉 🚬 PS 05 .pdf | 29/11/2016 09:07 Adobe Acrobat D | [CERRAR SESION] |
| Este equipo A360 Drive CONCHITA CONCHITA Descargas Documentos Escritorio Imágenes Musica Videon | | ora?: |
| Windows (C:) | | e del profesor(a) |
| RECOVERY (D:) | | PS-02 PS-03 |
| Junidad de DVD f | | PS-06 |
| | | > o Propuesta Propuesta de trabajo |
| Nombre: PS 05 .pdf | ✓ Todos los archivos ✓ Abrir ▼ Cancelar | FUP'S Curriculum sintético Ver Archiro |





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*.

| | Enviar expediente del profesor(a) | |
|--|-----------------------------------|------------------------|
| PS-01 🗸 | PS-02 🗸 | PS-03 🗸 |
| Ver Archivo | Ver Archivo | Ver Archivo |
| PS-04 | PS-06 🗸 | |
| Ver Archivo | Ver Archivo | |
| PS-07 🗸 | Oficio Propuesta 🗸 | Propuesta de trabajo 🖌 |
| Ver Archivo | Ver Archivo | Ver Archivo |
| Justificacion del Programa | FUP'S 🗸 | Currriculum sintético |
| Ver Archivo | Ver Archivo | VerAmbiyo |
| 30-DIC /2016 4E-JUN /2016 30-DIC /2015 4E-JUN /2015 30-DIC /2014 4E-JUN /2014 30-DIC /2013 | | |
| 80-00(/2012 NE-JUN /2012 SO-DIC /2011 | | |
| | _ | |

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.*

| ♠ PROFESORES(AS) 		 DATOS GENERALES | |
|---|---|
| | URIARIO: GERARDO REYIS FIGU PUESTO: JUE DE DESARROLLO ACADI INSTITUTO: LT. DE CERRO ICCEDD A D. SCES |
| olicitudes realizadas de período sabático 1-2017 olicitud realizada por el profesor(a) | Chikkak on |
| | |
| PC : GACREFUSZAMNS | |
| epartamento: Departamento de Sistemas y Computación | |
| Ilvel de Estudios: Maestria | |
| echa de Solleitud: 2016-11-29 | |
| emestre ò año sabático: Año Sabático | |
| La colleitud fue aprobada por la comisión dictaminadora?: | |
| Aprobada * | |
| 1 | |
| Adjuntar PS-05 🗸 | |
| ler Archivo | |
| / / 0 | |
| E viar expedication of service | |
| PS-01 2 PS-02 2 | PS-03 J |
| Ver Archivo Ver Archivo | Ver Archivo |
| | _ |
| | - |
| P3-04 V | |
| VER AUCTIVO VER AUCTIVO | |
| · | |
| PS-07 🖌 Oficio Propuesta | 🗸 Propuesta de trabajo 🖌 |
| Ver Archivo Ver Archivo | Ver Archivo |
| 4 | 1 |
| Justificacion del Programa 🖌 FUP S 🖌 | |
| Ver Archivo Ver Archivo | Currriculum sintético |
| / | Ver Archivo |
| ver horarios individuales | |
| \G0-DIC /2016 | |
| NEJUN/2016 | |
| (GC-DIC /2015 ENE-JUN /2015 | |
| | |
| \GO-DIC /2014 | |
| AGO-DIC /2014 NE-JUN /2014 | |
| IGODIC (2014 INE-JUN (2014 IGODIC (2013 IND-JUN (2013 | |

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.

| DIALOGO DE CONFIRMACION | |
|-------------------------|--|
| Operación exitosa | |

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.

| RETARIA DE Ción pública | | Secretari | a Académica, de irección de Doce | e Investigació encia e Innova | ón e Innovación ación Educativa |
|----------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| • | PROFESORES(AS) - | DATOS GENERALES 👻 | | | |
| Solicitu | des realizadas de | período sabático 1-2017 | Цяля Ринято: Л | ere: Gerardo Reyes Figure fe de Desarrollo Académi Instituto: LT. de Gereo Az [CERRAR SESIO] | 0A 3D DL N] |
| SOLICITUE | PROFE 8OR(A) | OPCIÓN | IMP P 8-06 | | |
| | Gayosso Calles Rafaela Maria (GACR670924MN3) Depetemento de Selemes y | Desarrollo de Proyectos Empresariales | PS-05 IMPRIMIR | | |

Figura 241. 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

| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
|-----------|--|
| gintrain. | adalada a sa a barren a sa s |
| Publ | licación de convocatoria en Institutos Tecnológicos y Centros |
| | 28 de noviembre al 02 de diciembre de 2016 |
| | + |
| Entrega | de registro de firmas de la Comisión Dictaminadora de los centros |
| de tra | bajo ante la Dirección de Docencia e Innovación Educativa de la |
| Dire | cción General del Tecnológico Nacional de México, vía correo |
| | electrónico: <u>d_docencla06@tecnm.mx</u> |
| | 28 de noviembre al 02 de diciembre de 2016 |
| | * |
| Habilit | ar acceso al profesor, por parte del Departamento de Desarrollo Académico |
| (media | ante usuario: RFC y contraseña: de la Evaluación Departamental) |
| | 28 de noviembre al 02 de diciembre de 2016 |
| | ¥ |
| Acces | o por parte del profesor al Sistema del Programa Académico de |
| Periodo | o Sabático (mediante usuario: RFC y contraseña: de la Evaluación |
| | Departamental |
| | 28 de noviembre al 02 de diciembre de 2016 |
| _ | * |
| Entre | ega del expediente al Departamento de Desarrollo Académico |
| _ | 05 al 09 de diciembre de 2016 |
| | * |
| | Revisión y dictamen de la Comisión Dictaminadora local |
| | 05 al 09 de diciembre de 2016 |
| | * |
| Esca | aneo y envío del expediente por medio del Sistema al TecNM |
| | (profesor) |
| | 12 al 16 de diciembre de 2016 |
| | * |
| eriodo o | de apelación ante la comisión dictaminadora local a partir de la |
| otificaci | ón escrita al interesado con un plazo de 10 días hábiles para la |
| resenta | ción de la inconformidad |
| | * |
| | to de superfrontes par la Camielés Presidet de la Olivertif. C |
| Evaluació | on de expedientes por la comisión Especial de la Dirección General |
| Evaluació | del Tecnológico Nacional de México |
| Evaluació | del Tecnológico Nacional de México |
| Evaluació | del Tecnológico Nacional de México |