

**UNIDAD DE REDES, INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
URIDES**

**Tecnologías de la Información y la Comunicación en Apoyo al Personal Académico
(Plataforma TIC-APA)**

MÓDULO: Gestión de Permisos y Licencias (GPL)

PERFIL: Académico

ROL: Académico

FUNCIONALIDAD:

Este perfil permite al académico, que cumple con los criterios específicos establecidos por EPA, emitir las siguientes solicitudes:

- Solicitud de permisos con goce de sueldo de acuerdo al Estatuto del Personal Académico (EPA).
(Artículo 97 inciso b: Dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas)
- Solicitud de permisos con goce de sueldo de acuerdo al EPA.
(Artículo 97 inciso c: Asistir a reuniones culturales)

REQUISITOS PARA ACCESO:

- Ser académico con antigüedad laboral dentro de la UNAM mayor a 2 años
- Contar con al menos 1 día disponible para solicitar licencias de los 45 días que le permite el EPA para los permisos asociados al Art. 97, incisos b y c.
- Contar con los datos de acceso al sistema (mismo usuario y contraseña que los utilizados para acceso al sistema de Informes y Programas del Personal Académico - SIPPA)

MANUAL DE USUARIO

Ingreso al sistema

La URL para el acceso a este módulo es:

http://132.248.228.33/permisosacad/solicitud_permisos/

Al ingresar a la URL desde un navegador de internet, se desplegará la siguiente pantalla:

Módulo de Gestión de Permisos del Personal Académico
ACCESO PARA ACADÉMICOS

Usuario:

Contraseña:

Sistema de Gestión de Permisos del Personal Académico.
La Facultad de Psicología brinda apoyo al personal docente a fin de facilitar los diversos trámites académico-administrativos así como estrechar los vínculos con las instancias internas y externas para proporcionar información confiable para la toma oportuna de decisiones.

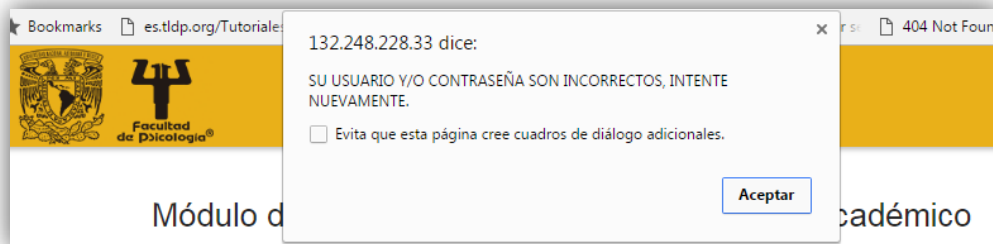
Sistema elaborado por la URIDES, 2016 D.R. Facultad de Psicología, UNAM.

Deberá ingresar los datos solicitados en los cuadros de texto:

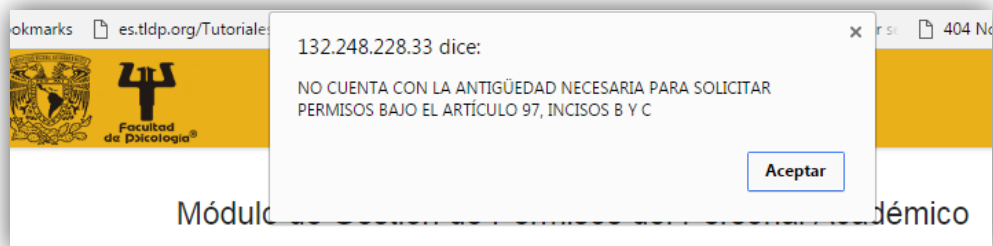
Usuario	RFC con homoclave
Contraseña	Contraseña de acceso utilizado para "Informes y Programas"

Si el usuario introduce erróneamente sus datos de acceso, el sistema le enviará la siguiente notificación:

"SU USUARIO Y/O CONTRASEÑA SON INCORRECTOS, INTENTE NUEVAMENTE."



Si un académico que no cumple con el requisito de antigüedad, el sistema negará el acceso y mostrará el siguiente mensaje:



Pantalla principal

Al ingresar con sus credenciales, el académico podrá ver la siguiente pantalla:

The screenshot shows the main interface for the 'Registro de Solicitud de permisos' (Permission Request Registration) system. At the top, there is a header with the university logo and the title 'Registro de Solicitud de permisos'. The user is identified as 'ESQUIVEL MARTÍNEZ, JESÚS'.

The interface is divided into several sections:

- Encabezado:** Includes the title and user information.
- Acciones:** Buttons for 'Agregar' (Add) and 'Permisos' (Permissions).
- Tipo de solicitud:** A section for selecting the type of request, including a date field (6-Enero-2017) and dropdown menus for 'Tipo de Permiso' (Licencia con goce de sueldo) and 'Artículo (EPi)'. A note indicates that fields with an asterisk are mandatory.
- Periodo solicitado:** A dropdown menu for 'Tipo de Periodo'.
- Detalles de la solicitud:** A detailed form with fields for 'Tipo de Evento', 'Nombre del Evento', 'Modalidad de asistencia', 'Audencia a la que está dirigido el evento', '¿Asiste por invitación?', '¿Presenta algún trabajo?', 'Ubicación de la Sede', and 'Documentación probatorio entregada por el académico (PDF)'. It also includes text areas for 'Descripción detallada de la Actividad' and 'Describir cómo se cubrirán las actividades académicas durante su ausencia'.
- Área(s) que puede(n) autorizar sus permisos:** A section showing the user's role as 'COORDINADOR' and 'SECRETARÍA GENERAL'.
- Botones:** 'Registrar Solicitud' (Register Request), 'Botón para salir' (Exit button), and 'Botón para registrar solicitudes' (Register requests button).

Esta pantalla consta de 2 secciones principales:

The screenshot shows a web form titled "Registro de Solicitud de permisos". At the top left, there is a logo for "Facultad de Psicología". The header area contains the text "SECCIÓN Encabezado" and "SECCIÓN Despliegue de Contenido". On the right side of the header, it displays "Usuario activo: EUMJ770129IZ4" and "Nombre: ESQUIVEL MARTÍNEZ JESUS". The main content area has a tabbed interface with "Agregar" and "Permisos" tabs. Below the tabs, the form is divided into two sections: "Tipo de solicitud" and "Periodo solicitado". In the "Tipo de solicitud" section, there is a "Fecha de ingreso de la solicitud: 16-Enero-2017" and a note "Los campos marcados con * son obligatorios". There are two dropdown menus: "*Tipo de Permiso:" with the value "Licencia con goce de sueldo *" and "*Artículo (EPA):" with the value "--Seleccione--". The "Periodo solicitado" section has a dropdown menu for "*Tipo de Periodo:" with the value "--Seleccione--". At the bottom, there is a label "Días solicitados según el periodo definido:".

- I. Un **Encabezado** con: el título del módulo, los datos de usuario en sesión.

This screenshot shows the header section of the "Registro de Solicitud de permisos" form. It features the "Facultad de Psicología" logo on the left. The main title "Registro de Solicitud de permisos" is centered. On the right, the user information is displayed: "Usuario activo: EUMJ770129IZ4" and "Nombre: ESQUIVEL MARTÍNEZ JESUS". A "Salir" button with a red cross icon is located in the bottom right corner.

II. La **Sección de Despliegue de Contenido**:

Consta de dos pestañas para desplegar su contenido.

Facultad de Psicología

Usuario activo: EUMJ770129I24
Nombre: ESQUIVEL MARTÍNEZ JESUS

Registro de Solicitud de permisos

Salir

Agregar Permisos

Académico:
ESQUIVEL MARTÍNEZ JESÚS
[Consultar detalles académico-laborales](#)

Días disponibles para permisos EPA Art.97 b y c: 45

Solicitud Dictamen CI

a. Pestaña **"Agregar"**: Despliega el formulario para agregar solicitudes de permisos.

Tipo de solicitud

Fecha de ingreso de la solicitud: 8 Enero 2017
Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo de Permiso: [Selección...] Fecha Inicio: [Selección...]

Periodo solicitado

*Tipo de Permiso: [Selección...]

Desde: [Selección...] Hasta: [Selección...]

Detalles de la solicitud

*Tipo de Evento: [Selección...]

Nombre del Evento: [Formulario]

*Localidad de realización: [Selección...]

Asistencia a la que será dirigido el evento: [Selección...]

Límite por evaluación: [Selección...]

*Presencia algún taller: [Selección...]

*Fecha de la Solicitud: [Selección...]

Comentarios profesor entregado por el estudiante (PDF): [Formulario]

Descripción detallada de la actividad: [Formulario]

Opciones como se cubrirán las actividades académicas durante su ausencia: [Formulario]

Si desea agregar alguna OBSERVACIÓN escribala aquí: [Formulario]

Área(s) que puede(n) autorizar sus permisos:

Mostrar/ocultar como funcionario: COORDINADOR
Asesor(a)
SECRETARÍA GENERAL

Registrar Solicitud

Salir

- b. Pestaña “**Permisos**”:
- Despliega el listado histórico de las solicitudes realizadas por el académico.

Académico: MARTÍNEZ JESÚS Consultar detalles académico-laborales	
Días disponibles para permisos EPA Art.97 b y c: 45	
Solicitud	Dictamen CT
Fecha de Registro: 18-Ene-2017 Tipo de Permiso: 97b (Ver detalle) Documento probatorio asociado	Pendiente 
Fecha de Registro: 17-Ene-2017 Tipo de Permiso: 97b (Ver detalle) Documento probatorio asociado	Atendido Resultado:  Detalles
Fecha de Registro: 16-Ene-2017 Tipo de Permiso: 97b (Ver detalle) Documento probatorio asociado	Atendido Resultado:  Detalles

Enviar una solicitud de permiso

Para enviar una solicitud de permiso e iniciar la gestión del mismo, el académico deberá:

1. Hacer *click* en la pestaña “**Agregar**”

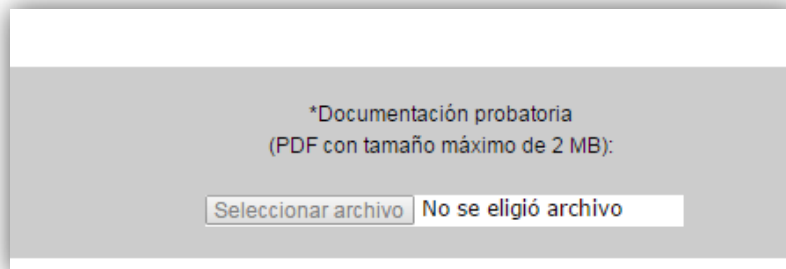


2. Llenar el formulario tomando en cuenta los siguientes aspectos:

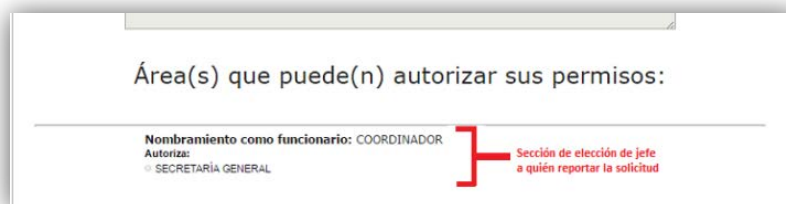
- **Todos los campos que el formulario le presente son obligatorios**, excepto el de "Observación".
- El formulario realizará algunas validaciones automáticas de las fechas que ingrese para corroborar que se especifiquen correctamente. En caso de error, le enviará algunas notificaciones.
- Dependiendo de la información que vaya ingresando, el formulario dinámicamente le solicitará los datos requeridos.

Se le sugiere poner particular atención en:

- A) El tamaño del archivo probatorio, el cual deberá ser un archivo PDF cuyo tamaño no exceda 2 MB.

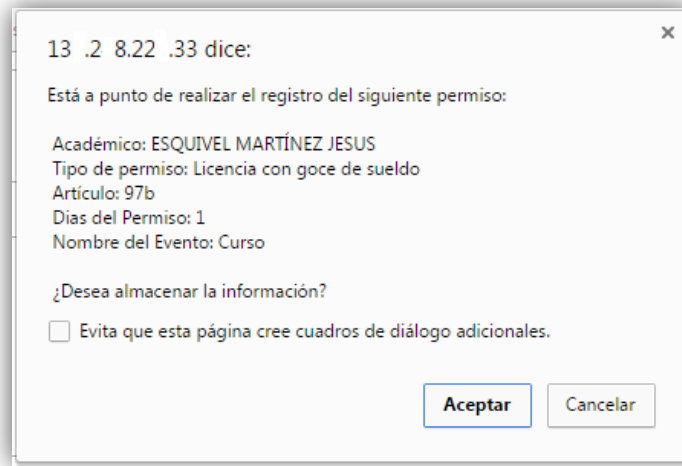


- B) La especificación de la instancia a la que desea enviar su solicitud, ya que dependiendo de su condición laboral, pueden aparecer varias opciones.



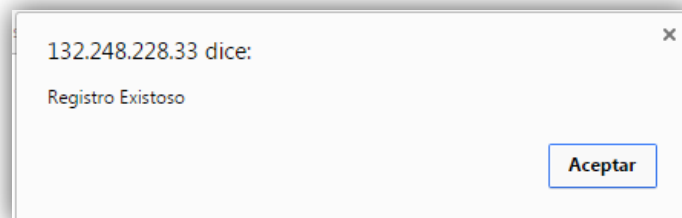
3. Una vez que haya ingresado todos los datos, haga *clic* en el botón "**Registrar Solicitud**" para enviar sus datos.

4. Acepte el envío con la ventana de confirmación.



NOTA: Utilice el botón "**Cancelar**" para evitar el envío de la solicitud.

5. Espere que el sistema le indique que su solicitud se registró correctamente.



6. Verifique su solicitud en la pestaña "Permisos".

Consulte la sección "*Consultar el estado de atención de la(s) solicitud(es) emitida(s)*" de este manual.

IMPORTANTE: Una vez que se confirme el envío de la solicitud, el sistema enviará la notificación a su Jefe Inmediato para proceder con la gestión de su solicitud.

Consultar el estado de atención de la(s) solicitud(es) emitida(s).

Para consultar los detalles de la(s) solicitud(es) de permiso realizadas, el académico deberá:

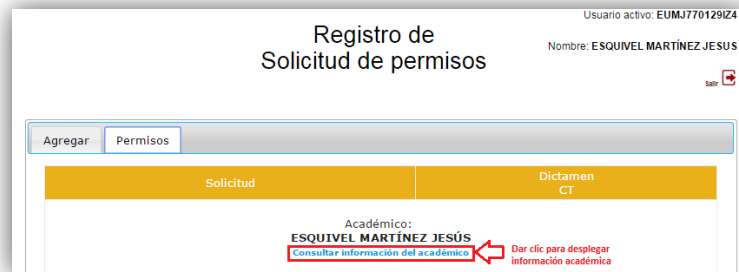
- 1. Hacer clic en la pestaña "Permisos".



El sistema le mostrará una tabla con las solicitudes que haya emitido el usuario durante el año en curso.



El usuario podrá consultar sus datos personales haciendo clic en el vínculo: "**Consultar detalles académico-laborales**".



Actualizar

Al hacerlo, el sistema abrirá una pantalla emergente con sus datos académicos y laborales.



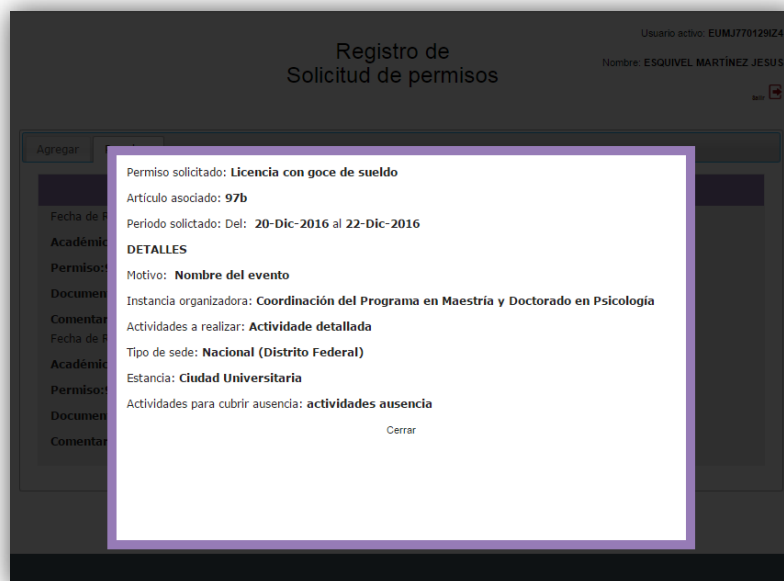
Cierre las ventanas emergentes utilizando el vínculo "**Cerrar**".

- Para verificar los detalles de una solicitud específica, identifique el permiso deseado de la lista y haga clic en el texto "**Ver detalle**" asociado al campo *Tipo de Permiso*.



Actualizar

El sistema abrirá una pantalla emergente con los detalles específicos para esa solicitud.



Cierre las ventanas emergentes utilizando el vínculo "**Cerrar**".

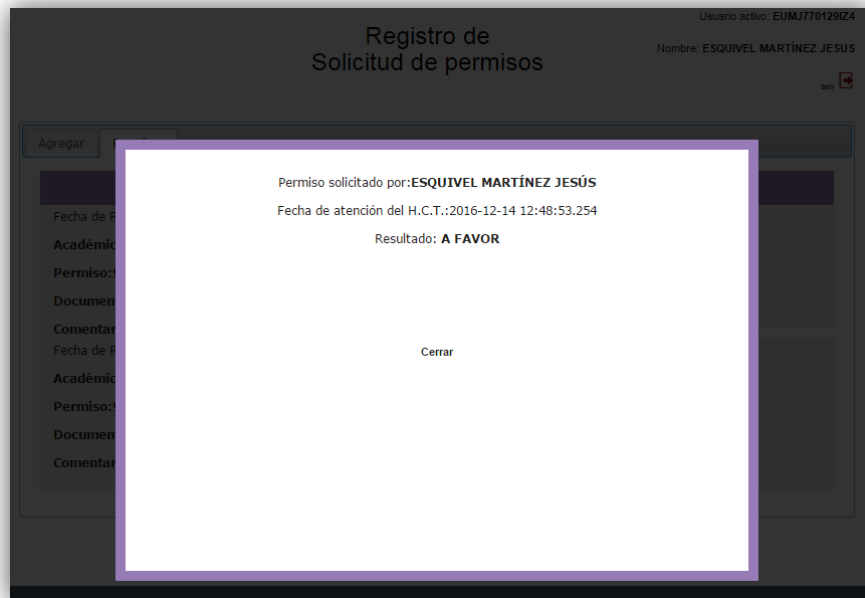
3. Para conocer el estado de atención que presenta la solicitud, identifique el ícono asociado a la misma en la columna " **Dictamen CT** " .



- a. Para conocer el detalle del estado de atención de alguna solicitud, haga clic en el texto " **Detalles** " ubicado debajo de los íconos de estado.



El sistema desplegará una ventana emergente con los detalles del estado de atención actual.



Cierre las ventanas emergentes utilizando el vínculo "**Cerrar**".


Cancelar/Modificar solicitud(es) de permiso emitidas

Por la propia naturaleza de este servicio, para cancelar/eliminar alguna solicitud, la o el académico deberán acudir a la Secretaría del Personal Académico (SPA) o a la Secretaría General para solicitar apoyo en el procedimiento de cancelación.

Lo anterior debido a que una vez que se realiza una solicitud, dispara un proceso de atención y notificaciones automatizadas a las instancias involucradas por lo que una cancelación requiere de un procedimiento particularizado para ejecutarse dependiendo del caso.




Salir del sistema

Para poder cerrar la sesión de trabajo, se recomienda cerrar la sesión adecuadamente por medio del botón

Salir  que se encuentra en la parte baja del encabezado.

REFERENCIA: Código de gráficos de estado de atención

La convención utilizada para la representación gráfica del "Dictamen CT", es la siguiente:

 <ul style="list-style-type: none">• La solicitud fue atendida y APROBADA por el Pleno del H.C.T.	 <ul style="list-style-type: none">• La solicitud fue atendida y NO APROBADA por el Pleno del H.C.T.	 <ul style="list-style-type: none">• La solicitud está PENDIENTE de atención por el Pleno del H.C.T.
--	---	---