



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 cumpla con los criterios establecidos en el Estatuto del Personal Académico (EPA) y/o en el Contrato Colectivo de Trabajo, emitir las siguientes solicitudes de permisos:

- 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)
- Solicitud de permiso suscrito a la CLÁUSULA 69 NUMERAL I del Contrato colectivo de Trabajo.

REQUISITOS PARA ACCESO:

- Ser académico vigente dentro de la UNAM.
- 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:

https://www.sisacad.psicologia.unam.mx/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.

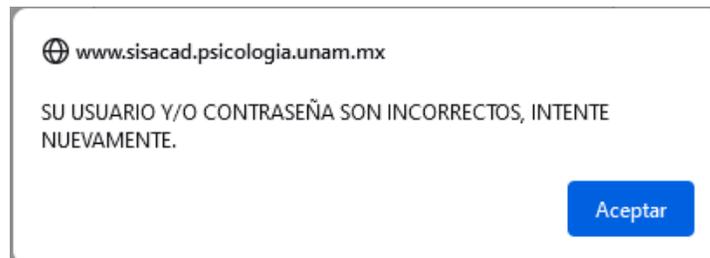
Sistema elaborado por la URIDES. 2016 D.R. Facultad de Psicología, UNAM.

Deberá ingresar los datos solicitados en los cuadros de texto:

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

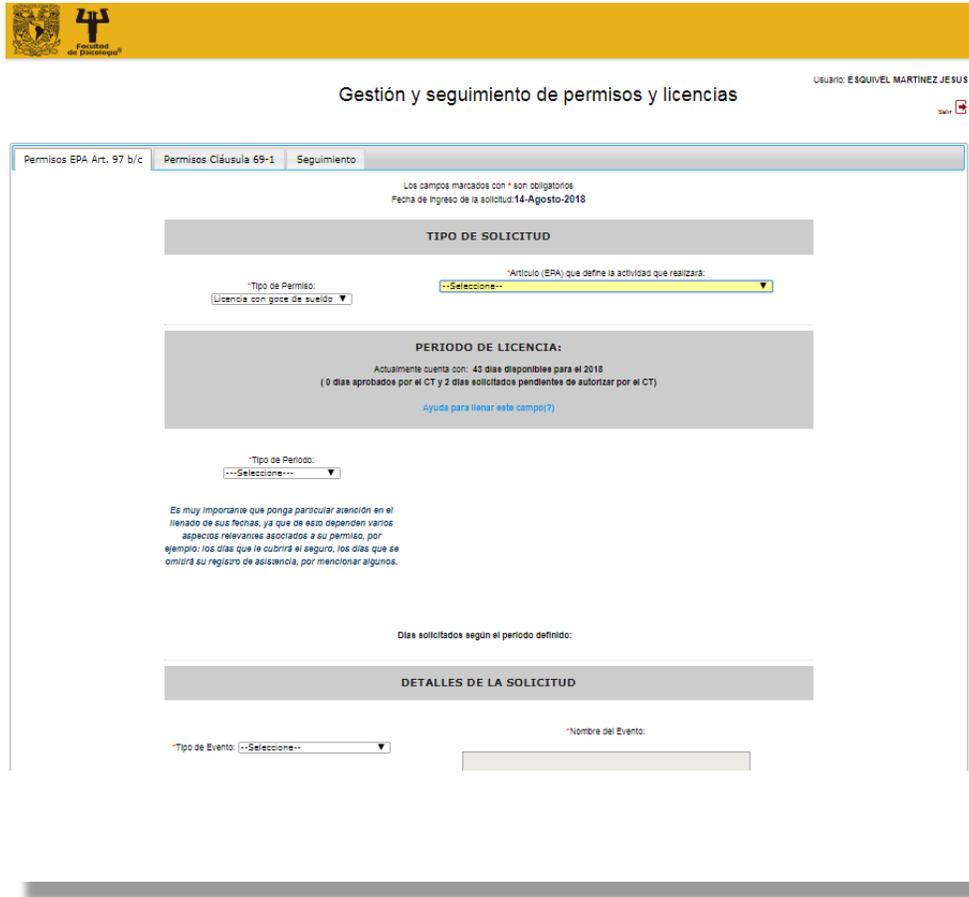
Si el usuario introduce erróneamente sus datos de acceso, el sistema le enviará la siguiente notificación:

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



Pantalla principal

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



Secciones de la pantalla principal

- I. La pantalla principal consta de un **Encabezado** con: el título del módulo, los datos de usuario en sesión.



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

Aquí se presentan las **PESTAÑAS DE OPCIONES** para desplegar los diferentes contenidos.



- a. Pestaña “**Permisos EPA Art. 97 b/c**”: Despliega el formulario para agregar solicitudes de permisos asociados a dicho artículo.

Tipo de solicitud
Fecha de ingreso de la solicitud: 6-Enero-2017
Los campos marcados con * son obligatorios

*Tipo de Permiso: *Número de Permiso:

Periodo solicitado
*Tipo de Periodo:

Días solicitados según el periodo definido:

Detalles de la solicitud
*Tipo de Evento: *Número del Evento:
*Modalidad de asistencia: Asistencia a la que está dirigido el evento:
*¿Asiste por invitación?: *¿Presenta algún trabajo?:

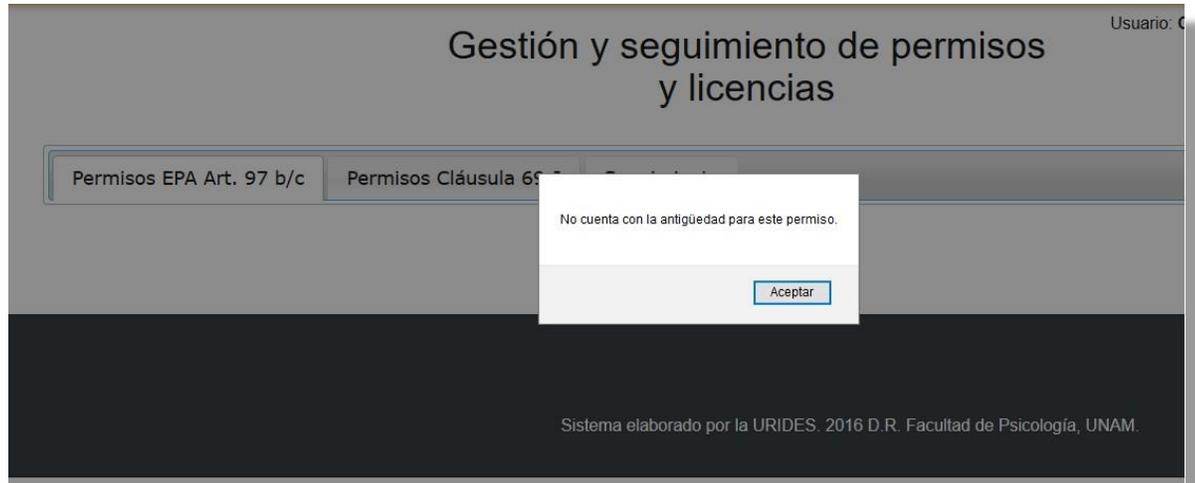
*Ubicación de la Solicitud:
*Comentarios adicionales entregado por el académico (PDF): No se eligió archivo

*Descripción detallada de la Actividad:
*¿Cuenta cómo se cubrirán las actividades académicas durante su ausencia:

Si desea agregar alguna OBSERVACIÓN, escribala aquí:

Área(s) que puede(n) autorizar sus permisos:
Nombramiento como funcionario: COORDINADOR
Autoridad: SECRETARÍA GENERAL

NOTA: En caso de que el permiso requiera una validación de la antigüedad en la contratación para poder emitir una solicitud asociada y el académico no cuente con tal, al seleccionar la pestaña correspondiente, aparecerá el siguiente mensaje:



- b. Pestaña **“Permisos Cláusula 69-I”**: Despliega el formulario para agregar solicitudes de permisos asociados a dicho artículo

Los campos marcados con * son obligatorios
Fecha de ingreso de la solicitud:

DISPONIBILIDAD

Actualmente cuenta con: **1 periodo(s) disponible(s)** para el Segundo Semestre de 2018

*Tipo de Licencia:

*Cláusula del Contrato Colectivo a la que se suscribirá:

*Seleccione el número de días que requiere en su permiso:

Días que se solicitarán en el permiso:

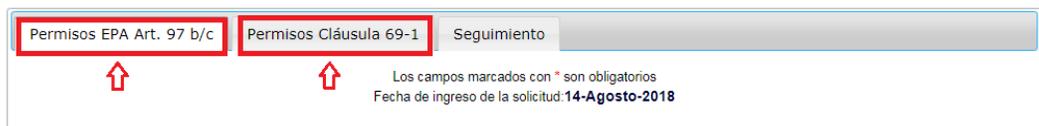
- c. Pestaña “**Seguimiento**”: Despliega el listado histórico de las solicitudes realizadas por el académico para todas sus solicitudes gestionadas.

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. Seleccionar cualquiera de las pestañas asociadas a los permisos disponibles en el sistema.

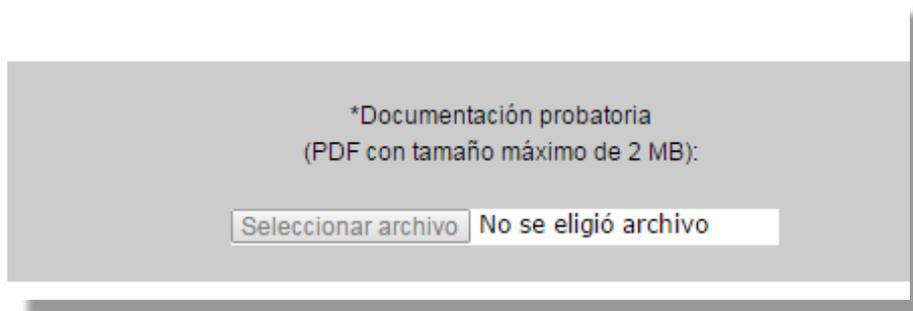


2. Llene el formulario correspondiente tomando en cuenta los siguientes aspectos:

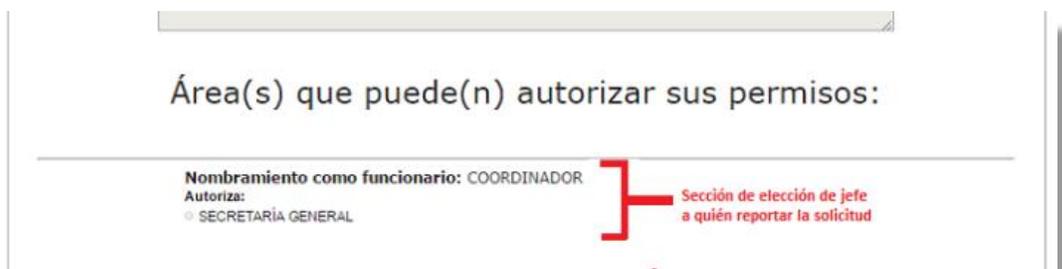
- Todos los campos marcados con un asterisco color rojo en cualquier formulario son obligatorios.
- Los formularios realizarán algunas validaciones automáticas de las fechas y algunos otros campos que usted ingrese para corroborar que se especifiquen correctamente. En caso de error, le enviará las notificaciones correspondientes.
- Dependiendo de la información que vaya ingresando, el formulario dinámicamente le solicitará los datos requeridos.

Para el formulario para permisos EPA Art. 97 b/c, se le sugiere poner particular cuidado en:

- A) Para la correcta gestión y trámite de las solicitudes, es necesario que **solicite su permiso con al menos 30 días de anticipación.**
- B) El tamaño del archivo probatorio, el cual deberá ser un archivo **PDF cuyo tamaño no exceda 2 MB.**



- C) Que especifique cuidadosamente la instancia a la que desea enviar su solicitud para que inicie la gestión de la misma en la sección "**Área(s) que puede(n) autorizar sus permisos**", ya que dependiendo de su condición laboral, podrán aparecer varias opciones.



Para el formulario para permisos CLÁUSULA 69-I, se le sugiere poner particular cuidado en:

- A) Tener en cuenta que el permiso debe **solicitarse con al menos 1 día de anticipación** como lo marca el Contrato Colectivo. El sistema está configurado para validar esta restricción.
- B) Tener perfectamente claro el número de días que solicitará y las fechas correspondientes. La cláusula 69 numeral I a la que se asocia este permiso, expresa: **“Con goce de salario hasta tres días consecutivos. Estos permisos no podrán exceder de tres en un semestre”**. El sistema calcula las fechas de los días de tal forma que cumplan con el criterio de consecutividad pero no discriminará si son o no laborables.

*Seleccione el número de días que requiere en su permiso: 2

Día 1 16-08-2018 DD-MM-AAAA

Día 2 17-08-2018 DD-MM-AAAA

Días que se solicitarán en el permiso: 2

Registrar Permiso

Mensaje con el aviso asociado a la definición de días y fechas.

www.sisacad.psicologia.unam.mx

Usted ha definido que su permiso constará de: 2día(s).
Haga clic en el control desplegado con la etiqueta 'DIA 1' para que aparezca el calendario donde definirá la fecha en la que inicia su permiso.
En el caso de que su permiso conste de más de un día, el sistema completará las fechas restantes a partir del primer día.

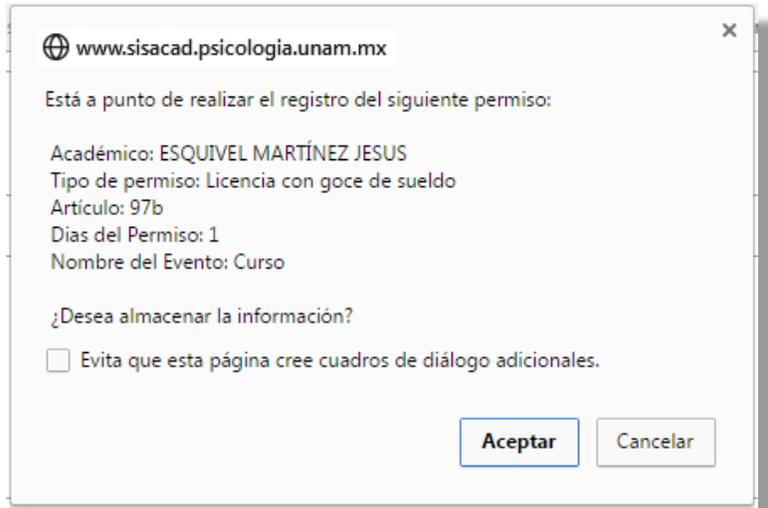
Antes de enviar su permiso, verifique que las fechas seas correctas a sus necesidades.

Aceptar

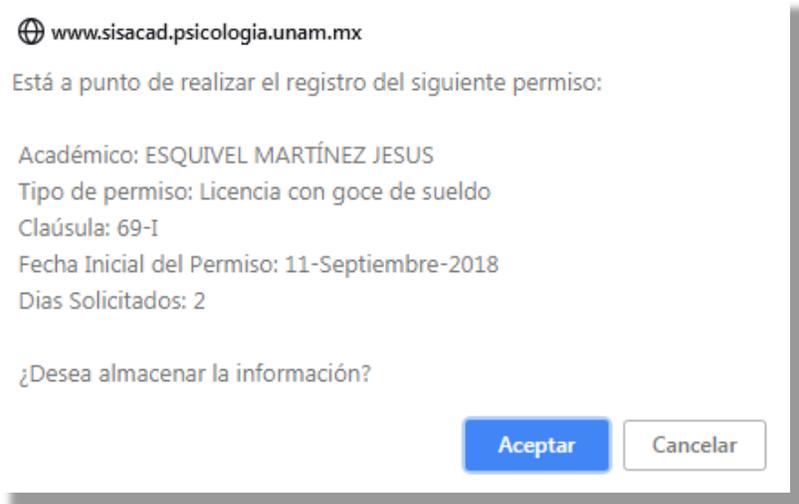
Una vez que haya ingresado todos los datos, haga *clíc* en el botón “**Registrar Solicitud**” para enviar sus datos.

3. Acepte el envío con la ventana de confirmación.

Para *Permisos EPA Art. 97 b/c*:

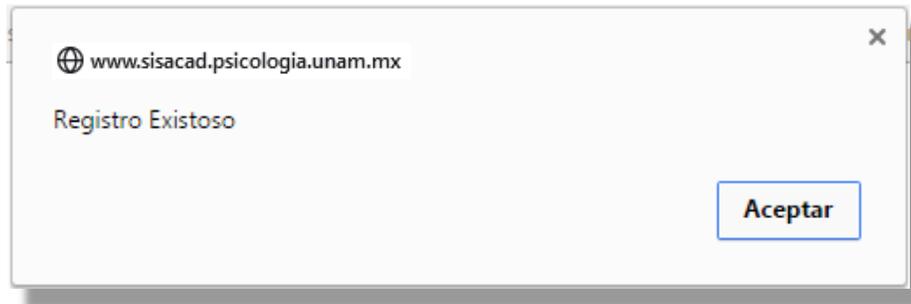


Para *Permisos Cláusula 69-I*:



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

- Espera que el sistema le indique que su solicitud se registró correctamente.



IMPORTANTE: Una vez que se confirme el registro de la solicitud, el sistema enviará la notificación a las instancias correspondientes para proceder con la gestión de su solicitud.

En caso de que el sistema no pueda registrar el la solicitud de permiso, le enviará la notificación pertinente y le solicitará que lo intente una vez más.

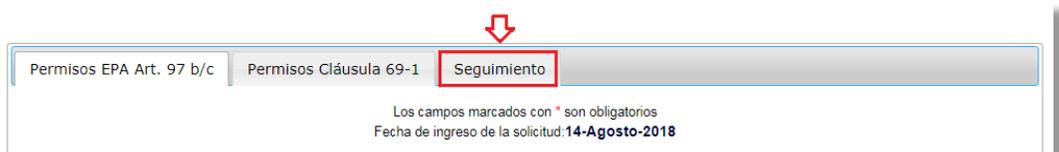
- Verifique su solicitud en la pestaña “**Seguimiento**”.

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

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

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

- Hacer *clíc* en la pestaña “**Seguimiento**”.



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

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

Solicitud	Dictamen CT
Fecha de Registro: 31-Jul-2018 Tipo de Permiso: 69-I (Ver detalle)	No Aplica
Fecha de Registro: 27-Jul-2018 Tipo de Permiso: 69-I (Ver detalle)	No Aplica
Fecha de Registro: 27-Jul-2018 Tipo de Permiso: 97b (Ver detalle) Documento probatorio asociado	Pendiente
Fecha de Registro: 27-Jul-2018 Tipo de Permiso: 69-I (Ver detalle)	No Aplica

El usuario podrá consultar sus datos personales haciendo *click* en el vínculo: “**Consultar detalles académico-laborales**”.

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

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

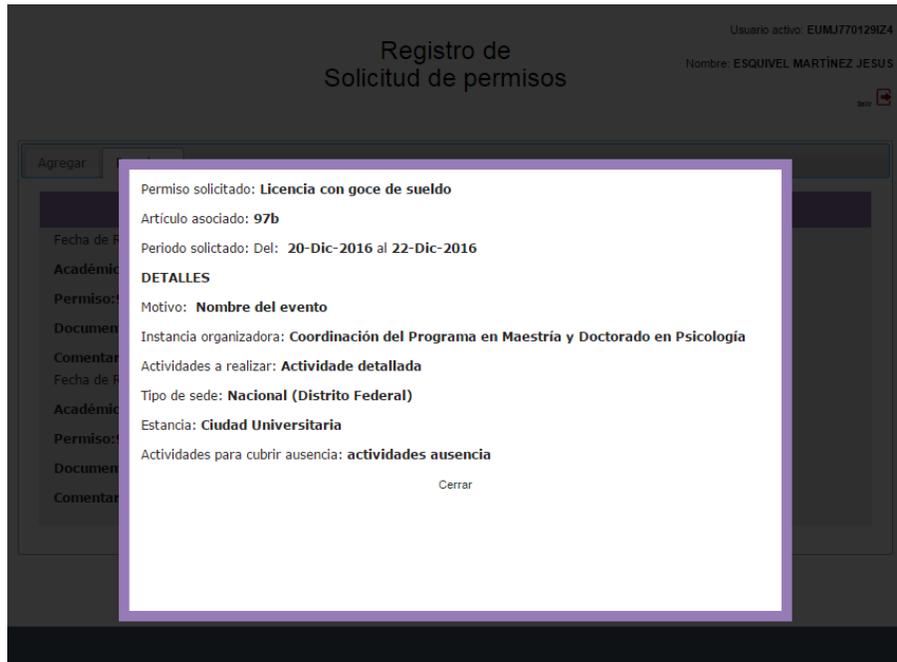


Cierre las ventanas emergentes (popups) utilizando el vínculo "**Cerrar**".

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



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**".

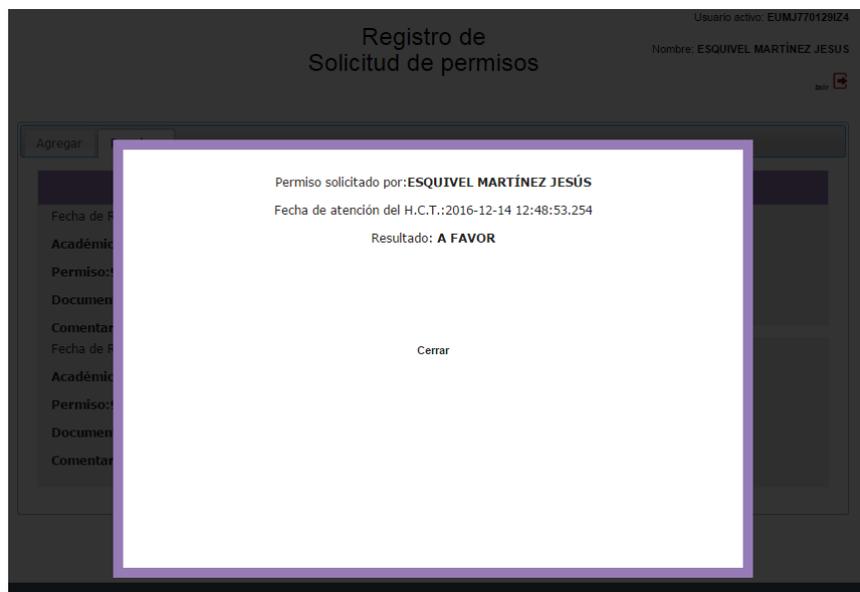
The screenshot shows a web application interface with a table of permit requests. The table has two columns: "Solicitud" and "Dictamen CT". The "Dictamen CT" column is highlighted with a red box, and a red arrow points to the "Pendiente" status in the third row.

Solicitud	Dictamen CT
Fecha de Registro: 31-Jul-2018 Tipo de Permiso: 69-I (Ver detalle)	No Aplica
Fecha de Registro: 27-Jul-2018 Tipo de Permiso: 69-I (Ver detalle)	No Aplica
Fecha de Registro: 27-Jul-2018 Tipo de Permiso: 97b (Ver detalle) Documento probatorio asociado	Pendiente 
Fecha de Registro: 27-Jul-2018 Tipo de Permiso: 69-I (Ver detalle)	No Aplica

- 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 (**Esta opción sólo está disponible para Permisos EPA Art. 97 byc**).



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 convencionalidad 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.
	<p>NO APLICA. Por tratarse de un permiso asociado al Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).</p> <ul style="list-style-type: none">• Este texto aparecerá en los permisos asociados a la cláusula 69 numeral.	