

Sistema Gestor Único de Información Académica de la Facultad de Filosofía y Letras

(GUIA-FFYL)

Manual de Usuario.

Rol: Académico.

Versión 1.10

Última actualización: 29/09/2014

Índice

Convenciones.....	3
Significado de los íconos	3
Requerimientos mínimos de software y hardware	4
Requerimientos de software	4
Requerimientos de hardware	4
Políticas.....	5
Operación del Sistema GUIA-FFYL.....	6
Descripción general	6
Cómo ingresar al sistema	7
Cómo registrar una solicitud	8
Cómo dar seguimiento a una solicitud.....	11
Cómo salir del sistema	12
Mesa de Ayuda.....	13
Créditos.....	13

Convenciones

Significado de los íconos



AYUDA O SUGERENCIA. Se ofrece un 'consejo práctico' que le servirá para realizar y facilitar una tarea.



PREGUNTA RESUELTA. Se proporciona respuesta a una pregunta referente al uso del sistema.



IMPORTANTE O AVISO: Se requiere prestar especial atención al apartado en cuestión.

Requerimientos mínimos de software y hardware

Requerimientos de software

(SE RECOMIENDA SUPERIOR):

- Conexión a Internet.
- Navegador web (p. ej. Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior).
- Visualizador de archivos PDF (p. ej. Adobe Acrobat Reader 5 o superior).
- Sistema Operativo (p. ej. Microsoft Windows 98SE/ME/2000/XP).
- JavaScript activado en el navegador web.

Requerimientos de hardware

(SE RECOMIENDA SUPERIOR):

- Microprocesador: Pentium III a 450 Mhz o superior.
- Memoria RAM: 256 MB. mínimo.
- Disco duro: 4 GB (en función de la información a almacenar).
- Impresora.

Políticas

Estimado profesor le solicitamos amablemente cumplir con las presentes políticas a fin de que el trámite se realice oportunamente:

- 1) Considere que solamente se dará trámite a solicitudes que se presenten a través del sistema y en los plazos que se indican a continuación:
 - a) Todas las solicitudes de comisiones y licencias deberán presentarse conforme a las fechas establecidas en el siguiente calendario:

Fecha y hora límite de entrega de la solicitud	Periodo en el que se realizará la licencia o comisión
19 de noviembre de 2014 a las 18:00 horas	10 de diciembre de 2014 al 10 de febrero de 2015
21 de enero de 2015 a las 18:00 horas	11 de febrero al 10 de marzo de 2015
18 de febrero de 2015 a las 18:00 horas	11 de marzo al 15 de abril de 2015
18 de marzo de 2015 a las 18:00 horas	16 de abril al 5 de mayo de 2015
15 de abril de 2015 a las 18:00 horas	6 de mayo al 10 de junio de 2015
20 de mayo de 2015 a las 18:00 horas	11 de junio al 10 de julio de 2015
17 de junio de 2015 a las 18:00 horas	11 de julio al 5 de septiembre de 2015
19 de agosto de 2015 a las 18:00 horas	6 de septiembre al 5 de octubre de 2015
14 de septiembre de 2015 a las 18:00 horas	6 de octubre al 9 de noviembre de 2015
21 de octubre de 2015 a las 18:00 horas	10 de noviembre al 7 de diciembre de 2015
18 de noviembre de 2015 a las 18:00 horas	8 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016

- b) Asimismo, los periodos sabáticos deberán corresponder con las fechas de inicio y fin del semestre conforme al calendario escolar aprobado por el Consejo Técnico.
 - 2) Verifique por favor que la información capturada corresponda con el contenido del o de los comprobantes de respaldo.
 - 3) Recuerde que la presentación de la solicitud no significa su aprobación, por lo que el trámite estará concluido hasta que se emita la comunicación del Consejo Técnico y, en su caso, se firme la forma única de personal.

Apoye la buena comunicación al mantener actualizado su correo electrónico, pues el sistema envía mensajes por este medio como respuesta a los trámites. Si requiere modificarlo, comuníquese a mesa de ayuda.

**POLÍTICAS APROBADAS POR EL CONSEJO TÉCNICO DE LA FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014**

Operación del Sistema GUIA-FFYL

Descripción general

El sistema opera en 4 etapas, en cada una de ellas intervienen diferentes instancias con distintas opciones para interactuar con la aplicación.

	1	2	3	4
	Envío de la Solicitud	Revisión de la Solicitud	Aprobación de la Solicitud	Trámite de la Solicitud
QUIÉN	- Académico	- Coordinación o Departamento - División - Comisión Permanente de Consejo Técnico	- Consejo Técnico	- Departamento de Personal Académico
DESCRIPCIÓN	El académico hace la solicitud de comisión, licencia o sabático a su Coordinación.	Los datos de la solicitud y la documentación son revisadas para verificar que el académico cumple con los requisitos.	Se aprueban las opiniones favorables enviadas por la Comisión	Recibe solicitud, documentación y oficio del Consejo Técnico. Si la comisión o licencia es mayor a 90 días o si es sabático, se pide al académico firmar la Forma Única y se envía a la Dirección General de Personal.
DOCUMENTACION	- Solicitud - Comprobantes probatorios - Informes de Actividades (si es el caso)	- Solicitud - Documentación - Opinión de la Comisión	- Solicitud - Documentación - Opinión - Oficio del Consejo Técnico	- Solicitud - Documentación - Opinión - Oficio del Consejo Técnico - Forma Única

Cómo ingresar al sistema

- 1) Ingresar a la siguiente dirección: <https://proyectos.filos.unam.mx/guia/>. Elija el botón “Ingresar como académico”.



- 2) Ingrese el RFC con homoclave (13 dígitos) y la contraseña que se le haya proporcionado.

ACCESO COMO ACADÉMICO

RFC:

En mayúsculas con homoclave (13 dígitos)

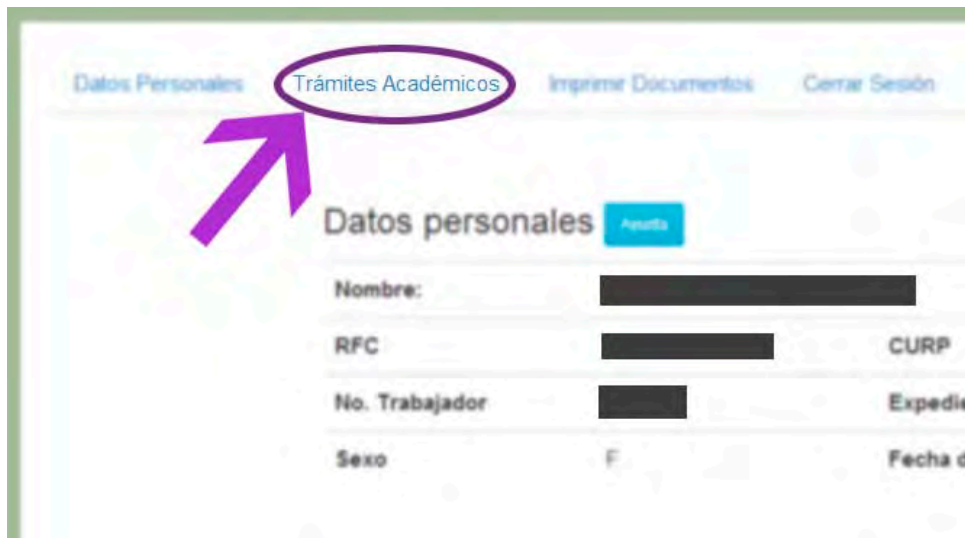
Clave:



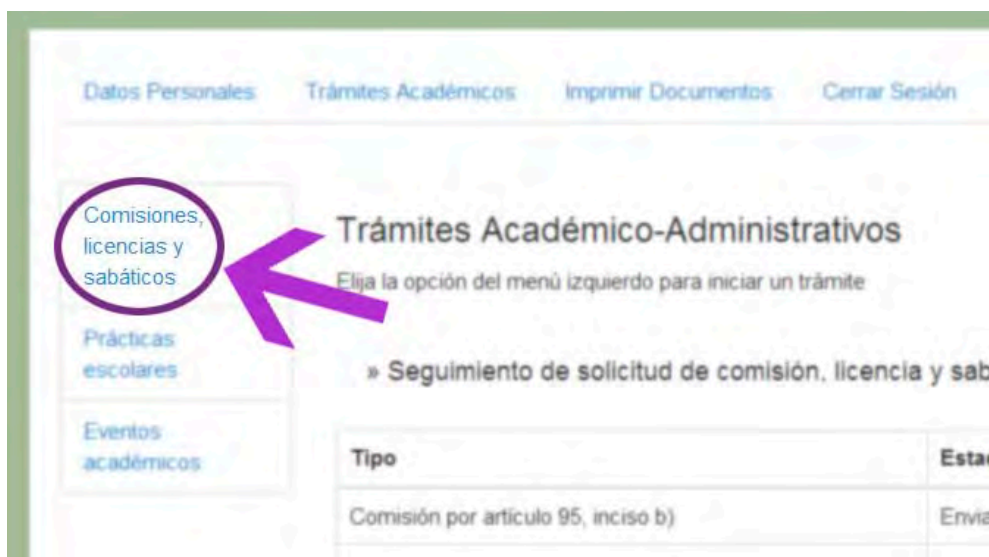
La contraseña le será proporcionada por el Administrador del sistema.

Cómo registrar una solicitud

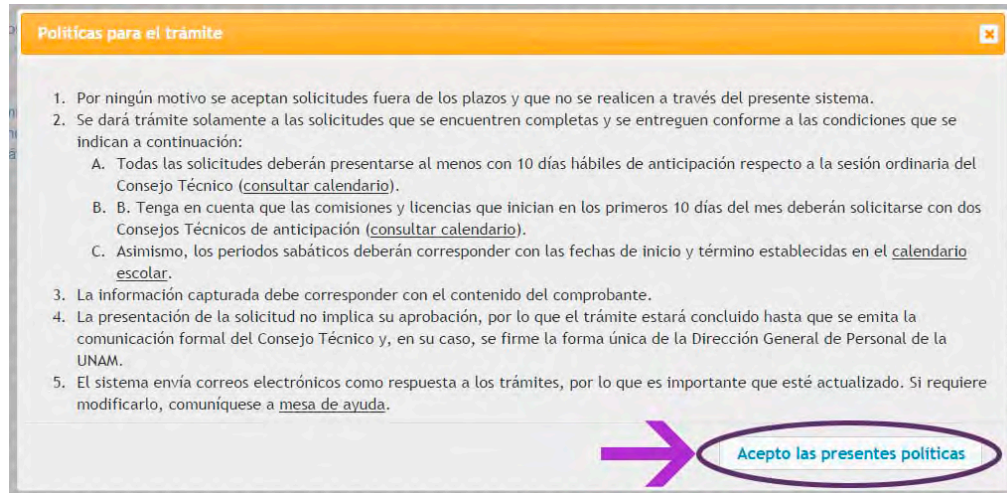
- 1) Ingrese al sistema.
- 2) Seleccione la opción "Trámites Académicos".



- 3) Seleccionar del menú izquierdo la opción "Comisiones, licencias y sabáticos".



- 4) Se mostrarán las políticas aprobadas por Consejo Técnico para la solicitud de comisiones, licencias y sabático. Verifique que cumple con las disposiciones que aparecen, de lo contrario cuando intente registrar la solicitud el sistema no le permitirá enviarla. Para continuar dé clic en el botón “Acepto las presentes políticas”.

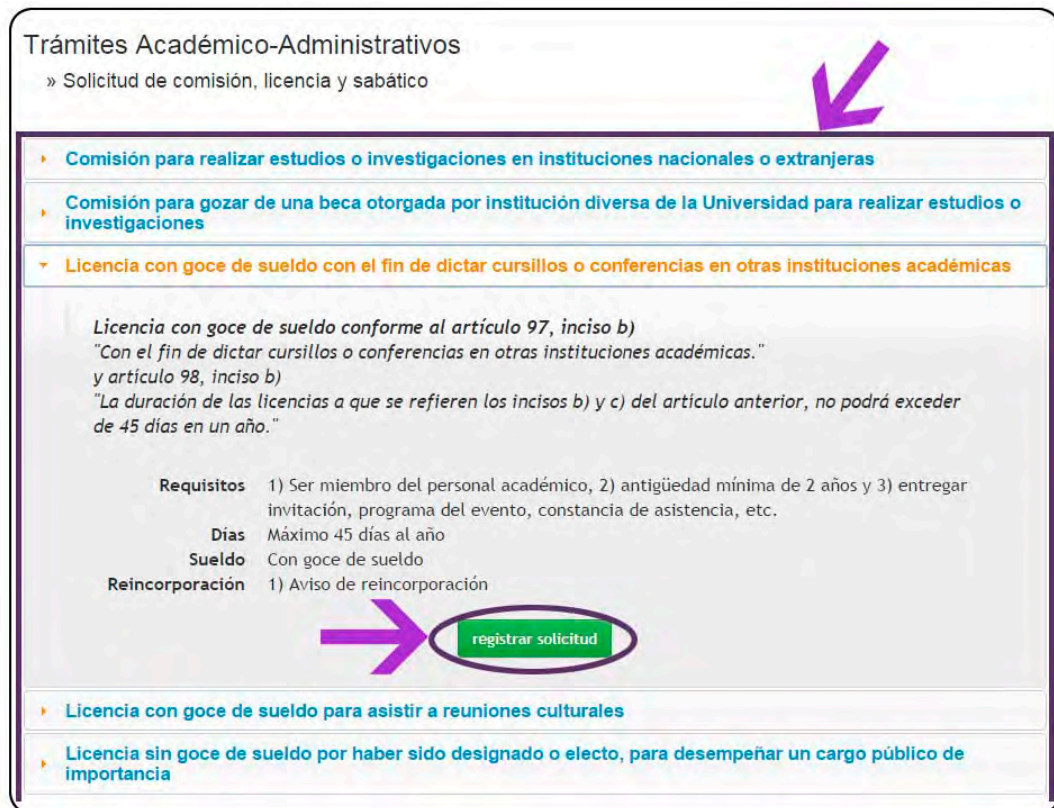


Políticas para el trámite

1. Por ningún motivo se aceptan solicitudes fuera de los plazos y que no se realicen a través del presente sistema.
2. Se dará trámite solamente a las solicitudes que se encuentren completas y se entreguen conforme a las condiciones que se indican a continuación:
 - A. Todas las solicitudes deberán presentarse al menos con 10 días hábiles de anticipación respecto a la sesión ordinaria del Consejo Técnico ([consultar calendario](#)).
 - B. Tenga en cuenta que las comisiones y licencias que inician en los primeros 10 días del mes deberán solicitarse con dos Consejos Técnicos de anticipación ([consultar calendario](#)).
 - C. Asimismo, los períodos sabáticos deberán corresponder con las fechas de inicio y término establecidas en el [calendario escolar](#).
3. La información capturada debe corresponder con el contenido del comprobante.
4. La presentación de la solicitud no implica su aprobación, por lo que el trámite estará concluido hasta que se emita la comunicación formal del Consejo Técnico y, en su caso, se firme la forma única de la Dirección General de Personal de la UNAM.
5. El sistema envía correos electrónicos como respuesta a los trámites, por lo que es importante que esté actualizado. Si requiere modificarlo, comuníquese a [mesa de ayuda](#).

Acepto las presentes políticas

- 5) Después de aceptar las políticas se mostrarán los tipos de comisiones, licencias o sabáticos que puede solicitar. Elija la que requiera dando clic, la descripción y requisitos aparecerán y al final éstos encontrará el botón registrar solicitud.



Trámites Académico-Administrativos

» Solicitud de comisión, licencia y sabático

- ▶ Comisión para realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras
- ▶ Comisión para gozar de una beca otorgada por institución diversa de la Universidad para realizar estudios o investigaciones
- ▼ Licencia con goce de sueldo con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas

*Licencia con goce de sueldo conforme al artículo 97, inciso b)
"Con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas."
y artículo 98, inciso b)
"La duración de las licencias a que se refieren los incisos b) y c) del artículo anterior, no podrá exceder de 45 días en un año."*

Requisitos	1) Ser miembro del personal académico, 2) antigüedad mínima de 2 años y 3) entregar invitación, programa del evento, constancia de asistencia, etc.
Días	Máximo 45 días al año
Sueldo	Con goce de sueldo
Reincorporación	1) Aviso de reincorporación

registrar solicitud

- ▶ Licencia con goce de sueldo para asistir a reuniones culturales
- ▶ Licencia sin goce de sueldo por haber sido designado o electo, para desempeñar un cargo público de importancia

- 6) Cada tipo de solicitud muestra un formulario.
- 7) Capture, los datos solicitados y anexe la documentación requerida y, por favor antes de enviar verifique que la información es correcta. Luego elija el botón "Enviar Solicitud".
- 8) Si no hay errores la solicitud será enviada, en caso contrario el sistema indicará el motivo.

Trámites Académico-Administrativos

» Solicitar comisión, licencia y sabático

Licencia con goce de sueldo conforme al artículo 97

inciso b) "Con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas."
artículo 98, inciso b) "La duración de las licencias a que se refieren los incisos b) y c) del artículo anterior, no podrá exceder de 45 días en un año."

***Periodo** ***Fecha de inicio** ***Fecha de término**

Incluya los días que necesita para viajar (salida y regreso).


***Justificación**

Ponencias y Conferencias. Indique el título, nombre del evento, ciudad y país donde se realizará y fechas (las fechas pueden diferir a las de la solicitud).
Cursos. Indique el nombre del curso, ciudad y país donde se realizará, si va dirigido a profesores o alumnos y fechas (las fechas pueden diferir a las de la solicitud).
Tiene un máximo de 400 caracteres.

Reposición de clases

Las clases se deben cubrir en la semana de reposición del 24 al 29 de noviembre de 2014. Sugiera días y horario. Tiene un máximo de 400 caracteres.

***Documentación probatoria** Ningún archivo seleccionado
Invitación, programa del evento, constancia de asistencia, entre otros.
Debe estar en formato PDF y un tamaño máximo de dos megabytes.





La documentación probatoria, o cualquier documento que anexe, debe ser un archivo PDF con un tamaño máximo de dos megabytes. Si tiene dudas al respecto la mesa de ayuda puede apoyarlo.

- 9) Si es correcto se mostrará el comprobante, que puede imprimir con el botón “Imprimir comprobante”.

SOLICITUD DE LICENCIA CON SUELDO

DRA. GLORIA VILLEGAS MORENO
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
P R E S E N T E

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 97 inciso b) "DICTAR CURSILLOS O CONFERENCIAS EN OTRAS INSTITUCIONES" DEL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM, RUEGO A USTED SOMETA A LA CONSIDERACIÓN DEL H. CONSEJO TÉCNICO LA SIGUIENTE SOLICITUD:

NOMBRE [REDACTED]
ANTIGÜEDAD [REDACTED]

NOMBRAMIENTOS			
PROFESIONALES	COLEGIO DE FILOSOFÍA	PROF ASIG "A" INT (ART. 46)	4
PROFESIONALES	COLEGIO DE LETRAS MODERNAS	PROF ASIG "A" INT (ART. 46)	2
PROFESIONALES	COLEGIO DE LETRAS CLÁSICAS	PROF ASIG "A" INT (ART. 46)	2

INICIO 21/10/2014 **TÉRMINO** 23/10/2014 **DÍAS** 3

TOTAL DE DÍAS DE LICENCIA APROBADOS EN EL AÑO PREVIOS A ESTA SOLICITUD 5


JUSTIFICACIÓN

Realizar una investigación sobre el exilio español en México para dar estructura a un libro que comprendería los siguientes campos de investigación: el exilio como experiencia social y el exilio como expresión literaria.

LAS CLASES SE CUBRIRÁN DURANTE EL PERIODO DE REPOSICIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA

25 de mayo 12- 14 hrs. 27 de mayo 10-12 hrs.

HISTORIA DE LA FILOSOFIA 3: EDAD MEDIA (2 horas por pago)
RELIGIÓN GRIEGA (2 horas por pago)
TEXTOS CLASICOS DE FILOSOFIA ANTIGUA (2 horas por pago)
TEXTOS FILOSOFICOS 3 (2 horas por pago)





También recibirá un mensaje en su correo electrónico registrado en la Facultad, que señala que se ha enviado su solicitud a la Coordinación de su Colegio. Si usted imparte clase en más de un Colegio todas las Coordinaciones involucradas recibirán la notificación correspondiente.

Cómo dar seguimiento a una solicitud

- 1) Ingrese al sistema.
- 2) Seleccione la opción “Trámites Académicos”.

- 3) Aparecerá una lista de las solicitudes. El estado indica en qué etapa se encuentra y podrá imprimir el comprobante.

» Seguimiento de solicitud de comisión, licencia y sabático		
Tipo	Estado	Comprobante
Comisión por artículo 95, inciso b)	Enviada a la Coordinación	imprimir

Cómo salir del sistema

- 1) Elija la opción “Cerrar Sesión”

The screenshot shows the GUIA-FFYL system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Académicos', 'Funcionarios', and 'Estadísticas'. Below this, the system logo 'GUIA-FFYL' is displayed, along with the text 'Gestor Único de Información Académica'. On the left, the logo of the 'Universidad Nacional Autónoma de México' is visible, and on the right, the logo of the 'Facultad de Filosofía y Letras' is shown. In the main content area, there is a menu with options: 'Datos Personales', 'Trámites Académicos', 'Imprimir Documentos', and 'Cerrar Sesión'. The 'Cerrar Sesión' option is circled in red, and a red arrow points to it. Below the menu, there is a section titled 'Datos personales' with a 'Ayuda' button. This section contains a form with fields for 'Nombre:', 'RFC', 'CURP', 'No. Trabajador', 'Expediente FFyL', 'Sexo', and 'Fecha de nacimiento', all of which are currently redacted with grey bars.



ATENCIÓN: Guarde los cambios, pues de no hacerlo se perderán al cerrar la sesión.

Mesa de Ayuda

Correo electrónico: zahet@unam.mx o framirez@unam.mx

Teléfono: (55) 5622-1769 o 5622-1818

Horario: de lunes a viernes 10:00 a 14:00 y 17:00 a 19:00 horas

Créditos

Desarrollo de la aplicación

Lic. Zahet Ramírez León

Líder de Proyectos informáticos de la Coordinación de Planeación

Teléfono(s): 5622-1769

e-mail: zahet@unam.mx

Coordinación del proyecto

Mtro. Felipe Ramírez Peña

Jefe de la Coordinación de Planeación

Teléfono(s): 5622-1818

e-mail: framirez@unam.mx

Validación del módulo y la guía de usuario

Comisión Permanente de Comisiones, Licencias y Sabáticos del Consejo Técnico

Secretaría General

División de Estudios Profesional

División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia

Departamento de Personal Académico