

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.

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”.

GUIA-FFYL, Gestor Único de Información Académica Inicio Académicos Funcionarios Estadísticas

Universidad Nacional Autónoma de México

GUIA-FFYL
Gestor Único de Información Académica

Facultad de Filosofía y Letras

El sistema Gestor Único de Información Académica de la Facultad de Filosofía y Letras (GUIA-FFYL) integra la información de la FFyL en una estructura modular que permite gestionar tanto los datos curriculares de los académicos, así como del desempeño.

Académicos
Solicite y dé seguimiento a trámites académico-administrativos, imprima sus informes, constancias y actualice sus datos académico y personales.
Ingresar como académico »

Funcionarios
Gestione los trámites académico-administrativos de su planta de profesores, supervise el desempeño escolar de los alumnos y genere reportes.
Ingresar como funcionario »

Estadísticas
Consulte información estadística académica y del desempeño escolar.
Consultar estadísticas »

© 2014 - Facultad de Filosofía y Letras. Todos los derechos reservados

- 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:

Ingresar



La contraseña le será proporcionada por el Administrador del sistema.

Cómo registrar una solicitud

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

Datos Personales **Trámites Académicos** Imprimir Documentos Cerrar Sesión

Datos personales

Nombre: [Redacted]

RFC [Redacted] CURP [Redacted]

No. Trabajador [Redacted] Expediente [Redacted]

Sexo F Fecha de nacimiento [Redacted]

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

Datos Personales Trámites Académicos Imprimir Documentos Cerrar Sesión

Trámites Académico-Administrativos

Elija la opción del menú izquierdo para iniciar un trámite

» Seguimiento de solicitud de comisión, licencia y sabático

Tipo	Estado
Comisión por artículo 95, inciso b)	Enviado

- 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 periodos 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.



Enviar solicitud



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 _____
ANTIGÜEDAD _____

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)
RELIGION 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 top navigation bar with links: Inicio, Académicos, Funcionarios, Estadísticas. Below it is the logo for Universidad Nacional Autónoma de México and Facultad de Filosofía y Letras. The main header displays 'GUIA-FFYL Gestor Único de Información Académica'. A secondary navigation bar contains: Datos Personales, Trámites Académicos, Imprimir Documentos, and 'Cerrar Sesión' (highlighted with a red circle and arrow). Below this is a 'Datos personales' section with a 'Ayuda' button and a form with fields for Nombre, RFC, CURP, No. Trabajador, Expediente FFyL, Sexo, and Fecha de nacimiento.



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