



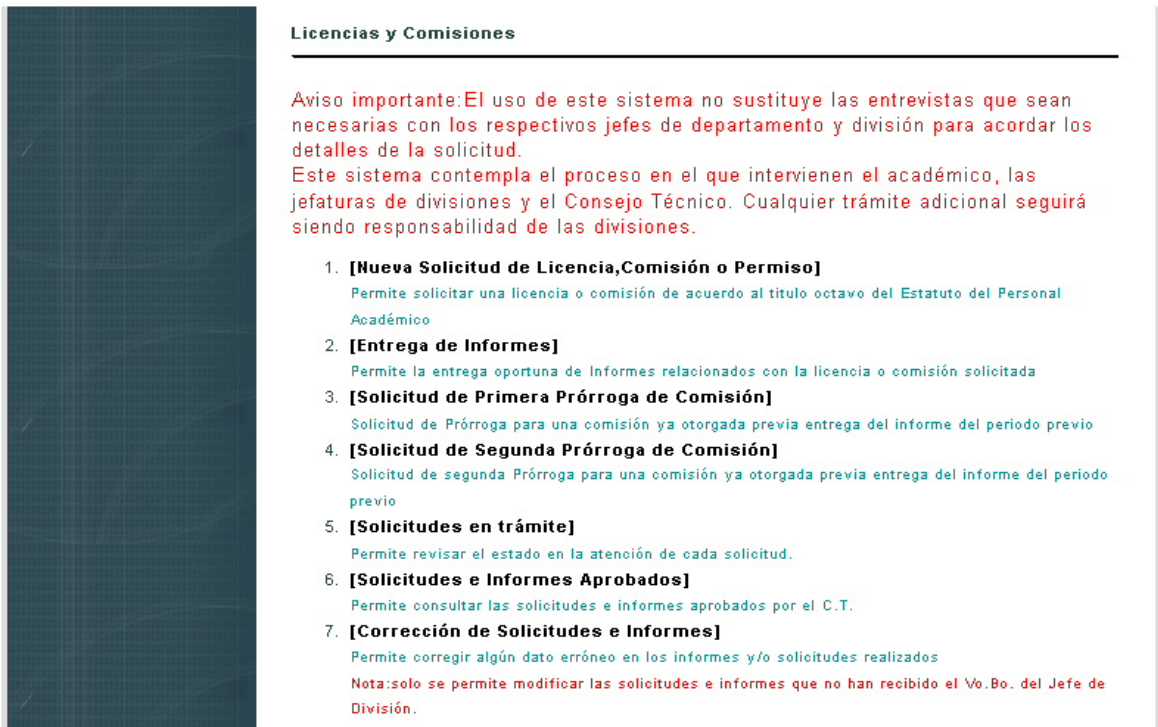
SISTEMA SILICOM – Sistema de Licencias y Comisiones

Entrar al portal del Consejo Técnico: <http://consejofi.fi-a.unam.mx>

En la página principal aparecerá la liga correspondiente para tener acceso al sistema.

En la siguiente pantalla deberá de ingresarse el Login y Password seleccionados durante el proceso de inscripción al portal.

Si el LOGIN y PASSWORD son correctos se desplegarán los datos del académico solicitante así como el menú principal del sistema.



**Licencias y Comisiones**

**Aviso importante:** El uso de este sistema no sustituye las entrevistas que sean necesarias con los respectivos jefes de departamento y división para acordar los detalles de la solicitud.  
Este sistema contempla el proceso en el que intervienen el académico, las jefaturas de divisiones y el Consejo Técnico. Cualquier trámite adicional seguirá siendo responsabilidad de las divisiones.

- [Nueva Solicitud de Licencia, Comisión o Permiso]**  
Permite solicitar una licencia o comisión de acuerdo al título octavo del Estatuto del Personal Académico
- [Entrega de Informes]**  
Permite la entrega oportuna de Informes relacionados con la licencia o comisión solicitada
- [Solicitud de Primera Prórroga de Comisión]**  
Solicitud de Prórroga para una comisión ya otorgada previa entrega del informe del periodo previo
- [Solicitud de Segunda Prórroga de Comisión]**  
Solicitud de segunda Prórroga para una comisión ya otorgada previa entrega del informe del periodo previo
- [Solicitudes en trámite]**  
Permite revisar el estado en la atención de cada solicitud.
- [Solicitudes e Informes Aprobados]**  
Permite consultar las solicitudes e informes aprobados por el C.T.
- [Corrección de Solicitudes e Informes]**  
Permite corregir algún dato erróneo en los informes y/o solicitudes realizados  
**Nota:** solo se permite modificar las solicitudes e informes que no han recibido el Vo.Bo. del Jefe de División.

El menú principal consta de 8 puntos, los cuales se describen a continuación.

- 1.- Permite la solicitud de una nueva licencia o comisión.
- 2.- Mostrará únicamente las licencias y comisiones que hayan sido aprobadas por el Consejo Técnico para presentar el respectivo informe.
- 3.- Se mostrará licencias y comisiones cuando los respectivos informes cuenten con la aprobación del Consejo para así poder solicitar una primer prórroga en caso de ser necesaria.
- 4.- El mismo caso que el punto anterior, se utiliza para la solicitud de segunda prórroga.
- 5.- Es informativa y mostrará las solicitudes de licencias y comisiones además de los informes en trámite, por medio de esta opción el académico conocerá la situación actual de sus solicitudes.
- 6.- Es informativa, mostrará las solicitudes de licencias y comisiones además de los informes que tengan aprobación del Consejo.
- 7.- Permitirá corregir los posibles errores cometidos en el llenado de la solicitud. Es importante aclarar que esto solo será permitido para aquellas solicitudes que no hayan sido revisadas por el respectivo jefe de división con excepción de las licencias solicitadas bajo el artículo 95, las cuales aprueba el Director de la Facultad.

Para solicitar una nueva Licencia o comisión.

1.- Seleccionar la opción 1)

2.- Aparecerá un nuevo menú en el cual se solicitará la licencia o comisión bajo el amparo del artículo que se seleccione.

Nueva Licencia o Comisión

---

Indique el artículo y el respectivo inciso de su licencia o comisión de acuerdo a los Estatutos del Personal Académico.

Artículo 95

a) Conceder a los miembros del personal académico de la dependencia a su cargo, permisos para faltar a sus labores con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos.

*\*Estos permisos no podrán exceder de tres en un semestre.*

b) Conferirles con la aprobación del Consejo Técnico, comisiones para realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras, siempre que estos puedan contribuir al desarrollo de la docencia o de la investigación, y llenen una necesidad de la dependencia.

*\*El propio Consejo determinará la duración de las comisiones, que no podrá exceder de dos años, susceptibles de Prórroga en casos excepcionales, por un año más.*

Artículo 97

b) Con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones

c) Para asistir a reuniones culturales

d) Por haber sido nombrado rector de cualquier universidad de la república

e) Por haber sido designado o electo, para desempeñar un cargo público de importancia.

f) Por desempeñar funciones administrativas, dentro de la propia UNAM, que no le permitan ejercer las docentes o de investigación


g) Por motivos personales

*\*Con excepción de las provistas en los incisos b) y c), las licencias serán sin goce de sueldo*

Debe seleccionarse una opción de las disponibles y dar click en "Aceptar"

**REGRESAR**

Dependiendo de la opción seleccionada el sistema mostrará las opciones que deberán llenarse para completar la solicitud de la Licencia o Comisión.

Los datos con el siguiente icono son de tipo obligatorio 


**[Actividad o motivos]**

---


Artículo 97 b)


Llene los datos solicitados sobre su licencia.  
Licencia para dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas. Por ejemplo:  
Presentación de ponencias en congresos, simposios, impartición de cursos, etc.


**[Número de días]**  
El número de días no puede ser menor a cuatro ya que incurre en el artículo 95a y no es inferencia del Consejo Técnico otorgar estos permisos.

4 


**[Lugar]**

Nombre de ponencia, curso o conferencia  
 

Sede    
(\*Institución receptora)

Ciudad  


Estado


En este punto hay que tener en cuenta el llenado de los campos, para no tener problemas deberá de ponerse atención en el llenado de los campos con el símbolo  , puesto que dichos campos deberán de llenarse de forma obligatoria.


Después de llenar correctamente los campos solicitados, el académico ingresará las fechas o el periodo en el que realizará la licencia o comisión, esto dependerá del artículo que aplica a la solicitud a tramitar.


#### Solicitud de licencia por FECHAS

Los días se agregan de manera no continua

Día1:  

Día2:  

Día3:  

Día4:  

Semestre en curso: 2008-1



### Solicitud de licencia por PERIODO

Formulario de solicitud de licencia por periodo. Incluye un icono de ayuda (punto de interrogación) en la esquina superior izquierda. El formulario contiene dos campos de fecha: 'Fecha de Inicio:' y 'Fecha Final:'. Cada campo tiene un cuadro de texto y un icono de calendario. Debajo de los campos hay un botón 'Enviar'.

Si el académico llenó correctamente las fechas y estas no se traslapan con otra licencia o comisión solicitada anteriormente, el sistema mostrará un reporte de los datos ingresados con la posibilidad de imprimirlo o guardarlo en un archivo con formato EXCEL.

Posteriormente el académico tendrá la opción de entregar informes, solicitar prórrogas para su comisión o licencia, así como saber en todo momento el estado de su solicitud, todo mediante el uso del sistema.