

USO DE LA APLICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS LÍNEAS DE TRABAJO DEL CENTRO ACADÉMICO

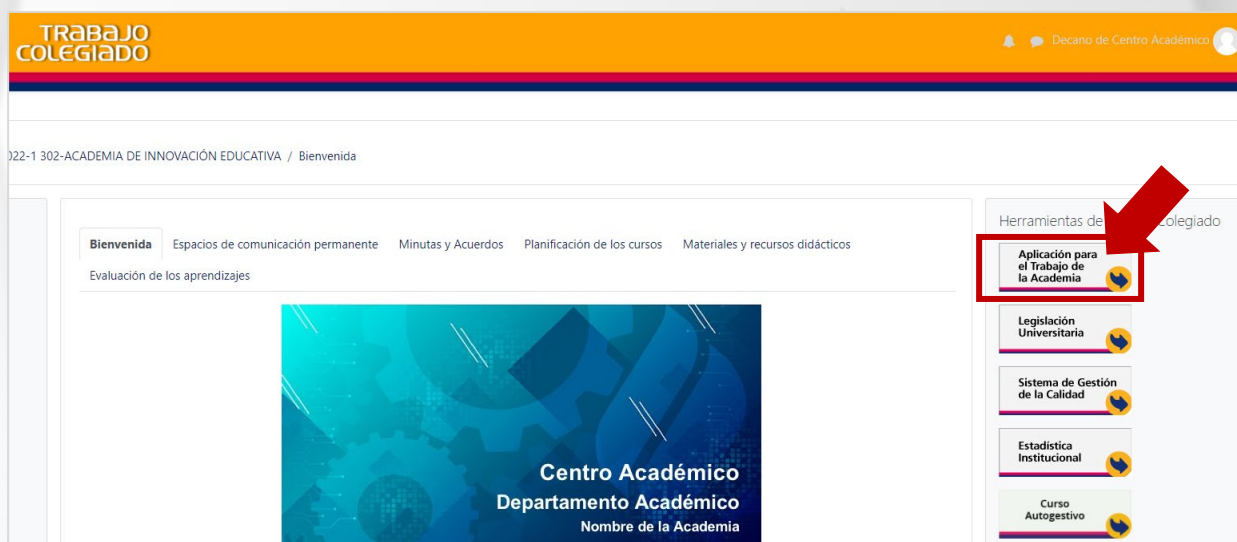
USO DE LA APLICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS LÍNEAS DE TRABAJO DEL CENTRO ACADÉMICO

Dirigido a Decano y Secretario de Docencia de Pregrado

Al inicio de cada semestre, utilice la *Aplicación para el Trabajo de la Academia* con la finalidad de atender las *Líneas de Trabajo del Centro Académico* a través de la asignación de las líneas de trabajo correspondientes a los Departamentos Académicos.

ASIGNACIÓN Y CAPTURA DE LAS LÍNEAS DE TRABAJO A NIVEL DECANATO

1. Con su cuenta de usuario @edu.uaa.mx ingrese a *Trabajo Colegiado* y seleccione una Academia actual perteneciente a su Centro Académico.
2. En ese espacio, seleccione la *Aplicación para el Trabajo de la Academia*.



3. Pulse la opción **Líneas de Trabajo**.
4. Seleccione el **Periodo** del semestre actual.
5. Pulse **Filtrar**.



Observe que se muestran las cuatro *Líneas de Trabajo Institucionales*, es importante atender todas seleccionando al menos una en cada línea.

Además, identificará el botón Autorizar y el Estado Captura Decano.

6. Pulse sobre la **Línea de Trabajo Institucional**, y seleccione el **Centro Académico**.
7. Pulse el botón **Editar Línea** para que pueda seleccionar las Líneas de Trabajo que atenderán los Departamentos.

The screenshot shows the 'Líneas de Trabajo' interface. At the top, there are filters for 'Periodo' (Ene-Jun 2022), 'Departamento', and 'Academia'. Below these are buttons for 'Reporte', 'Cambiar Filtros', and 'Autorizar'. The status is 'ESTADO: CAPTURA DECANO'. A list of lines is displayed, with the first line '1 - EFICIENCIA TERMINAL (INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL POR COHORTE GENERACIONAL)' highlighted in a red box. Under it, the sub-line '030000 - DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA DE PREGRADO' is also highlighted in a red box. Below the sub-line, there are two sub-items: '1.1 - PROMOVER LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE TITULACION' (checked) and '1.2 - FORTALECER EL TRABAJO COLEGIADO INTRADEPARTAMENTAL E INTERDEPARTAMENTAL' (unchecked). The 'Editar Línea' button is highlighted in a red box. At the bottom, there are three more lines: '2 - ABANDONO TEMPRANO...', '3 - ABANDONO POR COHORTE GENERACIONAL...', and '4 - REPROBACION...'. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are also visible.

8. Seleccione una o varias líneas, como se muestra en la imagen.
9. Pulse **Guardar**.

The screenshot shows the 'Líneas de Trabajo' interface. The filters and buttons are the same as in the previous screenshot. The status is 'ESTADO: CAPTURA DECANO'. The first line '1 - EFICIENCIA TERMINAL (INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL POR COHORTE GENERACIONAL)' is expanded, showing the sub-line '030000 - DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA DE PREGRADO'. Under it, the sub-item '1.1 - PROMOVER LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE TITULACION' is checked. The 'Editar Línea' button is highlighted in a red box. The 'Guardar' button is also highlighted in a red box. The 'Cancelar' button is visible.

10. Pulse sobre la línea que acaba de habilitar para que se muestren los Departamentos.
11. Por defecto todos los Departamentos aparecen seleccionados. En caso de requerir deshabilitar la línea a algún Departamento deberá pulsar el botón **Editar Departamentos**.

siuaaxt.uaa.mx/siima/IMW_Mdi/EQW_Academia/EQ_Lineamientos.aspx#lnk_InsertarLineaCen_33455

Líneas de Trabajo

Líneas de Trabajo

Periodo: Ene-Jun 2022

Departamento: Reporte

Academia: Cambiar Filtros

Autorizar

ESTADO: CAPTURA DECANO

- 1 - EFICIENCIA TERMINAL (INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL POR COHORTE GENERACIONAL)
 - 030000 - DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA DE PREGRADO
 - 1.1 - PROMOVER LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE TITULACION
 - 031000 - INNOVACION EDUCATIVA
 - 1.2 - FORTALECER EL TRABAJO COLEGIADO INTRADEPARTAMENTAL E INTERDEPARTAMENTAL

Editar Departamentos Guardar Cancelar

Editar Línea Guardar Cancelar

12. Una vez confirmados los Departamentos, pulse el botón **Guardar**.

ESTADO: CAPTURA DECANO

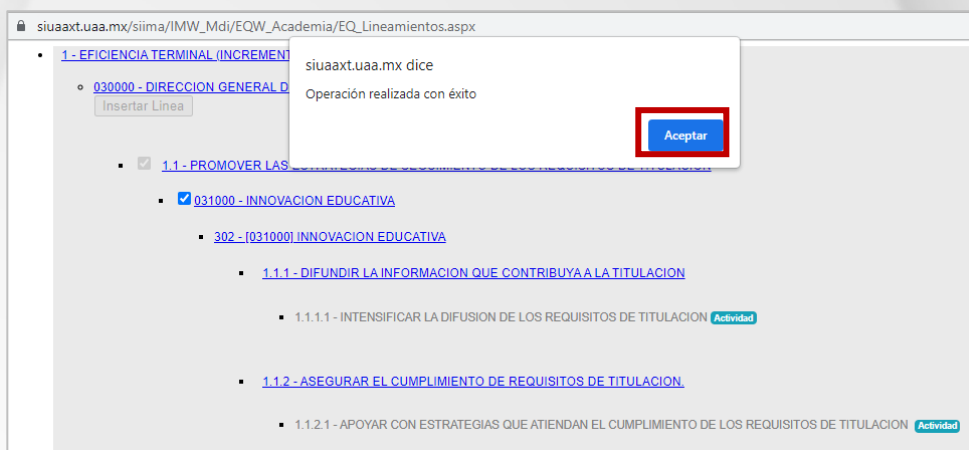
Autorizar

- 1 - EFICIENCIA TERMINAL (INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL POR COHORTE GENERACIONAL)
 - 030000 - DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA DE PREGRADO
 - 1.1 - PROMOVER LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE TITULACION
 - 031000 - INNOVACION EDUCATIVA
 - 1.2 - FORTALECER EL TRABAJO COLEGIADO INTRADEPARTAMENTAL E INTERDEPARTAMENTAL

Editar Departamentos Guardar Cancelar

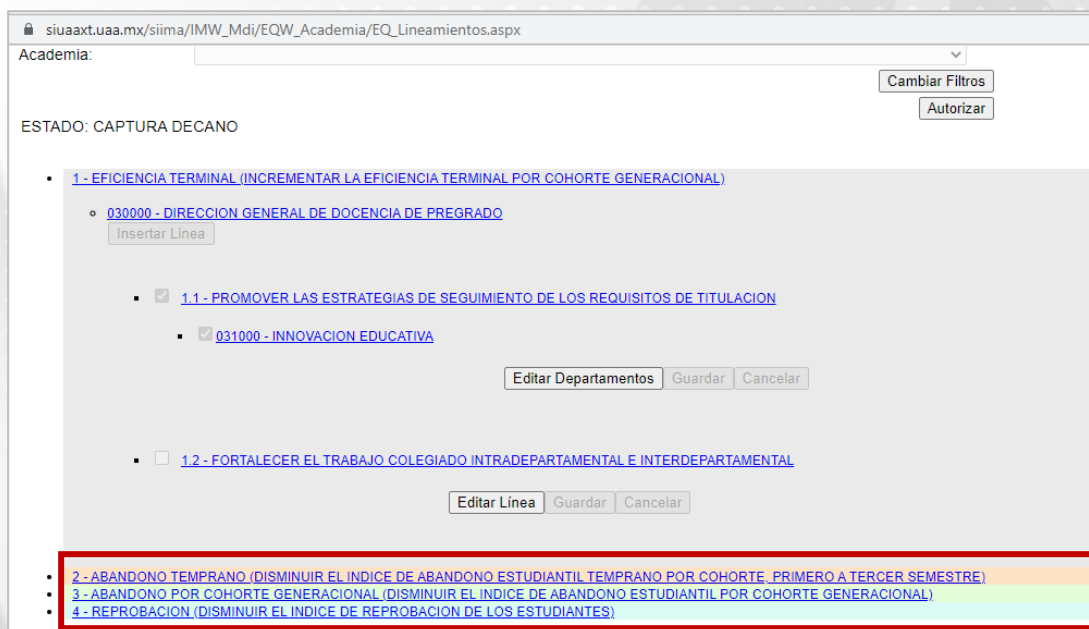
Editar Línea Guardar Cancelar

13. Aparecerá un mensaje que confirma se ha realizado con éxito la asignación de *Líneas de Trabajo del Centro*, pulse **Aceptar**.



Nota. Si alguna línea de trabajo no está atendida, la notificación marcará el Departamento que no se ha atendido.

Debe realizar el mismo procedimiento para atender las Líneas de Trabajo Institucionales (paso 6 al 13).



Nota. Es posible realizar cambios siempre y cuando los Jefes de Departamento no hayan asignado las líneas de trabajo.

INSERTAR UNA NUEVA LÍNEA A NIVEL CENTRO

Es posible agregar máximo cuatro *Líneas de Trabajo a nivel Centro Académico*, una en cada *Línea de Trabajo Institucional*.

- Seleccione la **Línea de Trabajo Institucional**, y el **Centro Académico**.
- Pulsar el botón **Editar Línea**, de esa forma se habilitará el botón para agregar una nueva línea.

1 - EFICIENCIA TERMINAL (INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL POR COHORTE GENERACIONAL)

030000 - DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA DE PREGRADO

Insertar Línea

- 1.1 - PROMOVER LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE TITULACION
 - 031000 - INNOVACION EDUCATIVA
- 1.2 - FORTALECER EL TRABAJO COLEGIADO INTRADEPARTAMENTAL E INTERDEPARTAMENTAL

Editar Departamentos Guardar Cancelar

Editar Línea Guardar Cancelar

- Pulsar el botón **Insertar Línea**.

1 - EFICIENCIA TERMINAL (INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL POR COHORTE GENERACIONAL)

030000 - DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA DE PREGRADO

Insertar Línea

- 1.1 - PROMOVER LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE TITULACION

- En la ventana emergente se solicita la captura de la nueva *Línea de Trabajo del Centro Académico*, así como la *Línea de Trabajo del Departamento Académico*, y a su vez la actividad que atenderán la Academias.
- Pulse el botón **Aceptar**.

Lineas de Trabajo de Centro

Clave: []

Lineamiento a nivel centro: []

Lineamiento a nivel departamento: []

Actividad: []

Aceptar Cancelar

Cerrar

Nota. Al igual que las otras líneas de trabajo, la nueva línea por defecto se habilita para todos los Departamentos, por lo tanto, tiene la posibilidad de editar (pasos del 10 al 13).

- Una vez atendidas las cuatro *Líneas de Trabajo Institucionales* y realizada la asignación de las Líneas de Trabajo del Centro Académico debe pulsar el botón **Autorizar**.
- En la notificación, de clic en el botón **Aceptar** para que el cambio de estado se modifique, es decir, **ESTADO: CAPTURA DECANO** cambiará a **ESTADO: AUTORIZADO DECANO**.

The screenshot shows a web application interface for 'Lineas de Trabajo'. At the top, there is a notification box that says 'Autorizado con éxito'. Below this, there are fields for 'Periodo' (Ene-Jun 2022), 'Departamento', and 'Academia'. A red box highlights the 'Aceptar' button, and a red arrow points to it. Another red box highlights the 'ESTADO' dropdown menu, which is currently set to 'CAPTURA DECANO'. Below the dropdown, there is a list of four institutional lines of work, each with a checkbox. The first two are checked. At the bottom, there are buttons for 'Editar Línea', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Nota. Es posible que no se autoricen las líneas de trabajo, por lo tanto, debe:

- Verificar y validar que se hayan atendido las cuatro Líneas de Trabajo Institucionales.
- Asignar líneas de trabajo a todos los Departamentos.

The screenshot shows the same web application interface, but now the 'ESTADO' dropdown menu is set to 'AUTORIZADO DECANO', which is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the notification box, filters, and list of lines of work, remains the same.