



## MANUAL DE REGULARIZACIÓN DE FICHA DE LABOR DOCENTE DE SEMESTRES ANTERIORES AL SEMESTRE ACADEMICO LECTIVO

El presente manual describe el procedimiento a seguir para que el Docente pueda regularizar información de ingreso de Ficha de Labor Docente, para los docentes que figuran en el Reporte de *Ingreso de Ficha de Labor Docente, Silabo y Notas* como “NO INGRESADO”.

Tenga en cuenta que la solicitud se concreta en 02 pasos

*Primer Paso (Paso 1 de 2).- Aceptar los terminos y condiciones de la solicitud*

*Segundo Paso (Paso 2 de 2).-Confirmar la solicitud*

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Acceder al módulo de “Solicitud para Regularizar Ficha de Labor Docente”, el cual esta disponible en el Sistema Web de Docentes (*Figura 01*):

**CARGA ACADEMICA 2018-2**

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

O	GRUPO	ASIGNATURA	CRED.	CAT.	1ºPARC.	2ºPARC.	3ºPARC.	SUST.	SUBS.	PROM	LISTA	ASISTENCIA	SILABO
-	B	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	4	EEF	Nota	Nota	Nota	Nota		Nota	Lista		Silabo Subir
:	A	PRACTICAS PRE PROFESIONALES I	4	PPP	Nota	Nota	Nota	Nota		Nota	Lista		Silabo Subir
**	A	PRACTICAS PRE PROFESIONALES II	4	PPP	Nota	Nota	Nota	Nota		Nota	Lista		Silabo Subir

**MIS ACCESOS**

- Ficha de labor Docente
- Mis Datos
- Inscripción Curso de Capacitación "Escuela Digital para la Docencia"
- Reportes de Evaluación de Desempeño
- Manual de sistema - Docente
- Imprimir Registro Auxiliar
- Reporte de Ingreso de Silabo
- Solicitud para Regularizar Ficha de Labor Docente**

Cambiar clave  Cerrar Sesión

Figura 01



## DOCENTES CON DEUDA DE REGULARIZACIÓN DE FICHA LABOR DOCENTE

1. **Paso 1 de 2.-** Se mostrara la **Solicitud** (*Figura 02*), el cual es un contenido que representa la petición del docente hacia la Unidad del Centro de Cómputo, en esta solicitud están especificadas las obligaciones que debe cumplir el docente una vez solicitado la apertura del sistema.

Leer la solicitud y presionar en el botón **Aceptar** para dar conformidad con respecto al contenido de esta.

**PASO 1 de 2**

**SOLICITUD  
APERTURA DE SISTEMA PARA REGULARIZAR FICHA LABOR  
DOCENTE DE SEMESTRES ANTERIORES AL SEMESTRE LECTIVO**

Solicito la apertura de sistema para regularizar Ficha de Labor Docente de los semestres **2010-1 ,2017-1 ,2017-2** , Información que estoy en la obligación de ingresar en forma oportuna, el sistema será aperturado en el momento de dar Click en el botón Confirmar (*Paso 2*), para el cual tengo un plazo de **72 horas desde el momento de la apertura del sistema**. Posterior a las 72 horas transcurridas la apertura del sistema ya no estará disponible.

Los semestres que figuran en la presente solicitud son aquellos que en el Reporte de Ingreso de Ficha de Labor Docente figuran como NO INGRESADO.

La apertura del sistema para regularización del Ficha Labor Docente por semestre y por este medio es por unica vez.

El incumplimiento en el tiempo establecido para regularizar Ficha Labor Docente es unicamente responsabilidad mia.

Si Ud. está de acuerdo con la presente Solicitud y las condiciones establecidas en ella, presione en el botón **Aceptar** para luego continuar con el *Paso 2*.

**Aceptar**

[RETORNAR](#)

[Cambiar clave](#)  [Cerrar Sesion](#)

Figura 02



2. **Paso 2 de 2.-** Se mostrará la pantalla de Confirmación de Solicitud (*Figura 03*), en este paso se realiza la confirmación de todo lo mencionado en *paso 1*. Una vez presionado en el boton **Confirmar** recién termina el proceso de apertura de sistema, es decir que en ese paso el sistema guarda los datos de apertura de sistema.



Figura 03

3. **Resultados de Solicitud.-** despues del *paso 2*, se muestra los resultados de su peticion (*Figura 04*), en el cual el sistema le indicará que la solicitud **Procede**, mostrandole los semestres a regularizar y el tiempo en el cual estará disponible.



Figura 04



De existir algún problema con su solicitud se indicará que **No Procede** y se dará la explicación por la que no es aceptado (*Figura 05*)

Se mostrará de esta forma (*Figura 05*) para los casos en los que el docente ya hizo uso de la apertura del sistema para los semestres indicados.



Figura 05

### DOCENTES SIN DEUDA DE REGULARIZACION DE FICHA LABOR DOCENTE

Para los casos en los que ingrese al modulo de “Solicitud para Regularizar Ficha de Labor Académica”, y se muestre el mensaje de la *Figura 06*, a razón es por que el docente en su **Reporte de Ingreso de Ficha Labor**, presenta todos los semestres como **INGRESADO**, por lo tanto no requiere ningun tramite de regularización de Ficha Labor Docente.



Figura 06