PLAN ANUAL DE TRABAJO INDIVIDUAL

ACCESO AL PORTAL

El primer paso para el acceso al portal es abrir el explorador de internet (Internet Explorer).



Teclear en la barra de dirección lo siguiente <u>https://charal.unacar.mx/plan_anual/</u> y presionar ENTER se desplegara una página de ACCESO donde deberá proporcionar su usuario y contraseña de intranet y dar un clic en Aceptar. Solo los docentes podrán tener acceso a este sistema.

🚱 🕟 🔹 🖻 tetps (interal unacarunacipion, anual	💌 🔒 😥 😽 🗙 🛃 Googe	P -
x Converter - 🔂 Seleccionar		
Favoritos 🍘 Plan de Trabajo Individual: .	🛐 • 🔯 😳 🗃 • Págna • Segurdad	- Herranientas - 🔞 -
	PLAN ANUAL DE TRABAJO INDI	
"PLAN	ACCESO 4 ANUAL DE TRABAJO INDIVIDUAL"	0
	Usuado: Password: Limpiar Aceptar	
Universidad Autoroma de	el Carmen / C. 58 No. 4 Esq. Avenida Concordía Col. Bento Juárez C.P. 24180 Có. del Carmen, Carapeche, México Tel. 01 (336) 3211018 Est. 1007 Fax. 1228	

En caso de que su usuario y/o contraseña sea incorrecto deberá intentarlo nuevamente. Si no recuerda su y contraseña deberá ponerse en contacto con el administrador.

Si el usuario y contraseña son correctos se desplegara la página con el menú principal el cual contiene 4 opciones: Nuevo, Editar, Historial y Salir.



NUEVO.

La opción Nuevo le permitirá crear un nuevo plan anual, para hacerlo deberá dar un clic en esta opción la cual le desplegara la ventana principal con la información general del docente de manera automática así como la selección del periodo y un espacio para que describa la justificación del plan anual, apareciendo de la siguiente forma.

	mend blaces am	A R Frix M Lords	1
Converte - Reference			
evoritos		A · D · D · M · Rigna · Securidad · M	erraniertas - 6
		Fecha: 25/10/2011 1	12:40:17 p.m.
60	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CAN ORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN ACADÉRICAINFO PLAN ANUAL DE TRABAJO INDIVIDI	HIN RHACIÓN GENERAL IUAL	
INFORMACIÓN GENERAL			
NUMERO DE EMPLEADOI	NOMBRE DEL PROFESORI	DES, FACILITAD, ESCUELA O CENTROI	
9	SANCHEZ BALAM SANTOS BERNAROINO	UNIDAD ACAD, ESC. PREP, PROF, MANUEL	LGARCIA
PROGRAMA DE ADSCRIPCIÓN	FEORA DE ENTREGAI	PER2000	
UNIDAD ACAD. ESC. PREP. PROF. MANUEL GARCE	A 25/10/2011	SELECCIONE UN PERJODO 🛩	
TIPO DE CONTRATACIONI	CATEGORIA Y RIVEL	NIVEL O GRADO DE ESTUDIOSI	
INDETERMINADO	NHSC	LICENCLATURA	
C. ACADENICO AL QUE PERTENECEI	ACADENIA DE PERIENENCIAI		
	ACADEMIA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	•	_
RISTIFICACIÓN			
		2	
			Agregar
		100	

El siguiente paso será seleccionar el periodo sobre el cual se realizara el plan anual, seguidamente deberá describir la justificación, estos dos campos son obligatorios para la creación de un nuevo plan. En caso de que alguno de los dos campos no sea seleccionado o descrito el sistema les arrojara un mensaje de error, deberá llenar el campo o los campos correspondiente.

💽 🔹 😰 Nitos Antar el unacar ancher "arc	al/info_general_blance.eop	🗙 🔒 😫 🚧 🗙 🛃 Socie][
Convertir - 🕵 Seleccionar			
avoritos 🍘 Plan Anual de Trabajo Individu	¥.	👌 • 🗊 🗠 👼 • Pápha • Sepuidad	• Herranientas • 👔
	AR PLAN A	NUAL DE TRABAJO INDIV COORDINACIÓN DE LA FUNCO	
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN ACADÉM PLAN ANUAL DE TRABAJO	Fecha: 25/10/2 IOEL CARMEN ICAINFORMACIÓN GENERAL INDIVIDIUAL	011 01:30:52 p.m.
INFORMACIÓN GENERAL	Mensaje de página web	eformación solidade:	
9	5.4 • Debe escribir la justifica	ntion antes de continuar. NIDAD ACAD. ESC. PREP. PROF. HA	NUEL CARCIA
PROGRAMA DE ADSCRIPCIÓN:	Z Aceptar	ERLODO	
UNIDAD ACAD, ESC. PREP. PROF. MANUEL	GARCIA 25/10/2011	SELECCIONE UN PERIODO	
TEPO DE CONTRATACION:	CATEGORIA Y NIVEL:	NIVEL O GRADO DE ESTUDIOS:	
INDETERMINADO	NMSC	LICENCIATURA	
C. ACADENICO AL QUE PERTENECEI	ACADENIA DE PERTENENCIA:		
	ACADEMIA DE CIENCIAS DE LA EC	DUCACIÓN	
DUSTIFICACIÓN:			0
JUSTIFICACIÓN/			
JUSTIFICACIÓN:			

Para finalizar el proceso de creación deberá dar clic en el botón agregar, y le indicara a travez de un mensaje que el plan anual ha sido creado exitosamente, la pagina regresa al menú principal.



EDITAR

Una vez creado el plan anual del periodo correspondiente al siguiente ciclo escolar deberá oprimir el botón de editar, el cual nos mostrara los periodos del plan anual que se desea modificar.



Como siguiente paso elegimos el periodo y le damos clic en aceptar, nos mostrara un pagina que contiene toda la información del plan anual, en la parte superior hay un menú está dividida en varias secciones: Inicio, Plan Anual, Vista preliminar, observaciones, contacto, cerrar sesión.



La opción INICIO simplemente nos regresa al menú principal del sistema.

La opción PLAN ANUAL nos muestra varias pestañas que contiene los elementos que conforman el plan anual del profesor que son: Información General, Docencia, Investigación, Tutoría, Gestión Académica y Superación Académica.

Para moverse dentro de este menú hay que dar clic a cada una de ellas, por ejemplo para visualizar la información general del plan anual, le damos clic en la pestaña de Información General.

INFORMACIÓN GENERAL.

A B was consider	www.isi.audhis.geesi.platao	× 🔒 😣 🔩 :	K M Soude
Convertir • 💦 Seleccionar			
okos 😸 • 💋 Plan Ac	ual de Trabejo 🗴 📑 Napas cimáticos - seather.	a	🗈 👼 • Pigna • Seguridad • Herranientas
	ACAD PL	AN ANUAL DE TR	ABA IO INDIVIDUAL
	ACAR "	AIT AITOAL DE IN	ABASC INDIVIDUAL
Universidad	Autónoma del Carmen	*	
ANDO PLAN ANDR.	UTITA PRECIMILAR ORDANORA	CAS OESERIACIONES CON	TACTO CERRAR SESION
INFORMATION CONFERENCE			
	INFORMACIÓN CENERAL		
DOCTINCIA.	RIVERO DE ENVELENO.	HOWERE DEL PROFESSION:	INS, FACILITAS, ESCUELA O CENTRO-
INVESTIGACIÓN		SANTOS BERNARDINO SANCHEZ BALAN	UNIDAD ACAD, ESC. PREP. PROF. MANUEL GARD PINTO
TUTORIA	PROSERIA DE ADSCRIPCIÓN	VECHA DE ENTREGA:	P18000
	UNIDAD ACAD. ESC. PREP. PROF. MANUEL GARCIA	36/10/2011	PERIOTI
GESTION ACADEMICA	TPO DE CONTRATAÇION:	CATEGORIA Y MVEL:	NEVEL & GRADO DE ESTADIOS:
SUPERACIÓN ACADEMICA	HOETERMINADO	NMSC	DODOATURA
	C ALADORICO AL QUE PORTORICO:	ACADONIA DE PORTDADICA:	
		ACADEMIA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
	RETIFICACIÓN		
	SUSTIFICACION 2011 KLEVER		23

La información general tiene varios campos que contienen información personal del profesor, el uso de esta opción es la de poder modificar la justificación general siempre y cuando el plan anual no haya sido aprobado por el administrador, o se cierre el periodo de captura.

Para modificar la justificación solo hay que escribir en el espacio la modificación hacer los cambios necesarios y para finalizar hay que dar clic en el botón Agregar, en ese momento quedara guardado en la base de datos y se visualizara el cambio en el mismo campo.

DOCENCIA

La opción DOCENCIA nos muestra el número y nombre de empleado así como la información de los cursos que se impartirán en el periodo seleccionado, como el periodo, el nombre del curso horas a la semana y horas al ciclo.



Después nos muestra un campo donde deberá describir el propósito en el área de la docencia, al terminar la descripción hay que presionar con un clic el botón de agregar para guardar, para editar el párrafo solo hay que modificar el texto en ese mismo espacio y damos clic en agregar para guardarlo.

Después deberá seleccionar los ejes del plan de desarrollo institucional que se relacionan con el área de la docencia de una lista de los 7 ejes deberá seleccionar todos los que sean necesarios uno a uno dando clic en el botón Agregar eje.

VINCULACIÓN A EJES DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2008-2012:		
EJE 7. EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LOS SERVICIOS.	*	Agregar Eje

Si por error elegiste un eje equivocado deberás seleccionar el eje que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar.

ELIMINAR EJE				
\odot	Eliminar			
0	Eliminar			

Al finalizar de agregar los ejes dar clic en el botón continuar y aparecerá la siguiente página en la cual tendremos que describir las metas.

🗊 🔹 💽 Netes Tichard unacard	which we down the second		× 🔒 🖯	14 🗙 🚷	(*	
Convertor - Streecoonar						
vortes 😸 + 💋 . (Plan de Tra	649 × 🖬 Mapas deviktos	-we Øfanbook	Q -	0 · 0 ÷ •	Págna - Seguridad - H	enamientas - 1
	ACAR	PLAN	ANUAL DI	TRABA		
NOO PLANAUM	USTA PRELIMINAR	ORDANIDRAMAS	OBSERVACIONES	CONTACTO	CENTAR SESION	
NEORIACIÓN CONTRAL					FEOLA: 24/10/2011	01.08.45 p.4
DOCENCIA	HÜHERO DE EMPLEADO:	(24				
eversticacióe	HOMBRE DE EMPLEADO	BALLONE COPEL	POSE DANCEL			
rencela	PROPOSITO: OEATINO	GENERAL DE LA DOCENCIA				
CESTION ACADEMICA	INCOMPANY AND A		HETA			gregar meta
SUPERACIÓN ACADEMICA			NO SE HAN AGREGADO I	IETAS		
			Costinuar Regre	*		
]	Universidad Autoroma	er Centres / C. M. No. 4 Dec Cd. der Centres, Cr Tel. 91 (KM) 3411018	Avenida Concerda Cel, Berl Importo, Viene Ext. 1907 Per. 1328	n Allmar C.P. 24180		

Describimos la meta en el área de escritura y le damos clic en Agregar meta, después de esto la descripción nos ira apareciendo en la parte de abajo el cual nos muestra un identificador de la meta el cual se conoce como número de meta y la meta como se muestra a continuación:

DESCRIBA LA MET	FA:	Agregar meta
NUM. META	META	ELIMINAR
551	DESCRIBIR LA META 1	O Eliminar
552	DESCRIBIR LA META 2	O Eliminar

Para eliminar una meta se realiza el proceso de eliminación anterior, simplemente se selecciona la meta que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este caso se elimino la meta 1.

NUM. META	META	ELIMINAR
552	DESCRIBIR LA META 2	O Eliminar

Al terminar con las metas damos clic en el botón continuar el cual nos desplegara la pagina en el cual deberemos capturar las acciones de las metas descritas anteriormente.

• D Ntps (Ithin il unacer a	scolar, anual scoores, doc		× 🔒 🖻	14 🗙 🔮 🗠	in .	
Convertir - 🛐 Seleccionar						
tos 👩 .::S'lan de Trabajo Ind	bidul:		<u>0</u> .		Página + Seguridad + I	Herramientas -
	ACAR	PLAN	ANUAL DE	TRABA	JO INDIV	
RIDO PLAN ANUAL	VIETA PRELIMINA	R DRGANORAMAS	ORSERVACIONES	CONTACTO	CERRAR SESION	
NFORMACIÓN GENERAL					FECHA: 26/10/2	
DOCENCIA	NUMERO DE EMPLEADO NOMERE DEL EMPLEADO:	8ALLOTE LOPEZ	JOSE DANIEL			
INVESTIGACIÓN	NUM. NETA DESCRIPT	obe.				
TUTORÍA	552 DCICNE	R LA META 2				
GESTIÓN ACADENÍCA	SESCOCHE LA META:	332	4			
SUPERACIÓN ACADEMÍCA	DESCRIBA LA ACCIÓN:	1				gregar accide
	METAS DECEMBER LA PETA 2	ACCION	65		BLIMINAR	_
			Regresar			

En la parte superior nos muestra la descripción de las metas con el número de identificador único.

NUM. META	DESCRIPCIÓN
552	DESCRIBIR LA META 2

A continuación debemos seleccionar el numero de la meta que en este caso es el número 552 y describir la acción al finalizar debemos dar clic en Agregar acción.

SELECCIONE LA META:	552	
DESCRIBA LA ACCIÓN:		Agregar acción

Se deberá repetir este paso cada vez que capturemos una acción, al finalizar nos aparece en la parte inferior un listado de metas y acciones.

METAS	ACCIONES	ELIMINAR	
DESCRIBIR LA META 2			
	ACCION 2	Eliminar	
	ACCION 3 C	Eliminar	
	ACCION 1 C	Eliminar	

Para eliminar las acciones selecciona la acción que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este eliminaremos la acción 2

METAS	ACCIONES	ELIMINAR
DESCRIBIR LA MET.	A 2	
	ACCION 3 C	Eliminar
	ACCION 1 C	Eliminar

Al finalizar la captura de las acciones dar un clic en Terminar el cual nos mostrara nuevamente la página del Plan Anual.

INVESTIGACIÓN

La opción INVESTIGACIÓN nos muestra su número y nombre de empleado así como la información de los proyectos de investigación con los que se encuentra trabajando actualmente, contiene el periodo, nombre del proyecto Fecha de Inicio y termino del proyecto.

C Petge (Charal une	carancialar, investigation are		× 🔒	9 4 × 📲 -	de:	Q.
Converter - 🔂 Seleccionar						
lavoritos 🧭Plan de Trabaj	a Industrialis		9 -	0.00.	Págna + Seguridad + Hemania	ontas • 🕢 •
		-				
PROID PLAN ANUA	L VISTA PRELIMINAR	ORGANISRAMAS	OBSERVACIONER	CONTACTO	CERMAR SESION	
INFORMACIÓN GENERAL					FEDHA: 36/10/2011 03:42	144 p.m.
	NÚMERO DE EMPLEADO	29				
UCCURUM	HOMBRE DEL EMPLEADO	BALLOTE LOPEZ	305E DANIEL			
INVESTIGACIÓN	LOADE		NOMBRE DEL PROVECTO		HRS & LA SEMANA CS	AS AL
TUTORIA	1 March 199	10				
CESTIÓN ACADEMICA	PROPOSITO:					
SUPERACIÓN ACADEMICA	EL OBJETTVO DE LA INVES	STIGACION ES EL QUE EL	PROFESOR		-	
	-					C presses
					Caroline	ditar
					Cheverte	ditar
	VIRCINACIÓN A CAS DEL PLAN DE	DESARROLD INSTITUCIONAL	1006-2012		2	ditar j
	VINCIRACIÓN A ERIS DEL PLAN DE	DESMIROLLO INSTITUCIONAL	196 6- 2092:		u u	ditar)
	WHECHARDON A LIES DEL PLAN DE	DESARROLLO INCITTUCIONAL	100 0-20 42:		Aprepartije]
	Vectoración a clas teo mune de seusocatione una teo mismolación	DEMENDING INSTITUCIONAL	000 0 -3043:	×	Garager Eje)
	VECLARIÓN A CES DIS, PLAN DE REJECTIONE UN DE PROPOSITO DE GRUETINO DE LA INVESTIGAN		1006-2013:	<u>×</u>]	Apregar Eje)
	VINCERACIÓN A EXISTRE PLAN DE SERECCIÓNE UN EX PROPORTO ECORRETINO DE CALINAVER VINCERACIÓN A LAS DE INVARIA	DESAMOLO INSTITUCIONAL SON ES EL QUE ES INTOCISION DESAMOLO INSTITUCIONAL SEDIM CHISTOLIO NESTITUCIONAL	1046-3042) 1046-3042) 1046-3042)		Agregar Eja) Mit EIE
	WINCOLACIÓN A LES DE POUR DE GRACCIONE UN EX MINIÓRIO EL ORLETOR DE LA UNICIPIDA EN OLLETOR DE LA UNICIPIDA PRECIACIÓN A LES DE PLAN DE EJE 1. Constitúer el modele est	DEMINISCIO NOTIFICIONII, DOMENSI, DUCEL MICRONII, DEMINISCIO NOTIFICIONII, CADINI CIMUNICO NOTIFICIONII, CADINI CIMUNICO NOTIFICIONII,			Apregar Eja CLIMIN) N. CE
	VINCEARCIÓN & CES DOS POLINIOS SELECCIÓNES UN EX PROPORTINO EX COLUMINO DE LAS INVESTIGAN VINCEARCIÓN & LAS DOS ENANCIÓS ES E T. Consolidar el modelo unio	DEMINISTED INSTITUCIONIE DOMESTIC OF COMPLEXION (DEMINISTED IN PROVIDENCE (DEMINISTED IN PROVIDENCE) (DEMINISTED IN PROVIDENCE)	live State live State	×	Aprepar Tje)) N (10
	Vercis Acche a ses prue per estancement ver per monocorio El constrainto El cua evertament Vercisación a session cua se El r. Constituer el models ado	DOWNOLD HOTTLOOML DOW ES SU DUE ES PROFESION DOWNERS DIE EN PROFESION DOWNERS DIE EN PROFESION	1948-5942 1948-5942 Islanje. Continuer Regres	8 9	Aproper Tyr	ditar) N. CC minar

Después nos muestra un campo donde deberá describir el propósito en el área de la investigación, al terminar la descripción hay que presionar con un clic el botón de agregar para guardar, para editar el párrafo solo hay que modificar el texto en ese mismo espacio y damos clic en agregar para guardarlo.

Después deberá seleccionar los ejes del plan de desarrollo institucional que se relacionan con el área de la investigación de una lista de los 7 ejes deberá seleccionar todos los que sean necesarios uno a uno dando clic en el botón Agregar eje.

VINCULACIÓN A EJES DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2008-2012:	
EJE 7. EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LOS SERVICIOS.	Agregar Eje

Si por error elegiste un eje equivocado deberás seleccionar el eje que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar.

ELIMINAR EJE				
۲	Eliminar			
0	Eliminar			

Al finalizar de agregar los ejes dar clic en el botón continuar y aparecerá la siguiente página en la cual tendremos que describir las metas.

🕽 🔹 💽 Nelpis II charal unacar Ani	Sector and the sector of the s		× 🔒 🖯	9 🗙 付	(h)	
Converter - Statecoonar						
ortes 😸 + 💋 Julian de Traba	9 × 🖬 Mapas devitors	-we Branbook	- Q	0-0 ֥	Págna + Seguridad +	Heranierkas +
	CAP	PLAN	ANUAL DE	TRABA		
Universidad As	schome del Garmen			COORDINA	CON DE LA FUNCI	IN YOU DEMICA
NOO PLANADA	VISTA PROLIMINAR	ORGANIGRADAS	OBSERVACIONES	CONTACTO	CERRAR SESION	
NEORBACIÓN CONERAL					FEORA 24/10/2	
DOCENCIA	HUHERO DE EMPLEADO:	20				
avesticación	and the second second	and one cores	Coole Cooles			
TUTORIA	NOPOSITO: OEXTIVO	GENERAL DE LA DOCENCIA				
GESTIÓN ACADEMICA			MEYA			Agregar meta
SUPERACIÓN ACADEMÍCA			NO SE HAN AGREGADO N	ETAS		1.000
			Continuar Regres	-		
	Oriversidad Autorema d	ef Centeurs / C. 54 No. 4 Eve Gel. der Centeurs, Ge Teil. D1 (934) 3411018	Avenida Concerdia Col, Benh Importes, Vilania Ext. 1907 Fex. 1328	a Alexar C.P. 24180	0	

Describimos la meta en el área de escritura y le damos clic en Agregar meta, después de esto la descripción nos aparecerá en la parte inferior el cual muestra un identificador de la meta el cual se encuentra como número de meta y la descripción de la meta como se muestra a continuación:

DESCRIBA LA META:				
NUM. META	META	ELIMINAR		
551	DESCRIBIR LA META 1	O Eliminar		
552	DESCRIBIR LA META 2	O Eliminar		

Para eliminar una meta se realiza el proceso de eliminación anterior, simplemente se selecciona la meta que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este caso se elimino la meta 1.

NUM. META	META	ELIMINAR
552	DESCRIBIR LA META 2	O Eliminar

Al terminar con las metas damos clic en el botón continuar el cual nos desplegara la pagina en el cual deberemos capturar las acciones de las metas descritas anteriormente.

 Ø Mtps: Other M unacar J 	Machine multiscoore_docump		× 🔒 🛛	🤟 🛪 🔮 🗠	je .	
onverte - 💦 Seleccionar						
os 💋 -: Stan de Trabajo In	d-stual		<u>@</u> •	0 · 0 ÷ ·	Página - Seguridad - Herran	iertas • (
	ACAR	PLAN	ANUAL DE	TRABA		UAL
NICO PLAN ANDAL	ISTA PRELIMILAR	ORGANORAMAS	ORSERVACIONES	CONTACTO	CERRAR SESIÓN	
NFORMACIÓN GENERAL					FECHA: 26/10/2011 01	12.24.9.0
DOCENCIA	NOMERO DE EMPLEADO NOMERE DEL EMPLEADO:	8ALLOTE LOPEZ	JOSE DANIEL			
INVESTIGACIÓN	NUM NETA DISCRIPCIÓN					
TUTORÍA	552 DESCRIBER LA	HETA 2				
GESTIÓN ACADENÍCA	STUDOOHE LA META	194 B				
SUPERACIÓN ACADEMÍCA	DESCRIBA LA ACCIÓN				Aprepa	et accide
	METAS RECEIPTA 2	ACCION	5		ELIMINAR	
			Regresar Termin			

En la parte superior nos muestra la descripción de las metas con el número de identificador único.



A continuación debemos seleccionar el numero de la meta que en este caso es el número 552 y describir la acción al finalizar debemos dar clic en Agregar acción.

SELECCIONE LA META:	<mark>552</mark>	
DESCRIBA LA ACCIÓN:	Agregar acción	n)

Se deberá repetir este paso cada vez que capturemos una acción, al finalizar nos aparece en la parte inferior un listado de metas y acciones.

METAS	ACCIONES	ELIMINAR
DESCRIBIR LA META 2		
	ACCION 2	Eliminar
	ACCION 3 O	Eliminar
	ACCION 1 O	Eliminar

Para eliminar las acciones selecciona la acción que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este eliminaremos la acción 2

METAS	ACCIONES		ELIMINAR
DESCRIBIR LA MET	TA 2		
	ACCION 3 (0	Eliminar
	ACCION 1 (0	Eliminar

Al finalizar la captura de las acciones dar un clic en Terminar el cual nos mostrara nuevamente la página del Plan Anual.

TUTORÍA

La opción TUTORÍA nos muestra su número y nombre de empleado así como la información de las actividades de tutorías con los que se encuentra trabajando actualmente, las horas a la semana y las horas al ciclo, así como un listado de los alumnos de los cuales es tutor.

- (C) C	 Petps ///time clunadar.exc/plan_artical 	Notoria, and	🛛 🔒 🕒 🚧 🗶 🖓 🖉	oja 🖉
× Conver	rtar - 🔂 Seleccionar			
Pavoritos	🐲 Plan de Trabajo Individual: :.		9 · 0 · 0 ÷	Págna + Segundad + Herramentos + 📦 +
			AN ANUAL DE TRABAJO INDIVIDUAL	
		ONACAN	Construction of the Party of th	
			New York Control of Con	
		and the second design of the s	andia	
			Real Real Real Real	
		And and a second		
		Manager - Manage	efe betre Billion and a starting Billion and a starting	
		Martin Constant Constant	6 (1997) 1992) No. (1997) No. (1997) No. (1997) No. (1997)	
		Manager States and States	an ang Parton A Marada Nataran Ang Parton Marada	
		Manager - Marcales and a	A DATA DATA DATA DATA DATA DATA DATA DA	
		Balance Balance and Annual State	A ATAN ANYA Marina	
		No.		
		COMPANY AND ADDRESS		
		And a state of the	the second se	
			Contras (Sayan)	
		1.00	,	

Después nos muestra un campo donde deberá describir el propósito en el área de la tutoria, al terminar la descripción hay que presionar con un clic el botón de agregar para guardar, para editar el párrafo solo hay que modificar el texto en ese mismo espacio y damos clic en agregar para guardarlo.

Después deberá seleccionar los ejes del plan de desarrollo institucional que se relacionan con el área de la tutoria de una lista de los 7 ejes deberá seleccionar todos los que sean necesarios uno a uno dando clic en el botón Agregar eje.

VINCULACIÓN A EJES DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2008-2012:		
EJE 7. EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LOS SERVICIOS.	*	Agregar Eje

Si por error elegiste un eje equivocado deberás seleccionar el eje que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar.



Al finalizar de agregar los ejes dar clic en el botón continuar y aparecerá la siguiente página en la cual tendremos que describir las metas.

· P tetes The of second	Miller availants in an		× A B	14 X X	(a)	
County - Property						
Course - PErsenana						
ortes 88 • Ø JuPlan de Te	ideijuX. 🖬 Mispas-clináticos	-we ØFacebook	31 .		Pagna + Seguridad + H	en anientas. •
~						
EA LINL	ACAD	PLAN	ANUAL DE	TRABA	JO INDIVI	DUA
	ACAN			COORDINA	DON DE LA FUNCIÓN	
NOO PLANK	VIETA PRELIMINAR	ORGANISRAMA	OR SERVICE OF STREET	CONTACTO	CEREMA SECURIN	
INFORMACIÓN GENERAL					FEORA 24/10/2011	01.05.45 #
ACCESSION AND A DESCRIPTION AN	NUMBER OF EMPLEMON	24				
Lot de la	HOMBRE DE EMPLEADO	BALLOTE LOPE	DOSE DANCEL	-		
INTERCOOR	a de la construcción de la constru					
TUTORIA	PROPOSITO: OEATTNO	GENERAL OF LA DOCINCIA				
GESTIÓN ACADENÍCA	DESCRIBA LA PETA:		10000		A	gregar met
	NOW, META		NO SE HAN AGREGADO I	CTAS.		0.1-0-
SUPERACION ACADEMICA						
			Contractor Contractor	1		
			(cannes) (saya			
	Universided Autonoma d	el Carmon / C. 56 No. 4 Eng	Avenida Concerdia Col. Benk	ANNA CP 24180		
		Tel. DT (838) 3811018	Ext. 1007 Fee. 1328			

Describimos la meta en el área de escritura y le damos clic en Agregar meta, después de esto la descripción nos aparecerá en la parte inferior el cual muestra un identificador de la meta el cual se encuentra como número de meta y la descripción de la meta como se muestra a continuación:

DESCRIBA LA MET	`A:	Agregar meta
NUM. META	META	ELIMINAR
551	DESCRIBIR LA META 1	O Eliminar
552	DESCRIBIR LA META 2	O Eliminar

Para eliminar una meta se realiza el proceso de eliminación anterior, simplemente se selecciona la meta que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este caso se elimino la meta 1.



Al terminar con las metas damos clic en el botón continuar el cual nos desplegara la pagina en el cual deberemos capturar las acciones de las metas descritas anteriormente.

 Ø Mtps: Other M unacar J 	Machine multiscoore_docump		× 🔒 🛛	🤟 🛪 🔮 🗠	je .	
onverte - 💦 Seleccionar						
os 💋 -: Stan de Trabajo In	d-stual		<u>@</u> •	0 · 0 ÷ ·	Página - Seguridad - Herran	iertas • (
	ACAR	PLAN	ANUAL DE	TRABA		UAL
NICO PLAN ANDAL	ISTA PRELIMILAR	ORGANORAMAS	ORSERVACIONES	CONTACTO	CERRAR SESIÓN	
NFORMACIÓN GENERAL					FECHA: 26/10/2011 01	12.24.9.0
DOCENCIA	NOMERO DE EMPLEADO NOMERE DEL EMPLEADO:	8ALLOTE LOPEZ	JOSE DANIEL			
INVESTIGACIÓN	NUM NETA DISCRIPCIÓN					
TUTORÍA	552 DESCRIBER LA	HETA 2				
GESTIÓN ACADENÍCA	STUDOOHE LA META	194 B				
SUPERACIÓN ACADEMÍCA	DESCRIBA LA ACCIÓN				Aprepa	et accide
	METAS KSCHORIA META 2	ACCION	5		ELIMINAR	
			Regresar Termin			

En la parte superior nos muestra la descripción de las metas con el número de identificador único.



A continuación debemos seleccionar el numero de la meta que en este caso es el número 552 y describir la acción al finalizar debemos dar clic en Agregar acción.

SELECCIONE LA META:	<mark>552</mark>	
DESCRIBA LA ACCIÓN:	Agregar acción	n)

Se deberá repetir este paso cada vez que capturemos una acción, al finalizar nos aparece en la parte inferior un listado de metas y acciones.

METAS	ACCIONES	ELIMINAR
DESCRIBIR LA MET	A 2	
	ACCION 2	Eliminar
	ACCION 3 O	Eliminar
	ACCION 1 O	Eliminar

Para eliminar las acciones selecciona la acción que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este eliminaremos la acción 2

METAS	ACCIONES		ELIMINAR
DESCRIBIR LA MET	TA 2		
	ACCION 3 (0	Eliminar
	ACCION 1 (0	Eliminar

Al finalizar la captura de las acciones dar un clic en Terminar el cual nos mostrara nuevamente la página del Plan Anual.

GESTIÓN ACADEMICA

La opción GESTION ACADEMICA nos muestra su número y nombre de empleado así como la información de las actividades de gestión académica con los que se encuentra trabajando actualmente, las horas a la semana y las horas al ciclo.

🖉 .::Plan de Trabajo Individual:: Windows I	Internet Explorer				
🚱 🕙 🔹 👔 Migs (10 and unical michiles, soud)	gestion_academica.aug		8 8 4 ×	and w	P .
x Convertir - 🔂 Seleccionar					
🚖 Pavoritos 👩 Plan de Trabaja Individual:			9 · D · P	🛞 • Pigna + Seguri	dad = Herramentas = 🔞 = 🤺
S UN	ACAR	PLAN ANUAL	DE TRABAJ		ł
wild Automatic	ours required	personal anterioods	containe ca	Nur 181-de	
enrorteución canetina. Docorada	NUMBER OF BALADO	Part	-	90% 36 (000) 16 S ¹ 014	
solemoicole	-	, with the state of the state o			
DESITOR ACADEMICA	PERSONAL APPROPRIA	Le states dans a ses Le states da ses		4 64 64 204 68 200	
Bureación Acionalica	and the				
		AND IN CONTRACTOR OVER 1994		-	
	Horana				
		NO 32 THE R ACREGATIO	JORNETHUSE	Contraction in the	
		(tettar) (terms	Anarate .		
	*				*
-				0	

Después nos muestra un campo donde deberá describir el propósito en el área de la gestión académica, al terminar la descripción hay que presionar con un clic el botón de agregar para guardar, para editar el párrafo solo hay que modificar el texto en ese mismo espacio y damos clic en agregar para guardarlo.

Después deberá seleccionar los ejes del plan de desarrollo institucional que se relacionan con el área de la la gestión académica de una lista de los 7 ejes deberá seleccionar todos los que sean necesarios uno a uno dando clic en el botón Agregar eje.



Si por error elegiste un eje equivocado deberás seleccionar el eje que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar.



Al finalizar de agregar los ejes dar clic en el botón continuar y aparecerá la siguiente página en la cual tendremos que describir las metas.

· P tetes The of second	Miller availants in an		× A B	14 X X	(a)	
County - Property						
Course - PErsenana						
ortes 88 • Ø JuPlan de Te	ideijuX. 🖬 Mispas-clináticos	-we ØFacebook	31 .		Pagna + Seguridad + H	en anientas. •
~						
EA LINL	ACAD	PLAN	ANUAL DE	TRABA	JO INDIVI	DUA
	ACAN			COORDINA	DON DE LA FUNCIÓN	
NOO PLANK	VIETA PRELIMINAR	ORGANISRAMA	OR SERVICE OF STREET	CONTACTO	CEREMA SECURIN	
INFORMACIÓN GENERAL					FEORA 24/10/2011	01.05.45 #
ACCESSION AND A DESCRIPTION AN	NUMBER OF EMPLEMON	24				
LOLDER.	HOMBRE DE EMPLEADO	BALLOTE LOPE	DOSE DANCEL	-		
INTERCOOR	a de la construcción de la constru					
TUTORIA	PROPOSITO: OEATTNO	GENERAL DE LA DOCINCIA				
GESTIÓN ACADENÍCA	DESCRIBA LA PETA:		10000		A	gregar met
	NOW, META		NO SE HAN AGREGADO I	CTAS.		0.1-0-
SUPERACION ACADEMICA						
			Contractor Contractor	1		
			(cannes) (saya			
	Universided Autonoma d	el Carmon / C. 56 No. 4 Eng	Avenida Concerdia Col. Benk	ANNA CP 24180		
		Tel. DT (838) 3811018	Ext. 1007 Fee. 1328			

Describimos la meta en el área de escritura y le damos clic en Agregar meta, después de esto la descripción nos aparecerá en la parte inferior el cual muestra un identificador de la meta el cual se encuentra como número de meta y la descripción de la meta como se muestra a continuación:

DESCRIBA LA MET	`A:	Agregar meta
NUM. META	META	ELIMINAR
551	DESCRIBIR LA META 1	O Eliminar
552	DESCRIBIR LA META 2	O Eliminar

Para eliminar una meta se realiza el proceso de eliminación anterior, simplemente se selecciona la meta que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este caso se elimino la meta 1.



Al terminar con las metas damos clic en el botón continuar el cual nos desplegara la pagina en el cual deberemos capturar las acciones de las metas descritas anteriormente.

 Ø Mtps: Other M unacar J 	Machine multiscoore_docump		× 🔒 🛛	🤟 🛪 🔮 🗠	je .	
onverte - 💦 Seleccionar						
os 💋 -: Stan de Trabajo In	d-stual		<u>@</u> •	0 · 0 ÷ ·	Página - Seguridad - Herran	iertas • (
	ACAR	PLAN	ANUAL DE	TRABA		UAL
NICO PLAN ANDAL	VISTA PRELIMILAR	ORGANORAMAS	ORSERVACIONES	CONTACTO	CERRAR SESIÓN	
NFORMACIÓN GENERAL					FECHA: 26/10/2011 01	12.24.9.0
DOCENCIA	NOMERO DE EMPLEADO NOMERE DEL EMPLEADO:	8ALLOTE LOPEZ	JOSE DANIEL			
INVESTIGACIÓN	NUM NETA DISCRIPCIÓN					
TUTORÍA	552 DESCRIBER LA	HETA 2				
GESTIÓN ACADENÍCA	STUDOOHE LA META	194 B				
SUPERACIÓN ACADEMÍCA	DESCRIBA LA ACCIÓN				Aprepa	et accide
	METAS RECEIPTA 2	ACCION	5		ELIMINAR	
			Regresar Termin			

En la parte superior nos muestra la descripción de las metas con el número de identificador único.



A continuación debemos seleccionar el numero de la meta que en este caso es el número 552 y describir la acción al finalizar debemos dar clic en Agregar acción.

SELECCIONE LA META:	<mark>552</mark>	
DESCRIBA LA ACCIÓN:	Agregar acción	n)

Se deberá repetir este paso cada vez que capturemos una acción, al finalizar nos aparece en la parte inferior un listado de metas y acciones.

METAS	ACCIONES	ELIMINAR
DESCRIBIR LA MET	A 2	
	ACCION 2	Eliminar
	ACCION 3 O	Eliminar
	ACCION 1 O	Eliminar

Para eliminar las acciones selecciona la acción que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este eliminaremos la acción 2

METAS	ACCIONES	ELIMINAR
DESCRIBIR LA MET	Ά 2	
	ACCION 3	Eliminar
	ACCION 1	Eliminar

Al finalizar la captura de las acciones dar un clic en Terminar el cual nos mostrara nuevamente la página del Plan Anual.

SUPERACIÓN ACADEMICA

La opción GESTION ACADEMICA nos muestra su número y nombre de empleado así como la información de las cursos a los que se inscrito en el programa de formación docente con los que se encuentra trabajando actualmente, las horas a la semana y las horas al ciclo, así también hay un área en donde tendrá que describir las actividades de formación docente que sean fuera de la universidad, donde pondrá el nombre del curso, horas a la semana y horas al ciclo.

🗿 🕜 🔹 👔 Hilps // third unacar molyling, and	Vester, address and	× 🔒 🛚 8	1 🕂 🗙 🛃 Goode	P
x Converter - 💦 Seleccionar				
🚖 Pavoritos 📸 Plan de Trabajo Individual:		<u>a</u> .	🔟 · 🗔 👼 • Pigna • Seguridad •	Herransentas - 🔞 -
	ACAR	PLAN ANUAL DE TR	ABAJO INDIVIDUAL	
mit fun analy	out's regulated	providence // decembrooker control	D Zantur 1dz-de	
eronaucole doetna.	NUMBER OF AND ADD	jea	ND-6 IN THE OF IT HAVE	
BIT THUCK	MARKED BROAM	TRATEGRAPHIC CONTRACTOR	100000000 1 1000000	
Tutomia	PERSONAL APPROPRIATE	Las Rectarios activitas de las de las de las deservantes de las de	4 44 44 134	
ANTINODA ACADEMICA	and the second s	115,1048		
1.				
	Sector Contractor Contractor	ANNALS SATTACIONA TOM STOL		
	HORIZANI HORIZANI ANDRE ANNO 100	ANNU 3 10710044 108 1011	C REPORT OF	
		NO SE NAM A CREEKSO DELETIVO		
		Contract Otomaci Connect	1	
	*			

Después nos muestra un campo donde deberá describir el propósito en el área de la superación académica académica, al terminar la descripción hay que presionar con un clic el botón de agregar para guardar, para editar el párrafo solo hay que modificar el texto en ese mismo espacio y damos clic en agregar para guardarlo.

Después deberá seleccionar los ejes del plan de desarrollo institucional que se relacionan con el área de la superación académica de una lista de los 7 ejes deberá seleccionar todos los que sean necesarios uno a uno dando clic en el botón Agregar eje.



Si por error elegiste un eje equivocado deberás seleccionar el eje que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar.

ELIMINAR EJE							
• Eliminar							
0	Eliminar						

Al finalizar de agregar los ejes dar clic en el botón continuar y aparecerá la siguiente página en la cual tendremos que describir las metas.

· · · ·	Miller availants in an		× A B	14 X X	(a)	
County - Property						
Course - PErsenana						
ortes 88 • Ø JuPlan de Te	ideiju	-we ØFacebook	31 .		Pagna + Seguridad + H	en anientas. •
~						
EA LINL	ACAD	PLAN	ANUAL DE	TRABA	JO INDIVI	DUA
	ACAN			COORDINA	DON DE LA FUNCIÓN	
NOO PLANK	VIETA PRELIMINAR	ORGANISRAMA	OR SERVICE OF STREET	CONTACTO	CEREMA SECURIN	
INFORMACIÓN GENERAL					FEORA 24/10/2011	01.05.45 #
ACCESSION AND A DESCRIPTION AN	NUMBER OF EMPLEMON	24				
Lot de la	HOMBRE DE EMPLEADO	BALLOTE LOPE	DOSE DANCEL	-		
INTERCOOR	a de la construcción de la constru					
TUTORIA	PROPOSITO: OEATTNO	GENERAL OF LA DOCINCIA				
GESTIÓN ACADENÍCA	DESCRIBA LA PETA:		10000		A	gregar met
	NOW, META		NO SE HAN AGREGADO I	CTAS.		0.1-0-
SUPERACION ACADEMICA						
			Contractor Contractor	1		
			(cannes) (saya			
	Universided Autonoma d	el Carmon / C. 56 No. 4 Eng	Avenida Concerdia Col. Benk	ANNA CP 24180		
		Tel. DT (838) 3811018	Ext. 1007 Fee. 1328			

Describimos la meta en el área de escritura y le damos clic en Agregar meta, después de esto la descripción nos aparecerá en la parte inferior el cual muestra un identificador de la meta el cual se encuentra como número de meta y la descripción de la meta como se muestra a continuación:

DESCRIBA LA MET	`A:	Agregar meta
NUM. META	META	ELIMINAR
551	DESCRIBIR LA META 1	O Eliminar
552	DESCRIBIR LA META 2	O Eliminar

Para eliminar una meta se realiza el proceso de eliminación anterior, simplemente se selecciona la meta que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este caso se elimino la meta 1.



Al terminar con las metas damos clic en el botón continuar el cual nos desplegara la pagina en el cual deberemos capturar las acciones de las metas descritas anteriormente.

· Ø Nttps://thirid.unacar.	Auction_inunifactiones_dot.esp		× 🔒 🖻	🤸 🛪 🚼 🗠	je .	
onverte • 🛐 Seleccionar						
tos 💋 .:: Flan de Trabajo In	d-duk.		Q ·	9 · G ÷ ·	Página + Seguridad + Herra	sierčas = (
	ACAR	PLAN	ANUAL DE	TRABA		UAL
INCID PLAN ANUAL	ITETA PRELIMIAN	ORGANODRAMAS	ORSERVACIONES	CONTACTO	CERRAR SESIÓN	
INFORMACIÓN GENERAL		-			FECHAL DE/10/2011 0	1.12.26.0.0
DOCENCIA	NUMERO DE EMPLEADO NOMERE DEL EMPLEADO:	29 BALLOTE LOPEZ	JOSE DANIEL	_		
INVESTIGACIÓN	NUM. NETA DISCRIPCIÓN					-
TUTORÍA	552 DESCRETE LA 7	SETA 2				
GESTIÓN ACADEMÍCA		12				
SUPERACIÓN ACADEMÍCA	DESCRITA LA ACCIÓN				Agreg	at accide
	METAS DESCRIPTION OF A T	ACCION	5		D.IMINAR	-
			Regresar Termin	-		

En la parte superior nos muestra la descripción de las metas con el número de identificador único.



A continuación debemos seleccionar el numero de la meta que en este caso es el número 552 y describir la acción al finalizar debemos dar clic en Agregar acción.

SELECCIONE LA META:	<mark>552</mark>	
DESCRIBA LA ACCIÓN:	Agregar acción	n)

Se deberá repetir este paso cada vez que capturemos una acción, al finalizar nos aparece en la parte inferior un listado de metas y acciones.

METAS	ACCIONES	ELIMINAR
DESCRIBIR LA MET	A 2	
	ACCION 2	Eliminar
	ACCION 3 O	Eliminar
	ACCION 1 O	Eliminar

Para eliminar las acciones selecciona la acción que desees eliminar en la casilla de verificación y a continuación dará un clic en el botón de Eliminar. Este eliminaremos la acción 2

METAS	ACCIONES	ELIMINAR
DESCRIBIR LA MET	Α 2	
	ACCION 3 O	Eliminar
	ACCION 1 O	Eliminar

Al finalizar la captura de las acciones dar un clic en Terminar el cual nos mostrara nuevamente la página del Plan Anual.

Con esto finalizamos la captura del plan anual.

VISTA PRELIMINAR

La vista preliminar nos muestra la información que capturamos en el plan anual del profesor por las diferentes areas DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, TUTORIAS, GESTION Y SUPERACIÓN ACADÉMICA, de la misma forma que en el plan anual nos aparecen las pestañas de las areas antes mencionadas y podemos revisarlas dándole clic a cada una de ellas por ejemplo DOCENCIA

- E 10	tps://doi.of.unacar.exc/plan_arcol	Nata prelemar, doc-	ĤĐ'	9 🔒	84	× 👌	oode .		p.
x Convertir ·	Seleccionar								
Pavoritos	• 🝘Plan de Trabejo Individ	X Mapes din A	icos - weather	9		a 🐵 :	• Págna • Segund	od - Herramientas - 🍯	
	100	and the second							_
	A LIN	ACAR	PLAN A	NUAL DE	TRABA	JO IN	NDIVIDUAL		
	Contraction of the second	And a second second			COCHDINA	CON PE LA	PUNCIÓN ACADEMICA		
			Salation and a second						
	and the second		and the second second	Principality of the		And the second			
	W DOCENCIA.	NONE OF DRAMES	1000				NOW IN THE R. P. OF STR.		
	W NO STGACON	NONE DE DISLEGO	Paul with adding of the second						
	NY TUTORIA.	Contractory of the second					T		
	W OF STICK ACADEMICA	ABCODO BODUAL	NORMAL DE A		Talat.	COLO.	MALLIA MARIAN MARINA		
	W SUPERADOR ACADEMIC	PERSONAL	etterteste storter i ruedeurdest erfettes						
		PERSONAL	ANALY BURNING TO BE AND	446	1	176			
		margane -			100				
		AND THE POPULAR DOCTOR	AND DESCRIPTION OF THE OWNER.						
		6.8 1. 02400.044 8, 420 6.8 1. 02400.044 8, 420	to buomic dynado by tu without is control adaptivitie.	ut.					
		HEN I							
		ACCOUNT NAMES		_	_	_			
		MORENTE MORENTE						E	
			0	Distant Chagane	1				
					1 1 1	a tre	anat	10 x 1 70%	

En el cual nos muestra la información como el número y nombre de empleado así como la información de los cursos que se impartirán en el periodo seleccionado, como el periodo, el nombre del curso horas a la semana y horas al ciclo, el propósito, los ejes del plan de desarrollo con los cuales está relacionado las metas y las acciones.

De esta manera se mostrara la información de cada una de las áreas con la información correspondiente a cada una de ellas.

Una vez revisado también es posible imprimirlos dando clic en el botón de IMPRIMIR, al darle clic se mostrara una vista preliminar de impresión, dar clic nuevamente en la opción de imprimir para iniciar la impresión.

	P
	· @·
Noncencia	
Management Minimum (Minimum (Minimu	
Methods Methods <t< td=""><td></td></t<>	
Andrea An	
ena 600mm ena 600mm	
Norm 1 Anton 1 Anton 1 Anton 1 Anton 1 Anton 1	
Cireme Cranes	
Universities Automatia and Canasa v C. M. Nr. 4 Flag. Automb Doctorella Die Notein, partice 1, A. (1118) Call of Discours Canasana. Nationa full and antiper control of the	

Al finalizar la impresión dar clic en regresar para ir al menú de vista preliminar, el funcionamiento es el mismo para todas las areas del sistema.

ORGANIGRAMAS

La opción ORGANIGRAMAS nos muestra las metas y las acciones que deberemos realizar a lo largo de un periodo que comprende 6 meses es decir puede comprender de Febrero a Julio o de agosto a enero, deberemos capturar el grado en porcentaje de avance que queremos realizar en cada uno de los 6 meses al finalizar, para cada una de las acciones de cada una de las areas que capturamos en el plan anual del profesor que son DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, TUTORIAS, GESTION Y SUPERACIÓN ACADÉMICA, de la misma forma que en el plan anual nos aparecen las pestañas de las areas antes mencionadas y podemos revisarlas dándole clic a cada una de ellas por ejemplo DOCENCIA.



De esta manera se mostrara la información de cada una de las áreas con la información correspondiente a cada una de ellas y capturar el grado de avance para finalizar hay que dar clic en guardar.

Una vez revisado también es posible imprimirlos dando clic en el botón de IMPRIMIR para iniciar la impresión.

 A Profit A Construction of Automation Provided The Construction Provided The Construc	nograna_ant.augr	2
x 👻 Convertir - 🕵 Seleccionar		
Pavoritos 🍘: Plan de Trabajo Individual: :.	👰 + 🔝 - 🖾 👼 + Rigna + Seguridad	• Herramientas • 🔞 •
	Ingelinit Image instruction Sector of general Image instruction	
	Gebenetikel Australien (C. G. M. & Kug, Awardin Grouperia Cel, Berlin Award C.P. 24100) Cal and Calanza Garaptine Materia Na: 14 (2013) 2411011 Gar. 1927 Par. 13(3)	

Al finalizar la impresión dar clic en regresar para ir al menú de CRONOGRAMAS, el funcionamiento es el mismo para todas las areas del sistema.

OBSERVACIONES

Se encuentra dividida en dos areas OBSERVACIONES y STATUS

El área de observaciones, se encuentran los comentarios que sus coordinadores les harán tras la revisión de los planes anuales en cada una de las areas, puede verificar los comentarios y así poder trabajar sobre el plan anual sin estar revisando sus correos o estar visitando personalmente a los asesores.

El status es para saber en qué fase se encuentra su plan anual este puede ser REVISADO, APROBADO o RECHAZADO.

El estatus de revisado nos indica que ya el plan anual se encuentra en revisión por el coordinador, el de aprobado significa que el plan ya se encuentra revisado y aprobado por al coordinador en ese momento ya no podrá realizar más cambios en su plan anual, y rechazado que su plan anual no fue aprobado por los coordinadores.



Para ir a cualquiera de las dos opciones tendrá que dar clic en cada una de ellas.

CONTACTO.

Esta área servirá para contactar al soporte técnico en caso de algún problema en el sistema.

CERRAR SECIÓN

Termina la sesión del plan anual del profesor, para accesar tendrá que ir al menú de ACCESO y teclear su nombre y contraseña.

HISTORIAL

Nos mostrará un listado de los planes anuales que ha creado hasta ese momento

SALIR

Sale del sistema a la página de acceso.