

Registro Fondo Editorial del Magisterio 2017

Instructivo

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA | 3 |
| ACCESO AL SISTEMA | 3 |
| PASO 1 | 5 |
| DATOS DE LA OBRA | 5 |
| PASO 2 | 8 |
| DATOS PERSONALES Y SINDICALES DE AUTOR(ES) | 8 |
| DATOS PERSONALES DE AUTOR(ES) | 8 |
| DIRECCIÓN PERSONAL DE AUTOR(ES) | 13 |
| DATOS SINDICALES DE AUTOR(ES) | 16 |
| DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO DE AUTOR(ES) | 19 |
| PASO 3 | 22 |
| CONCLUIR Y CONFIRMAR EL REGISTRO DE LA OBRA | 22 |

Introducción

El presente instructivo para el registro de la obra literaria del magisterio, contempla el proceso necesario para validar y/o recabar la información de la obra y del autor incluyendo datos personales, sindicales y laborales con la finalidad de resguardar la información de forma confidencial dentro de la base de datos de registro de obra literaria del Fondo Editorial del Magisterio 2017.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada cada una de las pantallas de captura de la información a registrar.

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten mejoras y/o actualizaciones en el sistema o bien, en algún aspecto que influya en la operación de éste, con el fin de cuidar la vigencia operativa.

Descripción del sistema

El Sistema de Registro Fondo Editorial del Magisterio 2017 es un sistema que permite realizar el registro de la obra literaria de los agremiados al SNTE en el Fondo Editorial del Magisterio.

Acceso al sistema

Desde cualquier explorador (Windows Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, etc.) y teclear la siguiente URL:

<https://furs.intranetsnte.org.mx/FondoEditorial2017.aspx>

Al ingresar se observará la siguiente pantalla:

Ilustración 1. Pantalla inicial del sistema

La pantalla dará la bienvenida al agremiado e invitará al mismo a realizar el registro de la obra literaria en el Fondo Editorial del Magisterio 2017.

El registro se deberá llevar a cabo en 3 pasos.

PASO 1

DATOS DE LA OBRA

Al ingresar al sistema automáticamente nos posiciona en el paso 1 de 3, en éste se deberán capturar los datos de la obra a registrar.

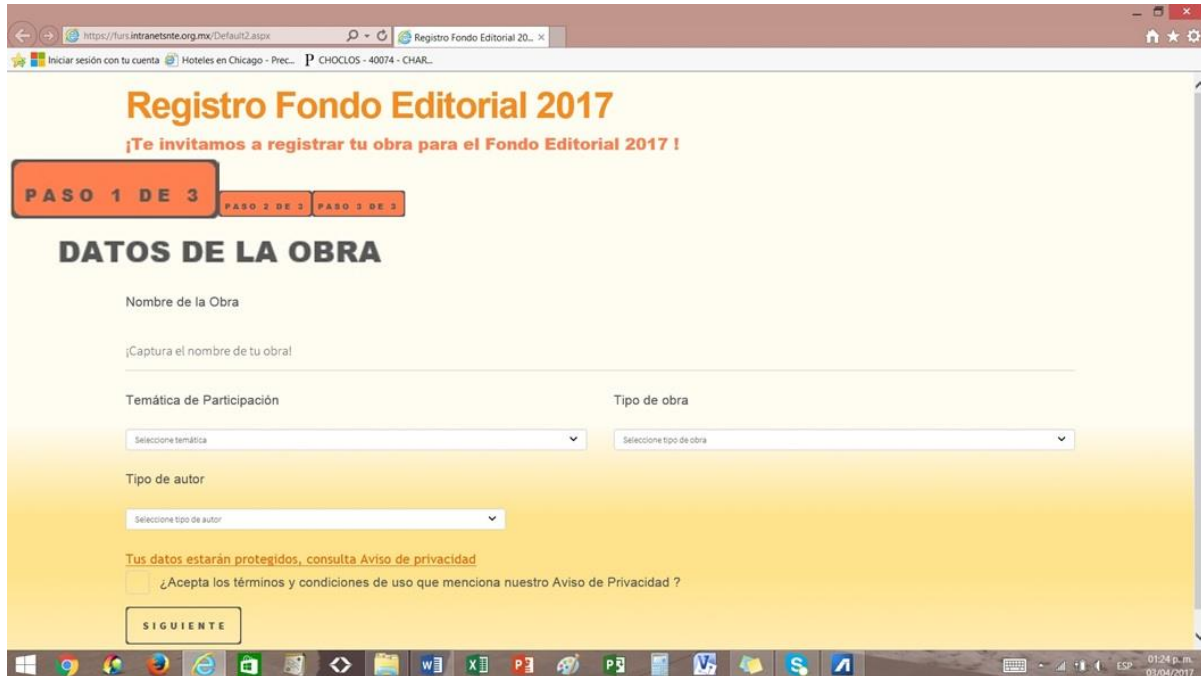


Ilustración 2. Paso 1 de 3 Captura datos de la obra

En esta pantalla se deberán capturar los datos correspondientes a la obra literaria.

Nombre de la obra. Texto libre.

Temática de participación. Se debe elegir la temática de la obra, del catálogo precargado en el sistema, tal como se muestra en la siguiente imagen:

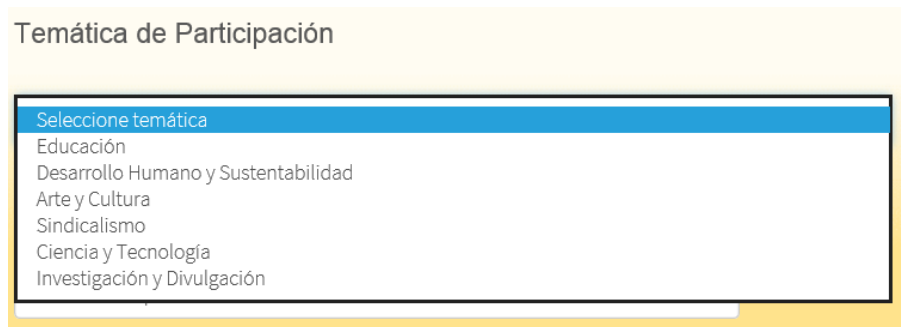


Ilustración 3. Catálogo de Temática de Participación

Tipo de obra. Se debe elegir obra **inédita** o **publicada**.

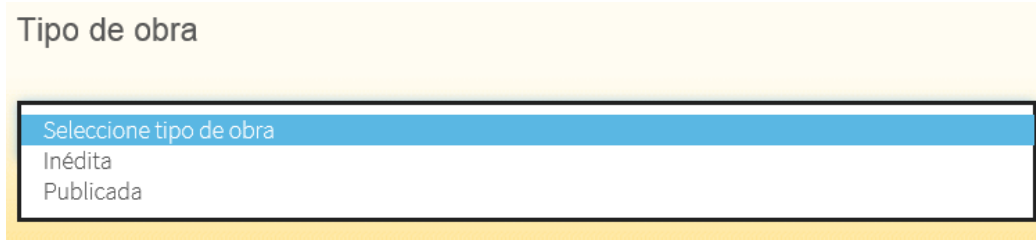


Ilustración 4. Catálogo de Tipo de obra

Tipo de autor. Se debe elegir el autor, **individual** o **coautoría**.

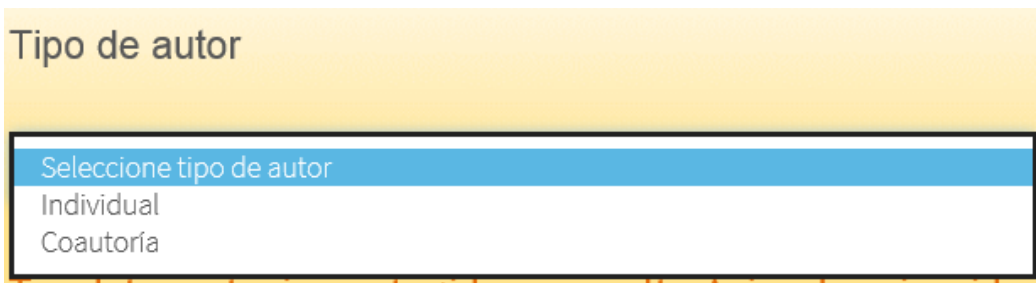


Ilustración 5. Catálogo de Tipo de autor

Para poder guardar el registro, se deben de leer y **aceptar** los términos y condiciones del Aviso de privacidad.

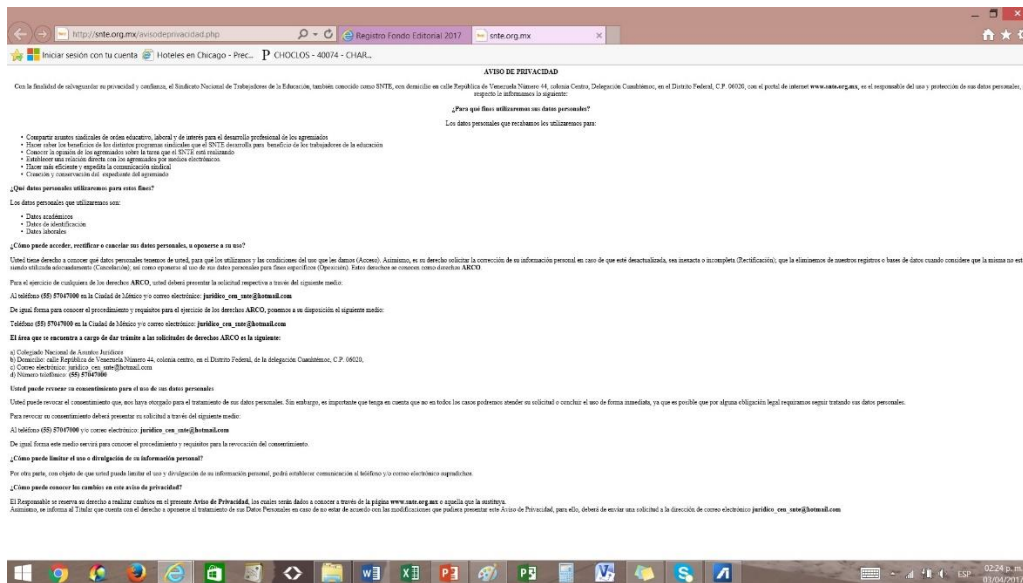


Ilustración 6. Aviso de privacidad

Una vez concluida la captura de datos, se debe dar clic en

SIGUIENTE

Una vez que se da clic, el sistema enviará un mensaje indicando que el registro fue guardado correctamente.

El sistema automáticamente lo posicionará en la pantalla correspondiente al Paso 2 de 3, e iluminará en color verde el paso ya capturado.

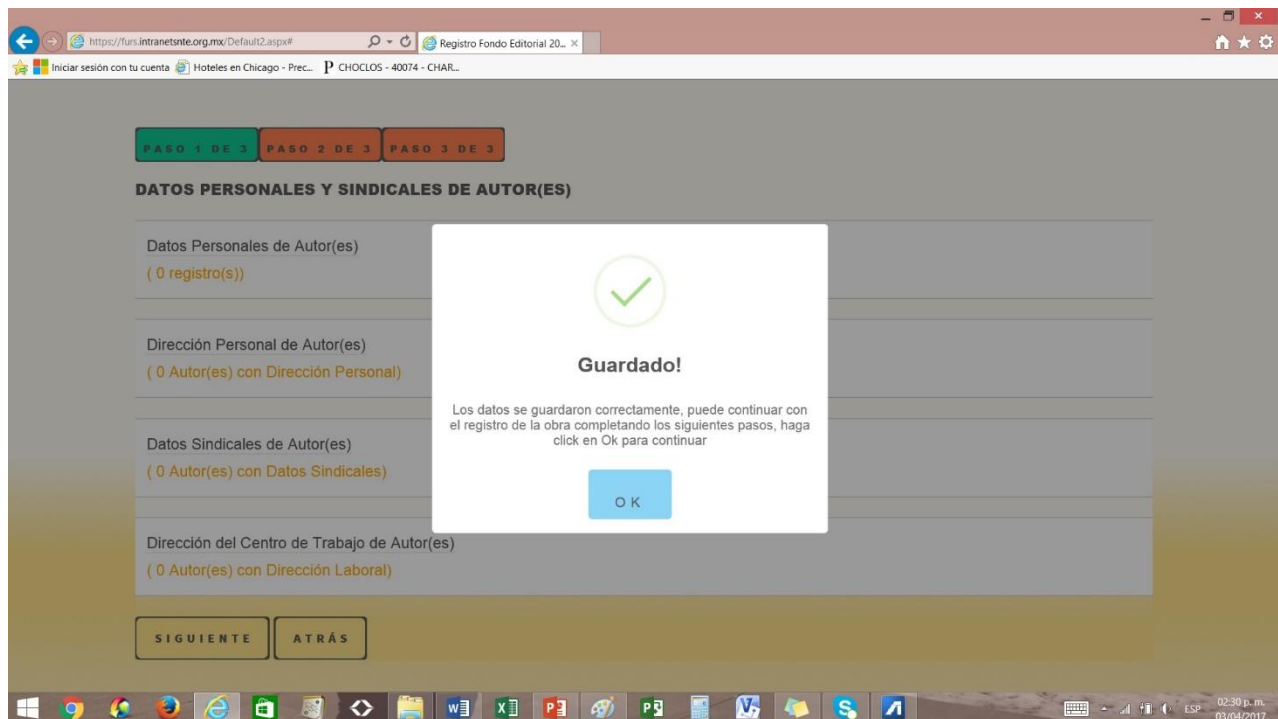
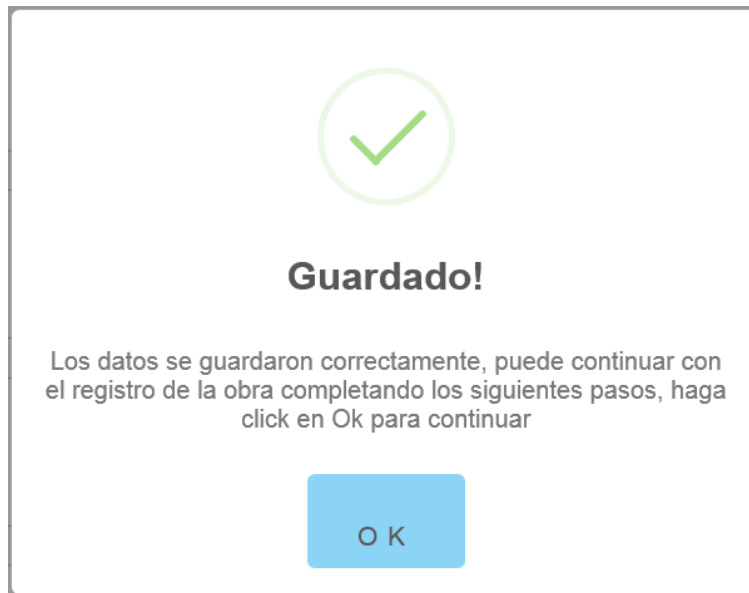


Ilustración 7. Mensaje de aviso de registro guardado correctamente

PASO 2

DATOS PERSONALES Y SINDICALES DE AUTOR(ES)

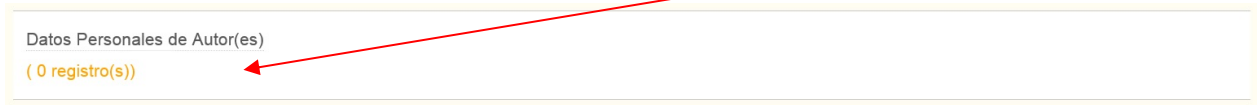
La captura de datos personales del o los autores, se divide en 4 secciones:



Ilustración 8. Pantalla Paso 2 de 3 Datos personales de autor(es)

Datos Personales de Autor(es)

El sistema indicará la cantidad de registros capturados para la obra.



En esta sección se capturan los datos personales del autor en caso de que el tipo de autor sea individual o los autores cuando el tipo de autor sea coautoría.

En el caso de que la obra sea de tipo “coautoría” se deberán capturar la totalidad de los autores, de tal forma que si la obra tiene 3 autores, por ejemplo, se deberán capturar los datos personales de los 3 autores.

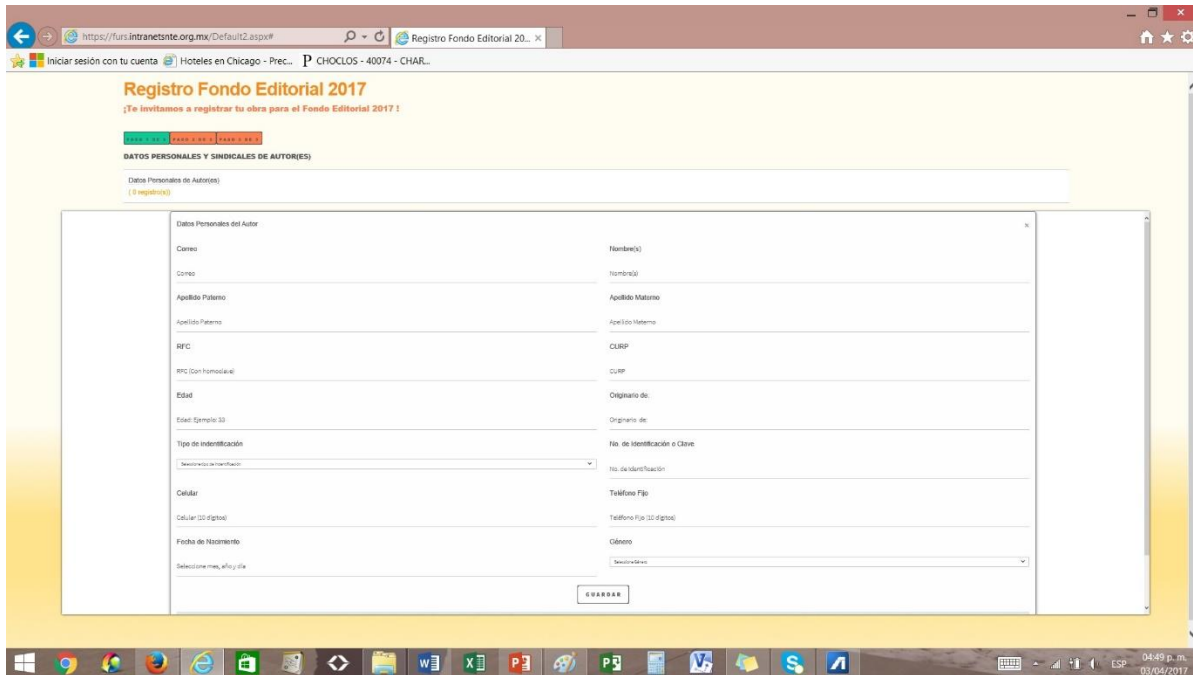


Ilustración 9. Captura de Datos Personales y Sindicales del Autor(es)

Es importante tener en cuenta que todos los campos que se capturan en esta sección son **obligatorios**, y en el caso del correo electrónico, el sistema validará que el dato que se introduzca en este campo posea un formato válido.

Una vez capturados los datos, se debe dar clic en **GUARDAR** y el sistema procederá a realizar la validación de los datos.

En caso de que falte la captura de alguno de los campos, el sistema enviará un mensaje indicando el error y marcando en rojo el campo o los campos que se hayan omitido.

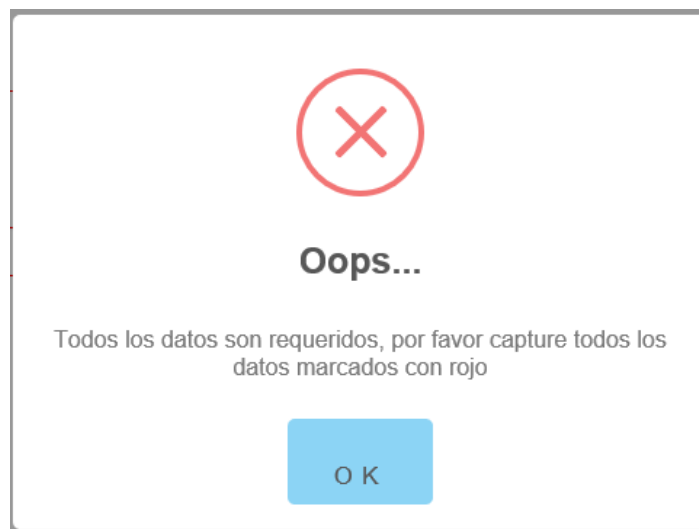


Ilustración 10. Mensaje aviso de falta de información de datos personales

Una vez capturados los datos personales del autor(es), y haber pasado la validación de los datos, el sistema enviará un mensaje indicando que la información fue guardada con éxito e indicando qué hacer en caso de que se vaya a dar de alta otro autor (coautoría es para las obras de más de un autor).

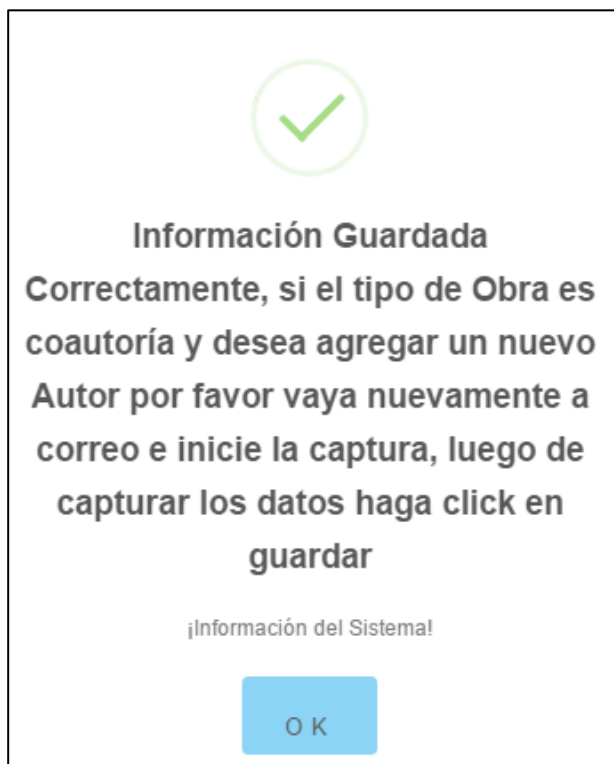


Ilustración 11. Mensaje aviso información guardada

La información del registro de autor capturado se verá reflejada en la parte inferior de la pantalla.

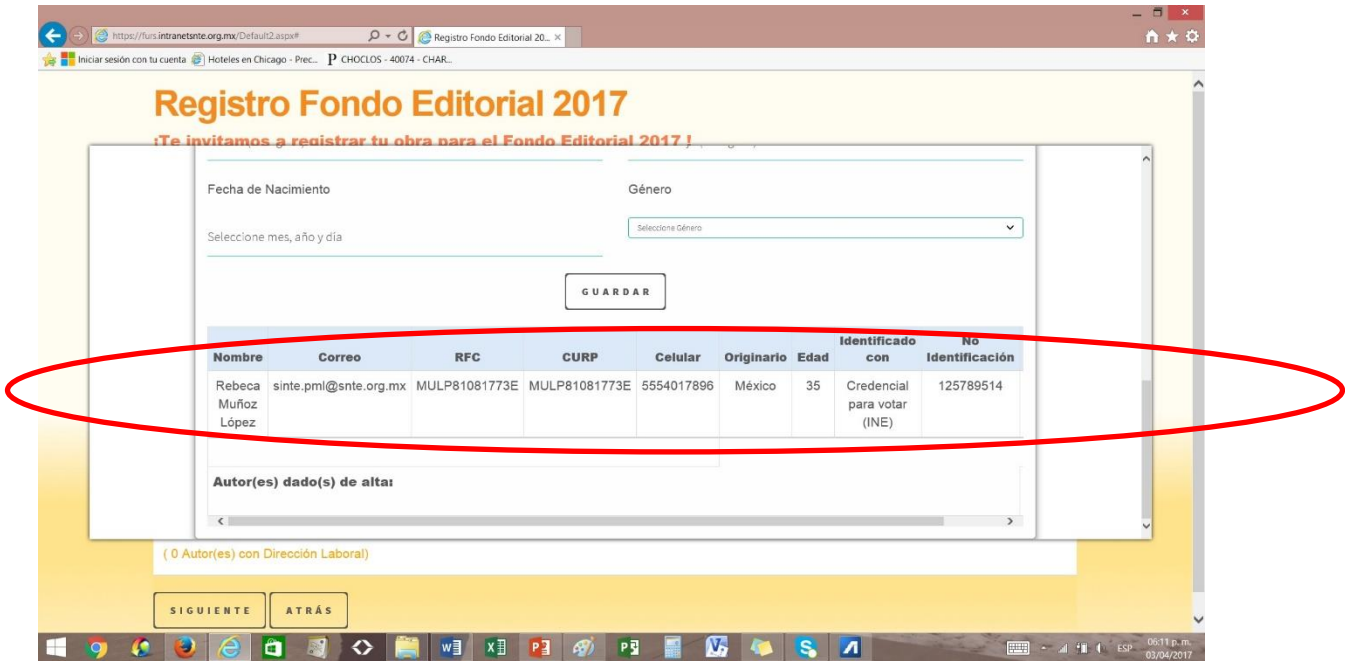


Ilustración 12. Registros de datos personales de autor

El sistema cuenta con la validación de no permitir la captura de más de un autor si el tipo de autor capturado en los datos de la obra es **individual**. El sistema enviará el siguiente mensaje de error:



Ilustración 13. Mensaje Error, no se permite capturar más de un autor, cuando el tipo de autor es individual

Una vez capturada la información, para cerrar la pantalla se debe dar clic en

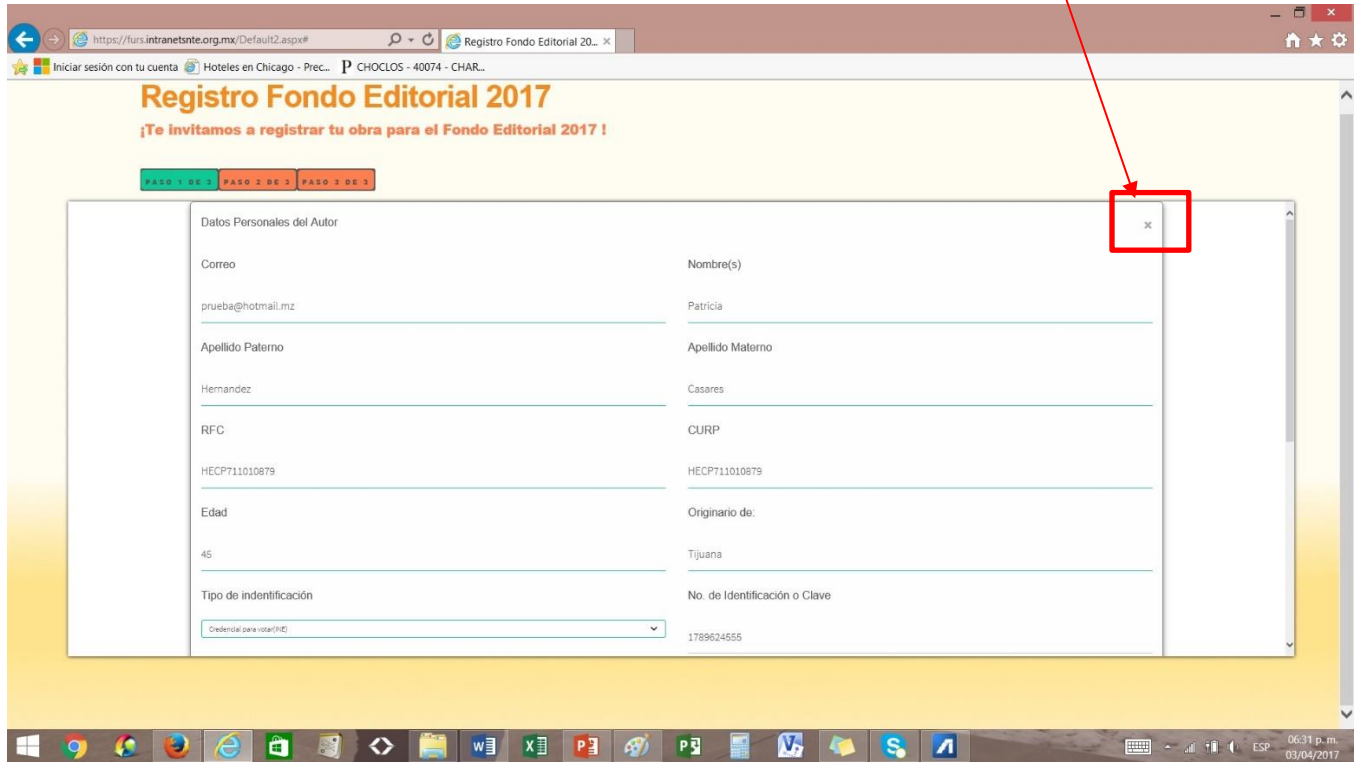


Ilustración 14. Pantalla principal de captura de datos personales – cerrar pantalla

En la pantalla principal del **Paso 2 de 3 –Datos personales** se observará el número de registros.

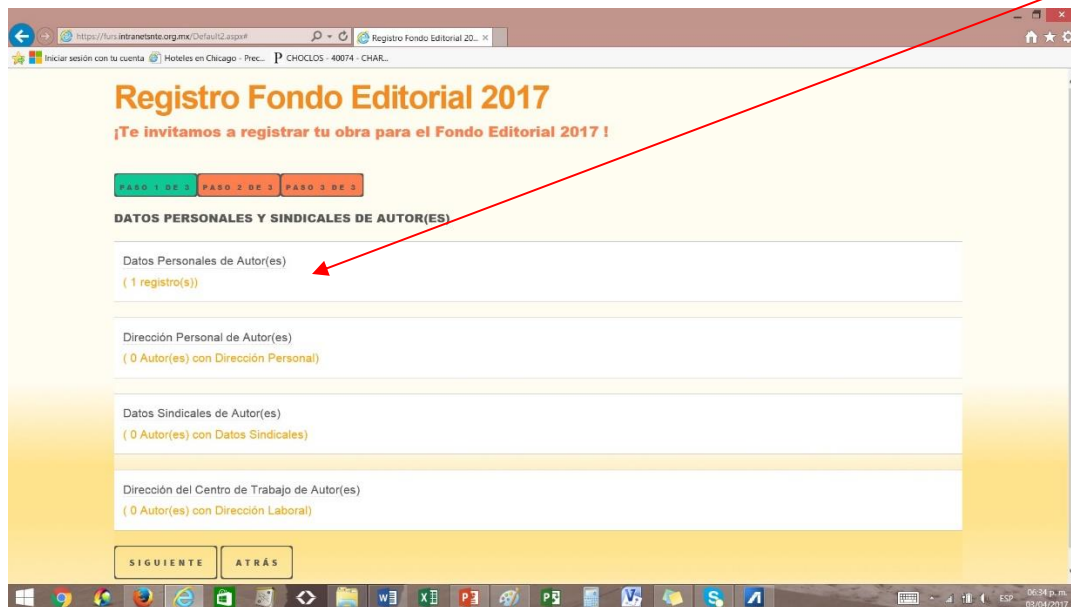


Ilustración 15. Pantalla principal Paso 2 de 3 (# de registros – Datos personales de autor)

Dirección Personal de Autor(es)

El sistema indicará la cantidad de registros capturados de dirección de autores para la obra.



Al ingresar a la pantalla principal de captura de dirección personal de autor, se deberá elegir el autor del que se desea capturar la dirección.

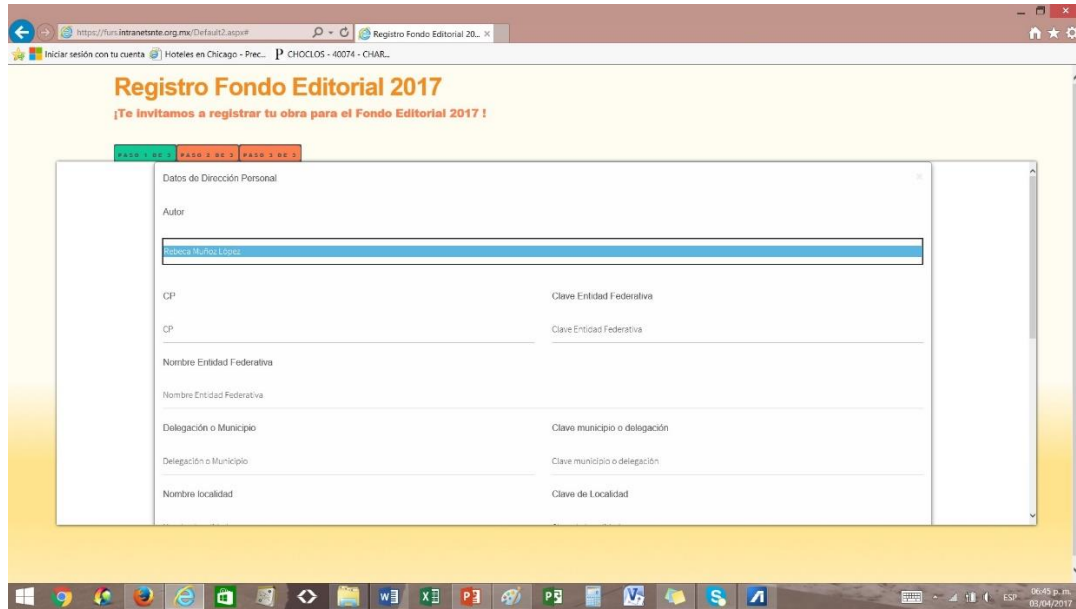


Ilustración 16. Dirección personal de autor

El formato oficial de la dirección debe contener todos los datos requeridos por las instituciones pertinentes, es importante mencionar que la aplicación cuenta con la facilidad de que una vez capturado

el Código Postal basta con oprimir la tecla "TAB"  y automáticamente se llenarán algunos datos, a continuación se enlistan los campos y se especifica su forma de llenado (manual o automático):

- C.P. Código Postal – **llenado manual**
- Clave de la entidad federativa – **llenado automático**
- Nombre de la entidad federativa – **llenado automático**
- Delegación o municipio- **llenado automático**
- Clave del municipio o delegación – **llenado automático**
- Nombre de la localidad – **llenado automático**
- Clave de la localidad – **llenado automático**
- Tipo de la vialidad – **llenado manual a elegir del catálogo**
- Nombre de la vialidad o calle – **llenado manual**

- Número exterior – **llenado manual**
- Número interior – **llenado manual**
- Nombre de asentamiento o colonia – **llenado automático a elegir del catálogo**
- Tipo de asentamiento o colonia – **llenado automático a elegir del catálogo**

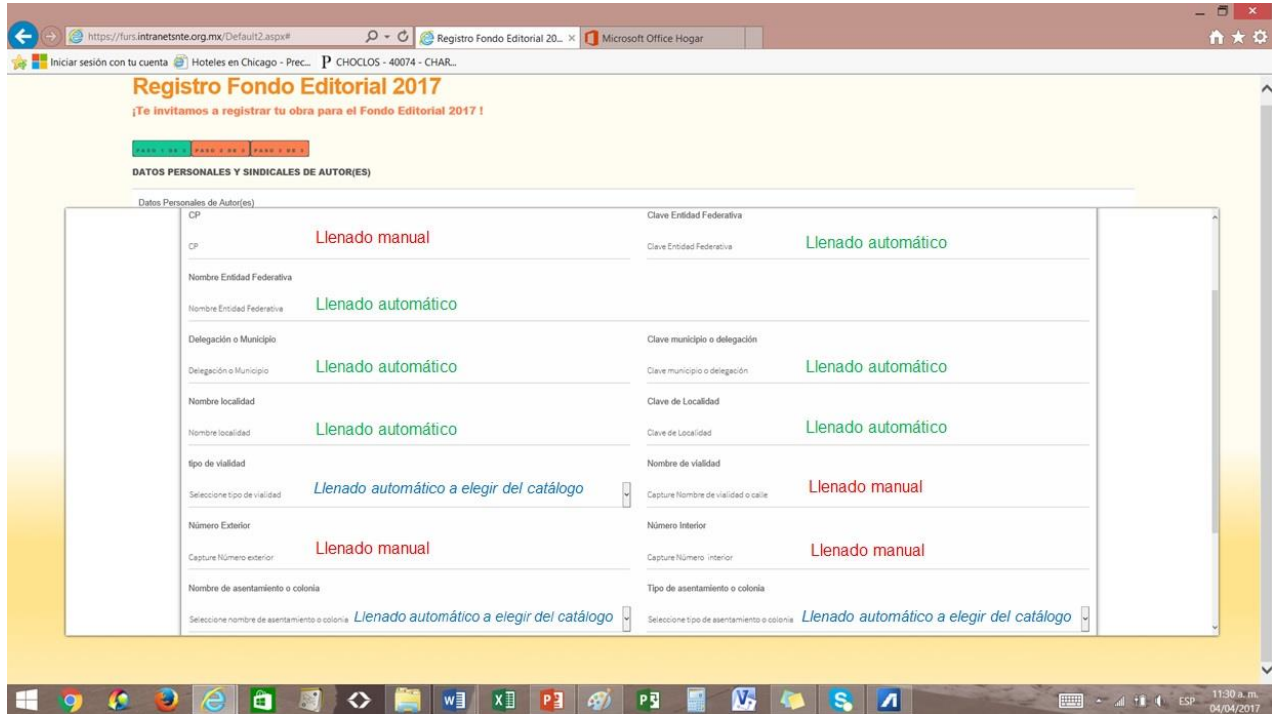


Ilustración 17. Pantalla de captura de Dirección personal campos requeridos

Una vez que se captura la información, se debe dar clic en **GUARDAR** y el sistema realizará las validaciones de la información.

El sistema enviará un mensaje indicando que la información ha sido guardada correctamente.

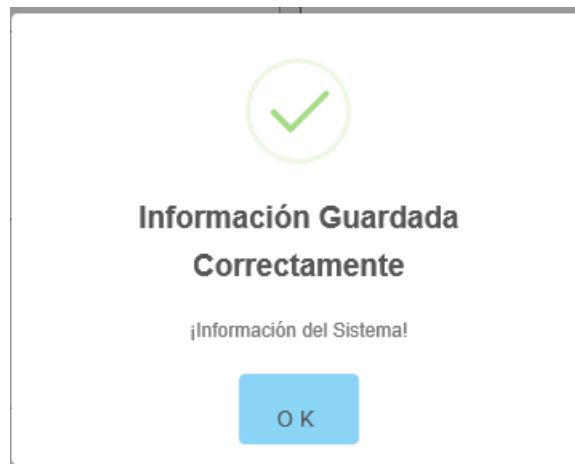


Ilustración 18. Mensaje de aviso de información guardada

La información se verá reflejada en la parte inferior de la pantalla.

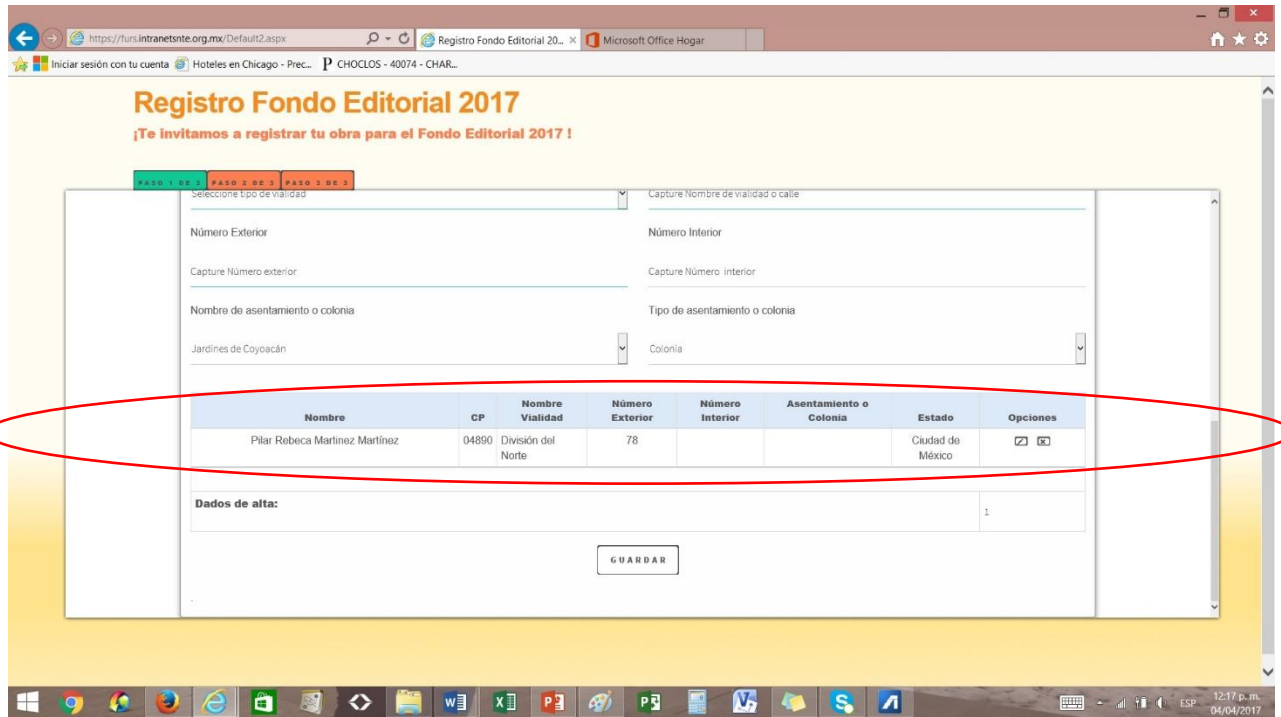


Ilustración 19. Registro de datos

El sistema únicamente permite capturar la dirección personal de los autores, de tal manera que en caso de que el tipo de autor sea coautoría se deberá capturar la dirección de todos los autores registrados.

Para salir de la pantalla de captura de dirección debe dar clic en **X** ubicado en la parte superior derecha de la ventana de captura.

El número de registros de dirección guardados se verá reflejado en la pantalla principal **Paso 2 de 3**.



Ilustración 20. Número de registros guardados

Datos Sindicales de Autor(es)

El sistema indicará la cantidad de registros capturados de datos sindicales de autores para la obra.

Datos Sindicales de Autor(es)
(0 Autor(es) con Datos Sindicales)

Al ingresar a la pantalla principal de captura de datos sindicales de autor, se deberá elegir el autor del que se desea capturar la dirección.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://funs.intra.snite.org.mx/Default2.aspx'. The page title is 'Registro Fondo Editorial 2017' and it features a yellow banner with the text '¡Te invitamos a registrar tu obra para el Fondo Editorial 2017!'. The main content is a form titled 'Datos Sindicales del Autor'. The form has a search bar for 'Autor (En caso de coautoría seleccione el Autor)' with 'Pilar Rebeca Martínez Martínez' selected. Below this are several dropdown menus: 'Sección', 'Categoría', 'Delegación o CT', and 'Estatus del Trabajador'. There are also input fields for 'No. de Delegación o CT' and 'Capture Número de Delegación o CT'. At the bottom of the form, it says '(0 Autor(es) con Dirección Laboral)'. Navigation buttons 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE' are visible at the bottom of the form area.

Ilustración 21. Datos sindicales de autor

Se deben capturar los datos correspondientes a la situación sindical del autor, entre los campos que se deben capturar se encuentran los siguientes:

- Sección - llenado automático a elegir del catálogo
- Categoría - llenado automático a elegir del catálogo
- Delegación o CT - llenado automático a elegir del catálogo
- No. de Delegación o CT - llenado manual, formato de 3 dígitos (en el caso de jubilados deberán ingresar 000)
- Estatus del trabajador - llenado automático a elegir del catálogo
- Nivel educativo - llenado automático a elegir del catálogo

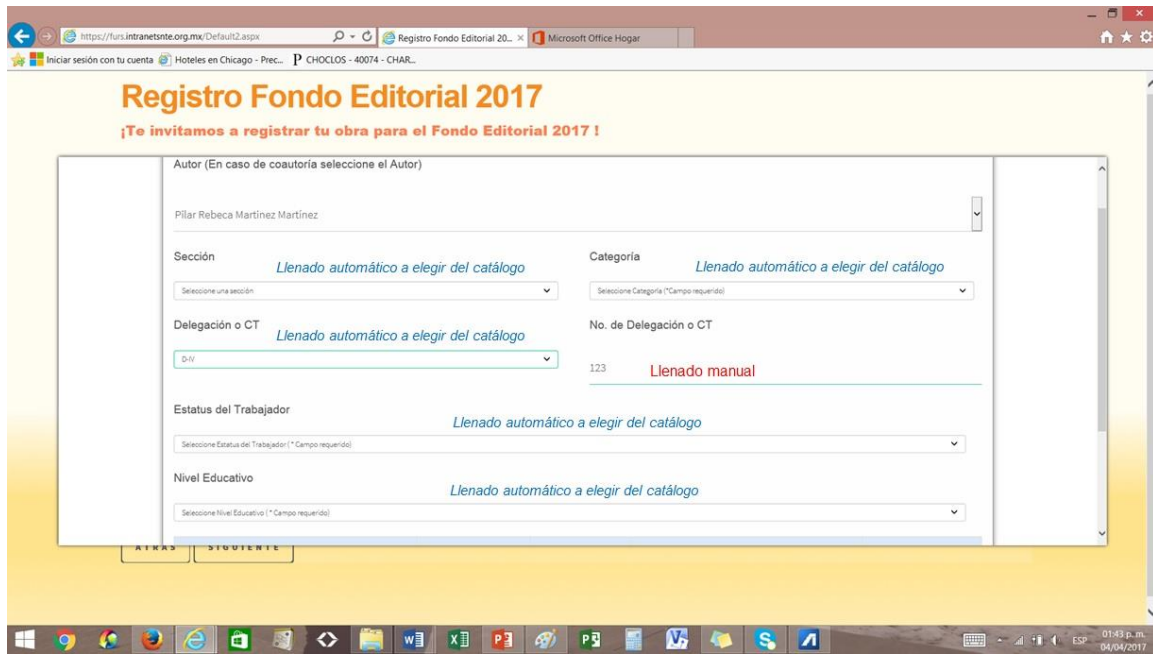


Ilustración 22. Pantalla de captura de datos sindicales de autor

Una vez que se captura la información, se debe dar clic en **GUARDAR** y el sistema realizará las validaciones de la información.

El sistema enviará un mensaje indicando que la información ha sido guardada correctamente.

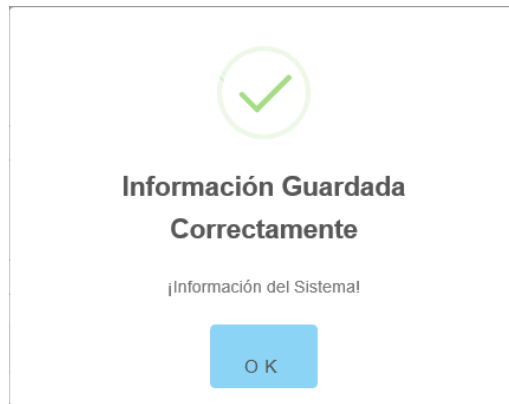


Ilustración 23. Mensaje de aviso de información guardada

La información se verá reflejada en la parte inferior de la pantalla.

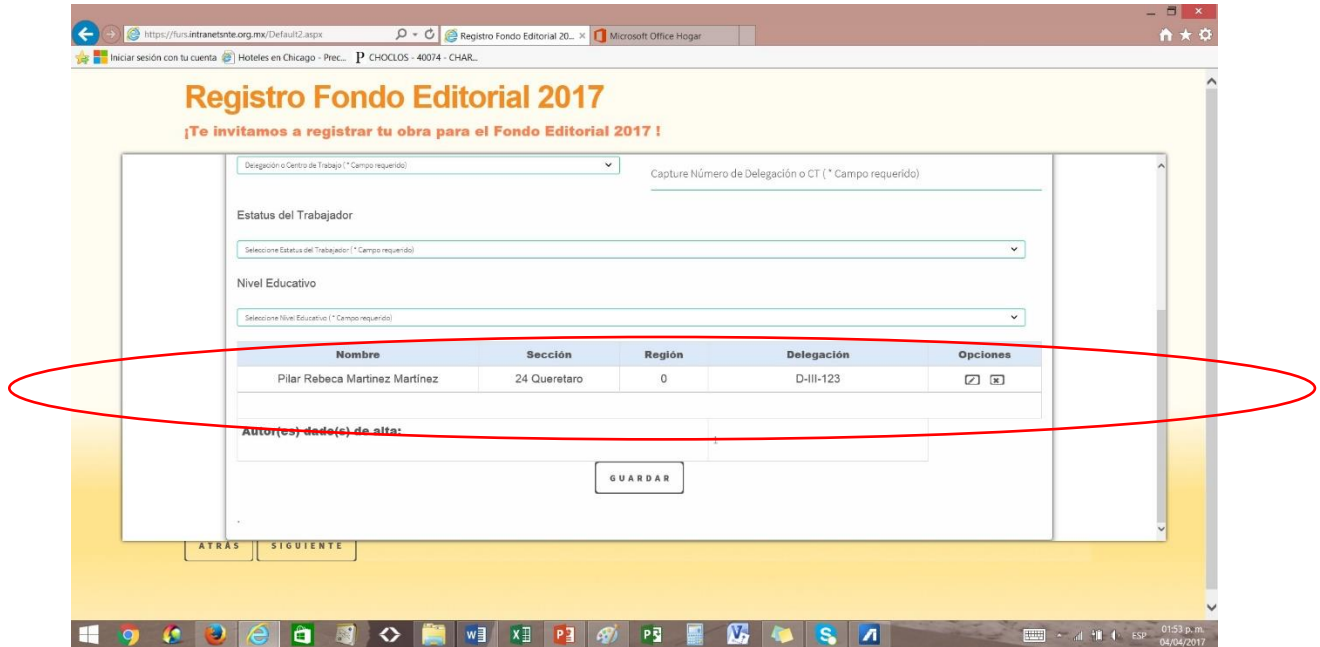


Ilustración 24. Registros capturados de datos sindicales del autor

El sistema únicamente permite capturar la dirección personal de los autores, de tal manera que en caso de que el tipo de autor sea “coautoría” se deberán capturar la dirección de todos los autores registrados. Para salir de la pantalla de captura de dirección debe dar clic en **X** ubicado en la parte superior derecha de la ventana de captura.

El número de registros de dirección guardados se verá reflejado en la pantalla principal **Paso 2 de 3**.

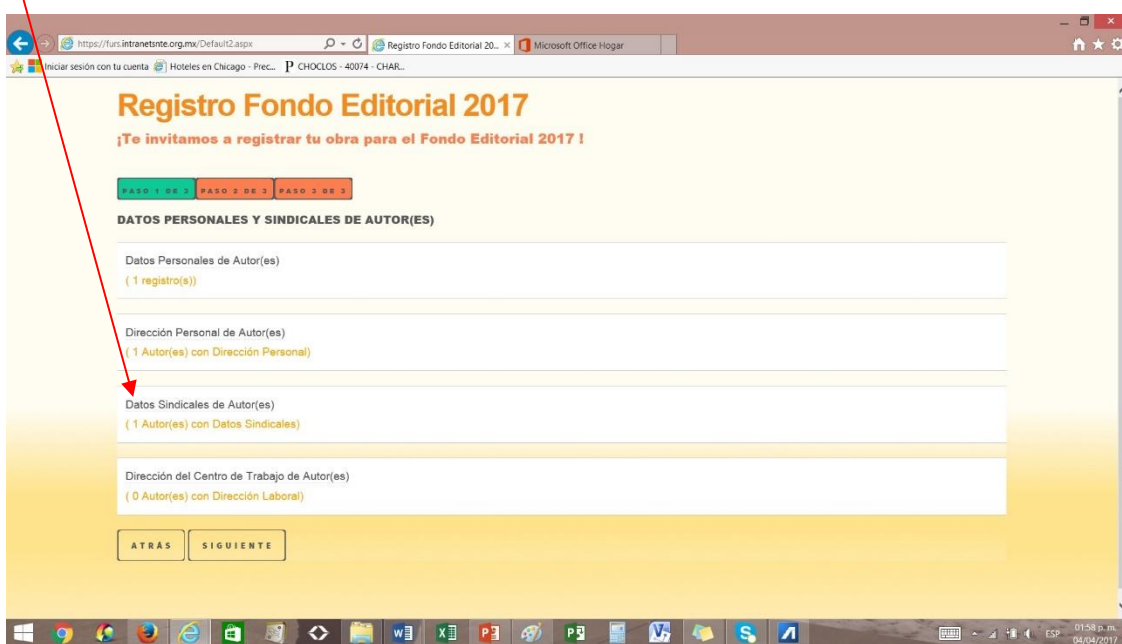
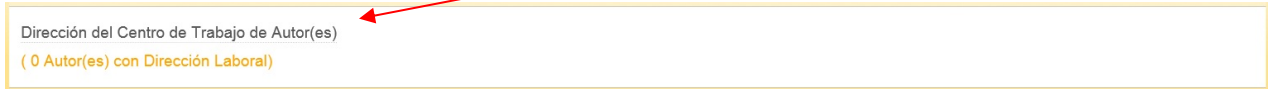


Ilustración 25. Número de registros de datos sindicales guardados

Dirección del Centro de Trabajo de Autor(es)

El sistema indicará la cantidad de registros capturados de dirección de centro de trabajo de autores para la obra.



Al ingresar a la pantalla principal de captura de dirección de centro de trabajo de autor, se deberá elegir el autor del que se desea capturar la dirección.

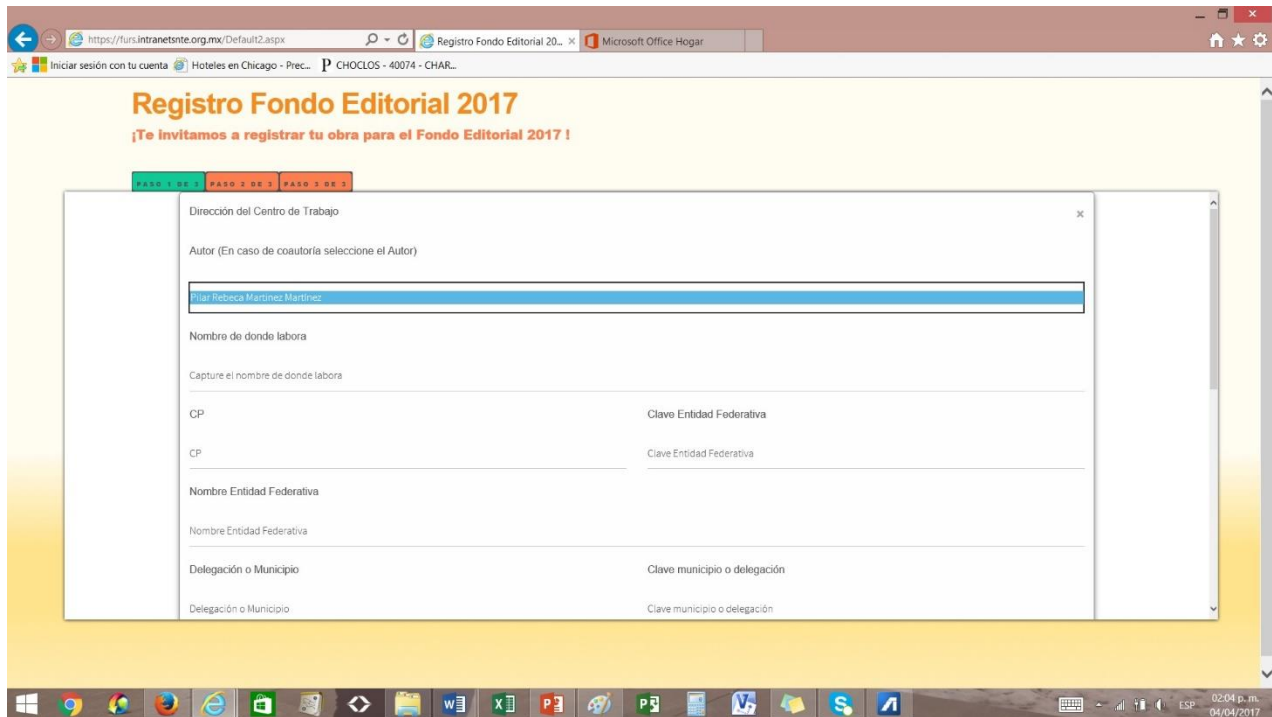
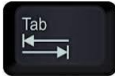


Ilustración 26. Dirección de centro de trabajo de autor

El formato oficial de la dirección debe contener todos los datos requeridos por las instituciones pertinentes, es importante mencionar que la aplicación cuenta con la facilidad de que una vez capturado

el Código Postal basta con oprimir la tecla "TAB"  y automáticamente se llenarán algunos datos, a continuación se enlistan los campos y se especifica su forma de llenado (manual o automático):

- Nombre de donde labora - **llenado manual**
- C.P. Código Postal – **llenado manual**
- Clave de la entidad federativa – **llenado automático**
- Nombre de la entidad federativa – **llenado automático**
- Delegación o municipio- **llenado automático**

- Clave del municipio o delegación – **llenado automático**
- Nombre de la localidad – **llenado automático**
- Clave de la localidad – **llenado automático**
- Tipo de la vialidad – **llenado manual a elegir del catálogo**
- Nombre de la vialidad o calle – **llenado manual**
- Número exterior – **llenado manual**
- Número interior – **llenado manual**
- Nombre de asentamiento o colonia – **llenado automático a elegir del catálogo**
- Tipo de asentamiento o colonia – **llenado automático a elegir del catálogo**

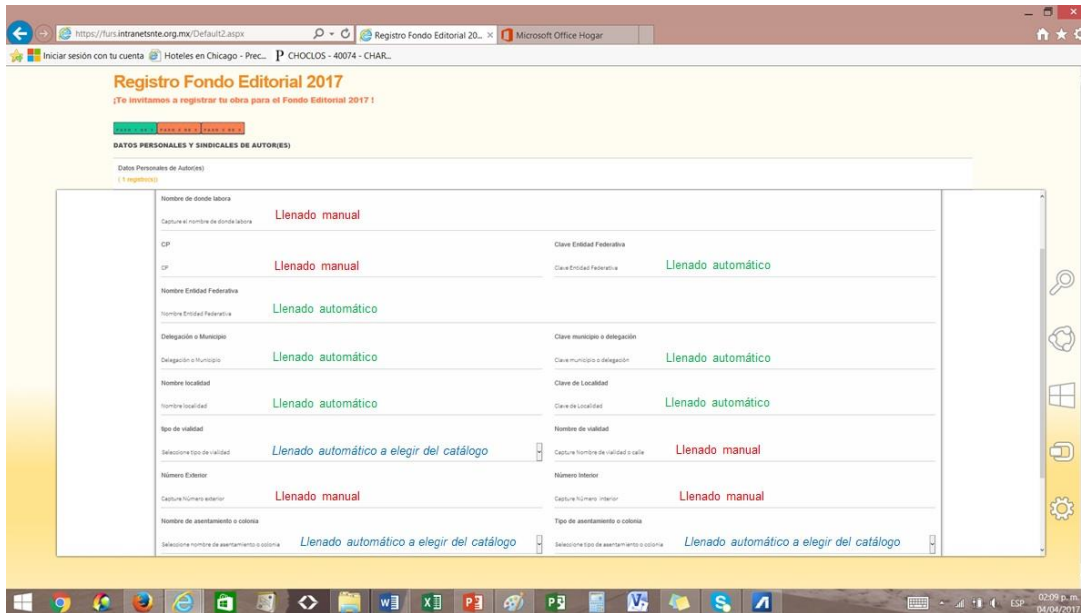


Ilustración 27. Pantalla de captura de Dirección de Centro de Trabajo de Autor(es) campos requeridos

Una vez que se captura la información, se debe dar clic en **GUARDAR** y el sistema realizará las validaciones de la información.

El sistema enviará un mensaje indicando que la información ha sido guardada correctamente.

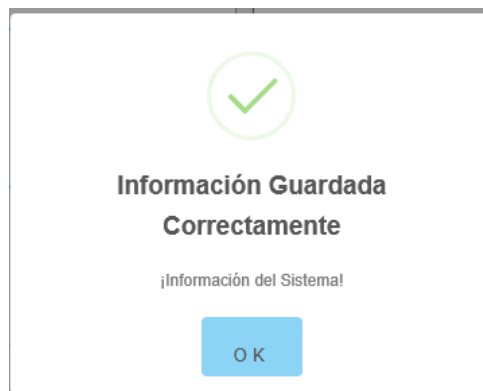


Ilustración 28. Mensaje de la información guardada correctamente

La información se verá reflejada en la parte inferior de la pantalla.

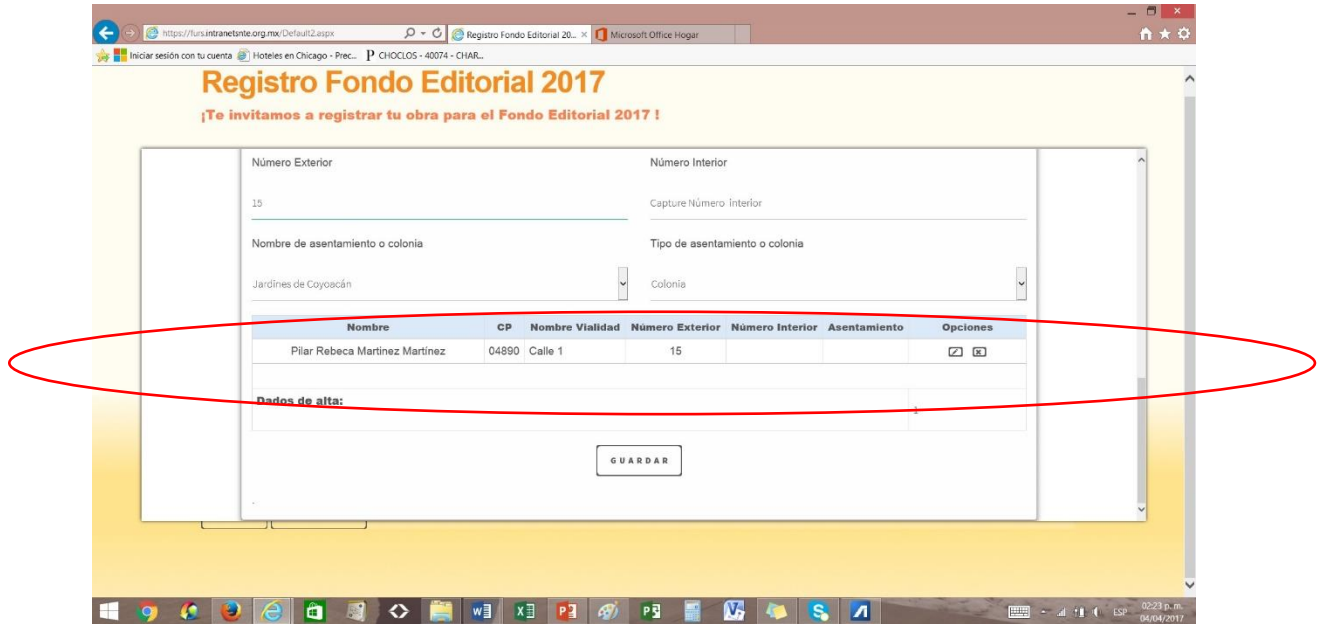


Ilustración 29.– Registros capturados de Dirección de Centro de Trabajo de Autor(es)

El sistema únicamente permite capturar la dirección personal de los autores, de tal manera que en caso de que el tipo de autor sea coautoría se deberá capturar la dirección de todos los autores registrados.

Para salir de la pantalla de captura de dirección debe dar clic en **X** ubicado en la parte superior derecha de la ventana de captura.

El número de registros de dirección guardados se verá reflejado en la pantalla principal **Paso 2 de 3**.

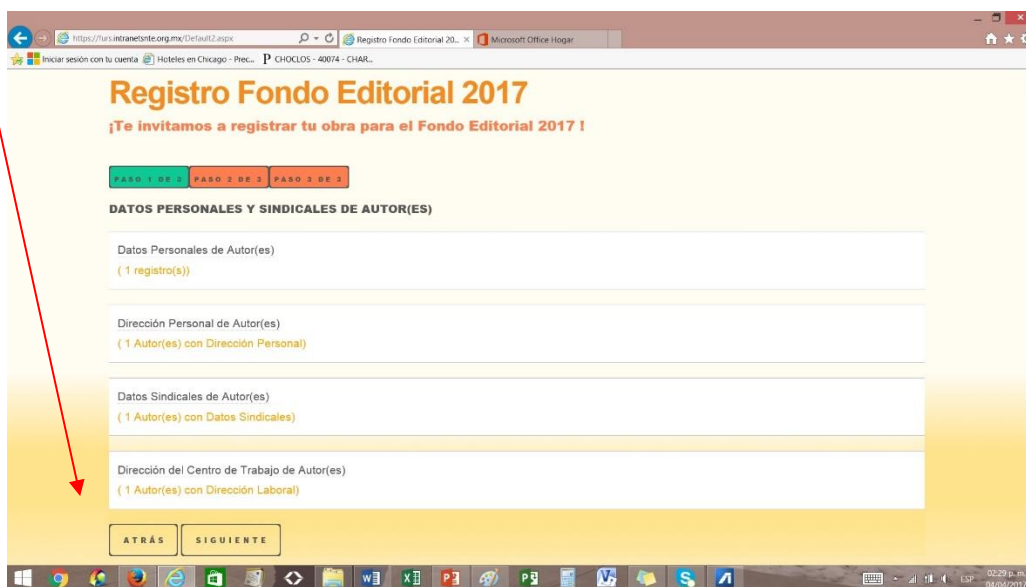


Ilustración 30. Número de registros de Dirección de Centro de Trabajo de Autor(es) guardados

Una vez concluida la captura de datos, se debe dar clic en



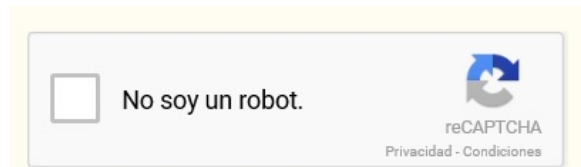
PASO 3

CONCLUIR Y CONFIRMAR EL REGISTRO DE LA OBRA

El sistema automáticamente enviará a la pantalla correspondiente al **Paso 3 de 3**, el cual corresponde a la conclusión del registro, para ello, se debe realizar la validación de “no soy un robot”.



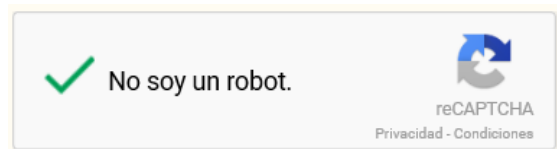
Ilustración 31 – Paso 3 de 3



Se debe dar clic en

para indicar que es un usuario el que está realizando el registro.

El sistema realizará la validación, indicando con una



Automáticamente se generará el contrato, para visualizarlo se debe dar clic en

Vista previa del contrato,

El sistema mostrará una vista previa del contrato

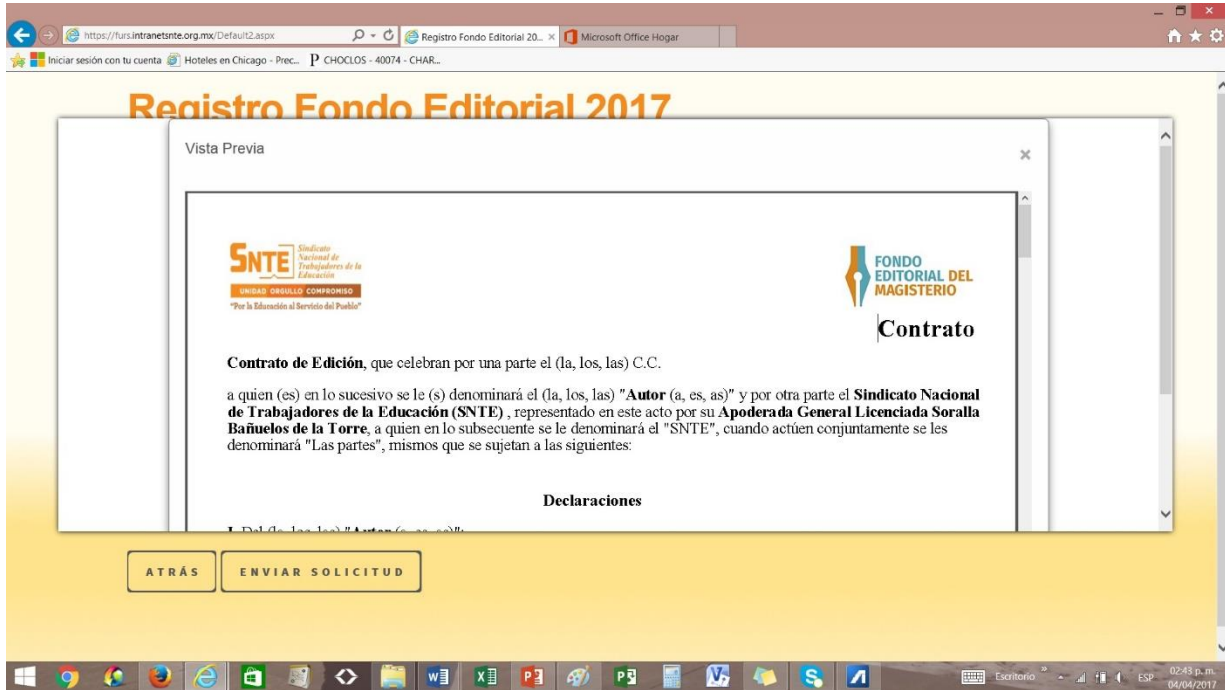



Ilustración 32. Vista previa del contrato

Para cerrar la vista previa del contrato se debe dar clic en 

El sistema regresará a la pantalla principal del **Paso 3 de 3** en la que deberá dar clic en



El sistema enviará un mensaje indicando que la solicitud fue enviada con éxito.

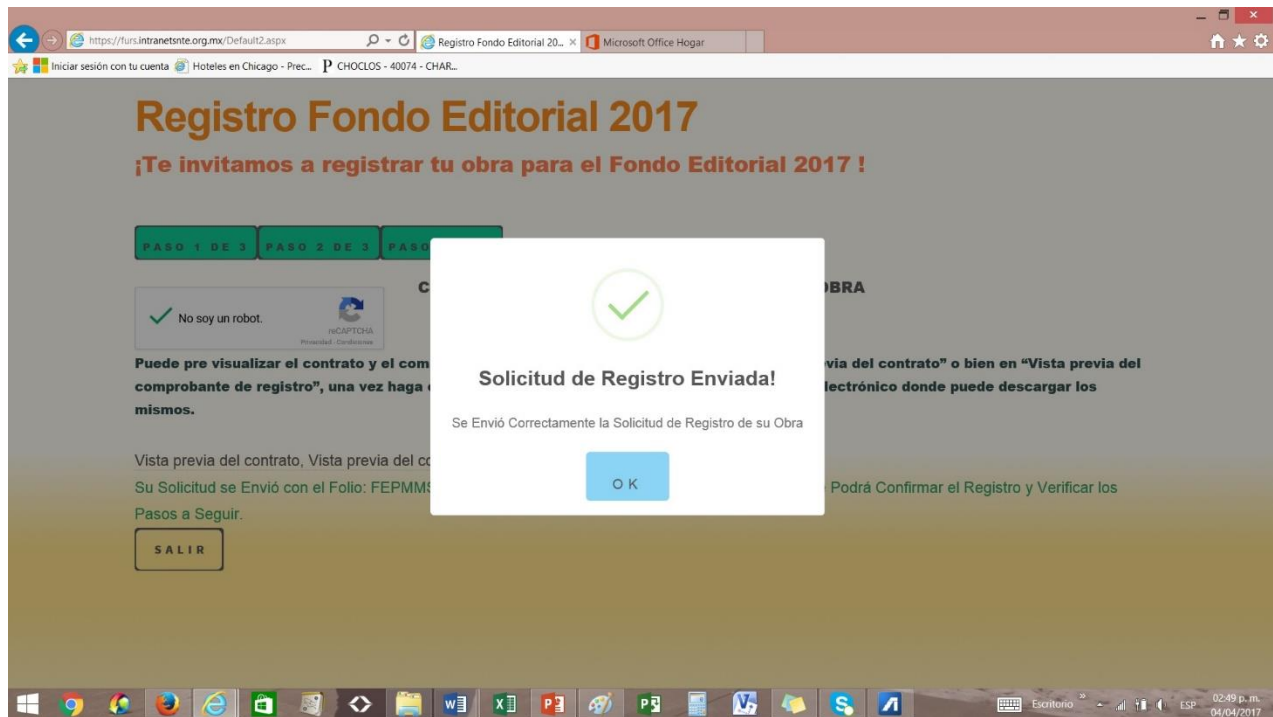
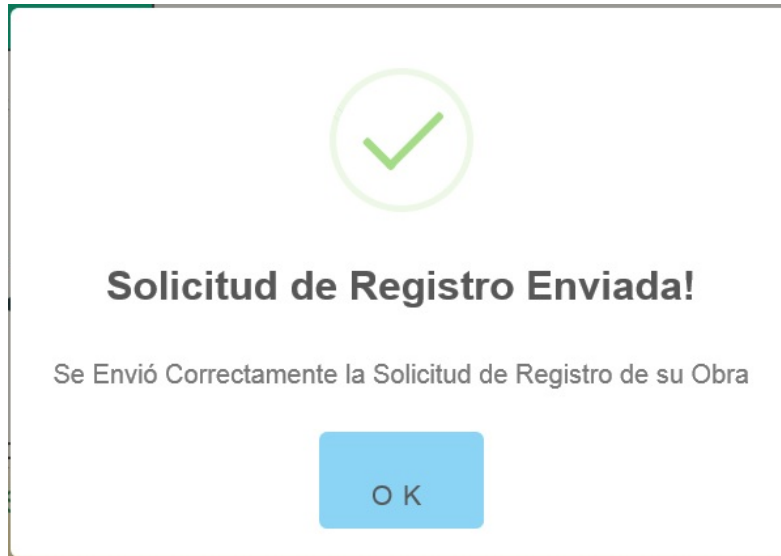


Ilustración 33. Solicitud de registro enviada con éxito

Al dar clic en Ok el sistema regresará a la pantalla principal del **Paso 3 de 3** en la que se podrá visualizar el número de folio de registro de obra, tal como se visualiza en la siguiente imagen:

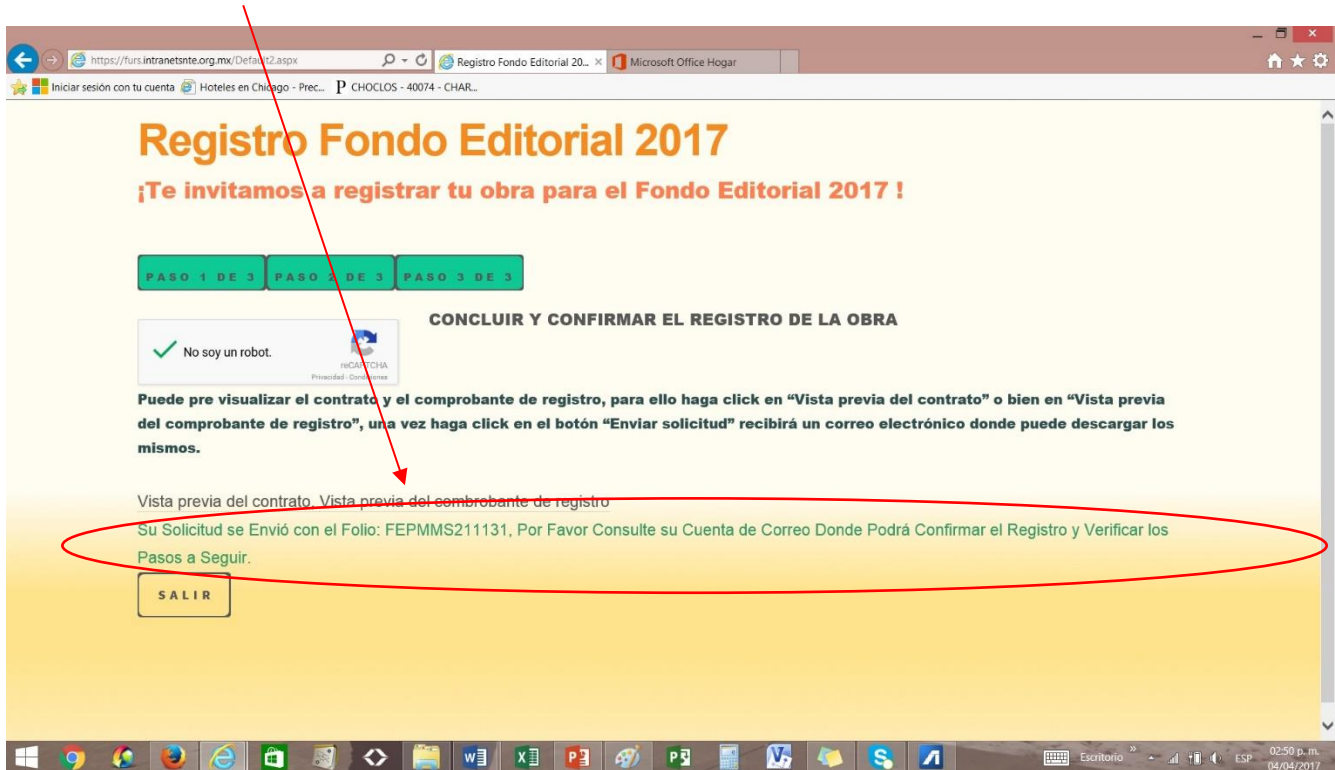



Ilustración 34. Folio de registro de obra



Con esto se completa el proceso de registro dentro del sistema, se debe dar clic en  para salir del sistema.

Una vez que se haya realizado el registro, el autor(es) recibirá un correo electrónico notificando el registro de la obra y el cual contiene los requisitos que deberá seguir el autor o los autores para completar el proceso de registro de su obra.

Ahí mismo encontrará los links para realizar la descarga de los documentos.

Solicitamos de manera respetuosa seguir los pasos establecidos en la convocatoria y a través de este correo electrónico, haciendo entrega de la documentación legal de soporte a la Comisión Editorial de tu Sección Sindical.

Requisitos:

- ✓ 1. Entregar impreso el formato de registro Fondo Editorial del Magisterio 2017. [Descargue aquí](#)
- ✓ 2. Entregar Contrato de Edición en tres tantos debidamente requisitado y firmado por el autor. [Descargue aquí](#)
- ✓ 3. Entregar certificado de registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
- ✓ 4. Entregar USB y tres ejemplares engargolados de la obra.

Ilustración 35. Fracción del contenido del correo electrónico - Requisitos

Registro de Obra - Fondo Editorial

Fondo Editorial <comunicadoscm@snite.org.mx>
10/11/17 10:40 p.m.
RMP Pilar Muñoz

CRITERIOEDITORIALES...
565 KB
descargar Guardar en OneDrive - Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

Compañero Trabajador de la Educación:

La Comisión Central del Fondo Editorial del Magisterio 2017 agradece tu registro en plataforma.

Expresamos nuestro reconocimiento por la participación en este importante proceso al que convoca nuestra Organización Sindical.

Una vez que sea revisada, con base en los criterios Técnicos, Editoriales y Jurídicos establecidos en la convocatoria, te informaremos oportunamente el estatus de tu obra.

Solicitamos de manera respetuosa seguir los pasos establecidos en la convocatoria y a través de este correo electrónico, haciendo entrega de la documentación legal de soporte a la Comisión Editorial de tu Sección Sindical.

Requisitos:

- ✓ 1. Entregar impreso el formato de registro Fondo Editorial del Magisterio 2017. [Descargue aquí](#)
- ✓ 2. Entregar Contrato de Edición en tres tantos debidamente requisitado y firmado por el autor. [Descargue aquí](#)
- ✓ 3. Entregar certificado de registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
- ✓ 4. Entregar USB y tres ejemplares engargolados de la obra.

Atentamente,
Comisión Central
Fondo Editorial del Magisterio 2017

¿Obtiene demasiados correos electrónicos de Fondo Editorial <comunicadoscm@snite.org.mx>? Puede cancelar la suscripción.

Ilustración 36. Correo electrónico – Aviso de Registro de Obra

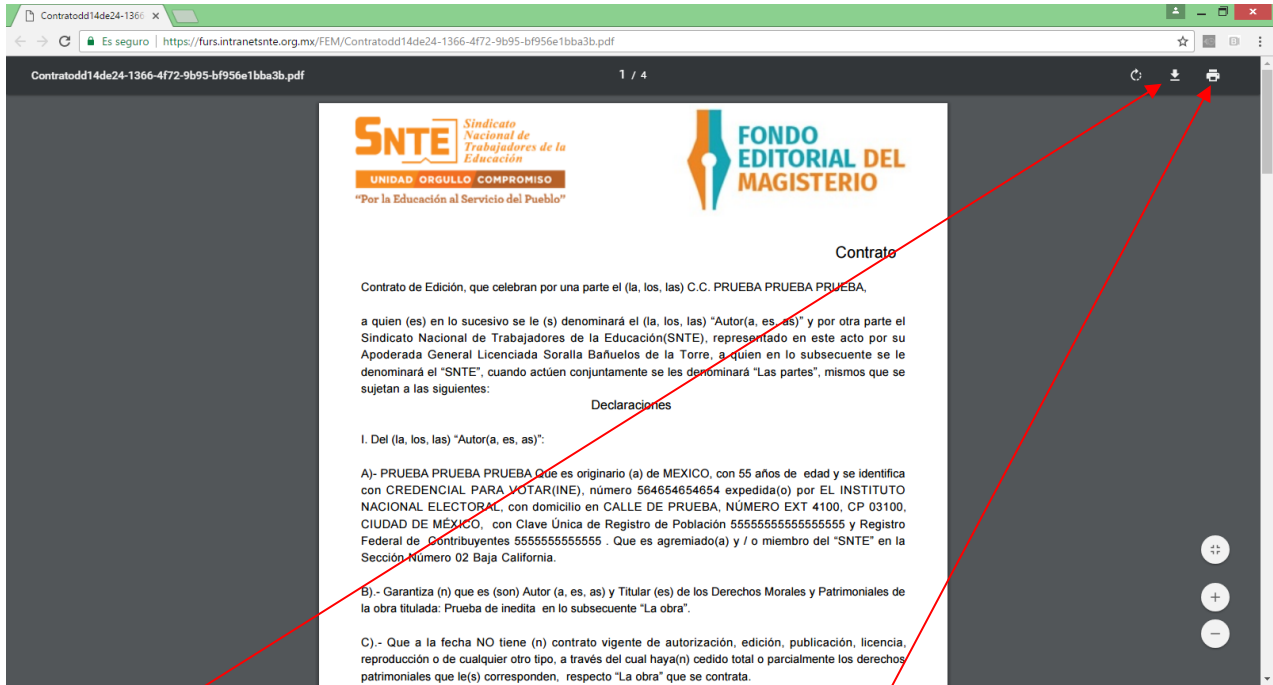
Al dar clic en descargue aquí el formato de registro aparecerá la siguiente pantalla:



Dando clic en este botón podrá descargarlo para posteriormente imprimir un tanto

Dando clic podrá realizar directamente la impresión a un tanto

Al dar clic en descargue aquí el contrato aparecerá la siguiente pantalla:



Dando clic en este botón podrá descargarlo para posteriormente imprimir tres tantos

Dando clic podrá realizar directamente la impresión en 3 tantos

En caso de tener alguna duda o dificultad al realizar la captura, favor de enviar un correo electrónico describiendo la problemática a:

soporte@snte.org.mx