

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA "SISTEMA UNIFICADO PRODEP (SISUP) 2.0" ROL PTC

Fecha de emisión: Junio 2025

Versión: 1.1



HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

Información del Documento		
Nombre del documento (ID):	Guía de usuario rol: Profesor/a de Tiempo Completo (PTC)	
Control de Versiones		
Versión	Descripción	Fecha Elaboración
1.1	Segunda integración del documento	Junio 2025
Nota: Los cambios significativos a este documento se describen por el aumento de versión en grado de 1.0 por cada uno de ellos. Los demás cambios realizados y que no alteren la intención del documento se verán reflejados en cambios de versión en 0.1.		



CONTENIDO

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO	2
CONTENIDO	3
GLOSARIO	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL USO DEL SISTEMA	6
3. INGRESAR	7
4. MAPA DE NAVEGACIÓN	11
5. PÁGINA PRINCIPAL	12
6. DATOS GENERALES	13
6.1 IDENTIFICACIÓN	14
6.2 ESTUDIOS REALIZADOS	16
6.3 DATOS LABORALES	17
7. DATOS CURRICULARES	18
7.1 LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	19
7.2 PRODUCCIÓN ACADÉMICA	23
7.3 PROYECTOS INVESTIGACIÓN	48
7.4 DOCENCIA	50
7.5 TESIS	52
7.6 TUTORÍAS	54
7.7 GESTIÓN ACADÉMICA	56



7.8 PARTICIPACIÓN EN PE (INDIVIDUAL)	58
8. INFORMACIÓN ADICIONAL	60
8.1 BENEFICIOS PRODEP	61
9. SOLICITUDES	62
9.1 GENERAR SOLICITUD	63
10. MI PERFIL	72
10.1 MIS ROLES	72
10.2 CERRAR SESIÓN	73



GLOSARIO

DGESUI	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural.
MAAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación.
Credenciales de acceso	Usuario y contraseña para el uso de un sistema, cuenta con permisos para su uso.
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
IPES	Institución Pública de Educación Superior.
RIP	Representante Institucional PRODEP.
PTC	Profesor (a) de Tiempo Completo.



1. INTRODUCCIÓN

El propósito del siguiente Manual de Usuario es guiar en la funcionalidad y operación del Sistema Unificado PRODEP 2.0 en los diferentes componentes que lo conforman.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL USO DEL SISTEMA

- Acceso a internet
- Navegador web
 - Chrome
 - Firefox
- Estar registrado en el sistema como PTC



3. INGRESAR

Deberá ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado, en caso de contar con un rol adicional deberá elegir el rol que corresponda a PTC.

Deberá ingresar al módulo dando clic en la siguiente liga:

<https://dgesui.ses.sep.gob.mx/sisup/>

Trámites Gobierno

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), Tipo Superior

Usuario

usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Imagen 1. Inicio de sesión.

- 1) Registrar el usuario asignado.
- 2) Registrar la contraseña creada por el usuario.
- 3) Dar clic en **"Ingresar"**.



Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), Tipo Superior

Usuario

45915 marchena

Contraseña

.....

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Imagen 2. Registro de credenciales.

En caso de olvidar la contraseña deberá realizar lo siguiente:

- 1) Dar clic en “¿Olvidaste tu Contraseña?”



Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), Tipo Superior

Usuario

usuario

Contraseña

.....

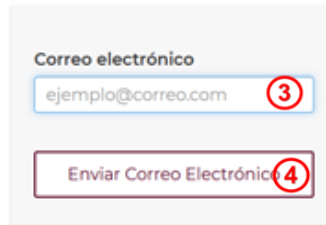
Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Imagen 3. Enlace ¿Olvidaste tu contraseña?

- 2) Se desplegará la siguiente pantalla.
- 3) Registrar el correo electrónico principal que está registrado en el sistema.
- 4) Dar clic en **“Enviar Correo Electrónico”**.

2
¿Olvidaste tu contraseña? Ningún problema. Simplemente háganos saber su dirección de correo electrónico y le enviaremos un enlace para restablecer su contraseña que le permitirá elegir una nueva.



Correo electrónico

ejemplo@correo.com 3

Enviar Correo Electrónico 4

Imagen 4. Correo electrónico, recuperación de contraseña.

Recibirá un correo electrónico donde deberá seleccionar y dar clic en **“Restablecer contraseña”**.

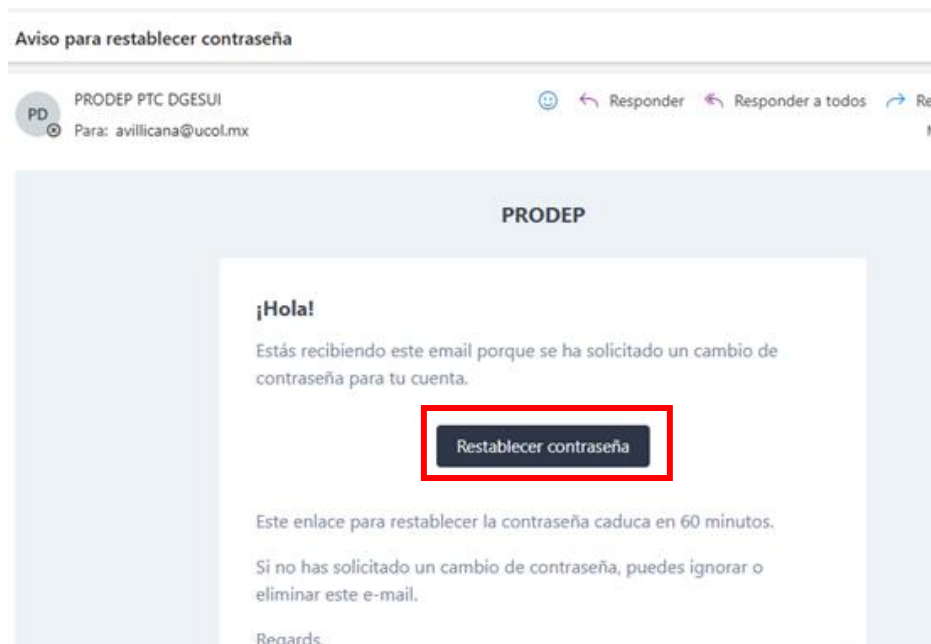


Imagen 5. Correo restablecer contraseña.



El sistema abrirá una nueva pestaña en el navegador y mostrará la siguiente pantalla, donde deberá registrar su **“Correo electrónico”** registrado en el sistema; y registrar la **“Nueva contraseña”** de mínimo 08 caracteres y confirmarla, dar clic en **“Resetear contraseña”**.

Llena los campos para poder resetear tu contraseña

Correo electrónico
ejemplo@correo.com

Nueva contraseña

Confirma contraseña

Resetear contraseña

Imagen 6. Registro de nueva contraseña.

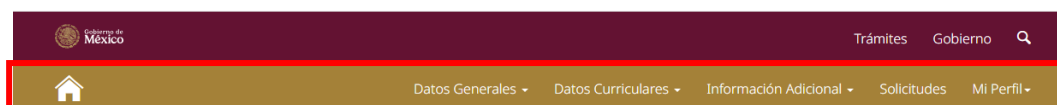
***EN CASO DE OLVIDAR USUARIO Y CORREO ELECTRÓNICO,
SOLICITARLO A RIP.***



4. MAPA DE NAVEGACIÓN

Al ingresar al sistema visualizará en la parte superior de la pantalla el menú:

- Página principal (ícono casa)
- Datos Generales
- Datos curriculares
- Información adicional
- Solicitudes
- Mi Perfil



NORMA ANGELICA CHAVEZ VELA

Avisos PRODEP

Imagen 7. Mapa de Navegación.



5. PÁGINA PRINCIPAL

En esta sección se mostrarán los avisos o noticias que el/la Representante Institucional (RIP) comparta para su conocimiento y/o atención.

Cada que desee regresar a la página principal, dar clic en el ícono Casa.

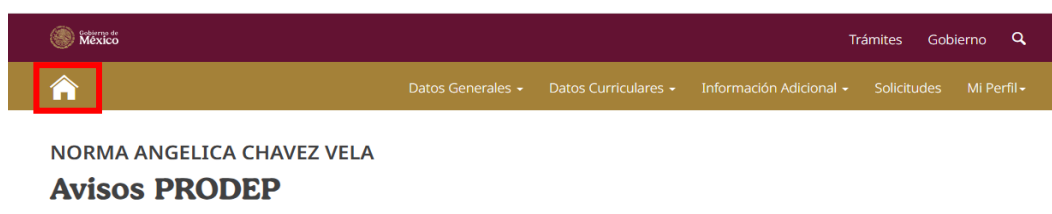


Imagen 8. Página principal, Ícono Casa.



6. DATOS GENERALES

En este apartado se agrupa la información general de un(a) PTC.

Al dar clic en **Datos Generales** se despliega un submenú con las siguientes opciones, donde podrá consultar los datos que fueron registrados por su RIP:

- Identificación
- Estudios realizados
- Datos laborales

Para ingresar a cada una deberá dar clic en la opción deseada.

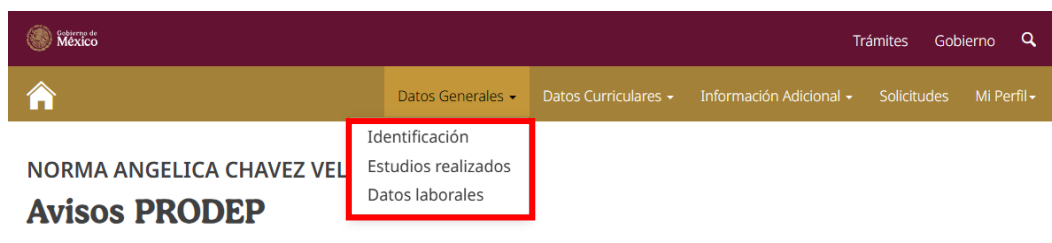


Imagen 9. Datos Generales.



6.1 IDENTIFICACIÓN

En este apartado se muestra la información general del (de la) PTC.

RIP es quien ingresa la información al sistema, si requiere modificar información de algún campo que no esté habilitado, es necesario notificarlo directamente a RIP para que la actualización de datos.

Se habilitarán las siguientes secciones para actualizar información si lo requiere.

- 1) “Género”, elegir del catálogo desplegable
- 2) “Teléfono celular”, realizar el registro
- 3) “Correo electrónico alternativo”, realizar el registro.

Identificación

ID PRODEP
18

CURP
CAVN670316MASHLR02

Nombre(s)
NORMA ANGELICA

Primer Apellido
CHAVEZ

Segundo Apellido
VELA

Fecha de nacimiento
16/03/1967

Entidad de nacimiento
AGUASCALIENTES

RFC
CAVN670316PW7

Estado civil
CASADO/A

Género
MUJER

Teléfono celular

Usuario
CHAVEZ49

Correo electrónico
joel.rivera@nube.sep.gob.mx

Correo electrónico alternativo
joel.rivera@nube.sep.gob.mx



Imagen 10. Identificación.

Al finalizar dar clic en botón Guardar.

Trámites Gobierno

Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes Mi Perfil

DES
CENTRO DE CIENCIAS BÁSICAS

Unidad académica
QUÍMICA

Nombramiento actual
PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR C

Fecha de inicio de primer contrato como PTC
01/08/2001

Nombre del Cuerpo Académico
QUÍMICA Y BIORREMEDIACIÓN

Clave del Cuerpo Académico
UAA-CA-106

Grado de consolidación
Consolidado

Pertenece al SNII
Si

Nivel
I

Guardar

Imagen 11. Identificación, guardar.



6.2 ESTUDIOS REALIZADOS

En este apartado se muestran los registros de información sobre los estudios realizados por el (la) PTC.

Se podrá visualizar la información cargada por el (la) RIP, los campos estarán inhabilitados; ***en caso de requerir una modificación deberá notificarlo directamente a RIP para que sea realizada.***

Estudios realizados

Nivel de estudios
DOCTORADO

Siglas de los estudios
DR

Estudios en
CIENCIAS BIOLÓGICAS

País
MÉXICO

Institución otorgante
UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA

Área
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Disciplina
CIENCIAS BIOLÓGICAS

Título o acta de grado
[Ver Archivo](#)

Cédula
Sin evidencia

Fecha de inicio de estudios
02/08/2005

Fecha de término de estudios
31/07/2008


Fecha de obtención de grado
18/12/2008

Imagen 12. Estudios realizados.



6.3 DATOS LABORALES

En este apartado se muestran los registros de información relacionados con el nombramiento otorgado como Profesor/a de Tiempo Completo. Se podrá visualizar la información cargada por el (la) RIP, los campos estarán inhabilitados; ***en caso de requerir una modificación deberá notificarlo directamente a RIP para que sea realizada.***



Nombramiento	Dedicación	Tipo de nombramiento	Cronología	Institución	DES de adscripción	Unidad académica de adscripción	Fecha de inicio
PTC A	TIEMPO COMPLETO	PROFESOR/A	Primero y actual	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES	CENTRO DE CIENCIAS DEL DISEÑO Y DE LA CONSTRUCCIÓN	ARQUITECTURA	08/06/2018

Imagen 13. Datos laborales.



7. DATOS CURRICULARES

En este apartado se agrupa la información curricular de un (a) PTC. Al dar clic en Datos curriculares se despliega un submenú, para ingresar a cada una deberá dar clic en la opción deseada.

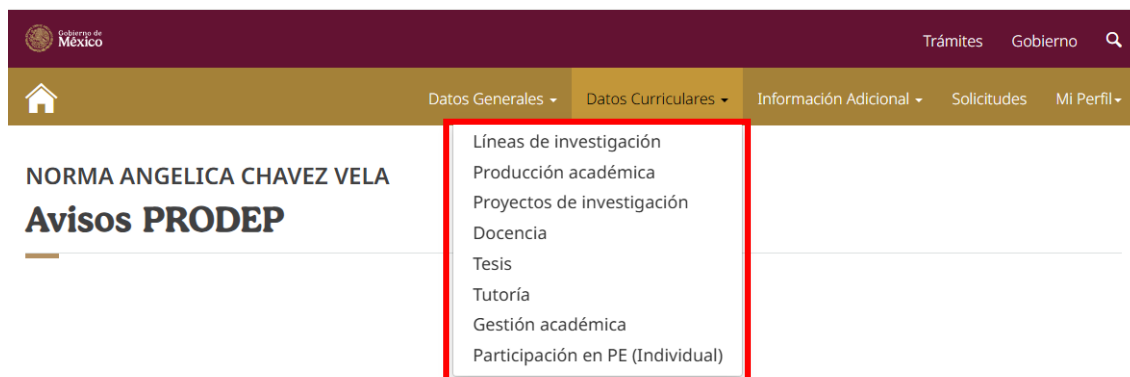


Imagen 14. Datos curriculares.

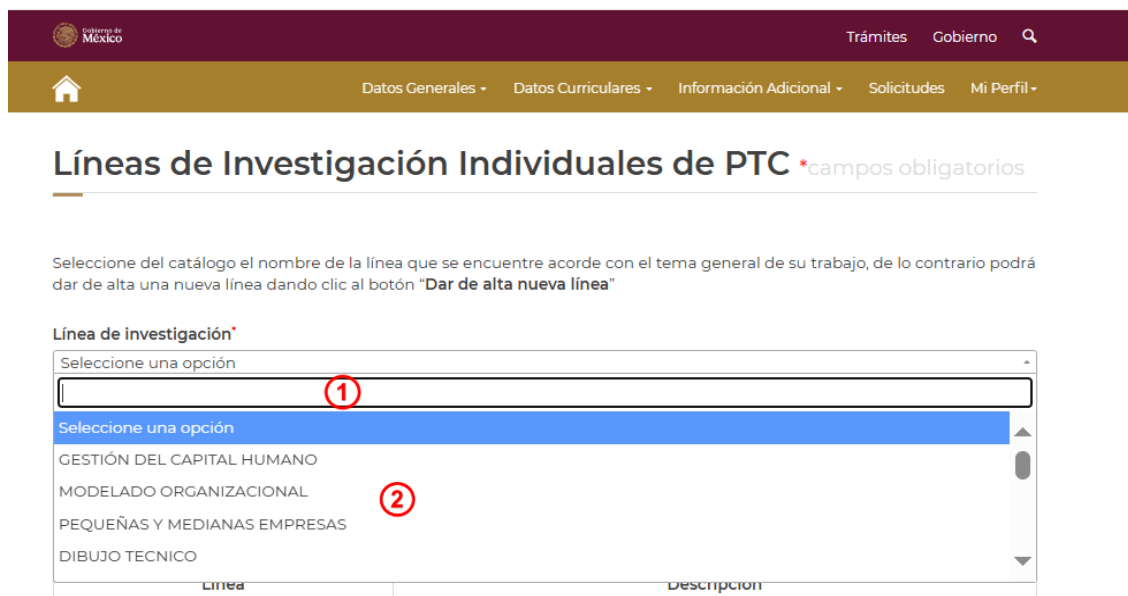
7.1 LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

En este apartado se muestra la información de la (las) línea(s) de investigación que desarrolla de forma individual el (la) PTC. Tendrá la opción para dar de alta una nueva línea de investigación o registrar una línea de las que están incluidas en el catálogo desplegable.

Para ingresar en este apartado, se debe dar clic en **“Datos curriculares”** y seleccionar dentro del submenú: **“Líneas de investigación”**.

Para realizar el registro de una línea de investigación relacionada al tema que esté trabajando, seleccionarla del catálogo desplegable.

- 1) Puede capturar una palabra clave para agilizar la búsqueda de la línea de investigación dentro del catálogo.
- 2) Elegir la opción acorde al tema de trabajo



Selección de México

Trámites Gobierno

Datos Generales Datos Curriculares Información Adicional Solicitudes Mi Perfil

Líneas de Investigación Individuales de PTC *campos obligatorios

Seleccione del catálogo el nombre de la línea que se encuentre acorde con el tema general de su trabajo, de lo contrario podrá dar de alta una nueva línea dando clic al botón **“Dar de alta nueva línea”**

Línea de Investigación*

Seleccione una opción

1

Seleccione una opción

2

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

MODELADO ORGANIZACIONAL

PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

DIBUJO TECNICO

Línea	Descripción
-------	-------------

Imagen 15. Líneas de investigación, catálogo desplegable.



Para registrar la línea de investigación.

- 1) **“Descripción”**, colocar una breve semblanza de lo que se trabaja en la línea de investigación.
- 2) Dar clic en **“Guardar línea”**.

Imagen 16. Línea de investigación, registro.

Para un Alta de nueva línea de investigación.

- 1) Dar clic en **“Dar de alta una nueva línea”**

Línea	Descripción
MODELADO ORGANIZACIONAL	INVESTIGACION GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS CON: ORGANIZACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, TALES COMO EMPRENDIMIENTO, GESTION DEL TALENTO HUMANO, PLANEACION ESTRATEGICA, GESTION DE LA CALIDAD, Y LA VINCULACION UNIVERSIDAD EMPRESA COMO MOTOR DE DESARROLLO

Imagen 17. Alta de nueva línea de investigación.



- 1) Colocar el nombre de la **“Nueva línea de investigación”**.
- 2) Añadir una **“Descripción”** breve de la línea de investigación.

Imagen 18. Nueva Línea de Investigación, registro.

En caso de no poder terminar el registro de información, puede dar clic en **“Cerrar”**.

- 4) Al dar clic en **“Cerrar”**, la ventana se cerrará sin que se pierda la información

Imagen 19. Nueva línea de Investigación, Cerrar.



Para retomar el registro de la nueva línea de investigación.

5) Dar clic en “Dar de alta nueva línea”.

Seleccione del catálogo el nombre de la línea que se encuentre acorde con el tema general de su trabajo, de lo contrario podrá dar de alta una nueva línea dando clic al botón “Dar de alta nueva línea”

Línea de investigación*

Seleccione una opción

Descripción*

Dar de alta nueva línea **5** Guardar línea

Línea	Descripción	
MODELADO ORGANIZACIONAL	INVESTIGACION GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS CON: ORGANIZACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, TALES COMO EMPRENDIMIENTO, GESTION DEL TALENTO HUMANO, PLANEACION ESTRATEGICA, GESTION DE LA CALIDAD, Y LA VINCULACION UNIVERSIDAD EMPRESA COMO MOTOR DE DESARROLLO	

Imagen 20. Alta de nueva línea de investigación, retomar el registro.

Se abrirá la ventana que contiene la información previamente capturada, podrá modificar o agregar contenido adicional si se requiere.

6) Dar clic en “Guardar cambios”.

Línea de investigación*

Seleccione una opción

Descripción*

Dar de alta nueva línea Guardar línea

Nueva LGAC: campos obligatorios

Nueva Línea de investigación*

Negocios y relaciones internacionales

Descripción*

INVESTIGACION GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS CON: PLANES DE NEGOCIOS, ESTRATEGIAS DE ENTRADA A MERCADOS INTERNACIONALES, ESTUDIOS DE POLITICA ECONOMICA Y DIPLOMACIA, ANALISIS DEL COMERCIO EN UN CONTEXTO INTERNACIONAL

Cerrar Guardar cambios **6**

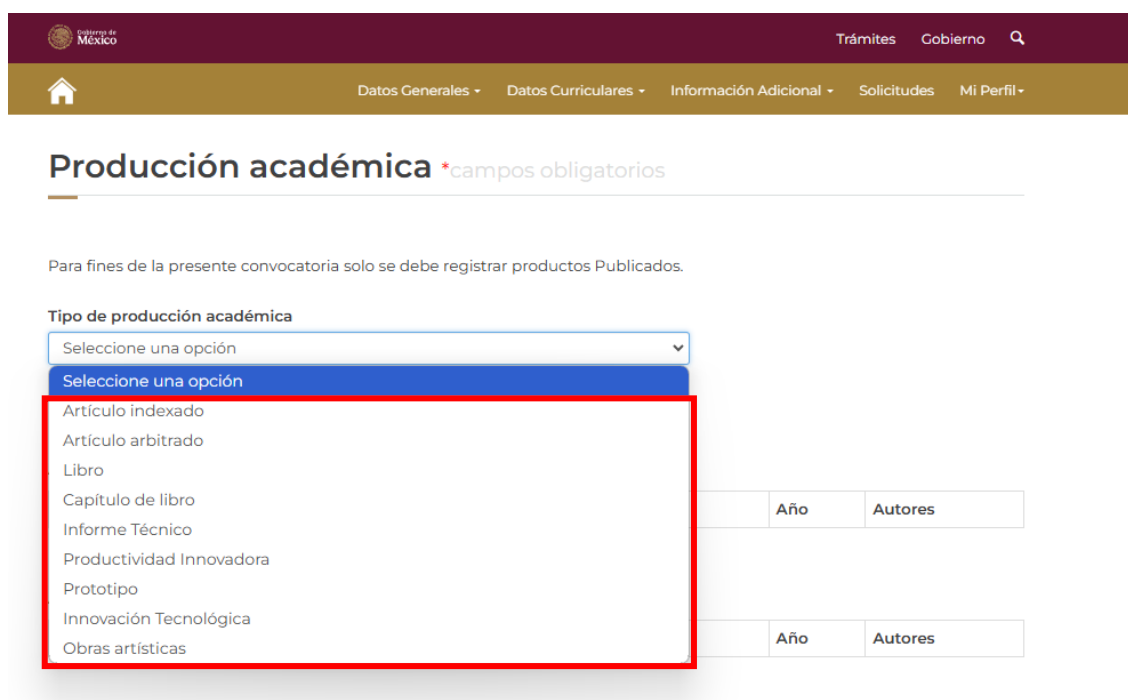
Imagen 21. Alta de nueva línea de investigación, terminar registro

7.2 PRODUCCIÓN ACADÉMICA

En este apartado se muestran los registros de la **“Producción académica”** del/de la PTC.

En el apartado de **“Datos Curriculares”**, en la sección de **“Producción académica”** deberá registrar los productos publicados en el año dentro del periodo a evaluar.

Deberá seleccionar del catálogo **“Tipo de producción académica”** el producto que va a registrar.



Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Artículo indexado

Artículo arbitrado

Libro

Capítulo de libro

Informe Técnico

Productividad Innovadora

Prototipo

Innovación Tecnológica

Obras artísticas

Año Autores

Año Autores

Imagen 22. Producción académica, catálogo desplegable de Tipos de producción académica.

Nota: SE REQUIERE QUE SOLAMENTE SE REGISTREN PRODUCTOS PUBLICADOS



7.1.1 ARTÍCULO INDEXADO


Un **“Artículo indexado”** es una publicación que ha sido incluida en bases de datos o índices reconocidos que evalúan la calidad y el impacto de las publicaciones científicas. La indexación indica que la revista donde se publica el artículo ha sido sometida a un proceso de evaluación y ha cumplido con ciertos estándares de calidad.

Para realizar el registro de **“Artículo indexado”** es necesario llenar los campos de los siguientes rubros:


- 1) **“Nombre del artículo”**, registrar el título de la publicación.
- 2) **“Autores”**, registrar el nombre del autor(a) o autores (as).
- 3) **“Nombre de la revista”**, registrar el título de la revista indexada.
- 4) **“País”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- 5) **“Año de publicación”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 6) **“ISSN”**, registrar el código.
- 7) **“Factor de impacto”**, registrar el número.
- 8) **“Índice”**, registrar en dónde se encuentra indexada la revista (*SCOPUS, JCR, LATINDEX, Dialnet, SCIMAGO, SCIELO, por ejemplo*).
- 9) **“Dirección electrónica o DOI”**, registrar la dirección o el código identificador del artículo indexado.
- 10) **“Descripción”**, registrar una semblanza breve del artículo indexado.
- 11) **“Portada de la revista”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la portada sea impresa o digital.
- 12) **“Hoja Legal”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la hoja que contenga los datos de la revista, comité editorial, país, datos de contacto, ISSN, etc.
- 13) **“Evidencia de artículo con autores”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la hoja que contenga el nombre del artículo y el nombre de los autores.

Al finalizar para completar el registro, dar clic en **“Guardar”**.





Trámites Gobierno



Datos Generales Datos Curriculares Información Adicional Solicitudes Mi Perfil

Imagen 23. Artículo Indexado, registro.



Para acreditar el producto académico deberá cargar en el sistema los documentos solicitados, dando clic en **“Seleccionar archivo”**, elegir el archivo y dar clic en abrir (*para cada documento*), al final dar clic en **“Guardar”** y verificar que se cargaron los documentos.

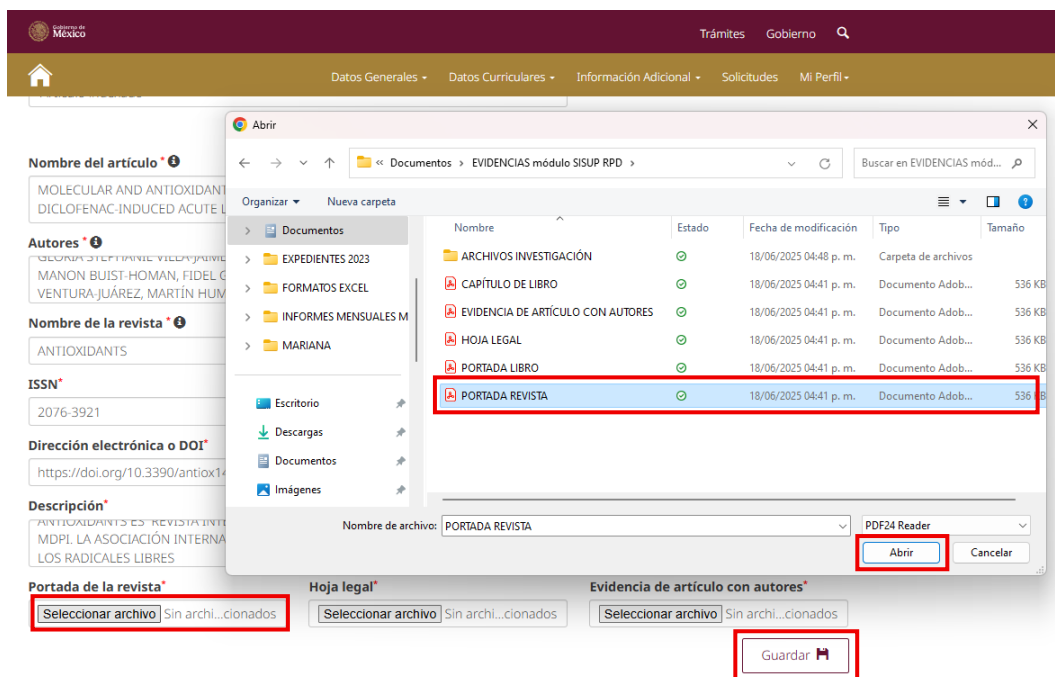


Imagen 24. Artículo Indexado, subir archivo de evidencia.

Esta acción deberá realizarla cada que requiera cargar un documento.



Para **“actualizar”** (editar), deberá dar clic en el ícono **“lápiz”** del registro que requiera modificar.

Trámites Gobierno				
Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes - Mi Perfil				
Nombre de artículo	Revista	Año	Autores	
SIMULACIÓN ENERGÉTICA DE LA SALA EN UNA VIVIENDA SOCIAL CON MURO TROMBE PARA EVALUAR EL CONFORT TÉRMICO	REVISTA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	2022	SARA GARCÍA DE LA PEÑA, MAURO MONTESINOS URRUTIA, JOAQUÍN MONTERO PEÑALOSA, LUIS RODRIGO TANGASSI LAIRISSE Y JOSÉ FRANCISCO ZAMARRIPA SOLORZANO	 
ESTUDIO CORRELACIONAL DEL ESTRÉS CRÓNICO Y SUS SÍNTOMAS PSICOFISIOLÓGICOS CON EL SÍNDROME DE INTESTINO IRRITABLE EN ESTUDIANTES DE ODONTOLOGÍA	ACTA UNIVERSITARIA	2024	BLANCA ELIZABETH POZOS RADILLO, ANA ROSA PLASCENCIA CAMPOS, MARIA DE LOURDES PRECIADO SERRANO, ANA KARINA GARCÍA SUÁREZ, MARTÍN ACOSTA FERNÁNDEZ	 
CINE-DEBATE EN CASA: UNA EXPERIENCIA DE PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN EN TIEMPOS DE COVID-19.	REVISTA DE MEDICINA Y CINE.	2021	MARÍA DE LOS ÁNGELES AGUILERA VELASCO; MARTÍN ACOSTA FERNÁNDEZ; BLANCA ELIZABETH POZOS RADILLO	 
ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO ANTE EL ESTRÉS DE ESTUDIANTES DE MEDICINA DE UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA EN MÉXICO	INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN MÉDICA	2023	LORENA GARCÍA DE LA PEÑA, MAURICIO MONTESINOS URRUTIA, JOAQUÍN MONTERO PEÑALOSA, LUIS RODRIGO TANGASSI LAIRISSE Y JOSÉ FRANCISCO ZAMARRIPA SOLORZANO	 
FACTORES PSICOSOCIALES EN RESIDENTES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS EN BARRANQUILLA. DIMENSIONES DEMANDAS DE TRABAJO	REVISTA DE LA SALUD PÚBLICA	2020	LORENA GARCÍA DE LA PEÑA, MAURICIO MONTESINOS URRUTIA, JOAQUÍN MONTERO PEÑALOSA, LUIS RODRIGO TANGASSI LAIRISSE Y JOSÉ FRANCISCO ZAMARRIPA SOLORZANO	 

Imagen 25. Artículo Indexado, Editar.

Se abrirá una ventana emergente en la que podrá realizar las modificaciones necesarias; al finalizar dar clic en **“Guardar cambios”**.

México

Trámites Gobierno

Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes - Mi Perfil

Editar información campos obligatorios

Nombre del artículo *

EL VALOR DEL ARTE EN EL PROCESO EDUCATIVO

Autores *

MARIA GABRIEL CABRERA MANUEL LOURDES PRACIOS, RENE SANDOVAL

Nombre de la revista *

REENCUENTRO

Pais *

MÉXICO

Año de publicación *

2023

ISSN *

2697-3456

Factor de Impacto *

69.5

Índice *

REDALYC

Dirección electrónica o DOI *

https://doi.org/10.1016/j.chb.2023.107479

Descripción *

ELECCIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LAS ARTES EN LA ESCUELA Y SU PAPEL EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE. A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS TEÓRICO Y BIBLIOGRÁFICO DESTACA COMO DISCIPLINAS COMO LA MÚSICA Y LAS ARTES VISUALES SIGUIEN SIENDO FRÁGILES DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO, A PESAR DE SU POTENCIAL PARA ENRIQUECER LA EXPERIENCIA FORMATIVA Y FOMENTAR LA SENSIBILIDAD, LA CREATIVIDAD Y EL PENSAMIENTO CRÍTICO

Ver portada de la revista *

Ver hoja legal *

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Ver evidencia de artículo con autores *

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cancelar

Guardar cambios

Imagen 26. Artículo Indexado, edita.



Al Guardar cambios, aparecerá una notificación de que el producto académico ha sido actualizado con éxito.

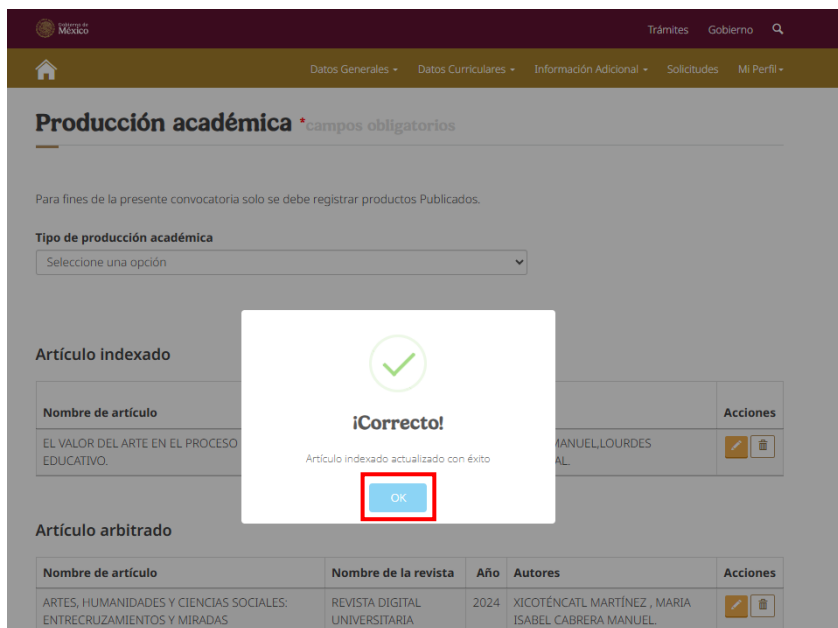


Imagen 27. Artículo Indexado actualizado con éxito.

Esta acción podrá realizarla en cada ocasión que desee actualizar algún registro dentro del periodo indicado para la actualización de CV y revisión de RIP.

Para “eliminar” un registro, deberá dar clic en el ícono “bote de basura”.



Imagen 28. Artículo Indexado, eliminar registro.

Aparecerá una ventana emergente con la notificación “¿Está seguro? El registro se eliminará de forma permanente”, dar clic en “Sí, eliminar”.



Imagen 29. Alerta ¿Está seguro? El registro se eliminará de forma permanente.

Al eliminar, aparecerá la notificación “Registro eliminado de manera correcta”. Dar clic en “Ok”.

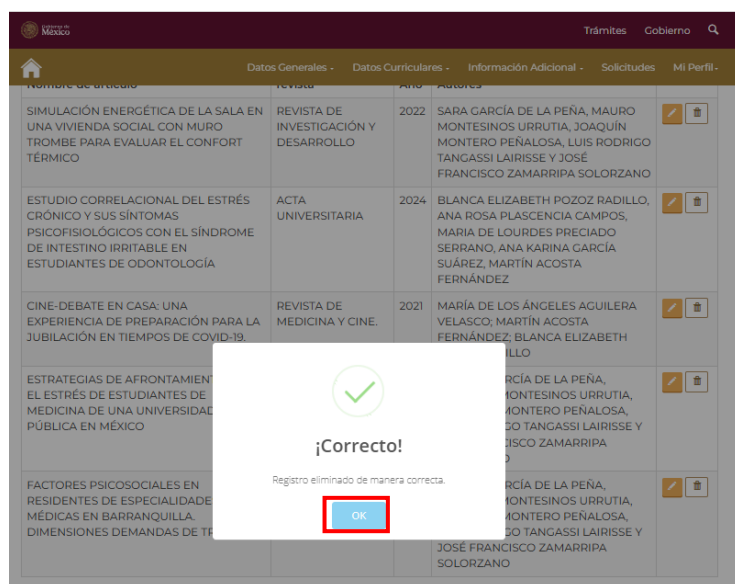


Imagen 30. Notificación Registro eliminado de manera correcta

Esta acción podrá realizarla en cada ocasión que desee eliminar algún registro dentro del periodo indicado para la actualización de CV y revisión de RIP.



7.1.2 ARTÍCULO ARBITRADO

Un **“Artículo arbitrado”** es una publicación científica que ha sido evaluada por expertos (pares) en la misma área antes de ser publicada, este arbitraje o revisión por pares asegura la calidad, rigurosidad y validez científica del artículo.

Para realizar el registro del producto académico **“Artículo arbitrado”**, se deberá registrar la información de los siguientes campos:

- 1) **“Nombre del artículo”**, registrar el título de la publicación.
- 2) **“Autores”**, registrar el nombre de los autores.
- 3) **“Nombre de la revista”**, colocar el nombre de la revista arbitrada.
- 4) **“Año de publicación”**, seleccionar el año del catálogo desplegable.
- 5) **“País”**, seleccionar el país del catálogo desplegable.
- 6) **“ISSN”**, registrar el código.
- 7) **“Dirección electrónica”**, registrar la dirección.
- 8) **“Descripción”**, registrar una semblanza breve del artículo arbitrado.
- 9) **“Portada de la revista”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la portada sea impresa o digital.
- 10) **“Hoja Legal”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la hoja que contenga los datos de la revista, comité editorial, país, datos de contacto, ISSN, etc.
- 11) **“Evidencia de artículo con autores”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente hoja que contenga el nombre del artículo y el nombre de los autores.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Artículo arbitrado

Nombre del artículo * ⓘ

A PHYSIOTHERAPY TREATMENT PLAN FOR POST-COVID-19 PATIENTS THAT IMPROVES THE FEV1, FVC, AND 6-MIN WALK VALUES AND REDUCES THE SEQUELAE IN 12 SESSIONS

Autores * ⓘ

SILVIA DENISE PONCE-CAMPOS, JUAN MANUEL DÍAZ, DANIELA MORENO-AGUNDIS, ANA LAURA GONZÁLEZ-DELGADO, PAULINA ANDRADE-LOZANO, FRANCISCO JAVIER AVELAR-GONZÁLEZ, EDUARDO HERNÁNDEZ-CUELLAR, FERNANDO TORRES-FLORES

Nombre de la revista * ⓘ

FRONTIERS IN REHABILITATION SCIENCE

Año de publicación *

2022

País *

SUIZA

ISSN *

2663-6861

Dirección electrónica *

https://doi.org/10.3389/fres.2025.15201

Descripción *

A PHYSIOTHERAPY TREATMENT PLAN FOR POST-COVID-19 PATIENTS

Portada de la revista *

Seleccionar archivo PORTAD...V...pdf

Hoja legal *

Seleccionar archivo HOJA LEGAL.pdf

Evidencia de artículo con autores *

Seleccionar archivo EVIDENCIA AUTORES.pdf

Guardar

Imagen 31. Artículo Arbitrado, registro.



7.1.3 LIBRO

Para realizar el registro del producto académico **“Libro”**, se deberá registrar la información de los siguientes campos:

- 1) **“Nombre del libro”**, registrar el título de la publicación.
- 2) **“Autores”**, registrar el nombre de los autores.
- 3) **“Editorial”**, registrar el nombre de esta.
- 4) **“Edición”**, seleccionarla del catálogo numérico.
- 5) **“Año de publicación”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 6) **“País”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 7) **“ISBN”**, número de identificación del Sistema Internacional de Numeración de libros, que consta de 13 dígitos separados por guiones.
- 8) **“Portada del libro”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la portada del libro.
- 9) **“Hoja legal”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la página del libro que muestra los datos relacionados con la propiedad intelectual, números identificatorios, edición y publicación o impresión del libro.
- 10) **“Índice”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la página o páginas donde se muestra el índice del libro.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Libro ▾

Nombre del libro * ⓘ

PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

1

Autores * ⓘ

CEBALLOS SALAZAR REBECA, MARTÍNEZ RODRÍGUEZ JUAN ANTONIO.

2

Editorial * ⓘ

Fundación de Estudios Financieros

3

Edición *

1

4

Año de publicación *

2022

5

País *

ESPAÑA

6

ISBN *

978-84-615-6781-2

7

Portada del libro *

Seleccionar archivo Portada ...pdf

8

Hoja legal *

Seleccionar archivo Hoja Legal.pdf

9

Índice *

Seleccionar archivo Evidencia ...res.pdf

10

Guardar

Libro

Nombre del libro	Editorial	Año	Autores	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Imagen 32.Libro, registro.



7.1.4 CAPÍTULO DE LIBRO.

Para comenzar con el registro de **“Capítulo de Libro”**, se deberá realizar el llenado de los siguientes campos:

- 1) **“Nombre del libro”**, registrar el título de la publicación.
- 2) **“Autores del libro”**
- 3) **“Nombre del capítulo”**, registrar el título del capítulo.
- 4) **“Autores del capítulo”**, registrar el nombre de los autores.
- 5) **“Editorial”**, registrar el nombre de la editorial.
- 6) **“Año de publicación”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 7) **“País”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 8) **“ISBN”**, número de identificación del Sistema Internacional de Numeración de libros, que consta de 13 dígitos separados por guiones.
- 9) **“Portada del libro”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la portada del libro.
- 10) **“Hoja legal”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la página del libro que muestra los datos relacionados con la propiedad intelectual, números identificatorios, edición y publicación o impresión del libro.
- 11) **“Índice”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la página o páginas donde se muestra el índice del libro.
- 12) **“Portada del capítulo”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la hoja que refleje el título del capítulo y el nombre del autor o los autores.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Capítulo de libro

Nombre del libro * ⓘ

LAS MUTACIONES CONSTITUCIONALES EN TIEMPOS DE TRANSICIÓN

Autores del libro * ⓘ

ENRIQUE URIBE ARZATE, ANNA MASTROMARINO Y JORGE OLVERA GARCÍA

Nombre del capítulo * ⓘ

FUNDAMENTOS DE LA TEORÍA CLÁSICA DE LAS FORMAS DE GOBIERNO Y ESTADO DE DERECHO. AVATARES EN LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO CONSTITUCIONAL EN MÉXICO.

Autores del capítulo * ⓘ

ISIDRO DE LOS SANTOS OLIVO.

Editorial * ⓘ

TIRANT LO BLANCH

Año de publicación *

2023

País *

MÉXICO

ISBN *

978-84-1378-448-9

Portada del libro *

Seleccionar archivo PORTAD...pdf

Hoja legal *

Seleccionar archivo HOJA LEG...pdf

Índice *

Seleccionar archivo ÍNDICE.pdf

Portada del capítulo *

Seleccionar archivo CAPÍTUL...pdf

Guardar

Imagen 33. Capítulo de Libro, registro.



7.1.5 INFORME TÉCNICO

Para realizar el registro del **“Informe técnico”** es necesario llenar los siguientes campos:

- 1) **“Título del proyecto o estudio”**, registrar el nombre del proyecto.
- 2) **“Autores”**, registrar el nombre de los autores.
- 3) **“Beneficiario”**, registrar el nombre de la institución beneficiaria, que debe ser ajena a la institución de adscripción de PTC.
- 4) **“Alumnos participantes”**, registrar los nombres de los alumnos que participaron en el proyecto.
- 5) **“Fecha de inicio”**, seleccionarla dando clic en el ícono de calendario.
- 6) **“Fecha de término”**, seleccionarla dando clic en el ícono de calendario.
- 7) **“País”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 8) **“Objetivo”**, registrar un texto breve en el campo indicado.
- 9) **“Informe Final y Carta Aval Beneficiario”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente el informe final y el documento institucional expedido por el beneficiario del proyecto, que debe contar con la firma de la autoridad correspondiente.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Informe Técnico

Título del proyecto o estudio * ⓘ

IMPLEMENTACION DE UNA ESTRATEGIA PARA LA REFORESTACION DE UNA REPRESA DE RESIDUOS DE MINA EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA. ⓘ

Autores * ⓘ

ASENETH HERRERA MARTINEZ, FERNANDO AMILCAR SOLIS DOMINGUEZ, ANGELICA LOPEZ IZQUIERDO, JAIME ALONSO REYES LOPEZ, JORGE RAMIREZ HERNANDEZ, SUSANA NORZAGARAY PLASCENCIA. ⓘ

Beneficiario * ⓘ

INGENIERIA EN CONTROL AMBIENTAL Y I ⓘ

Alumnos participantes *

1 ⓘ

Fecha de inicio *

13/06/2022 ⓘ

Fecha de término *

27/10/2023 ⓘ

País *

MÉXICO ⓘ

Informe Final y Carta Aval Beneficiario *

Seleccionar archivo INFORM. FINAL.pdf ⓘ

Objetivo *

EVALUAR MATERIALES RESIDUALES DE BAJO COSTO Y FACIL ADQUISICION PARA ABATIR LA DISPONIBILIDAD DE LOS ELEMENTOS POTENCIALMENTE TOXICOS (EPT) Y EL CIANURO (CN) EN RESIDUO INDUSTRIAL. ⓘ

Guardar ⓘ

Imagen 34. Informe Técnico, registro.



7.1.6 PRODUCTIVIDAD INNOVADORA

Dentro del concepto **“Productividad Innovadora”** se consideran los siguientes productos: **“Patente”**, **“Modelo de utilidad”**, **“Marca”**, **“Diseño de Herramientas”**, **“Hardware”** y **“Software”** y **“Denominación de origen”**.

A excepción de **“PATENTE”**, los demás productos contienen los mismos campos.

En este apartado se incluirán dos ejemplos para el correcto registro de los productos, uno de **“PATENTE”** y otro de **“MODELO DE UTILIDAD”**.

En tipo de productividad innovadora, se encuentra un catálogo desplegable, del cual deberá seleccionar el tipo de producto académico que desee registrar.

Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Productividad Innovadora

Tipo de productividad innovadora*

Seleccione una opción

Seleccione una opción

PATENTE

MODELO DE UTILIDAD

MARCA

DISEÑO DE HERRAMIENTAS

HARDWARE / SOFTWARE

DENOMINACIÓN DE ORIGEN

No. De Registro*

Año de registro*

País*

Constancia de registro u otorgamiento*

Seleccionar archivo Sin archi...cionados

Guardar

Imagen 35. Productividad innovadora, catálogo Tipo de productividad innovadora.



Para comenzar con el registro de **"PATENTE"**, deberá llenar los siguientes campos con la información requerida:

- 1) **"Título"**, registrar el nombre de la patente.
- 2) **"Autores"**, registrar el nombre de los autores.
- 3) **"Uso"**, registrar una descripción del uso de la patente.
- 4) **"No. de Registro"**, registrar el número de registro.
- 5) **"Año de registro"**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 6) **"País"**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 7) **"Clasificación internacional de patentes"**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 8) **"Constancia de registro u otorgamiento"**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el certificado de registro otorgado por el IMPI.

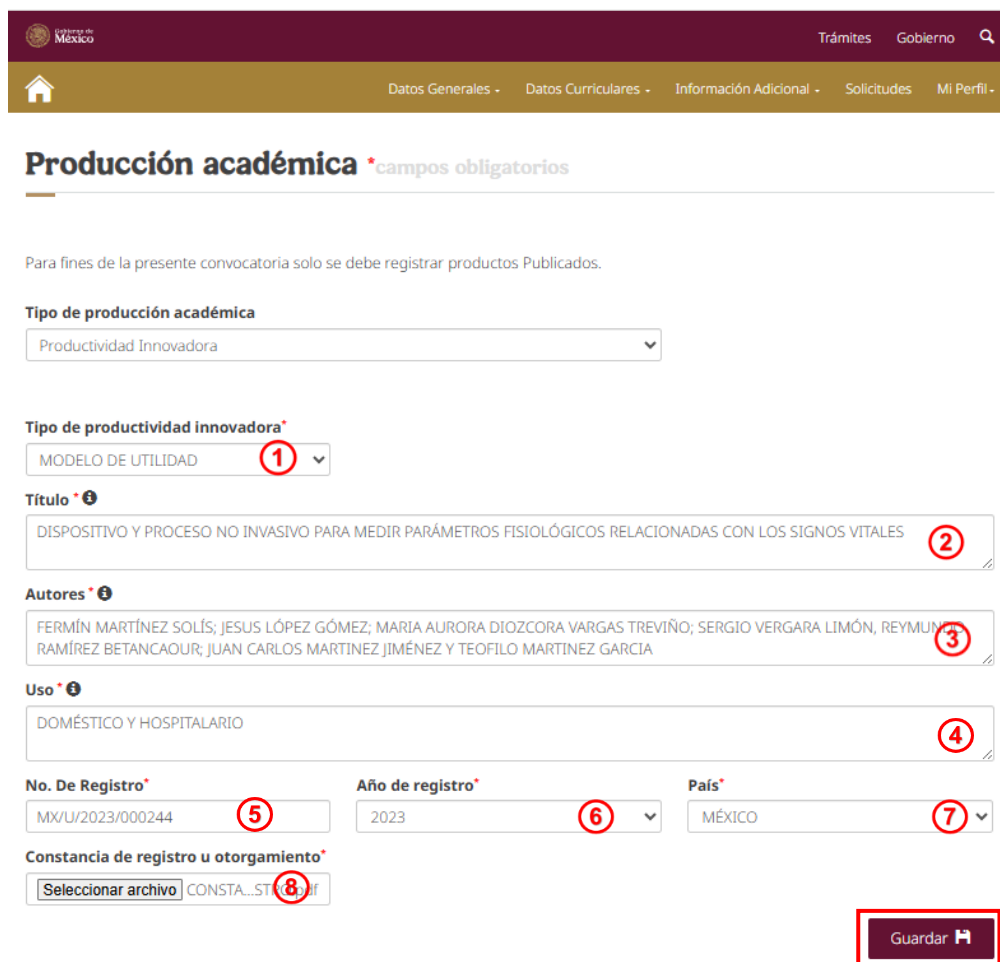
Al finalizar, dar clic en **"Guardar"**.

Imagen 36. Productividad innovadora, registro.

Para comenzar con el registro de **“MODELO DE UTILIDAD”**, deberá llenar los siguientes campos con la información requerida:

- 1) **“Título”**, registrar el nombre.
- 2) **“Autores”**, registrar el nombre de los autores.
- 3) **“Uso”**, registrar una descripción del uso.
- 4) **“No. de Registro”**, registrar el número de registro.
- 5) **“Año de registro”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 6) **“País”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 7) **“Constancia de registro u otorgamiento”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el certificado de registro otorgado.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



The screenshot shows the registration form for 'Productividad innovadora' in the SISUP 2.0 system. The form is titled 'Producción académica *campos obligatorios'. It includes a header with the Mexican Government logo and navigation links. The form fields are as follows:

- Tipo de producción académica:** A dropdown menu with 'Productividad Innovadora' selected.
- Tipo de productividad innovadora*:** A dropdown menu with 'MODELO DE UTILIDAD' selected, marked with a red circle 1.
- Título*:** A text field containing 'DISPOSITIVO Y PROCESO NO INVASIVO PARA MEDIR PARÁMETROS FISIOLÓGICOS RELACIONADAS CON LOS SIGNOS VITALES', marked with a red circle 2.
- Autores*:** A text field containing 'FERMÍN MARTÍNEZ SOLÍS; JESUS LÓPEZ GÓMEZ; MARIA AURORA DIOZCORA VARGAS TREVIÑO; SERGIO VERGARA LIMÓN, REYMUÑO RAMÍREZ BETANCAOUR; JUAN CARLOS MARTINEZ JIMÉNEZ Y TEOFILO MARTINEZ GARCIA', marked with a red circle 3.
- Uso*:** A text field containing 'DOMÉSTICO Y HOSPITALARIO', marked with a red circle 4.
- No. De Registro*:** A text field containing 'MX/U/2023/000244', marked with a red circle 5.
- Año de registro*:** A dropdown menu with '2023' selected, marked with a red circle 6.
- País*:** A dropdown menu with 'MÉXICO' selected, marked with a red circle 7.
- Constancia de registro u otorgamiento*:** A text field with a 'Seleccionar archivo' button and a file name 'CONSTA...ST...', marked with a red circle 8.

A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom right of the form.

Imagen 37. Productividad innovadora, registro.



7.1.7 PROTOTIPO

El **“Prototipo”** deberá estar desarrollado, entendiéndose como el primer modelo que sirve como representación del producto final; puede ser **“ARQUITECTÓNICO”**, **“PROGRAMA DE CÓMPUTO”**, **“DISEÑO INDUSTRIAL”** o **“DESARROLLO INDUSTRIAL”**. Deberá seleccionar el Tipo de prototipo del catálogo desplegable.

The screenshot shows a web interface for 'Producción académica'. At the top, there is a header with the Mexican Government logo and navigation links: 'Trámites', 'Gobierno', and a search icon. Below the header is a secondary navigation bar with a home icon and links: 'Datos Generales -', 'Datos Curriculares -', 'Información Adicional -', 'Solicitudes', and 'Mi Perfil -'. The main section is titled 'Producción académica *campos obligatorios'. Below this, a message states: 'Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.' There is a dropdown menu for 'Tipo de producción académica' with 'Prototipo' selected. Below that, another dropdown menu for 'Tipo de prototipo*' is open, showing four options: 'Seleccione una opción', 'ARQUITECTÓNICO' (highlighted in blue), 'PROGRAMA DE CÓMPUTO', and 'DISEÑO INDUSTRIAL'. The 'DESARROLLO INDUSTRIAL' option is not visible in the dropdown. The dropdown menu is highlighted with a red rectangle.

Imagen 38. Prototipo, Tipo de prototipo.



Para comenzar con el registro del producto académico **“Prototipo”**, deberá llenar los campos con la información requerida, comenzando con:

- 1) **“Nombre del prototipo”**, registrar el nombre del producto.
- 2) **“Autores”**, registrar los nombres de los autores del prototipo.
- 3) **“Descripción del prototipo”**, colocar una semblanza breve del producto.
- 4) **“Objetivo”**, registrar una descripción breve.
- 5) **“Institución para la que fue creado”**, registrar el nombre de la institución.
- 6) **“Año de la publicación”**, seleccionar el año del catálogo desplegable.
- 7) **“País”**, seleccionar del catálogo desplegable.
- 8) **“Descripción del desarrollo y beneficios”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente el documento que describa el desarrollo, resultados y beneficios del prototipo.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.

Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica
Prototipo

Tipo de prototipo
DISEÑO INDUSTRIAL

Nombre del prototipo * 1
INDETEB

Autores * 2
ADONAI CABALLERO JIMENEZ, TEOFILO MARTINEZ GARCIA, FERMIN MARTINEZ SOLIS, JESUS LOPEZ GOMEZ, JUAN CORONEL L...
PAOLA KRYSTEL MORENO POO, CRISTELL JANET TOSCA BARRUETA

Descripción del prototipo * 3
PLAN DE NEGOCIOS QUE COMPRENDE CREAR UNA EMPRESA ENFOCADA EN DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA...
SALUD, DIRIGIDO A HOMBRES Y MUJERES DE 45 Y 80 AÑOS DE EDAD Y A PROFESIONALES DE LA SALUD EN LA REPÚBLICA...
MEXICANA. SE INICIA CON UN OXÍMETRO.

Objetivo * 4
DISEÑAR DISPOSITIVO PARA MEDIR PARAMETROS FISIOLÓGICOS DEL CUERPO HUMANO

Institución para la que fue creado * 5
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE DURANGO

Año de la publicación * 6
2024

País * 7
MÉXICO

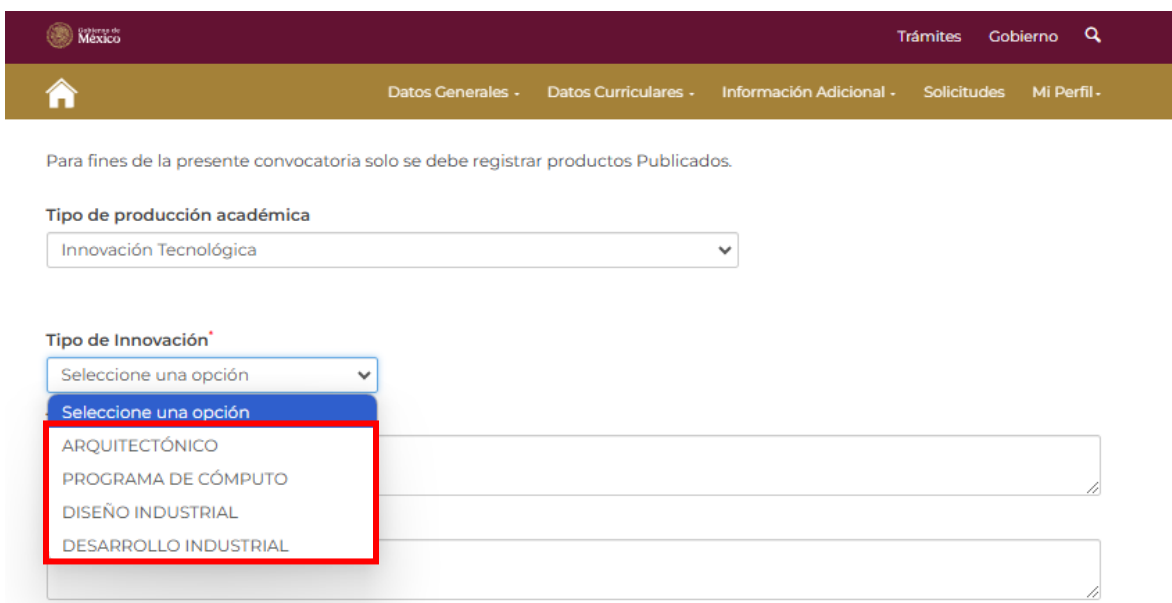
Descripción del desarrollo y beneficios * 8
Seleccionar archivo DESCRIPCIÓN DEL D...O Y BENEFICIOS.pdf

Guardar

Imagen 39. Prototipo, registro.

7.1.8 INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

El producto **“Innovación Tecnológica”** puede ser **“ARQUITECTÓNICO”**, **“PROGRAMA DE CÓMPUTO”**, **“DISEÑO INDUSTRIAL”** o de **“DESARROLLO INDUSTRIAL”**. Para comenzar con el registro deberá seleccionar el tipo de innovación del catálogo desplegable.



Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Innovación Tecnológica

Tipo de Innovación*

Seleccione una opción

Seleccione una opción

ARQUITECTÓNICO

PROGRAMA DE CÓMPUTO

DISEÑO INDUSTRIAL

DESARROLLO INDUSTRIAL

Imagen 40. Innovación tecnológica, catálogo tipo de innovación

Para comenzar con el registro, deberá llenar los campos con la información requerida, comenzando con:

- 1) **“Título”**, registrar el nombre del producto.
- 2) **“Autores”**, registrar el nombre de los autores.
- 3) **“Necesidad que cubre”**, registrar una descripción breve.
- 4) **“Objetivo”**, registrar una descripción breve.
- 5) **“Impacto de la creación”**, registrar una descripción breve.
- 6) **“Uso”**, registrar una descripción breve.
- 7) **“Año de la publicación”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 8) **“País”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 9) **“Lugar de implementación”**, registrar el nombre del lugar donde se utiliza el producto.



10) “Informe de resultados del producto”, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente el informe que describa el objetivo, problemática, metodología, metas, actividades y resultados obtenidos.

11) “Descripción”, registrar una semblanza breve.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.

The screenshot shows the 'Producción académica' registration form with the following fields and annotations:

- Tipo de producción académica:** Innovación Tecnológica (dropdown)
- Tipo de Innovación:** PROGRAMA DE CÓMPUTO (dropdown)
- Título:** SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE COMPOSTA (SAPC) (1)
- Autores:** EDWIN R GARCÍA CURIEL, M.C. LUIS ENRIQUE VIZCARRA CORRAL, MONICA CRISTINA LAM MORA, JOSÉ RUBEN CASTAÑEDA VALLE, JUAN SEBASTIAN GRIMALDO ZAVALA (2)
- Necesidad que cubre:** ENTRE OTROS, ACTUALMENTE EL SAPC ESTÁ INSTALADO EN LA EMPRESA RANCHO NUEVO Y LOS USUARIOS HAN EXPRESADO EL SISTEMA AGILIZA EL REGISTRO Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN. (3)
- Objetivo:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE UNA BASE DE DATOS PARA POSTERIORMENTE AUTOMATIZAR LA GENERACIÓN DE REPORTES Y GRÁFICAS DE LA PRODUCCIÓN DE COMPOSTA ACTUAL E HISTÓRICA, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA. (4)
- Impacto de la creación:** FUE POSIBLE GESTIONAR RECURSOS EXTERNOS CON UN MONTO DE \$250,000 PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (SADERBC). (5)
- Uso:** ESTABLECIDO EN LA EMPRESA RANCHO NUEVO Y LOS USUARIOS HAN EXPRESADO QUE EL SISTEMA AGILIZA EL REGISTRO Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE COMPOSTA. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE EL SOFTWARE SAPC SE REGISTRO ANTE INDAUTOR EL 24 DE ABRIL DE 2024. (6)
- Año de la publicación:** 2024 (7)
- País:** MÉXICO (8)
- Lugar de implementación:** EMPRESA DE ENGORDA RANCHO NUEVO, UBICADA EN EL VALLE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, MÉXICO (9)
- Informe de resultados del producto:** Selección archivo INFORME DE RESULTADOS DEL PRODUCTO.pdf (10)
- Descripción:** INFORME QUE FORME PARTE DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE FORMA DIGITAL, PROCESAR LA INFORMACIÓN EN UNA BASE DE DATOS PARA POSTERIORMENTE AUTOMATIZAR LA GENERACIÓN DE REPORTES Y GRÁFICAS DE LA PRODUCCIÓN DE COMPOSTA ACTUAL E HISTÓRICA, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. (11)

Guardar button highlighted in a red box.

Imagen 41. Innovación tecnológica, registro.



7.1.9 OBRAS ARTÍSTICAS

Para comenzar el registro **“Obras artísticas”** seleccionar el Tipo de creación del catálogo desplegable.

Trámites Gobierno

Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes Mi Perfil

Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Obras artísticas

Tipo de creación*

Seleccione una opción

- CREACIÓN ARTÍSTICA
- ESCULTURA, GRÁFICA Y PINTURA
- FOTOGRAFÍA
- MEDIOS ALTERNATIVOS
- MULTIMEDIA
- VIDEOS
- DIRECCIÓN Y GUIÓN CINEMATográfico
- COREOGRAFÍA
- LETRAS
- COMPOSICIÓN MUSICAL
- DRAMATURGIA
- DISEÑO DE ESCENOGRAFÍA, ILUMINACIÓN Y VESTUARIO
- PUESTA EN ESCENA

Lugar donde se presentó *

Año de la publicación*

Seleccione una opción

País*

Seleccione una opción

Evidencia documental *

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar

Imagen 42. Obras artísticas, catálogo tipo de creación.




Para comenzar con el registro **“Obras artísticas”**, deberá llenar los campos con la información requerida, comenzando con:

- 1) **“Autores”**, registrar el nombre de los autores.
- 2) **“Nombre de la obra”**, registrar el título de la creación.
- 3) **“Descripción de la obra”**, registrar una semblanza breve.
- 4) **“Impacto social / artístico de la obra”**, registrar como impacta la obra artística.
- 5) **“Innovación metodológica”**, registrar una descripción breve.
- 6) **“Lugar donde se presentó”**, registrar el nombre del lugar donde se llevó a cabo la presentación de la obra.
- 7) **“Año de la publicación”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 8) **“País”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 9) **“Evidencia documental”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento que contenga fotos acompañadas de la ficha técnica, detalles del evento y lugar donde fue exhibida.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



 Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes Mi Perfil -

Producción académica *campos obligatorios

Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.

Tipo de producción académica

Obras artísticas

Tipo de creación*

CREACIÓN ARTÍSTICA

Autores* i

GERARDO SUTER 1

Nombre de la obra* i

SCELETON 2

Descripción de la obra* i

INSTALACIÓN SONORA QUE FORMA PARTE DEL PROYECTO ATLAS DEL NEOTRÓPICO 3

Impacto social / artístico de la obra* i

LA OBRA FUE VISITADA POR 2'000 PERSONAS 4

Innovación en la metodología* i

NO APLICA 5

Lugar donde se presentó* i

LA TALLERA, CUERNAVACA, MOR 6

Año de la publicación* 2024 7

País* MÉXICO 8

Evidencia documental i*

Seleccionar archivo EVIDENCIA DOCUMENTAL.pdf 9

Guardar

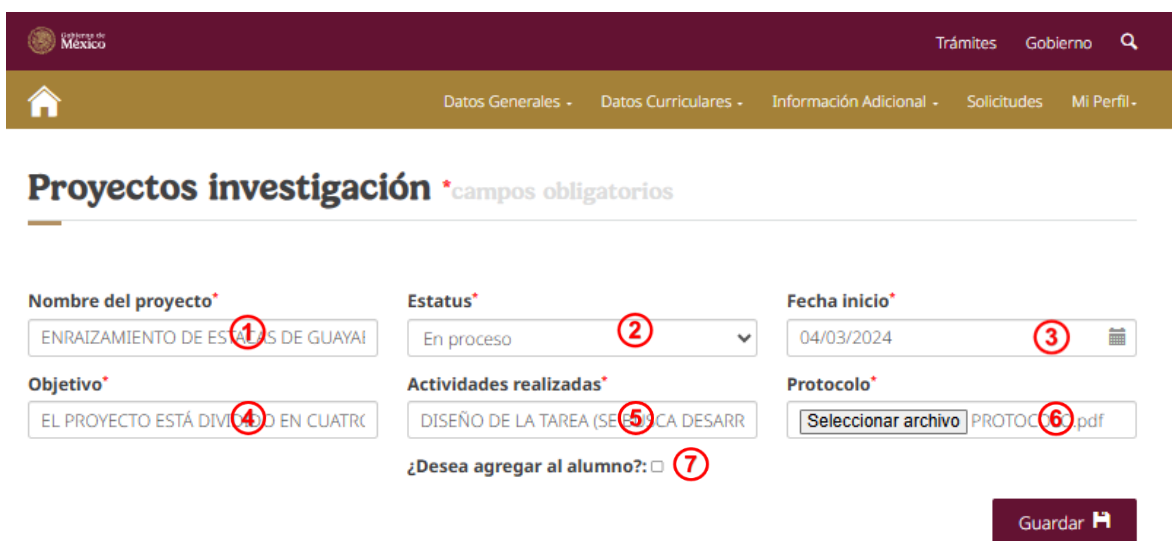
Imagen 43. Obras artísticas, registro.

7.3 PROYECTOS INVESTIGACIÓN

En este apartado se muestran los registros de los **“Proyectos Investigación”** realizados por el/la PTC.

Para comenzar con el registro, llenar los campos con la información requerida.

- 1) **“Nombre del proyecto”**, registrar el nombre del proyecto.
- 2) **“Estatus”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 3) **“Fecha de inicio”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha.
- 4) **“Objetivo”**, registrar una breve descripción.
- 5) **“Actividades realizadas”**, registrar una breve descripción.
- 6) **“Protocolo”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento que contenga el protocolo de la investigación.



Proyectos investigación *campos obligatorios

Nombre del proyecto* 1 ENRAIZAMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE GUAYAS

Estatus* 2 En proceso

Fecha inicio* 3 04/03/2024

Objetivo* 4 EL PROYECTO ESTÁ DIVIDIDO EN CUATRO

Actividades realizadas* 5 DISEÑO DE LA TAREA (SELECCIÓN DE ACTIVIDADES)

Protocolo* 6 Seleccionar archivo PROTOCOLO.pdf

¿Desea agregar al alumno?: ☐ 7

Guardar

Imagen 44. Proyectos de investigación, registro.

NOTA: Si desea agregar a un alumno dar clic en la casilla, en caso contrario, continuar con el paso 14.

- 7) **Desea agregar a un(a) alumno(a) o alumnos(as) participantes**, dar clic en el recuadro.
- 8) **“Informe final”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento que describa el objetivo, problemática, metodología, metas, actividades y resultados obtenidos.

- 9) **“Alumnos participantes”**, registrar los nombres de los/las alumnos(as) participantes.
- 10) **“Tipo de producto generado por el alumno derivado de su participación en el proyecto”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 11) **“Documento de asignación de actividades del alumno”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento con la asignación de actividades del alumno.
- 12) **“Producto publicado donde participe el alumno”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento que acredite la participación del alumno.
- 13) **“Tesis o título obtenido por el alumno”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento probatorio.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.

Proyectos investigación *campos obligatorios

Nombre del proyecto* DIVERSIDAD GENÉTICA DE CHIRANTODE

Estatus* Concluida

Fecha inicio* 08/08/2022

Fecha de término* 17/05/2024

Objetivo* DETERMINAR LA DIVERSIDAD GENETICA

Actividades realizadas* DETERMINAR LA DIVERSIDAD GENETICA

Protocolo* [Seleccionar archivo] PROTOCOLO.pdf

Informe Final* [Seleccionar archivo] INFORM...I (8).pdf

¿Desea agregar al alumno?: ☒

Alumnos participantes* DIANA HERNÁNDEZ LNGFORD (9)

Tipo de producto generado por alumno derivado de su participación en el proyecto* Ambos (10)

Documento de asignación de actividades del alumno* [Seleccionar archivo] DOCUM...M (11).pdf

Producto publicado donde participe el alumno* [Seleccionar archivo] PRODU... (12).pdf

Tesis o título obtenido por el alumno* [Seleccionar archivo] TESIS O ...M (13).pdf

Guardar

Imagen 45. Proyectos de investigación, agregar alumno.

7.4 DOCENCIA

En este apartado se muestran los registros de las materias/asignaturas impartidas por el /la PTC en la institución.

Para comenzar con el registro deberá:

- 1) Dar clic en **“Documentación de docencia por año”**.

Antes de realizar el registro deberá subir el documento en el cual se acredite por año la asignación de las asignaturas/materias; una vez cargado el documento podrá continuar con el registro de la carga académica.

- 2) **“Seleccionar archivo”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento a través del cual se le informó, notificó o comunicó la materia o el listado de materias asignadas en el año.
- 3) **“Año”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.

Al finalizar, dar clic en el botón **“Guardar”**.

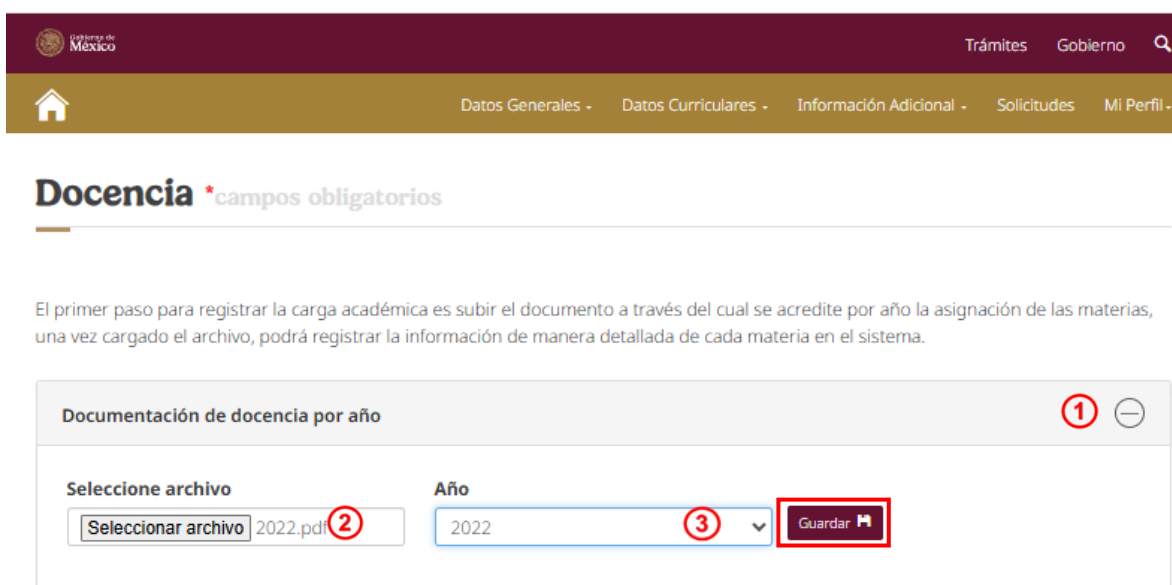


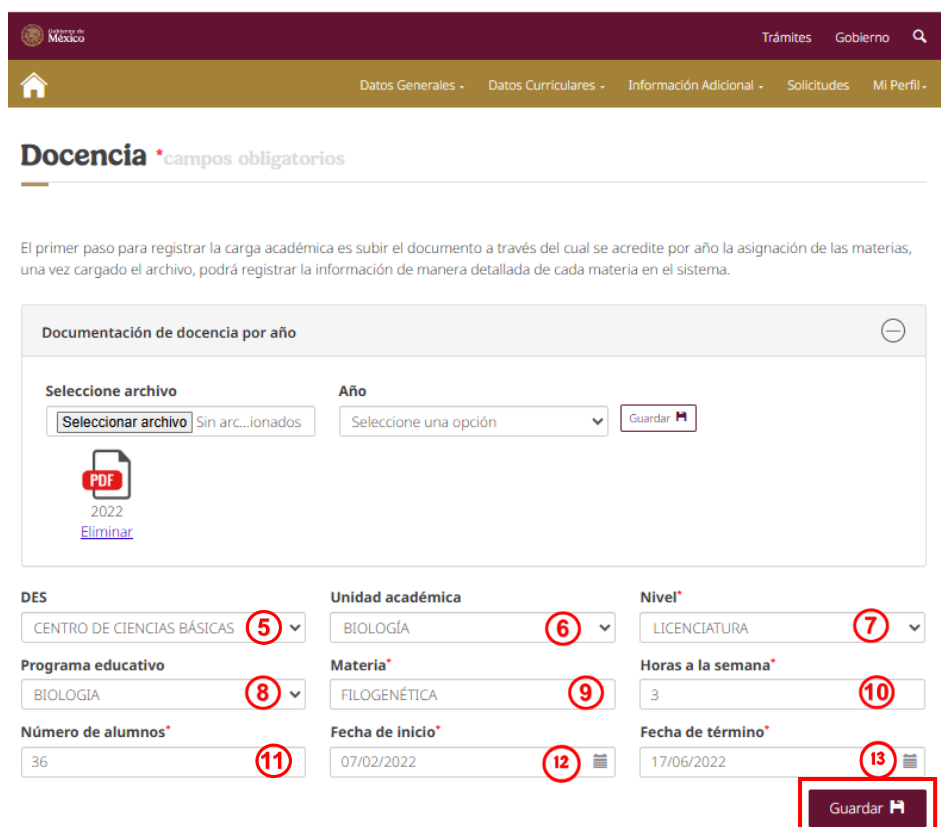
Imagen 46. Docencia, Documentación de docencia por año.

Para continuar con el registro, llenar los campos con la información requerida.

- 4) **“DES”**, seleccionarla del catálogo desplegable.
- 5) **“Unidad académica”**, seleccionarla del catálogo desplegable.

- 6) **"Nivel"**, seleccionarlo del catálogo desplegable (nivel académico en el que imparte la asignatura).
- 7) **"Programa educativo"**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 8) **"Materia"**, registrar el nombre tal cual aparece en el documento de asignación.
- 9) **"Horas a la semana"**, seleccionar del catálogo numérico las horas a la semana que imparte por materia frente a grupo.
- 10) **"Número de alumnos"**, seleccionar del catálogo numérico el número de alumnos inscritos.
- 11) **"Fecha de inicio"**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha.
- 12) **"Fecha de término"**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha.

Al finalizar, dar clic en **"Guardar"**.




Docencia *campos obligatorios

El primer paso para registrar la carga académica es subir el documento a través del cual se acredite por año la asignación de las materias, una vez cargado el archivo, podrá registrar la información de manera detallada de cada materia en el sistema.

Documentación de docencia por año

Seleccione archivo Sin archivos cargados

Año

 2022 [Eliminar](#)

DES 5

Unidad académica 6

Nivel* 7

Programa educativo 8

Materia* 9

Horas a la semana* 10

Número de alumnos* 11

Fecha de inicio* 12

Fecha de término* 13

Imagen 47. Docencia, registro.



7.5 TESIS



En este apartado se muestran los registros de la/las **“Tesis”** dirigidas por el (la) PTC en cualquiera de los niveles educativos. Registrar únicamente productos en donde el /la PTC sea **DIRECTOR/A DE TESIS**.


Para comenzar el registro, deberá llenar todos los campos con la siguiente información:

- 1) **“Institución”**, seleccionarla del catálogo desplegable (institución donde realizó la dirección de Tesis).
- 2) **“Nombre de estudiante”**, registrar el nombre del alumno/a al que le dirigió o le dirige la Tesis.
- 3) **“Nivel de estudios”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 4) **“Programa educativo”**, seleccionarlo del catálogo desplegable (programa educativo acorde al tema de Tesis).
- 5) **“Título”**, registrar el nombre de la Tesis.
- 6) **“Estatus”**, seleccionarlo del catálogo desplegable, **“En proceso”** o **“Concluida”**.
- 7) **“Fecha de inicio”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla.
- 8) **Fecha de término**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla (solo aplica para tesis concluida).
- 9) **“Fecha de presentación de examen de grado”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla, solo aplica si la tesis ya ha sido concluida.
- 10) **“Documento de asignación”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento institucional a través del cual fue notificado al/a la PTC la asignación como Director/a de tesis, debe contar con firma de la autoridad correspondiente.
- 11) **“Carátula de Tesis”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente la portada de la tesis (solo aplica si la tesis se encuentra concluida).
- 12) **“Acta de examen de grado”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) únicamente el acta de obtención de grado del/de la alumno/a.


Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.




Trámites Gobierno 


Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes Mi Perfil -

Tesis *campos obligatorios


Institución*
 


Nombre de estudiante*


Nivel de estudios*
 


Programa educativo
 


Título*


Estatus*
 


Fecha de inicio*
 

Fecha de término*
 

Fecha de presentación de examen de grado*
 

Documento de asignación*
 

Carátula de tesis*
 

Acta de examen de grado*
 




Imagen 48. Tesis, registro.

NOTA: En caso de registrar una Tesis en proceso sólo deberá registrar la fecha de inicio.



7.6 TUTORÍAS


En este apartado se muestran los registros de las **“Tutorías”** individuales o grupales realizadas por el/la PTC; siendo esta una actividad de acompañamiento a un alumno de manera individual o a un grupo de alumnos durante un periodo de tiempo, por un tema en específico o bien, para el desarrollo de una habilidad requerida por el o por los alumnos (***está actividad no es dirección de tesis***).


Para comenzar con el registro de la Tutoría, llenar los campos con la información requerida:

- 1) **“Tipo de tutoría”**, seleccionarla del catálogo desplegable.
- 2) **“Nivel de estudios”**, seleccionarlo del catálogo.
- 3) **“Programa educativo”**, seleccionarlo del catálogo.
- 4) **“Nombre de estudiante” / “Número de estudiantes”**, registrar el nombre completo, en caso de que la tutoría sea individual o bien registrar el número de alumnos en caso de que la tutoría sea grupal.
- 5) **“Tipo de tutelaje”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 6) **“Estatus”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 7) **“Fecha de inicio”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha.
- 8) **“Fecha de término”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha (solo aplica si la tutoría se encuentra concluida).
- 9) **“Horas a la semana dedicadas a esa actividad”**, registrar el número de horas.
- 10) **“Documento de asignación”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento institucional a través del cual fue notificado al/a la PTC que se le asigna la función como tutor/a de un alumno o grupo de alumnos, debe contar con firma de la autoridad correspondiente.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



Trámites Gobierno

Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes Mi Perfil -

Tutorías *campos obligatorios

Tipo de tutoría*
GRUPAL 1

Nivel de estudios*
LICENCIATURA 2

Programa educativo*
SALUD PUBLICA 3

Número de estudiantes*
45 4

Tipo de tutelaje
GUÍA EN EL MEDIO UNIVERS 5


Estatus*
Concluida 6

Fecha de inicio*
06/02/2023 7

Fecha de término*
26/05/2023 8

Horas a la semana dedicadas a esta actividad*
3 9

Documento de asignación*
Seleccionar archivo 107316-4346056.PD 10

Guardar 

Tipo de tutoría	Nivel	Estatus	Inicio	Término
-----------------	-------	---------	--------	---------

Imagen 49. Tutorías, registro.

NOTA: En caso de registrar una Tutoría en proceso sólo deberá registrar la fecha de inicio.



7.7 GESTIÓN ACADÉMICA

En este apartado se muestra la información de las actividades de **“Gestión Académica”** realizadas por el (la) PTC.

Esta labor involucra que el/la PTC llevó a cabo actividades de tipo administrativo, ajenas a la docencia, investigación, dirección de tesis o tutoría.

No es una actividad válida de Gestión académica ser Líder o integrante de Cuerpo Académico, ni la asistencia a cursos de capacitación, talleres, diplomados o seminarios en los que de manera directa el/la PTC se encuentra adquiriendo conocimientos en apoyo a su ámbito académico o personal.

Para comenzar con el registro de **“Gestión académica”**, deberá llenar los campos con la información requerida:

- 1) **“Tipo de Gestión”**, seleccionarla del catálogo desplegable.
- 2) **“Estatus”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 3) **“Institución”**, seleccionarla del catálogo desplegable, podrá colocar una palabra para que la búsqueda de la institución sea más rápida.
- 4) **“Actividades realizadas”**, registrar una descripción breve de las acciones que realizó o realiza.
- 5) **“Cargo asignado”**, registrar el cargo asignado.
- 6) **“Fecha de inicio”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla.
- 7) **“Fecha del último reporte presentado”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla.
- 8) **“Fecha de término”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla.
- 9) **“Documento de asignación”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento institucional a través del cual le fue notificado la actividad a realizar.
- 10) **“Informe de la actividad”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento a través del cual explique, detalle o enliste las actividades o los resultados de la actividad.
- 11) **“Constancia de participación”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento a través del cual se le reconoce, valida o se da constancia de la actividad encomendada (este documento solo aplica en caso de que la actividad lo genere).

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



Trámites Gobierno

Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes Mi Perfil -

Tipo de gestión
Grupal ①

Estatus
Concluida ②

Institución*
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES ③

Actividades realizadas*
REVISION DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL ④

Cargo asignado*
SECRETARÍA ⑤

Fecha de inicio*
07/08/2023 ⑥

Fecha de último reporte presentado*
08/04/2024 ⑦

Fecha de término*
23/05/2024 ⑧

Documento de asignación*
Seleccionar archivo CONSTA...CIC...idf ⑨

Informe de la actividad*
Seleccionar archivo INFORM...IDA...idf ⑩

Constancia de participación*
Seleccionar archivo CONSTA...CIC...idf ⑪

Guardar

Imagen 50. Gestión académica, registro.

NOTA: En caso de registrar una Gestión en proceso sólo deberá registrar la fecha de inicio.



7.8 PARTICIPACIÓN EN PE (INDIVIDUAL)

En este apartado se muestra la información de la participación del (de la) PTC en Programas Educativos.

Para comenzar con el registro de **“Participación en PE (individual)”**, deberá llenar todos los campos con la información requerida.

- 1) **“Nivel educativo”**, seleccionarlo del catálogo desplegable (grado de la actualización de PE).
- 2) **“Programa Educativo”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 3) **“Fecha de inicio”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla.
- 4) **“Fecha de término”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla.
- 5) **“Tipo de intervención”**, seleccionarla del catálogo desplegable.
- 6) **Documento de asignación de actividad**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento institucional a través del cual le fue notificado de la función a realizar.
- 7) **“Reporte de resultados/logros”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento a través del cual explique, detalle los resultados de la asignación.
- 8) **“Descripción de la acción realizada”**, registrar una semblanza breve.

Al finalizar, dar clic en **“Guardar”**.



Participación en Actualización de Programas Educativos ^{*campos} obligatorios



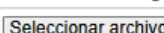
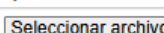

Nivel educativo*	Programa educativo	Fecha de inicio*
LICENCIATURA ¹ ▼	ING. EN COMPUTACION INGENIERIA ² ▼	15/02/2022 ³ 
Fecha de término	Tipo de intervención*	
17/02/2023 ⁴ 	Actualización de las asignaturas ⁵ ▼	
Documento de asignación de actividad*	Reporte de resultados/logros*	
 DOCUMENTO ...L ⁶ JMNO.pdf	 REPORT...DCS ⁷ pdf	
Descripción de la acción realizada*		
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PARA CURSO. ⁸		
<div>Guardar </div>		

Imagen 51. Participación en PE, registro.



8. INFORMACIÓN ADICIONAL

En este apartado se agrupa la información curricular adicional de un (a) PTC.

Al dar clic en Información Adicional se despliega un submenú con las siguientes opciones:

- Beneficios PRODEP
- Ver Currículum

Para ingresar a cada una deberá dar clic en la opción deseada.

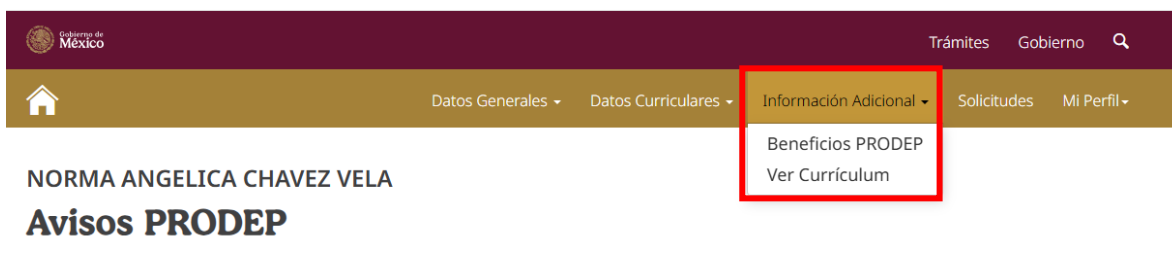
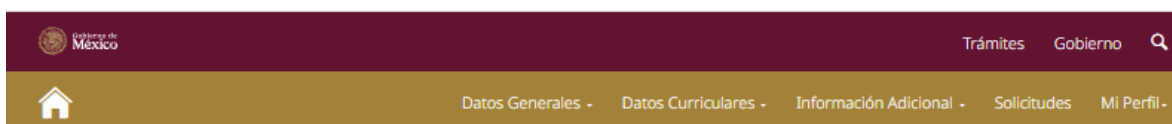


Imagen 52. Información adicional, Submenú.



8.1 BENEFICIOS PRODEP

Este apartado es únicamente de consulta, en él se muestra la información sobre los beneficios y participación que ha tenido en el PRODEP un(a) PTC.



Beneficios otorgados por el PRODEP

Solicitud	Año	Vigencia	Estado
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	2025		EN REVISIÓN POR EL RIP
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	2022	Sep 01 2022 - Sep 01 2025	VENCIDO
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	2019	Ago 14 2019 - Ago 14 2022	VENCIDO
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	2013	Oct 07 2013 - Oct 07 2019	VENCIDO
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE Y APOYO	2010	Jul 30 2010 - Jul 30 2013	VENCIDO
APOYOS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD	2008		SOLICITUDES 2 NO PROCESADAS
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	2007	Sep 21 2007 - Sep 21 2010	VENCIDO
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE Y APOYO	2004	Nov 19 2004 - Nov 19 2007	VENCIDO
APOYOS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD	1998		VENCIDO
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE Y APOYO	2002	Ene 31 2002 - Ene 31 2005	VENCIDO
APOYO A LA INCORPORACIÓN DE NPTC	2001		VENCIDO

Imagen 53. Beneficios otorgados por el PRODEP.

9. SOLICITUDES

En este apartado el (la) PTC puede dar seguimiento al registro de una solicitud que genera para participar en una convocatoria.

Al dar clic en Solicitudes el/la PTC podrá visualizar la Check List de los requisitos solicitados; podrá generar la solicitud para enviar a RIP solamente si cumple con TODOS.

Requisitos de la solicitud		
A continuación, se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz. Dando clic en el botón Mostrar requisitos podrá verificar qué información deberá estar capturada en este sistema, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.		
Requisito	Dato correspondiente	Estatus
Clave Única de Registro de Población (CURP)	CAV670316MASHLR02	✓
Nombramiento	PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR C	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	6	✓
Producción académica	10	✓
Tutoría o Tesis	2	✓
Gestión académica	0	✗
Mostrar requisitos		

Requisitos de la solicitud		
A continuación, se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz. Dando clic en el botón Mostrar requisitos podrá verificar qué información deberá estar capturada en este sistema, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.		
Requisito	Dato correspondiente	Estatus
Clave Única de Registro de Población (CURP)	CAV670316MASHLR02	✓
Nombramiento	PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR C	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	6	✓
Producción académica	15	✓
Tutoría o Tesis	5	✓
Gestión académica	1	✓
Mostrar requisitos		

Imagen 54. Solicitudes, requisitos.

Al dar clic en “**Mostrar requisitos**”, el/la PTC podrá visualizar la convocatoria vigente de Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable.

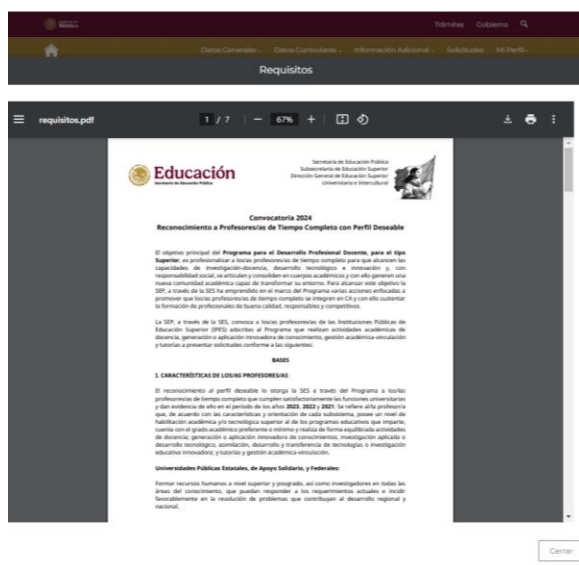
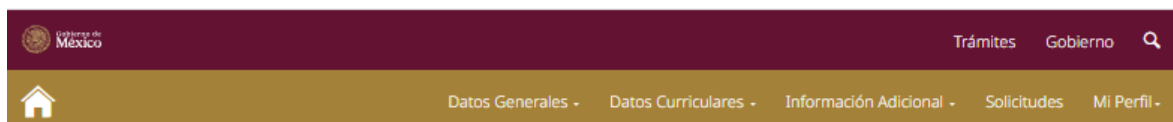


Imagen 55. Mostrar requisitos.



9.1 GENERAR SOLICITUD

Una vez que PTC cumpla todos los requisitos deberá dar clic en **“Enviar al RIP”** para su revisión.



Requisitos de la solicitud

A continuación, se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz. Dando clic en el botón Mostrar requisitos podrá verificar qué información deberá estar capturada en este sistema, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.

Requisito	Dato correspondiente	Estatus
Clave Única de Registro de Población (CURP)	CAVN670316MASHLR02	✓
Nombramiento	PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR C	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	6	✓
Producción académica	15	✓
Tutoría o Tesis	5	✓
Gestión académica	1	✓

Mostrar requisitos

La vigencia de su perfil será de: 3 años

Al oprimir el botón “Enviar al RIP”:


- La solicitud y los datos curriculares quedarán a disposición del RIP para su verificación.
- En caso de existir alguna falta de información o corrección a realizar, RIP regresará la solicitud para que se realice la corrección, una vez realizado, deberá enviar nuevamente la solicitud a RIP.
- Una vez que RIP verifique y valide la solicitud, usted podrá consultarla y RIP podrá imprimir, tramitar firmas y cargar en el módulo.

Enviar al RIP


Imagen 56. Solicitud, Enviar al RIP.



Al dar clic en **Enviar a RIP**, aparecerá la siguiente pantalla. Aquí podrá conocer el **Estado** de la **Solicitud**; en caso de que desee podrá descargarla dando clic en “**Descargar ficha (vista previa)**”.




Trámites Gobierno

 Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes Mi Perfil -

Detalle de la solicitud

Solicitud para obtener el Perfil PRODEP

Descargar ficha (vista previa) 

Solicitud	Estado	Observaciones
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	EN REVISIÓN POR EL RIP	Sin observaciones

Datos generales del PTC	
ID Profesor	18
Id Solicitud	182230
Vigencia del perfil	3 AÑOS
Nombre del PTC	CHAVEZ VELA NORMA ANGELICA
Género	MUJER
Institución	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES
DES	CENTRO DE CIENCIAS BÁSICAS
Nombramiento como PTC	PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR C
Contratación como PTC	01/08/2001
Máximo grado obtenido	DOCTORADO
Área	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
Disciplina	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS (OTROS)
Institución otorgante	UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA
Fecha de obtención	18/12/2008

LGAC/LIADT/LILCD
BIOTECNOLOGÍA AMBIENTAL
BIOTECNOLOGÍA ALIMENTARIA
BIORREMEDIACION
BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
BIORREMEDIACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA DESCONTAMINACIÓN

Imagen 57. Solicitud, vista previa.



En caso de ser PTC con grado de *Doctorado* que presente en esta convocatoria su solicitud de reconocimiento por cuarta vez o mayor consecutiva, sin interrupción podrá optar por elegir una vigencia de **6 años**.

Una vez cumplido todos los requisitos PTC podrá seleccionar la vigencia que desea obtener sea de 3 o de 6 años y posteriormente, dar clic en **“Enviar a RIP”**.

Trámites Gobierno

Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes Mi Perfil -

Grado		
Docencia frente al grupo	38	✓
Producción académica	6	✓
Tutoría o Tesis	5	✓
Gestión académica	7	✓
6 años (Primera vez)		
Docencia	38	✓
Artículos indexados	6	✓
Tesis doctorado	1	✓
Programas educativos	6	✓

Mostrar requisitos

La vigencia de su perfil será de: 6 años ▼
Al oprimir el botón "Enviar al RIP":

- La solicitud y los datos curriculares quedarán a disposición del RIP para su verificación.
- En caso de existir alguna falta de información o corrección a realizar, RIP regresará la solicitud para que se realice la corrección, una vez realizado, deberá enviar nuevamente la solicitud a RIP.
- Una vez que RIP verifique y valide la solicitud, usted podrá consultarla y RIP podrá imprimir, tramitar firmas y cargar en el módulo.

Enviar al RIP


Imagen 58. Solicitud, enviar a RIP.









9.1.1 VALIDACIÓN POSITIVA

Una vez que RIP revise la Solicitud enviada por PTC podrá realizar una Validación Positiva, si se realizó un registro correcto de información por parte del/de la profesor/a; con lo que PTC recibirá un correo electrónico de **Notificación de validación positiva a la solicitud registrada**.

Notificación de validación positiva a la solicitud registrada

 **PRODEP PTC DGESUI**



Para:  Joel Rivera García

Vie 20/06/2025 13:34

Apreciable PTC:


Le notificamos que su solicitud para participar en la convocatoria de **Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable para el ejercicio fiscal 2025** ha sido revisada y validada por su RIP, por lo cual continuará el trámite correspondiente de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el **PRODEP**

Atentamente

Dirección de Fortalecimiento Institucional

SES/DGESUI

LEYENDA DE CONFIDENCIALIDAD de conformidad con el inciso a) del Artículo 57 del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2021. La información contenida en correos institucionales, es de carácter confidencial y su tratamiento es con estricta observancia a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

 Responder


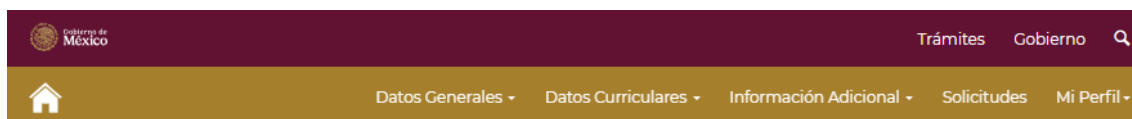
 Reenviar

Imagen 59 .Solicitud validada, correo electrónico.



En el apartado de Beneficios PRODEP, se visualizará la siguiente pantalla.



Beneficios otorgados por el PRODEP

Solicitud	Vigencia	Estado
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	-	ACEPTADA POR EL RIP

Imagen 60. Solicitud, aceptada por el RIP.

9.1.2 VALIDACIÓN NEGATIVA

Si RIP detecta inconsistencias en el registro de información por parte de PTC realizará una Validación Negativa; con lo que recibirá un correo electrónico de **Notificación de Validación Negativa a la solicitud registrada** junto con las observaciones que deben ser atendidas por PTC para poder validar la solicitud por parte de RIP nuevamente.

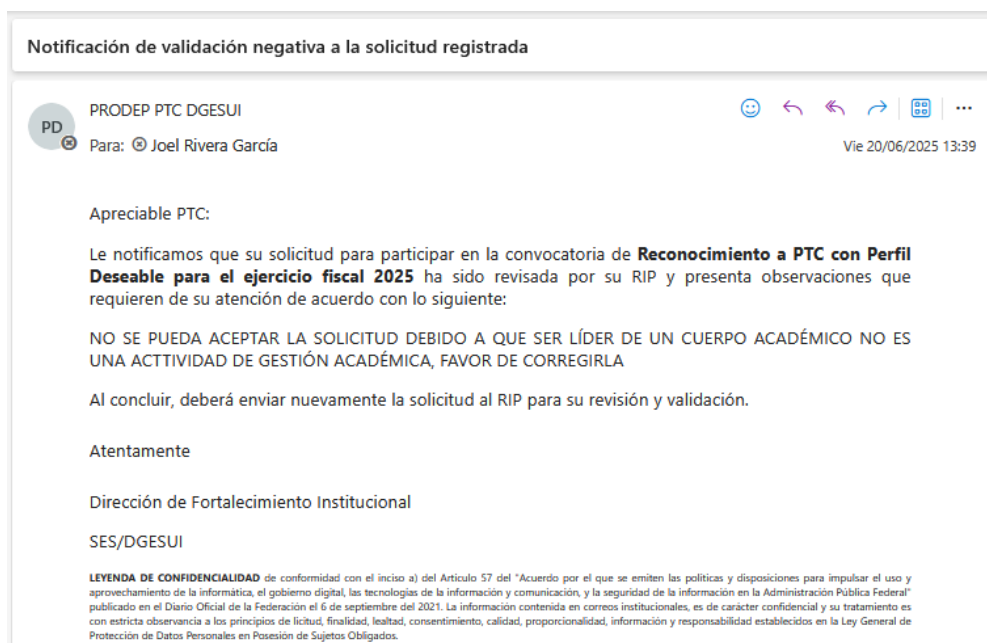
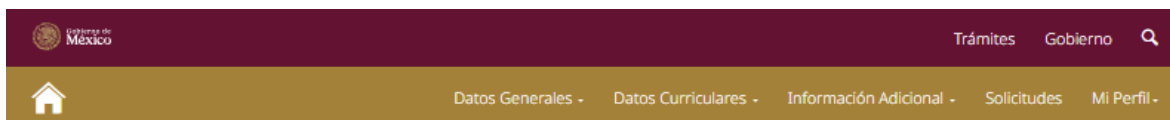


Imagen 61. Solicitud rechazada, correo electrónico.



Al recibir el correo electrónico, en el sistema, en el menú **“Solicitudes”**, podrá visualizar la siguiente pantalla donde se encontrarán las observaciones realizadas por RIP.



Requisitos de la solicitud

Estatus de su solicitud

Solicitud	Estado	Observaciones
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	NO ACEPTADA POR EL RIP	NO SE PUEDA ACEPTAR LA SOLICITUD DEBIDO A QUE SER LÍDER DE UN CUERPO ACADÉMICO NO ES UNA ACTIVIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA, FAVOR DE CORREGIRLA

A continuación, se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz. Dando clic en el botón Mostrar requisitos podrá verificar qué información deberá estar capturada en este sistema, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.

Requisito	Dato correspondiente	Estatus
Clave Única de Registro de Población (CURP)	CAVN670316MASHLR02	✓
Nombramiento	PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR C	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	6	✓
Producción académica	15	✓
Tutoría o Tesis	5	✓
Gestión académica	1	✓

Mostrar requisitos

La vigencia de su perfil será de: 3 años

Al oprimir el botón "Enviar al RIP":

- La solicitud y los datos curriculares quedarán a disposición del RIP para su verificación.
- En caso de existir alguna falta de información o corrección a realizar, RIP regresará la solicitud para que se realice la corrección, una vez realizado, deberá enviar nuevamente la solicitud a RIP.
- Una vez que RIP verifique y valide la solicitud, usted podrá consultarla y RIP podrá imprimir, tramitar firmas y cargar en el módulo.

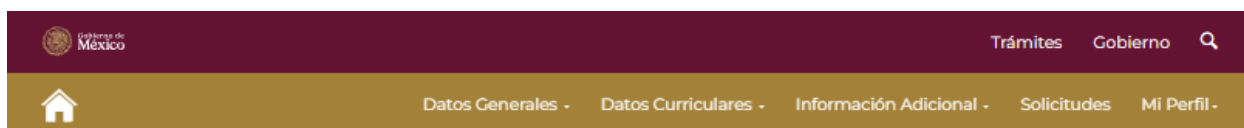
Enviar al RIP

Imagen 62. Solicitud, rechazada por el RIP.



Una vez recibido el correo de Validación negativa, PTC deberá ingresar al sistema para atender las observaciones y realizar los cambios necesarios para volver a enviar la solicitud.

Al finalizar, dar clic en **“Enviar al RIP”**.



Requisitos de la solicitud

A continuación, se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz. Dando clic en el botón Mostrar requisitos podrá verificar qué información deberá estar capturada en este sistema, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.

Requisito	Dato correspondiente	Estatus
Clave Única de Registro de Población (CURP)	MISM860109MDFRLR07	✓
Nombramiento	PTC A	✓
Grado	MAESTRÍA	✓
Docencia frente al grupo	4	✓
Producción académica	32	✓
Tutoría o Tesis	4	✓
Gestión académica	2	✓

Mostrar requisitos

La vigencia de su perfil será de: 3 años

Al oprimir el botón **“Enviar al RIP”**:

- La solicitud y los datos curriculares quedarán a disposición del RIP para su verificación.
- En caso de existir alguna falta de información o corrección a realizar, RIP regresará la solicitud para que se realice la corrección, una vez realizado, deberá enviar nuevamente la solicitud a RIP.
- Una vez que RIP verifique y valide la solicitud, usted podrá consultarla y RIP podrá imprimir, tramitar firmas y cargar en el módulo.


Enviar al RIP

Imagen 63. Solicitud, enviar al RIP.



Al dar clic en “Enviar a RIP”, se mostrará la pantalla siguiente:

Trámites Gobierno

Datos Generales Datos Curriculares Información Adicional Solicitudes Mi Perfil

Detalle de la solicitud

Solicitud para obtener el Perfil PRODEP

Descargar ficha (vista previa)

Solicitud	Estado	Observaciones
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	EN REVISIÓN POR EL RIP	Sin observaciones

Datos generales del PTC	
ID Profesor	18
Id Solicitud	182230
Vigencia del perfil	3 AÑOS
Nombre del PTC	CHAVEZ VELA NORMA ANGELICA
Género	MUJER
Institución	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES
DES	CENTRO DE CIENCIAS BÁSICAS
Nombramiento como PTC	PROFESOR E INVESTIGADOR TITULAR C
Contratación como PTC	01/08/2001
Máximo grado obtenido	DOCTORADO
Área	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
Disciplina	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS (OTROS)
Institución otorgante	UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA
Fecha de obtención	18/12/2008

LGAC/LIADT/LILCD
BIOTECNOLOGÍA AMBIENTAL
BIOTECNOLOGÍA ALIMENTARIA
BIORREMEDIACIÓN
BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
BIORREMEDIACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA DESCONTAMINACIÓN

Imagen 64.Solicitud vista previa.



RIP revisará la solicitud, si las observaciones fueron atendidas, realizará una Validación Positiva; de lo contrario generará una Validación Negativa y tendrá que realizar el proceso nuevamente para atender las observaciones.

Si la Validación es Positiva recibirá un correo electrónico con la **“Notificación de validación positiva a la solicitud registrada”**.

Notificación de validación positiva a la solicitud registrada



PRODEP PTC DGESUI

Para: Joel Rivera García



Vie 20/06/2025 13:59

Apreciable PTC:

Le notificamos que su solicitud para participar en la convocatoria de **Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable para el ejercicio fiscal 2025** ha sido revisada y validada por su RIP, por lo cual continuará el trámite correspondiente de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el **PRODEP**

Atentamente

Dirección de Fortalecimiento Institucional

SES/DGESUI

LEYENDA DE CONFIDENCIALIDAD de conformidad con el inciso a) del Artículo 57 del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2021. La información contenida en correos institucionales, es de carácter confidencial y su tratamiento es con estricta observancia a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Responder

Reenviar

Imagen 65.Solicitud validada, correo electrónico.



10. MI PERFIL

En este apartado encontrará el rol con el que está dado de alta en el sistema y el manual de usuario.

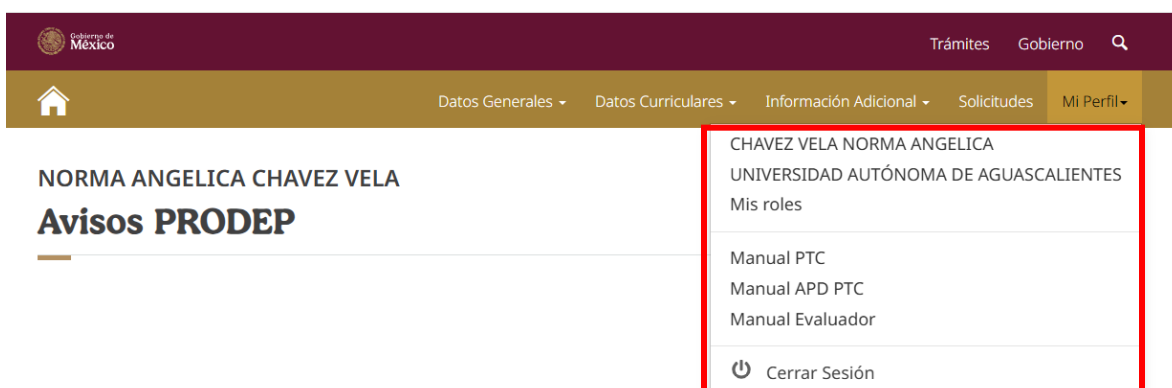


Imagen 66. Mi perfil, menú.

10.1 MIS ROLES

En este apartado podrá ver el rol con el que está operando el sistema.

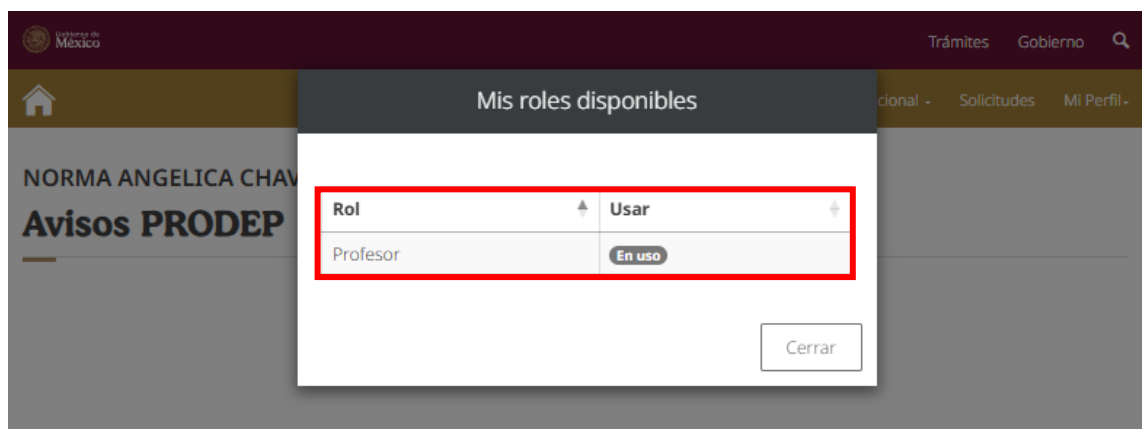


Imagen 67. Mi perfil, mis roles.



10.2 CERRAR SESIÓN

Al concluir su estadía en el sistema es necesario que cierre sesión.
Dar clic en cerrar sesión.

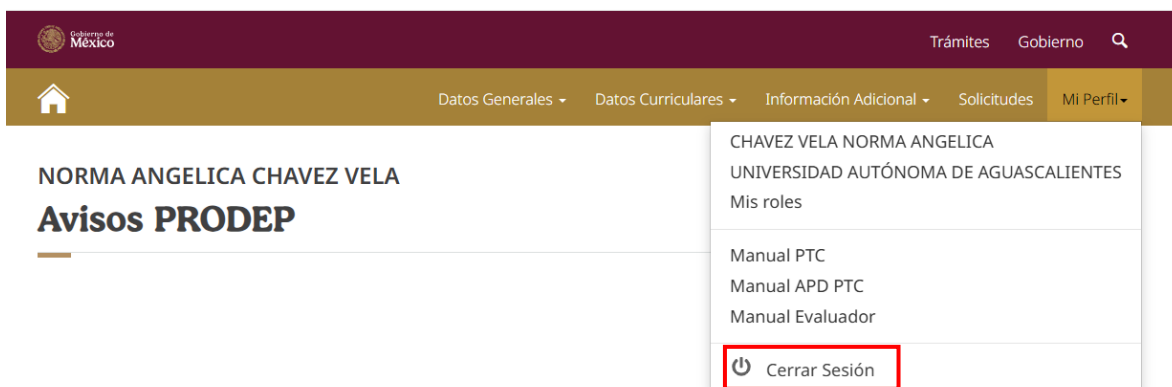


Imagen 68. Mi perfil, cerrar sesión.