



**Secretaría de Educación Superior**

**Dirección de Superación Académica**

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

# **Sistema Unificado Promep (SISUP)**

Módulo de captura de curriculum y  
solicitudes PTC

**Versión para PTC**

## Contenido

<b>Inicio de sesión</b> .....	3
<b>Avisos</b> .....	4
<b>Identificación de profesor</b> .....	5
<b>Estudios realizados</b> .....	6
<b>Datos laborales</b> .....	8
<b>Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)</b> .....	9
<b>Producción académica</b> .....	11
<b>Proyectos de investigación</b> .....	14
<b>Docencia</b> .....	15
<b>Dirección individualizada</b> .....	16
<b>Tutoría</b> .....	17
<b>Gestión académica – vinculación</b> .....	18
<b>Participación en la actualización de programas educativos de licenciatura</b> .....	19
<b>Premios o distinciones</b> .....	20
<b>Datos del cuerpo académico</b> .....	20
<b>Beneficios PRODEP</b> .....	21

## Inicio de sesión

Se puede ingresar al “Módulo de captura de curriculum y solicitudes PTC” mediante los siguientes links.

<https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3>

<https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3>

Posteriormente le aparece la pantalla para ingresar su usuario y contraseña (otorgadas previamente).

The screenshot shows the login interface for the 'Módulo para la captura de curriculum y solicitudes de profesores de tiempo completo'. At the top, there is a 'gob mx' logo and a breadcrumb trail: 'Inicio > Inicio de sesión'. The main heading is 'Módulo para la captura de curriculum y solicitudes de profesores de tiempo completo'. Below this, the section is titled 'Inicio de sesión'. There are two input fields: 'Usuario:' with the placeholder 'Usuario' and 'Contraseña:' with the placeholder 'Contraseña'. A checkbox labeled 'Recordarme' is present. A link 'Olvidé mi contraseña' is located to the right of the password field. A blue 'Enviar' button is at the bottom right.

Si ha olvidado sus datos para ingresar al módulo, puede recuperarlos dando clic en el link “Olvide mi contraseña”.

## Inicio de sesión

This is a close-up of the login form. It shows the 'Usuario:' and 'Contraseña:' fields. The 'Recordarme' checkbox is visible. The link 'Olvidé mi contraseña' is highlighted with a red rectangular box.

Podrá realizar una búsqueda por su CURP o por su RFC y sus datos serán enviados al correo electrónico registrado.

## Recuperar contraseña

The screenshot shows the 'Recuperar contraseña' form. It has two main sections: 'Método de búsqueda\*:' with a dropdown menu showing options 'Selecciona', 'CURP', and 'RFC'; and 'CURP o RFC\*:' with an empty input field. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' and 'Aceptar'.

## Avisos

Al ingresar al módulo se puede encontrar la sección de avisos, en donde como su nombre lo indica se enlistan todos los avisos ya se puestos por PRODEP (Fuente: Programa) o por el RIP de su IES (Fuente: Representante).



Inicio > Avisos

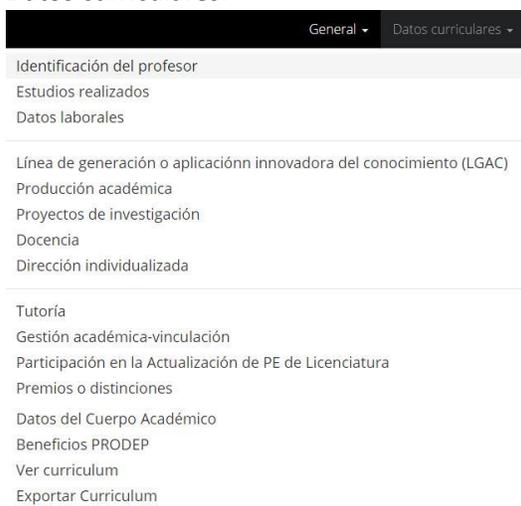
## Avisos

Su último acceso fue el Lunes 12 de Diciembre del 2016, a las 11:52 hrs.

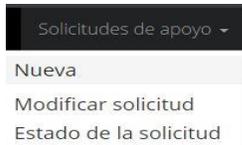
Fecha	Título	Introducción	Fuente
07/03/2013	Aviso Importante	Los profesores que presenten solicitud para renovar su Reconocimiento al Perfil Deseable por 3a. vez (4ta solicitud) podrán tener vigencia de 6 años si cumplen los requisitos establecidos en las Reglas de Operación	Programa
08/02/2012	Aviso	Se encuentra disponible para su descarga la Carta Compromiso para la convocatoria de Becas de Estudios de Posgrado de Alta Calidad <a href="#">Carta Compromiso Becas</a>	Programa

En el lado superior derecho de la página se encuentran los siguientes menús:

- General: Noticias o avisos.
- Datos curriculares:



- Solicitudes de apoyo:



## Identificación de profesor

En esta sección se pueden ver los datos generales pertenecientes al PTC tales como nombre, CURP, RFC, correo electrónico, etc. Al final de la lista se ubica el botón “Modificar” el cual permite cambiar algunos de los registros.

Clave Única de Registro de Población(CURP)
Registro Federal de Contribuyente(RFC)
Nombre(s)
Primer apellido
Segundo apellido
Sexo
Fecha de nacimiento
Nacionalidad
Entidad de nacimiento
Estado civil
Teléfono (trabajo)
Teléfono (casa)
Fax
Correo electrónico
Correo electrónico (adicional)
Área a la que se dedica
Disciplina a la que se dedica

[Modificar](#)

Los datos que se pueden cambiar son los que se encuentra en la parte inferior de la tabla (RFC, Estado civil, teléfono, fax, correo electrónico, área y disciplina a la que se dedica el PTC).si desea modificar los demás registros es necesario enviar un correo a nuestro correo de soporte ( [soportedsa@sep.gob.mx](mailto:soportedsa@sep.gob.mx) ) adjuntando la CURP.

Clave Única de Registro de Población(CURP)
Nombre(s)
Primer apellido
Segundo apellido
Sexo
Fecha de nacimiento
Nacionalidad
Entidad de nacimiento

### Datos a modificar

RFC:	Estado civil*:	Lada:	Teléfono trabajo:	Ext:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Soltero"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lada:	Teléfono casa:	Fax:	Correo electrónico*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico (alternativo):	Área a la que se dedica*:	Disciplina a la que se dedica*:		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Desarrollo Regional"/>		

## Estudios realizados

La siguiente imagen muestra el catálogo de los estudios registrados por el PTC incluyendo el área, la disciplina, la fecha de inicio y la fecha de obtención del grado.

# Resumen de estudios realizados

Para modificar o eliminar algún registro del resumen, primero deberás seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que hayas seleccionado el registro, oprime el botón "Modificar" o "Eliminar".

## Datos generales

Nivel de estudios	Área	Disciplina	Inicio de estudios	Fecha de obtención
<a href="#">Especialidad</a>	Educación, Humanidades y Arte	Educacion (Otros)	01/05/2014	31/08/2014

[Eliminar](#) [Modificar](#) [Agregar](#)

- Si desea hacer un registro nuevo solo debe dar clic en el botón "Agregar" y llenar todos los campos obligatorios.

## Estudios realizados

### Agregar estudio

<b>Nivel de estudios*:</b> <input type="text" value="Seleccione el nivel de estudios"/>	<b>Siglas de los estudios*:</b> <input type="text"/>	<b>Estudios en*:</b> <input type="text"/>
<b>Área*:</b> <input type="text" value="Seleccione una área"/>	<b>Disciplina*:</b> <input type="text" value="Seleccione una disciplina"/>	<b>País*:</b> <input type="text" value="Seleccione un país"/>
<b>Institución otorgante*:</b> <input type="text" value="Seleccione una institución"/>	<b>Institución otorgante no considerada en el catálogo:</b> <input type="text"/>	<b>Fecha de inicio de estudios*:</b> <input type="text"/>
<b>Fecha de fin de estudios*:</b> <input type="text"/>	<b>Fecha de obtención del título o grado*:</b> <input type="text"/>	

**Nota 1:** Para que la lista de disciplinas sea desplegada primero deberá elegir un área.

**Nota 2:** Para que la lista de institución otorgante sea desplegada primero deberá elegir un país.

**Nota 3:** La fecha de obtención de título o grado debe ser menor a la fecha actual para ser aceptada, es decir para hacer un nuevo registro de estudios realizados ya debe tener su título. Si elige una fecha mayor a la actual se le mostrara un mensaje de error impidiéndole avanzar.

¡Error de registro! Fecha no válida. La fecha "obtención de título o grado" debe ser menor a la fecha actual.

- Si desea modificar un registro, solo debe seleccionarlo y dar clic en el botón "Modificar"

Nivel de estudios	Área	Disciplina	Inicio de estudios	Fecha de obtención
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Doctorado</a>	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería (Otros)		31/05/2013

Eliminar Modificar Agregar

- Si dese eliminar un registro, debe seleccionarlo y dar clic en el botón "Eliminar" con lo cual le aparece una ventana solicitando la confirmación.

Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar el registro?

Cancelar

Eliminar

## Datos laborales

En esta sección se pueden registrar todos los contratos que el PTC ha tenido en la IES actual.

# Resumen de datos laborales dentro de la institución actual

Para modificar o eliminar algún registro del resumen, primero deberás seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que hayas seleccionado el registro oprime el botón "Modificar" o "Eliminar". Es necesario que indiques cuál fue tu primer nombramiento como Profesor de Tiempo Completo (PTC) y cuál es el nombramiento actual como PTC. Para ello selecciona el registro marcando la casilla y oprime el botón correspondiente.

## Datos laborales

Nombramiento	Dedicación	Dependencia de Educación Superior de adscripción	Inicio del contrato	Cronología
<input type="radio"/> <a href="#">TITULAR A</a>	Tiempo completo	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO - MATEMÁTICAS	07/01/2015	Primero Actual

Primer Contrato Contrato Actual Eliminar Modificar Agregar

- **Agregar:** Permite llenar los datos para un nuevo registro.

### Alta de datos laborales

<b>Nombramiento*:</b> <input type="text"/>	<b>Tipo de nombramiento*:</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<b>Dedicación*:</b> <input type="text" value="Este campo es obligatorio"/>
<b>Dependencia de Educación Superior de adscripción*:</b> <input type="text" value="Otra"/>	<b>Unidad académica de adscripción*:</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<b>Fecha de inicio del contrato*:</b> <input type="text" value=""/>
<b>Fecha de fin del contrato:</b> <input type="text" value=""/>		

Para elegir Unidad Académica es necesario primero elegir una Dependencia de Educación Superior (DES) y ambas son llenadas previamente por su RIP en el Módulo FPI.

La dedicación puede ser: Tiempo completo, Medio Tiempo o por horas pero solo los profesores con dedicación de tiempo completo pueden acceder directamente a las convocatorias individuales.

También es importante mencionar que si usted ha cambiado el tipo de dedicación de medio tiempo a tiempo completo o viceversa es necesario que su RIP lo notifique al PROGRAMA.

- **Primer contrato y actual contrato:** es necesario especificar cuál de los registros es el primer contrato y cuál es el actual contrato. Para realizar esta acción solo debe seleccionarlo y dar clic en el botón “Primer contrato” después volverlo a seleccionar (o seleccionar otro) y dar clic en “Contrato actual” Si solo tiene un registro entonces se selecciona el mismo quedando en cronología como “Primero Actual” tal como se muestra en la siguiente imagen.

Nombramiento	Dedicación	Dependencia de Educación Superior de adscripción	Inicio del contrato	Cronología
<a href="#">TITULARA</a>	Tiempo completo	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO - MATEMÁTICAS	07/01/2015	Primero Actual

## Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)

Este catálogo muestra las líneas individuales con las el profesor trabaja dentro de las IES.

### Línea de generación

Línea	Actividades que realiza	Horas a la semana dedicadas a esta LGAC
<a href="#">Desarrollo de nanoestructuras y materiales funcionales</a>	síntesis de nuevos materiales nanoestructurados	5
<a href="#">Materiales micro y nanoestructurados</a>	síntesis de nuevos materiales	5
<a href="#">Nanopartículas</a>	síntesis de nanopartículas	5
<a href="#">Síntesis y caracterización de materiales nanoestructurados</a>	Síntesis y caracterización de materiales nanoestructurados	5

Eliminar

Modificar

Agregar

Para agregar una línea primero debe realizar la búsqueda de la misma por si ya se encuentra en la lista. Para efectuar la búsqueda escriba la palabra con la cual la identifica o simplemente de clic en el botón “Buscar” ya que el campo de “Palabra clave” puede ir vacío.

## Búsqueda

Palabra clave:

Regresar

Buscar

Si la línea se encuentra en los resultados, selecciónela y de clic en el botón “Asociar a mi producción”.

## Resultados de la búsqueda

Línea	
<input type="radio"/>	Biofísica y Biomedicina
<input type="radio"/>	Ciencias Farmacéuticas y Biomedicina
<input type="radio"/>	Desarrollo de nuevas tecnologías aplicadas a la Biomedicina
<input checked="" type="radio"/>	Desarrollo de Tecnologías aplicadas a la Biomedicina

[Regresar](#) [Agregar](#) [Asociar a mi producción](#)

Posteriormente escriba las horas que dedica a esa línea durante una semana y las actividades que realiza. Por último guarde los cambios realizados.

## Alta de línea de generación

**Línea:** Desarrollo de Tecnologías aplicadas a la Biomedicina

**Horas a la semana dedicadas\*:**

**Actividades\*:**

[Regresar](#) [Guardar](#)

Si la línea no se encuentra en los resultados de búsqueda, de clic en el botón “Agregar”.

Línea	
<input type="radio"/>	Biofísica y Biomedicina
<input type="radio"/>	Ciencias Farmacéuticas y Biomedicina
<input type="radio"/>	Desarrollo de nuevas tecnologías aplicadas a la Biomedicina
<input type="radio"/>	Desarrollo de Tecnologías aplicadas a la Biomedicina

[Regresar](#) [Agregar](#) [Asociar a mi producción](#)

## Producción académica

En esta sección se muestra la lista de productos que el profesor ha dado de alta y consta de

- Título: Es el nombre del producto registrado, también es un link que permite ver los detalles del mismo.
- Año en el que fue aceptado o publicado el producto.
- EL número de veces que ha sido citado el producto.
- El tipo de producción (hay 17 diferentes).
- Para CA: Si el producto es parte del Cuerpo Académico al que pertenece debe tener la palabra "Si".
- Miembros CA: Se pueden agregar colaboradores del producto solo si forma parte de un CA, en tal caso el número debe ser diferente a 0.
- LGACs Ind: Número de líneas individuales ligadas al producto (Las líneas son dadas de alta anteriormente por el profesor).
- LGACs CA: Número de líneas de CA ligadas al producto, estas líneas solo se pueden agregar si el profesor es parte de un cuerpo académico.

### Producción

Título	Año	Citas	Tipo de producción	Para CA	Miembros CA	LGACs Ind	LGACs CA
<a href="#">10 Pasos prácticos para la apertura de negocios</a>	2016	0	Material didáctico	No	0	0	0

- **Agregar:** Hay 17 tipos diferentes de productos para registrar, los cuales se eligen en un menú desplegable y cada uno tiene sus propios campos para llenar.

Artículo de difusión y divulgación ▼

**Artículo de difusión y divulgación**

Artículo Arbitrado

Artículo en revista indexada

Asesoría

Capítulo del libro

Consultoría

Informe técnico

Libro

Manuales de operación

Material de apoyo

Material didáctico

Memorias

Memorias en extenso

Productividad innovadora

Producción artística

Prototipo

Otra

- **Modificar:** Permite cambiar los datos de un producto excepto el tipo, por ejemplo un “artículo arbitrado” no se puede cambiar a “artículo en revista indexada” mediante este botón. Si se desea cambiar el tipo de producto es necesario borrar el registro y volverlo a registrar.
- **Eliminar:** Permite eliminar un registro de forma permanente.
- **Resumen de citas:** Se pueden agregar publicaciones que hayan citado al producto, para lo cual solo se debe seleccionar el registro y dar clic en este botón. A continuación se muestra el catálogo de citas de cada producto.

## Resumen de citas

Para modificar o eliminar algún registro del Resumen, primero deberás seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que hayas seleccionado el registro oprime el botón "Modificar" o "Eliminar"

### Citas

Título de la publicación que es citada: Discrete-time H infinity filtering for nonlinear polynomial systems		
Nombre de la publicación	Tipo de publicación	Año
No hay citas registradas.		

[Resumen de Producción](#) [Eliminar](#) [Modificar](#) [Agregar](#)

Para registrar una cita solo se deben llenar 4 campos: Tipo de publicación en que fue citada (combo desplegable con 17 tipos de producción), año en que se realizó la cita, nombre de la publicación que cito e información adicional.

## Agregar cita

**Tipo de la publicación en que fue citada** \*:

**Año**\*:

**Nombre de la publicación**\*:

**Información adicional**\*:

- **LGAC/LIADT:** Este botón enlaza el producto con líneas de CA o líneas individuales. Para ligar dichas líneas se debe seguir esto pasos.
  - 1.- Seleccionar el producto para cuerpo académico. Esto se realiza poniendo un si en el campo “¿Considerar para el curriculum de cuerpo académico?”. Si no se ha realizado esta acción al tratar de ligar las líneas le aparece un mensaje de error

## Registros no etiquetado para CA

---

El registro elegido no fue marcado para ser considerado en el currículum del Cuerpo académico.

- 2.- Seleccionar el producto y dar clic en el botón “LGAC/LIADT”.
- 3.- seleccionar la línea y dar clic en “Relacionar”.

### Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)

LGAC	
<input type="checkbox"/> ECOLOGÍA	CA
<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD	IND
<input type="checkbox"/> TAXONOMÍA	CA

Regresar al catálogo anterior

Relacionar

- **Participantes:** Permite relacionar el producto con los miembros del CA al que pertenece el PTC, si dicho producto es marcado para CA es necesario realizar esta acción.

## Proyectos de investigación

Este catálogo contiene la lista de proyectos en los que ha trabajado el PTC. Se muestran datos como el título de proyecto registrado, la fecha de inicio y fin, el tipo de patrocinador (interno o externo), si es parte de un CA, El número de miembros del CA que participaron en la creación y el número de líneas individuales y de CA ligadas a dicho proyecto.

Título del proyecto	Fecha de inicio del proyecto	Fecha de fin del proyecto	Tipo de Patrocinador	Para CA	Miembros CA	LGACs Ind	LGACs CA
<a href="#">Anfibios y reptiles del estado de Zacatecas</a>	01/07/2013	30/06/2015	Interno	Si	0	1	2
<a href="#">Distribución de las serpientes de cascabel en México</a>	01/07/2012	30/06/2014	Interno	Si	0	1	1

Para el registro de un proyecto es necesario llenar algunos campos obligatorios además de subir un archivo PDF de un tamaño menor a 4 MB en donde se detalle el contenido del proyecto.

## Alta de proyectos

**Título del proyecto\*:**   
**Nombre del patrocinador\*:**   
**Fecha de inicio\*:**

**Fecha de fin del proyecto\*:**   
**Tipo de patrocinador:**   
**Investigadores participantes:**

**Alumnos participantes:**   
**Actividades realizadas\*:**   
**¿Considerar para el curriculum de CA?\*** :

**Resumen del proyecto en archivo PDF :**  
 Ningún archiv...seleccionado

Al igual que en producción académica, los proyectos se pueden modificar (todos los datos incluyendo el archivo PDF), eliminar permanentemente y ligarles participantes y líneas del CA, esto último solo se puede realizar si el PTC pertenece a un cuerpo académico y haya marcado el proyecto para ser parte de dicho cuerpo.

## Docencia

Es la lista de cursos que el PTC ha impartido dentro de la IES en la que trabaja actualmente.

### Docencia

Nombre del curso	Nivel	Fecha de inicio	No. Alumnos	Duración en semanas
<input type="radio"/> <a href="#">Biología de cordados</a>	Licenciatura	15/08/2011	30	16
<input type="radio"/> <a href="#">Biodiversidad</a>	Maestría	15/08/2011	1	16
<input type="radio"/> <a href="#">Biodiversidad</a>	Licenciatura	10/01/2011	19	20

Eliminar

Modificar

Agregar

En esta sección solo se pueden registrar nuevos cursos, modificarlos y eliminarlos. Para realizar un registro de docencia es necesario llenar los siguientes datos:

- Nombre del curso.
- Dependencia de educación superior (DES): Son dadas de alta por el RIP.
- Programa educativo: también es dado de alta por el RIP y la lista aparece una vez que ha seleccionado una DES.
- Nivel: Este campo está inhabilitado y se llena automáticamente al seleccionar un programa educativo.
- Fecha de inicio del curso.
- Número de alumnos inscritos.
- Duración en semanas, es decir el número de semanas que duro o durara.
- Horas de asesorías al mes.
- Horas semanales dedicadas.

**Importante:** Los últimos 4 campos deben ser llenados solo con números.

### Alta de datos docencia

Nombre del curso\*:

Nivel

Duración en semanas\*:

Dependencia de Educación Superior\*:

Fecha de inicio\*:



Horas de asesoría al mes\*:

Programa educativo\*:

Número de alumnos\*:

Horas semanales dedicadas\*:

## Dirección individualizada

La dirección individualizada es la ayuda que el PTC brinda al alumno para que este pueda desarrollar su tesis.

### Datos de dirección individualizada

Título	Grado	Fecha de término	No. Alumnos	Para CA	Miembros CA	LGACs Ind	LGACs CA
<a href="#">prueba</a>	Especialidad	02/01/2017	3	No	0	0	0

Como se puede ver en la imagen anterior, la dirección individualizada al igual que la producción académica se puede ligar con los datos de un cuerpo académico (participantes y líneas) en caso de que el PTC pertenezca a uno.

Para registrar una dirección individualizada o dirección de tesis es necesario llenar los siguientes datos en orden:

- El título de la tesis o proyecto individual.
- El grado de la tesis: Doctorado, Especialidad, Especialidad médica (CIFRHS), licenciatura, Maestría, Técnico y Técnico superior universitario.
- Fecha de inicio y termino.
- Número de alumnos.
- Estado de la dirección individualizada: En proceso y Concluida.
- Si se considera parte de un cuerpo académico.
- Institución donde se realiza: En la que el PTC trabaja u otra.

<b>Título de la tesis o proyecto individual*:</b> <input type="text"/>	<b>Fecha de término</b> <input type="text"/>	<b>¿Considerar para el CA*?:</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
<b>Grado*:</b> <input type="text" value="Seleccione el nivel de estudios"/>	<b>No. Alumnos*:</b> <input type="text"/>	<b>Institución donde la realiza *:</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
<b>Fecha de inicio*:</b> <input type="text"/>	<b>Estado de la dirección individualizada*:</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	

## Tutoría

Se considera una forma de atención educativa donde el PTC apoya a un/una estudiante o a un grupo pequeño de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización de áreas, técnicas de enseñanzas apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.

En el catálogo de tutorías se muestran solo los datos de: tipo de tutoría (grupal o individual), nivel académico, fecha de inicio y término.

### Detalles de la tutoría

---

Tutoría	Nivel	Fecha de inicio	Fecha de término
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Grupal - Tutoría Grupal</a>	Licenciatura	14/01/2016	16/06/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - estudiante</a>	Licenciatura	13/01/2016	15/06/2016

[Eliminar](#) [Modificar](#) [Agregar](#)

Para registrar una tutoría se deben llenar los siguientes datos:

- Nivel: Doctorado, Especialidad, Especialidad médica (CIFRHS), Licenciatura, Maestría, Técnico y Técnico Superior universitario.
- Programa Educativo: Estos son registrado previamente por el RIP.
- Número de estudiantes: En caso de que la tutoría sea grupal.
- Nombre del estudiante: En caso de que la tutoría sea individual.
- Fecha de inicio y término.
- Tipo: Guía en el medio universitario y académico o Apoyo metodológico en su disciplina, especialidad o área de conocimiento.
- Estado de la tutoría: En proceso o concluida.

Además de registrar una tutoría, también se pueden realizar las acciones de modificar los datos de la misma y eliminarla permanentemente.

## Gestión académica – vinculación

Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una Institución de Educación Superior (IES) en función de su conocimiento. Es la función que define el rumbo de la IES a partir de la implantación y la operación de las decisiones académicas cuyo beneficio se ve reflejado a nivel institucional y puede ser individual y colectiva.

Para realizar un registro de Gestión académica- vinculación primero se debe decidir de qué tipo será, es decir, se debe escoger entre la colectiva o la individualizada.

### Tipo de gestión académica-vinculación

[Gestión académica colectiva](#)

[Gestión académica individualizada](#)

#### - Gestión académica colectiva

**Cargo dentro de la comisión y cuerpo colegiado\*:**

**Función encomendada\*:**

**Órgano colegiado al que fue presentado el reporte\*:**

**Aprobado\*:**

**Fecha de inicio\*:**

**Fecha de término:**

**Fecha del último reporte presentado\*:**

**Horas a la semana dedicadas a esta gestión\*:**

**Resultados obtenidos\*:**

**Estado\*:**

**IES en la que realiza la gestión académica\*:**

#### - Gestión académica individualizada:

**Actividades de gestión académica o vinculación realizadas\*:**

**Función encomendada\*:**

**Fecha de inicio\*:**

**Fecha de término:**

**Órgano colegiado al que fue presentado el reporte\*:**

**Fecha del último reporte presentado\*:**

**Aprobado\*:**

**Horas a la semana dedicadas a esta gestión\*:**

**Resultados obtenidos\*:**

**Estado\*:**

**IES en la que realiza la gestión académica\*:**

Como podemos apreciar en las imágenes anteriores la diferencia entre ambas gestiones es que en la colectiva se registra el “Cargo dentro de la comisión y cuerpo colegiado” y en la individualizada se registran las “Actividades de gestión académica o vinculación realizadas”.

## Participación en la actualización de programas educativos de licenciatura

Un programa educativo o PE es un conjunto articulado de cursos, materias, módulos o unidades de enseñanzas-aprendizaje cuya acreditación permite obtener el título o grado.

Los programas educativos son registrados previamente por el RIP y para señalar su participación en el mismo, el profesor o profesora solo debe elegir uno de ellos.

<b>Nombre del programa educativo *:</b>	<b>Grado de intervención*:</b>	<b>Fecha de implementación del cambio*:</b>
<input type="text" value="Seleccione el valor -----&gt;"/>	<input type="text" value="Seleccione el valor -----&gt;"/>	<input type="text"/>
<b>Resumen del proyecto en archivo PDF*:</b>		
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archiv...seleccionado		

- Nombre del programa educativo: en este combo se despliega la lista de los PE que se han registrado dentro de la IES.
- Grado de intervención: Es la forma en la que impactó la participación del PTC en la actualización de dicho programa educativo. El campo muestra algunas opciones generales pero también se puede elegir "Otro" en caso de que el profesor o profesora no se acomode a ninguna de ellas.

Seleccione el valor ----->

Actualización de las asignaturas existentes

Articulación entre los procesos formativos y las demandas de la sociedad contemporánea

Cambios que impactan el perfil de egreso considerando las competencias que demandan los sectores productivos y sociales

Creación y/o atención a indicadores de calidad de los procesos educativos planteados, a nivel nacional e internacional

Elevación de los niveles de exigencia y calidad en todos los procesos de formación universitaria

Exaltación de la sostenibilidad ambiental como valor universal

Inclusión de nuevas asignaturas en el mapa curricular del Programa Educativo

Inclusión o reorientación de prácticas profesionales y servicio social

Valoración y exaltación de la diversidad material y humana

Otro

- Nombre de otro grado de intervención y descripción de la acción realizada: estos campos aparecen solo si se elige la opción "Otro" en el grado de intervención.
- Fecha en que se implementó el cambio.
- Resumen del proyecto en un archivo PDF menor a 4 MB.

**Importante:** Solo se puede realizar un registro por cada programa educativo, es decir, cada vez que se utilice un PE para generar un registro este desaparecerá de la lista. Si PTC realiza varias actualizaciones sobre el mismo programa educativo debe registrar solo la última.

## Premios o distinciones

Son reconocimientos otorgados al profesor o profesora. Para agregar un registro se deben llenar los siguientes datos:

- Nombre del reconocimiento.
- Motivo por el cual fue entregado.
- Fecha en la que fue entregado.
- Institución otorgante. Lista de IES registradas en PRODEP.
- Otra institución otorgante. En caso de que en el campo anterior haya seleccionado la opción "Otra".

<b>Nombre*:</b>	<b>Fecha*:</b>	<b>Otra institución otorgante</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
<b>Motivo*:</b>	<b>Institución otorgante*:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	

\* Campos obligatorios.

Cancelar

Aceptar

## Datos del cuerpo académico

Los únicos datos que se muestran son: El nombre del cuerpo académico, la clave del mismo, el grado de consolidación y las líneas que cultiva dicho cuerpo.

Estos datos son de solo lectura, es decir, no son modificables y tampoco se tiene la opción de registrar nuevos.

Nombre del cuerpo académico	Clave	Grado de consolidación
Políticas Públicas	UNISTMO-CA-4	EN CONSOLIDACIÓN

Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento que cultiva el cuerpo académico

**-Políticas Públicas con enfoque de Derechos Humanos**

**-POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA LOCAL.**

Si el profesor o profesora no pertenece a un cuerpo académico, las tablas simplemente aparecen vacías.

## Beneficios PRODEP

Son los apoyos que el programa le ha otorgado al PTC, en la tabla se muestra la solicitud, la vigencia (fecha de inicio y término) y el estado (vigente o vencida)

### Lista de beneficios

---

Solicitud	Vigencia	Estado
Reconocimiento a Perfil Deseable	Jul 21 2015 -Jul 20 2018	Vigente
Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo	Jun 1 2012 -May 31 2015	Vencida
<input type="radio"/> Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad	Ene 1 2007 -Feb 28 2010	Vencida
Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo	Nov 19 2004 -Nov 18 2007	Vencida

- Apoyos para estudios de posgrados de alta calidad: Una vez que el PTC ha concluido sus estudios debe registrar la fecha de reingreso a su institución, para hacerlo solo debe dar clic sobre el círculo blanco ubicado al lado izquierdo del apoyo.

### Confirmación de reincorporación a la DES o Unidad académica

---

Fecha de reincorporación\*:

04/08/2009

