

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) 2.2” ROL PTC

Fecha de emisión: Abril 2026

Versión: 2.2



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
2.2	Segunda integración del documento	Abril 2026
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	12
5. PÁGINA PRINCIPAL	12
6. DATOS GENERALES	13
6.1 IDENTIFICACIÓN	14
6.2 ESTUDIOS REALIZADOS	16
6.3 DATOS LABORALES	18
6.4 DATOS CURRICULARES	19
6.5 LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	20
7.2 PRODUCCIÓN ACADÉMICA	24
7.3 PROYECTOS INVESTIGACIÓN	51
7.4 DOCENCIA	53
7.5 FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	57
7.7 GESTIÓN ACADÉMICA	62
7.8 PARTICIPACIÓN EN ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS EDUCATIVOS	64



7.9 PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS	65
8. INFORMACIÓN ADICIONAL	66
8.1 BENEFICIOS PRODEP	66
9. SOLICITUDES	67
9.1 GENERAR SOLICITUD	68
10. MI PERFIL	77
10.1 MIS ROLES	77
10.2 CERRAR SESIÓN	78



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 2.2 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

Los usuarios nuevos recibirán un correo electrónico con las credenciales de acceso (usuario y contraseña temporal) y la liga para ingresar al módulo.

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

Ingreso al Sistema Unificado PRODEP 2.0

PRODEP PTC DGESUI
Para: pflores.cat@uabjo.mx

Bienvenido/a: FLORES RIOS PAULINA ALEJANDRA

Ha sido registrado como **PTC** en el **Sistema Unificado PRODEP (SISUP)**, herramienta de apoyo tecnológico para dar atención a las convocatorias del programa presupuestario S247 **Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)**, para el Tipo Superior.

Para acceder al sistema deberá ingresar en la siguiente liga electrónica con el usuario y contraseña que se comparten a continuación:

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

Usuario: paulinaalejandra.flores

Contraseña: paulinaalejandra.flores

La contraseña proporcionada es temporal, una vez que ingrese es necesario que la actualice para comenzar a navegar en el sistema, le sugerimos utilizar mayúsculas, minúsculas y número con una longitud mayor a 8 dígitos para la nueva contraseña.

Para apoyarle en el uso del sistema puede consultar el **"Manual de Usuario"** que se encuentra en el apartado **"Mi perfil" Ayuda**, ubicado en la parte superior derecha.

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 1. Recepción de correo electrónico con datos de liga, usuario y contraseña.



Al dar clic en la liga será dirigido al portal de inicio del Módulo, deberá registrar las credenciales de acceso **“Usuario”** y **“Contraseña”** temporal incluidas en el correo electrónico, al terminar dar clic en **“Ingresar”**.

Gobierno de México Trámites Gobierno

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

Usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Imagen 2. Portal de inicio.

Se mostrará el apartado **“Cambio de contraseña”** en el que debe registrar la **“Contraseña actual”**, crear una **“Nueva contraseña”** de al menos 08 caracteres y en **“Confirme contraseña”** registrar nuevamente la nueva contraseña, al finalizar dar clic en **“Cambiar contraseña”**.

Gobierno de México Trámites Gobierno

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

Cambio de contraseña

Debe cambiar su contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirme contraseña

Cambiar contraseña

Imagen 3. Generación de nueva contraseña.



En caso de ser un usuario que ya cuenta con credenciales de acceso, deberá ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado, en caso de contar con un rol adicional deberá elegir el rol de PTC en el apartado “Mi perfil” sección “Mis roles”.



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

Imagen 4. Inicio de sesión.

- 1) Registrar el usuario asignado.
- 2) Registrar la contraseña.
- 3) Dar clic en “Ingresar”.



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

Imagen 5. Registro de credenciales.



En caso de olvidar la contraseña deberá realizar lo siguiente:

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

Trámites Gobierno

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

Usuario
usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) 1

Imagen 6. Enlace ¿Olvidaste tu contraseña?

Se desplegará la siguiente pantalla.

- 2) Registrar el correo electrónico principal que está registrado en el sistema.
- 3) Dar clic en “Enviar Correo Electrónico”.

¿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 2

Enviar Correo Electrónico 3

Imagen 7. Correo electrónico, recuperación de contraseña.



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

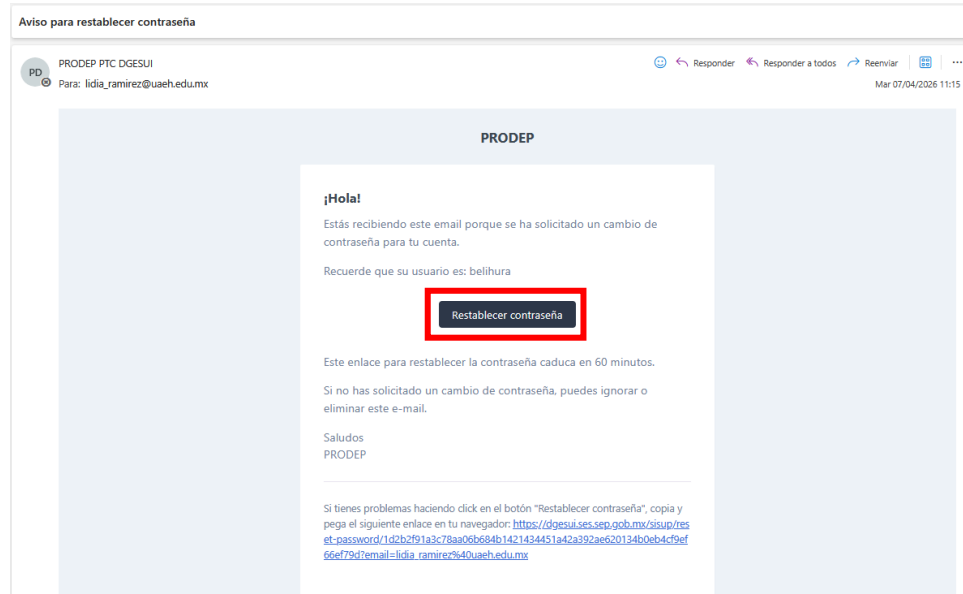


Imagen 8. Correo restablecer contraseña.

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”**.



Imagen 9. 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

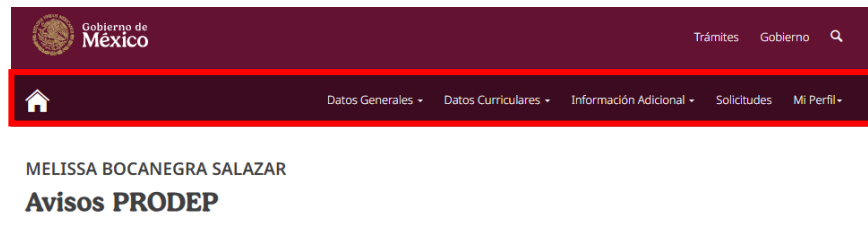


Imagen 10. Mapa de Navegación.

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.

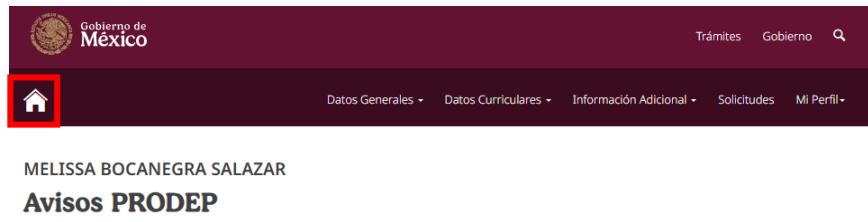


Imagen 11. Página principal, Ícono Casa.



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 registrar los datos de:

- Identificación.
- Estudios realizados.
- Datos laborales.

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

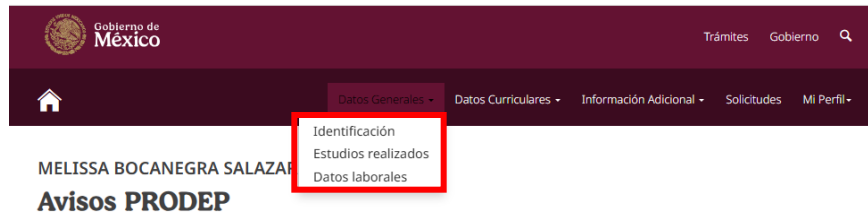


Imagen 12. Datos Generales.



6.1 IDENTIFICACIÓN

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

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

- 1) "Género", elegir del catálogo desplegable.
- 2) "Teléfono celular", realizar el registro.

Gobierno de México | Trámites | Gobierno | Q

Datos Generales - Datos Curriculares - Información Adicional - Solicitudes | MI Perfil

Identificación *campos obligatorios

ID PRODEP
116805

CURP
BOSM770215MSPCLL05

Nombre(s)
MELISSA

Primer Apellido
BOCANEGRA

Segundo Apellido
SALAZAR

Fecha de nacimiento
15/02/1977

Entidad de nacimiento
SAN LUIS POTOSÍ

RFC*
BOSM770215DT6

Estado civil
SOLTERO/A

Género*
MUJER 1

Teléfono celular*
6188397085 2

Usuario*
melissafcq

Imagen 13. Identificación.



3) “Correo electrónico alternativo”, realizar el registro.

Al finalizar, dar clic en botón “Guardar”.

Gobierno de México

Trámites Gobierno

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

Usuario*
melissafcq

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

Correo electrónico alternativo
mbs1502@yahoo.com.mx **3**

Área del conocimiento*
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Disciplina del conocimiento*
AMBIENTAL

Institución de adscripción*
UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

DES* (corresponde al primer nombramiento como PTC)
CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES

Unidad académica*
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES

Nombramiento actual*
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

Fecha de inicio de primer contrato como PTC*
03/01/2012

Nombre del Cuerpo Académico

Clave del Cuerpo Académico

Grado de consolidación

Pertenece al SNII*
No

Guardar

Imagen 14. Identificación, guardar.

6.2 ESTUDIOS REALIZADOS

En este apartado PTC podrá realizar el registro de información sobre los estudios que ha realizado.

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

- **“Nivel de estudios”**, seleccionar del catálogo desplegable el grado obtenido.
- **“Siglas de los estudios”**, registrarlas en el campo indicado.
- **“Estudios en”**, registrar el nombre del estudio realizado.
- **“País”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- **“Institución otorgante”**, registrar el nombre de la institución que otorga el grado.
- **“Área”**, elegirla entre el catálogo desplegable.
- **“Disciplina”**, elegirla entre el catálogo desplegable.
- **“Título o acta de grado”**, subir al sistema en un archivo PDF (5 MB máximo) el Título o acta de grado.
- **“Cédula”**, subir al sistema en un archivo PDF (5 MB máximo) la cédula profesional.
- **“Fecha de inicio de estudios”**, seleccionar la fecha dando clic en el icono de calendario.
- **“Fecha de término de estudios”**, seleccionar la fecha dando clic en el icono de calendario.
- **“Fecha de obtención de grado”**, seleccionar la fecha dando clic en el icono de calendario.

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

Deberá cargar la información y evidencia del máximo grado reportado por el PTC

Nivel de estudios* DOCTORADO	Siglas de los estudios* DCA	Estudios en* DOCTORADO EN CIENCIAS A	País* MÉXICO
Institución otorgante* Selección de una opción	Área* CIENCIAS NATURALES...	Disciplina* AMBIENTAL	Título o acta de grado* Selección de archivo B...pdf
Cédula Selección de archivo B...pdf	Fecha de inicio de estudios* 01/08/2006	Fecha de término de estudios* 31/07/2010	
Fecha de obtención de grado* 28/01/2011			

Guardar

Imagen 15. Estudios realizados.



Para cargar en el sistema los documentos solicitados, deberá dar clic en **“Seleccionar archivo”**, elegir el archivo y dar clic en abrir, al final dar clic en **“Guardar”** y verificar que se cargaron los documentos.

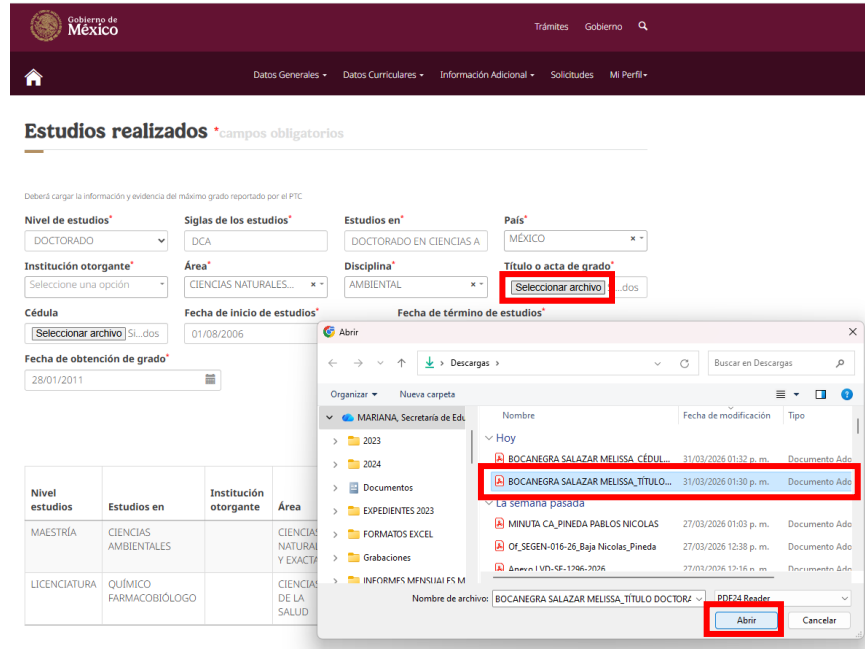


Imagen 16. Cargar archivo en el sistema.

Esta acción deberá realizarla cada que requiera cargar un documento.

6.3 DATOS LABORALES

En este apartado PTC podrá registrar información sobre lo relacionado con el nombramiento otorgado como Profesor/a de Tiempo Completo.

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

- **“Nombramiento”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- **“Dedicación”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- **“Tipo de nombramiento”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- **“Cronología”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- **“Institución”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- **“DES de adscripción”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- **“Unidad académica de adscripción”**, elegirlo entre el catálogo desplegable.
- **“Fecha de inicio de nombramiento”**, seleccionar la fecha dando clic en el icono de calendario.
- **“Fecha de término de nombramiento”**, seleccionar la fecha dando clic en el icono de calendario.
- **“Documento que acredite el nombramiento”**, subir al sistema en un archivo PDF (5 MB máximo).

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

Gobierno de México

Trámites Gobierno

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

Datos laborales *campos obligatorios

Nombramiento* Seleccione una opción	Dedicación* Seleccione una opción	Tipo de nombramiento* Seleccione una opción
Cronología* Seleccione una opción	Institución* Seleccione una opción	DES de adscripción Seleccione una opción
Unidad académica de adscripción Seleccione una opción	Fecha de inicio de nombramiento* [Calendario]	
Fecha de término de nombramiento* [Calendario]	Documento que acredite el nombramiento* [Seleccionar archivo] Sin archivos seleccionados	

Guardar

Imagen 17. Datos laborales.



6.4 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.

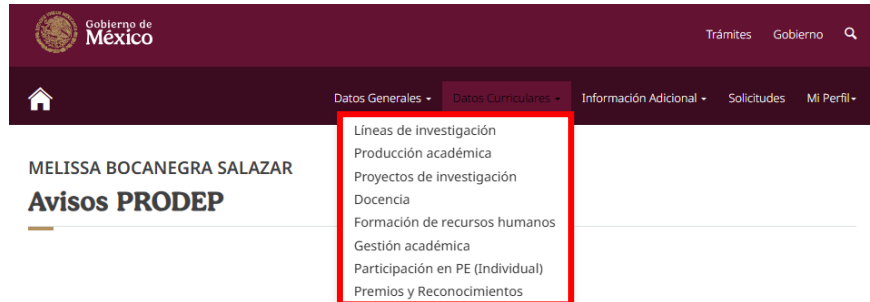


Imagen 18. Datos curriculares.



6.5 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 y elegir la opción acorde al tema de trabajo.
- 2) **“Descripción”**, colocar una breve semblanza de lo que se trabaja en la línea de investigación.

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

Imagen 19. Línea de investigación, registro.



Para generar el Alta de nueva línea de investigación, dar clic en **“Dar de alta una nueva línea”**

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...

Descripción*

Dar de alta nueva línea + **Guardar línea** 🏠

Línea	Descripción	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Imagen 20. 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.

Nueva LGAC campos obligatorios

Nueva Línea de Investigación*

INMUNOLOGÍA Y ENFERMEDADES INFECCIOSAS ①

Descripción*

INVESTIGACIÓN EN RESPUESTA INMUNE, PATOGENESIS VIRAL, BACTERIANA Y PARASITARIA ②

Cerrar **Guardar cambios** 🏠

Imagen 21. 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

The screenshot shows a web form titled 'Nueva LGAC campos obligatorios'. It has a dropdown menu at the top with the text 'Seleccione una opción'. Below that is a text input field containing 'ENERGÍA EN LAS EDIFICACIONES'. Underneath is a larger text area for 'Descripción' containing the text: 'SE ESTUDIAN LOS FUNDAMENTOS FÍSICOS, EL DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DISEÑO BIOCLIMÁTICO PARA EL CONFORT TÉRMICO, LUMÍNICO Y CALIDAD DE AIRE EN EDIFICACIONES CON EL MENOR'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (highlighted with a red circle and the number 4) and 'Guardar cambios'.

Imagen 22. Nueva línea de Investigación, Cerrar.

Para retomar el registro de la nueva línea de investigación.

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

The screenshot shows a web page titled 'Líneas de Investigación Individuales de PTC campos obligatorios'. It features a dark header with the 'Gobierno de México' logo and navigation links like 'Trámites', 'Gobierno', and 'Datos Generales'. The main content area has a dropdown menu for 'Línea de investigación' with the text 'Seleccione...'. Below it is a large text area for 'Descripción'. At the bottom right, there are two buttons: 'Dar de alta nueva línea' (highlighted with a red circle) and 'Guardar línea'. Below the form is a table with three columns: 'Línea', 'Descripción', and 'Acciones'. The table is currently empty, showing the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'.

Imagen 23. 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”.

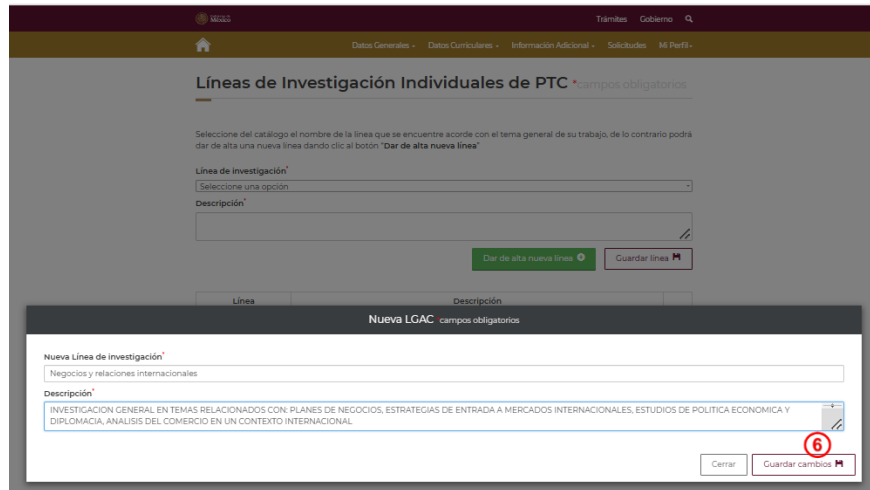


Imagen 24. Alta de nueva línea de investigación, terminar registro

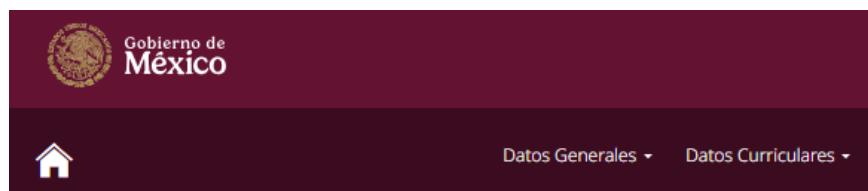


7.2 PRODUCCIÓN ACADÉMICA

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.

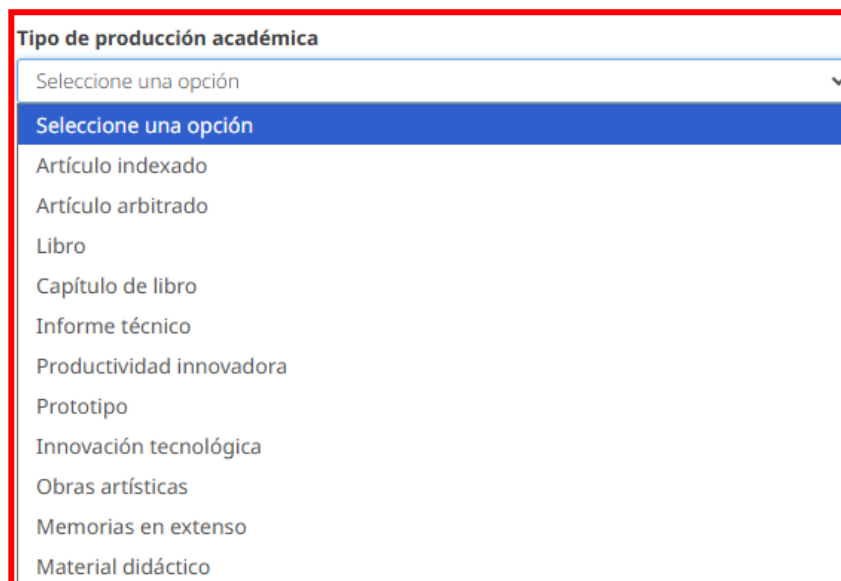


Imagen 25. Producción académica, catálogo desplegable de Tipos de producción académica.

Nota: SE REQUIERE QUE SOLAMENTE SE REGISTREN PRODUCTOS PUBLICADOS



6.5.1 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) **“Documento de evidencia”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) que incluya portada; la hoja que contenga los datos de la revista, comité editorial, país, datos de contacto, ISSN, etc.; la hoja que contenga el nombre del artículo y el nombre de los autores.

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



Gobierno de México 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

Artículo indexado

Nombre del artículo *

PESTICIDE USE AND MANAGEMENT IN CANATLAN, DURANGO (MEXICO) **1**

Autores *

BOCANEGRA SALAZAR MELISSA, MARTELL NEVÁREZ MARÍA ANGÉLICA, MONTEL ANTUNA EUSEBIO, CHÁIREZ REYES GÉNESIS, SALAZAR BORUNDA MANUEL ARMANDO **2**

Nombre de la revista * **3** **Pais*** **4** **Año de publicación*** **5**

JOURNAL OF AGRICULTURAL SCIENCES F BRASIL 2024

ISSN* **6** **Factor de Impacto*** **7** **Índice*** **8**

2764-0973 1.984 ROAD, ESJ, DIALNET, REDIB, ERIHPLUS, L

Dirección electrónica o DOI* **9**

HTTPS://DOI.ORG/10.22533/AT.ED.09734

Descripción* **10**

SE IDENTIFICÓ EL USO Y MANEJO DE PLAGUCIDAS EN EL MUNICIPIO DE CANATLÁN EN EL ESTADO DE DURANGO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS.

Documento de evidencia* (Incluya carátula, hoja legal y página de la publicación en donde se refleje título y autores) **11**

Seleccionar archivo EVIDENCIA ARTÍCULO ARBITRADO.pdf

Guardar

Imagen 26. Artículo Indexado, registro.



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

Nombre de artículo	Nombre de la revista	Año	Autores	Acciones
PESTICIDE USE AND MANAGEMENT IN CANATLAN, DURANGO (MEXICO)	JOURNAL OF AGRICULTURAL SCIENCES RESEARCH	2024	BOCANEGRA SALAZAR MELISSA, MARTELL NEVÁREZ MARÍA ANGÉLICA, MONTEIL ANTUNA EUSEBIO, CHÁIREZ REYES GÉNESIS, SALAZAR BORUNDA MANUEL ARMANDO	
BIOMASS ESTIMATION OF AGAVE DURANGENSIS GENTRY USING HIGH-RESOLUTION IMAGES IN NOMBRE DE DIOS, DURANGO	DRONES	2022	PABLITO MARCELO LÓPEZ-SERRANO, GERARDO A. NÚÑEZ-FERNÁNDEZ, ROLANDO ALVARADO-BARRERA, EMILY GARCÍA-MONTIEL, HUGO RAMÍREZ-ALDABA, MELISSABOCANEGRA-SALAZAR	
IDENTIFICACIÓN DE BACTERIAS PRESENTES EN SEMILLAS DE PINUS ENGELMANNII RECOGIDAS EN EL ESTADO DE DURANGO	JOURNAL OF ENGINEERING RESEARCH	2022	MARÍA ANGÉLICA MARTELL-NEVÁREZ, MELISSA BOCANEGRA-SALAZAR, JUAN ANTONIO ROJAS-CONTRERAS, JORGE ARMANDO CHÁVEZ-SIMENTAL, DYADA BLANCA LEÓN-FLORES, EUSEBIO MONTIEL-ANTUNA, GEORGINA IXTACCHUATL OJEDA-MIJARES	
MORPHOLOGICAL, PHYSICAL AND CHEMICAL ANALYSIS OF ACORNS FROM THREE OAK SPECIES FROM DURANGO, MEXICO	REVISTA CHAPINGO SERIE CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES	2021	RAYMUNDO F. RAMÍREZ-ROACHO; MARIBEL GUERRERO-CERVANTES ; JOSÉ Á. PRIETO-RUIZ; MELISSA BOCANEGRA-SALAZAR; JORGE A. CHÁVEZ-SIMENTAL; JOSÉ R. GOCHE-TÉLLES	

Imagen 27. Artículo Indexado, Editar.

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

Edita información campos obligatorios

Nombre del artículo *
BIOMASS ESTIMATION OF AGAVE DURANGENSIS GENTRY USING HIGH-RESOLUTION IMAGES IN NOMBRE DE DIOS, DURANGO

Autores *
PABLITO MARCELO LÓPEZ-SERRANO, GERARDO A. NÚÑEZ-FERNÁNDEZ, ROLANDO ALVARADO-BARRERA, EMILY GARCÍA-MONTIEL, HUGO RAMÍREZ-ALDABA, MELISSABOCANEGRA-SALAZAR

Nombre de la revista * País *
DRONES MÉXICO

Año de publicación * ISSN *
2022 2508-848X

Factor de Impacto * Índice *
1.46 LACTINEX

Dirección electrónica a DOI *
https://doi.org/10.22133/REJ.09.09.23

Descripción *
USO DE TECNOLOGÍA GEOSPACIAL PARA ESTIMAR BIOMASA DE AGAVE DURANGENSIS EN EL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, DURANGO

Documento de evidencia *
[\(Seleccionar archivo\)](#) EVIDENCIA...BITRADO.pdf

Imagen 28. Artículo Indexado, edita.



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

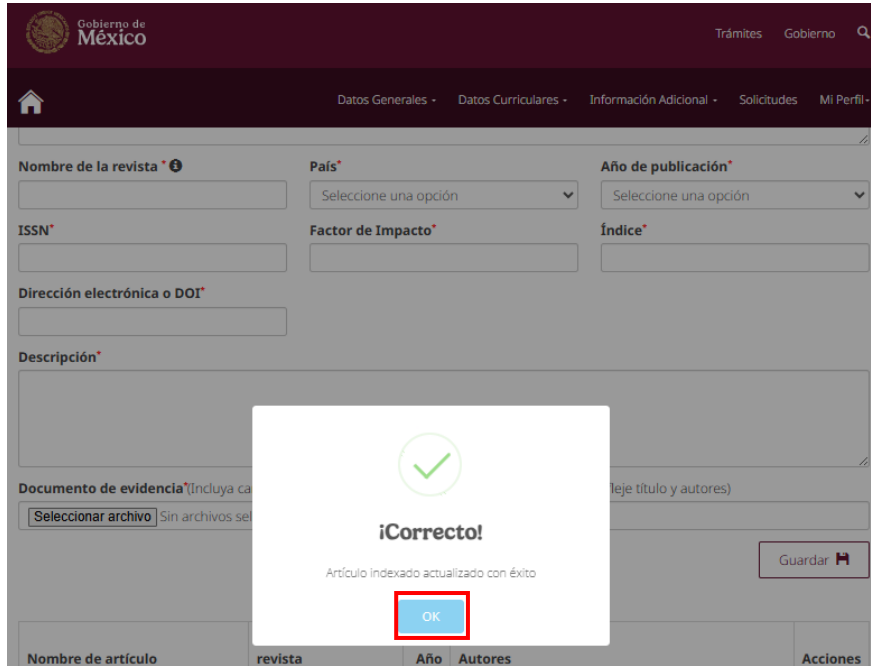


Imagen 29. Artículo Indexado actualizado con éxito.

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 30. 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”.

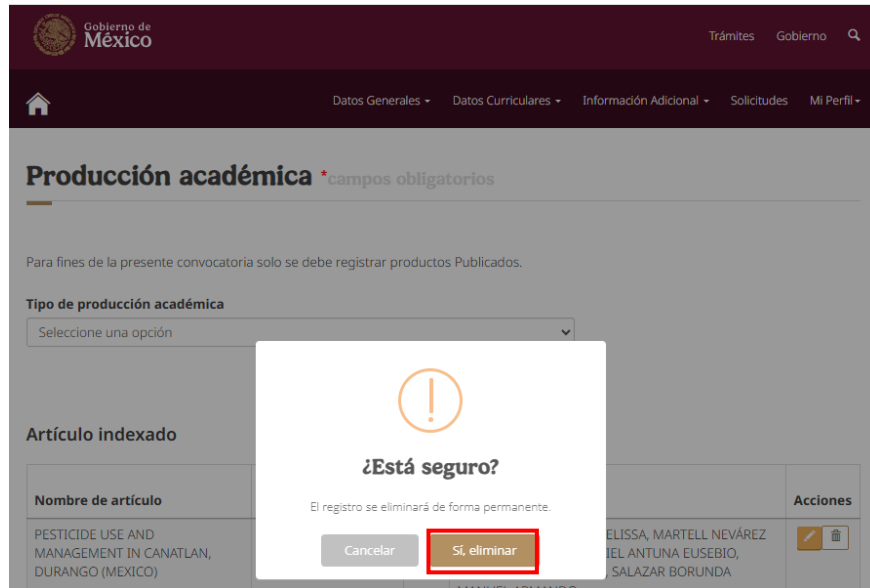


Imagen 31. Alerta ¿Está seguro? El registro se eliminará de forma permanente.

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

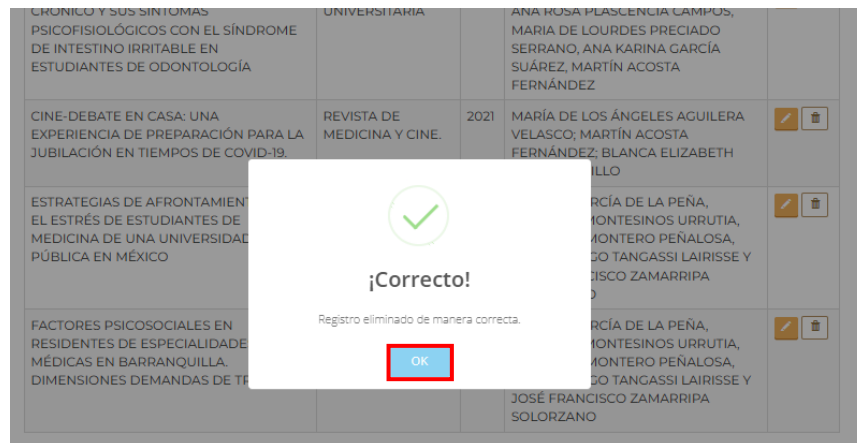


Imagen 32. Notificación Registro eliminado de manera correcta

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.



6.5.2 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) **“Documento de evidencia”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) que incluya portada; la hoja que contenga los datos de la revista, comité editorial, país, datos de contacto, ISSN, etc.; la hoja que contenga el nombre del artículo y el nombre de los autores.

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



Gobierno de México | 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

Artículo arbitrado

Nombre del artículo * 1

SUSCEPTIBILIDAD Y AMENAZA ASOCIADAS A LA SUBSIDENCIA Y COLAPSOS EN TERRENOS KÁRSTICOS: CASO DEL ESTADO DE CAMPECHE 1

Autores * 2

ALVARO GERARDO PALACIO APONTE, MELISSA BOCANEGRA SALAZAR 2

Nombre de la revista * 3

INVESTIGACIÓN Y CIENCIA DE LA UNIVEI 3

Año de publicación * 4

2023 4

País * 5

MÉXICO 5

ISSN * 6

2521-9758 6

Dirección electrónica * 7

https://revistas.uaa.mx/index.php/investy 7

Descripción * 8

SUSCEPTIBILIDAD A LA SUBSIDENCIA Y COLAPSOS EN TERRENOS KÁRSTICOS DE CAMPECHE, MÉXICO, ASUMIENDO UN CONJUNTO DE FACTORES CONDICIONANTES ESTOS FENÓMENOS OCURREN CON MAYOR O MENOR INTENSIDAD Y PUEDEN REPRESENTAR UNA AMENAZA PARA LA POBLACIÓN 8

Documento de evidencia * (Incluya carátula, hoja legal y página de la publicación en donde se refleje título y autores)

Seleccionar archivo ARTÍCULO ARBITRADO.pdf 9

Guardar

Imagen 33. Artículo Arbitrado, registro.



6.5.3 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) **“Documento de evidencia”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) que incluya portada; la página del libro que muestra los datos relacionados con la propiedad intelectual, números identificatorios, edición y publicación o impresión del libro y, 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
CRITERIOS DE DISEÑO PARA DESARROLLOS HABITACIONALES AMIGABLES CON LAS PERSONAS MAYORES

Autores
OSCAR LUIS NARVÁEZ MONTOYA, RODRIGO FRANCO MUÑOZ, LUIS ENRIQUE SANTIAGO GARCÍA

Editorial
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCA

Edición
1

Año de publicación
2025

País
MÉXICO

ISBN
978-607-8909-60-5

Documento de evidencia [incluya carátula, hoja legal y página de la publicación en donde se refleje título y autores]
Seleccionar archivo EVIDENCIA LIBRO.pdf

Guardar

Imagen 34.Libro, registro.



6.5.4 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) **“Documento de evidencia”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) que incluya portada; la página del libro que muestra los datos relacionados con la propiedad intelectual, números identificatorios, edición y publicación o impresión del libro; únicamente la página o páginas donde se muestra el índice del libro y, únicamente la hoja que refleje el título del capítulo y el nombre del autor o los autores.

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



Gobierno de México Trámites Gobierno

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

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

Tipo de producción académica
Capítulo de libro

Nombre del libro ①
NUEVAS PERSPECTIVAS SOBRE LA CIUDAD Y SU CONTEXTO ANTRÓPICO

Autores del libro ②
ALEJANDRO ACOSTA COLLAZO Y ROCÍO RAMÍREZ VILLALPANDO, COORDINADORES

Nombre del capítulo ③
INFLUENCIA DEL EQUIPAMIENTO URBANO Y OTROS FACTORES EN EL VALOR DEL SUELO EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, MÉXICO.

Autores del capítulo ④
MIGUEL RAMOS PARRA, RODRIGO FRANCO MUÑOZ, ALEJANDRO ACOSTA COLLAZO, LETICIA MEDINA ESPARZA, JORGE A. TORRES GONZÁLEZ

Editorial ⑤ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES **Año de publicación** ⑥ 2023 **País** ⑦ MÉXICO

ISBN ⑧ 978-607-8909-59-9

Documento de evidencia* (Incluya carátula, hoja legal y página de la publicación en donde se refleje título y autores) ⑨
EVIDENCIA CAPÍTULO DE LIBRO.pdf

Guardar

Imagen 35. Capítulo de Libro, registro.



6.5.5 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”**.



Gobierno de México 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
Informe técnico

Título del proyecto o estudio
EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO DE PROGRAMAS FEDERALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO

Autores
MONJARAZ SANDOVAL JOSE DE JESUS ALEJANDRO JIMMY EMMANUEL RAMOS VALENCIA ROBERTO IVAN FUENTES CONTRERAS GERMAN OSORIO NOVELANATANAEL RAMIREZ ANGULO

Beneficiario AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO
Alumnos participantes 0
Fecha de inicio 13/05/2023

Fecha de término 05/12/2024
País MÉXICO
Informe Final y Carta Aval Beneficiario [Seleccionar archivo](#) EVIDEN...NICO.pdf

Objetivo
EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS FISM, FORTAMUN, FORTASEG, PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL CONEVAL Y DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE.

Guardar

Imagen 36. Informe Técnico, registro.



6.5.6 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 **“HARDWARE Y SOFTWARE”**.

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

Gobierno de México

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

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

Uso

No. De Registro*

Año de registro*

Seleccione una opción

País*

Seleccione una opción

Constancia de registro u otorgamiento*

Seleccionar archivo Sin archivos adjuntos

Guardar

Imagen 37. 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”**.

The screenshot shows the 'Producción académica' registration form. At the top, there is a navigation bar with 'Gobierno de México' and 'Trámites Gobierno'. Below it, a menu contains 'Datos Generales', 'Datos Curriculares', 'Información Adicional', 'Solicitudes', and 'MI Perfil'. The main heading is 'Producción académica' with a note '*campos obligatorios'. A sub-note states: 'Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.' The form fields are: 'Tipo de producción académica' (dropdown: Productividad innovadora), 'Tipo de productividad innovadora*' (dropdown: PATENTE), 'Título*' (text area: PREPARACIÓN DE UNA COMPOSICIÓN HERBOLARIA DE USO TÓPICO...), 'Autores*' (text area: MARÍA ADELFA APARICIO TRAPALA...), 'Uso*' (text area: MEDICINAL, FARMACÉUTICO, COMERCIAL...), 'No. De Registro*' (input: 377615), 'Año de registro*' (dropdown: 2024), 'País*' (dropdown: MÉXICO), 'Clasificación internacional de patentes*' (dropdown: C. QUÍMICA; METALURGÍA), and 'Constancia de registro u otorgamiento*' (file upload: Seleccionar archivo). A 'Guardar' button is at the bottom right. Red circles with numbers 1-8 point to the title, authors, use, registration number, year, country, classification, and file upload fields respectively.

Imagen 38. Productividad innovadora, registro.



Para comenzar con el registro de **“HARDWARE Y SOFTWARE”**, 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 'Producción académica' registration form. At the top, there is a header for 'Gobierno de México' with navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', and a search icon. Below the header, there are links for 'Datos Generales', 'Datos Curriculares', 'Información Adicional', 'Solicitudes', and 'Mi Perfil'. The main title is 'Producción académica' with a note that some fields are mandatory. A sub-note states that only published products should be registered. The form contains several fields: 'Tipo de producción académica' (dropdown menu), 'Tipo de productividad innovadora' (dropdown menu), 'Título' (text input), 'Autores' (text input), 'Uso' (text input), 'No. De Registro' (text input), 'Año de registro' (dropdown menu), 'País' (dropdown menu), and 'Constancia de registro u otorgamiento' (file upload). A 'Guardar' button is located at the bottom right. Red circles with numbers 1 through 7 are placed over the following fields: 1) Title, 2) Authors, 3) Use, 4) Registration Number, 5) Registration Year, 6) Country, and 7) Certificate upload button.

Imagen 39. Productividad innovadora, registro.



6.5.7 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.

Gobierno de México | Trámites | Gobierno

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

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

Tipo de producción académica
Prototipo

Tipo de prototipo*
Seleccione una opción
ARQUITECTÓNICO
PROGRAMA DE CÓMPUTO
DISEÑO INDUSTRIAL
DESARROLLO INDUSTRIAL

Autores

Descripción del prototipo*

Objetivo*

Institución para la que fue creado* | **Año de la publicación*** | **País***

Seleccione una opción | Seleccione una opción | Seleccione una opción

Descripción del desarrollo y beneficios*
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar

Imagen 40. 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”**.

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
MESA SISMICA CON DISCO CIRCULAR ROTATORIO GRADUADO RADIALMENTE

Autores* 2
KENNETH GUZMÁN ALMEIDA, SILVIO GUADALUPE CHAN PÉREZ, MARCOS GARCÍA REYES, MISAEL ENRIQUE OLÁN LEÓN Y NELSON ALMANZA MOLA, BAJO LA ASESORÍA DEL DR. SERGIO ALBERTO DÍAZ ALVARADO Y EL MTRO. JUAN ANTONIO RAMOS SÁNCHEZ.

Descripción del prototipo* 3
ESTE PROTOTIPO DE MESA SÍSMICA UNIDIRECCIONAL CON DISCO ROTACIONAL PARA SIMULAR LOS EFECTOS BIDIRECCIONALES EN MODELOS ESTRUCTURALES A ESCALA 3D, SURGE COMO UN PROYECTO FINAL DE LA MATERIA DE DINÁMICA ESTRUCTURAL DE LA MAESTRÍA DE INGENIERÍA ESTRUCTURAL DE LA DAIA - UJAT.

Objetivo* 4
ESTE PROTOTIPO PERMITE EL ESTUDIO DE LOS EFECTOS SISMICOS BIDIRECCIONALES EN EDIFICIOS A ESCALA CON DIFERENTES ANGULOS DE ENTRADA DE LA SEÑAL SISMICA

Institución para la que fue creado* 5 **Año de la publicación*** **País***
UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TA 2024 MÉXICO

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

Guardar

Imagen 41. Prototipo, registro.



6.5.8 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.

The screenshot shows a web interface for 'Producción académica' with a dark blue header. The main content area has a white background. A dropdown menu for 'Tipo de producción académica' is set to 'Innovación tecnológica'. Below it, a 'Tipo de Innovación' dropdown menu is open, showing options: 'Seleccione una opción', 'ARQUITECTÓNICO', 'PROGRAMA DE CÓMPUTO', 'DISEÑO INDUSTRIAL', and 'DESARROLLO INDUSTRIAL'. The dropdown menu is highlighted with a red border.

Imagen 42. 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”**.



Producción académica *campos obligatorios

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

Tipo de producción académica

Innovación tecnológica

Tipo de Innovación*

PROGRAMA DE CÓMPUTO

Título * ❶

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE COMPOSTA (SPAC)

❶

Autores * ❷

BOCANEGRA SALAZAR MELISSA, GUANGORENA GÓMEZ JANETH OLIVA

❷

Necesidad que cubre * ❸

ACTUALMENTE EL SPAC ESTÁ INSTALADO EN LA EMPRESA RANCHO NUEVO Y LOS USUARIOS HAN REGISTRADO QUE EL SISTEMA AGILIZA EL REGISTRO Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN.

❸

Objetivo * ❹

PROCESAR Y ALIMENTAR 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 DE LA MEMPRESA

❹

Imagen 43. Innovación tecnológica, registro.



Gobierno de México Trámites Gobierno

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

Impacto de la creación 5

FUE POSIBLE GESTIONAR RECURSOS EXTERNOS CON UN MONTO DE \$250,000.00 PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURAY DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (SADERBC).

Uso 6

ESTA INSTALADO EN LA EMPRESA RANCHO NUEVO Y LOS USUARIOS HAN EXPRESADO QUE EL SISTEMA ACTUALIZA EL REGISTRO Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE COMPOSTA. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE EL SOFTWARE SAPC SE REGISTRÓ ANTE INDAUTOR EL 24 DE ABRIL DE 2024.

Año de la publicación 7 **País** 8

2024 MÉXICO

Lugar de implementación 9

EMPRESA DE ENGORDA RANCHO NUEVO, UBICADA EN EL VALLE DE MEXICALLI, BAJA CALIFORNIA, MÉXICO.

Informe de resultados del producto 10

Seleccionar archivo | INFORME DE RESUL... DEL PRODUCTO.pdf

Descripción 11

HERRAMIENTA QUE PERMITE AGILIZAR LACAPTURA DE INFORMACIÓN DE FORMA DIGITAL, PROCESARLA Y ALIMENTARLA 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 DE LA EMPRESA.

Guardar

Imagen 44. Innovación tecnológica, registro.



6.5.9 OBRAS ARTÍSTICAS

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

Gobierno de México | 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

- 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

Imagen 45. 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”**.

The screenshot shows a web interface for 'Producción académica' with a dark red header. The page title is 'Producción académica' with a red asterisk and the text 'campos obligatorios'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Datos Generales', 'Datos Curriculares', 'Información Adicional', 'Solicitudes', and 'Mi Perfil'. The main content area is titled 'Producción académica' and contains a form for registering 'Obras artísticas'. The form has several fields, each with a red circled number indicating a step in the process:

- Tipo de producción académica:** A dropdown menu with 'Obras artísticas' selected.
- Tipo de creación:** A dropdown menu with 'CREACIÓN ARTÍSTICA' selected.
- Autores:** A text input field containing 'GERARDO SUTER' with a red circled '1' to its right.
- Nombre de la obra:** A text input field containing 'SCELETON' with a red circled '2' to its right.
- Descripción de la obra:** A text input field containing 'INSTALACIÓN SONORA QUE FORMA PARTE DEL PROYECTO ATLAS DEL NEOTRÓPICO' with a red circled '3' to its right.
- Impacto social / artístico de la obra:** A text input field containing 'LA OBRA FUE VISITADA POR 2,000 PERSONAS' with a red circled '4' to its right.

Imagen 46. Obras artísticas, registro.



Gobierno de México

Trámites Gobierno

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

Innovación en la metodología

SE IMPLEMENTÓ UTILIZACIÓN DE VISORES DE REALIDAD VIRTUAL

Lugar donde se presentó

LA TALLERA, CUERNAVACA, MORELOS.

Año de la publicación 2024

País MÉXICO

Evidencia documental

Seleccionar archivo EVIDENCIA DOCUMENTAL.pdf

Guardar

Imagen 47. Obras artísticas, registro.

6.5.10 MEMORIAS EN EXTENSO

Para comenzar el registro **“Memorias en extenso”** seleccionar el Tipo de producción académica del catálogo desplegable.

- 1) **“Nombre del congreso”**, registrar el nombre de en el campo indicado.
- 2) **“Nombre de la publicación”**, registrar el título de la publicación.
- 3) **“Autores”**, registrar el nombre completo de los autores.
- 4) **“País”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 5) **“Año de la publicación”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 6) **“Documento de evidencia”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) que incluya carátula, hoja legal y página de la publicación en donde se refleje título y autores.

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

The screenshot shows the 'Producción académica' registration form. At the top, there is a navigation bar with 'Gobierno de México' and 'Trámites Gobierno'. Below it, a menu contains 'Datos Generales', 'Datos Curriculares', 'Información Adicional', 'Solicitudes', and 'Mi Perfil'. The main heading is 'Producción académica' with a sub-note '*campos obligatorios'. A note states: 'Para fines de la presente convocatoria solo se debe registrar productos Publicados.' The form includes a dropdown for 'Tipo de producción académica' set to 'Memorias en extenso'. Below are text input fields for 'Nombre del congreso' (containing 'V CONGRESO INTERNACIONAL DE ORGANISMOS EXPERTOS EN CULTURA FÍSICA'), 'Nombre de la publicación' (containing 'EFECTOS DEL EJERCICIO FÍSICO EN ADULTOS MAYORES EN EL CONTROL DE LA DIABETES MELLITUS'), and 'Autores' (containing 'THALENA ABIN GÓMEZ Y CARLOS JOSÉ RODRÍGUEZ CHÁVEZ'). There are dropdown menus for 'País' (set to 'CUBA') and 'Año de la publicación' (set to '2025'). At the bottom, there is a file selection field for 'Documento de evidencia' with a 'Seleccionar archivo' button and the filename 'DOCUMENTO DE EVIDENCIA.pdf'. A 'Guardar' button is located at the bottom right. Red circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the form to indicate the registration steps.

Imagen 48. Memorias en extenso, registro.



6.5.11 MATERIAL DIDÁCTICO

Para comenzar el registro **“Material didáctico”** seleccionar el Tipo de creación del catálogo desplegable.

- 1) **“Productos”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 2) **“Título de la publicación”**, registrar el título de la publicación.
- 3) **“Autores”**, registrar el nombre completo de los autores.
- 4) **“Año de publicación”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 5) **“Enlace de consulta pública”**, registrar el enlace en el campo indicado.

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

Gobierno de México

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

Material didáctico

Productos*

Artículo de difusión en revista o periódico 1

Título de la publicación*

EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE ACEITE DE CLAVO, METANOSULFONATO DE TRICAINA (MS-222) Y 2-FENOXIETANOL PARA ANESTESIAS JUVENILES DEL ROBALO BLANCO DEL PACÍFICO (CENTROPOMUS VIRIDIS) 2

Autores*

MARÍA I ABDO-DE LA PARRA, JUAN M MARTÍNEZ-BROWN, LUZ E RODRÍGUEZ-IBARRA, GABRIELA VELASCO-BLANCO 3

Año de la publicación*

2025 4

Enlace de consulta pública

https://doi.org/10.7773/cm.y2026.3580 5

Guardar

Imagen 49. Material didáctico, 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) “**Fecha de término**”, dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha.
- 5) “**Objetivo**”, registrar una breve descripción.
- 6) “**Actividades realizadas**”, registrar una breve descripción.

The screenshot shows a web form titled "Proyectos investigación" with a sub-header "*campos obligatorios". The form contains several fields with red circles and numbers 1 through 6 indicating specific steps: 1) "Nombre del proyecto*" with the value "CARACTERIZACIÓN MOLECULAR DE MET..."; 2) "Estatus*" with a dropdown menu showing "Concluida"; 3) "Fecha inicio*" with a calendar icon and the date "08/02/2024"; 4) "Fecha de término*" with a calendar icon and the date "17/10/2025"; 5) "Objetivo*" with the text "ANALIZAR EL POTENCIAL DE LOS METAB..."; 6) "Actividades realizadas*" with the text "SE LLEVARON A CABO EXPERIMENTOS CI...". Other fields include "Protocolo*" with a file selection button and "Informe Final*" with another file selection button. A checkbox "¿Desea agregar al alumno?:" is present. A "Guardar" button is at the bottom right.

Imagen 50. Proyectos de investigación, registro.

NOTA: Si desea agregar a un alumno dar clic en la casilla dar clic en el recuadro y continuar el registro; de lo contrario continuar con el paso 7 y 8 y al finalizar dar clic en “**Guardar**”.



Si desea agregar a un(a) alumno(a) o alumnos(as) participantes, dar clic en el recuadro.

- 7) **“Protocolo”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento que contenga el protocolo de la investigación.
- 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.

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

The screenshot shows a web form titled "Proyectos investigación" with a sub-header "*campos obligatorios". The form contains several fields with red callout numbers:

- 7: "Protocolo" field with a "Seleccionar archivo" button and the file name "PROTOCOLO.pdf".
- 8: "Informe Final" field with a "Seleccionar archivo" button and the file name "INFORM...INAL.pdf".
- 9: "Alumnos participantes" field with the name "SAMANIEGO HERNÁNDEZ DIANA".
- 10: "Tipo de producto generado por alumno derivado de su participación en el proyecto" dropdown menu with "Publicación" selected.
- 11: "Documento de asignación de actividades del alumno" field with a "Seleccionar archivo" button and the text "Sin archivos seleccionados".
- 12: "Producto publicado donde participe el alumno" field with a "Seleccionar archivo" button and the text "Sin archi...cionados".

A "Guardar" button with a save icon is highlighted with a red box at the bottom right of the form.

Imagen 51. 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”**.

The screenshot shows the 'Docencia' system interface. At the top, there is a dark blue header with the 'Gobierno de México' logo and navigation links for 'Trámites' and 'Gobierno'. Below this is a white navigation bar with a home icon and links for 'Datos Generales', 'Datos Curriculares', 'Información Adicional', 'Solicitudes', and 'MI Perfil'. The main content area is titled 'Docencia' with a sub-header 'campos obligatorios'. A paragraph explains that the first step is to upload a document. Below this is a form titled 'Documentación de docencia por año'. The form contains a 'Seleccionar archivo' button (circled 2) with a file name 'ASIGN...026.pdf', an 'Año' dropdown menu (circled 3) set to '2026', and a 'Guardar' button. A close button (circled 1) is in the top right corner of the form.

Imagen 52. 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.
- 13) **“Syllabus de la materia”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el programa detallado de cada materia con las actividades y recursos educativos que se utilizarán en cada sesión *de las asignaturas del 2026*.

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

Documentación de docencia por año

Seleccione archivo Año

Seleccionar archivo Sin archivos cargados Seleccione una opción Guardar

2023 2024 2025 2026

Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar

DES Unidad académica Nivel

CIENCIAS DE LA SALUD FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD MAESTRÍA

Programa educativo Materia Horas a la semana

MAESTRÍA EN CIENCIAS MÉDICAS CURSO FUNDAMENTAL 1 (BIOESTADÍSTICA) 8

Número de alumnos Fecha de inicio Fecha de término

11 03/02/2026 26/06/2026

Syllabus de la materia

Seleccionar archivo SYLLABUS.pdf

Guardar

Imagen 53. Docencia, registro.



En la parte inferior de la tabla de registro de Docencia se encontrará el apartado de “Curso de Actualización”.

The screenshot shows the SISUP system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Mexican Government and the text 'Gobierno de México'. Below this, there are several menu items: 'Trámites', 'Gobierno', and a search icon. A secondary navigation bar contains a home icon and several menu items: 'Datos Generales', 'Datos Curriculares', 'Información Adicional', 'Solicitudes', and 'Mi Perfil'. The main content area displays a table with five rows of course information. Each row includes columns for the faculty, course name, subject, credit hours, and date. At the bottom of the table, there is a section for adding update courses, which includes a button labeled 'Agregar curso de actualización' and a table with columns for 'Nombre del curso', 'Año del curso', 'Archivo del curso', and 'Acciones'. The table below this section is currently empty, with the text 'No data available in table' displayed.

Nombre del curso	Año del curso	Archivo del curso	Acciones
No data available in table			

Imagen 54. Curso de actualización, registro.

Al dar clic en “Agregar curso de actualización” se mostrará una ventana emergente en la cual deberá realizar el registro de:

- **“Nombre del curso”**, registrar el nombre del curso de actualización docente.
- **“Año del curso”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- **“Archivo del curso”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento que contenga el documento que demuestre actualización docente por parte de PTC en el período a evaluar.

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

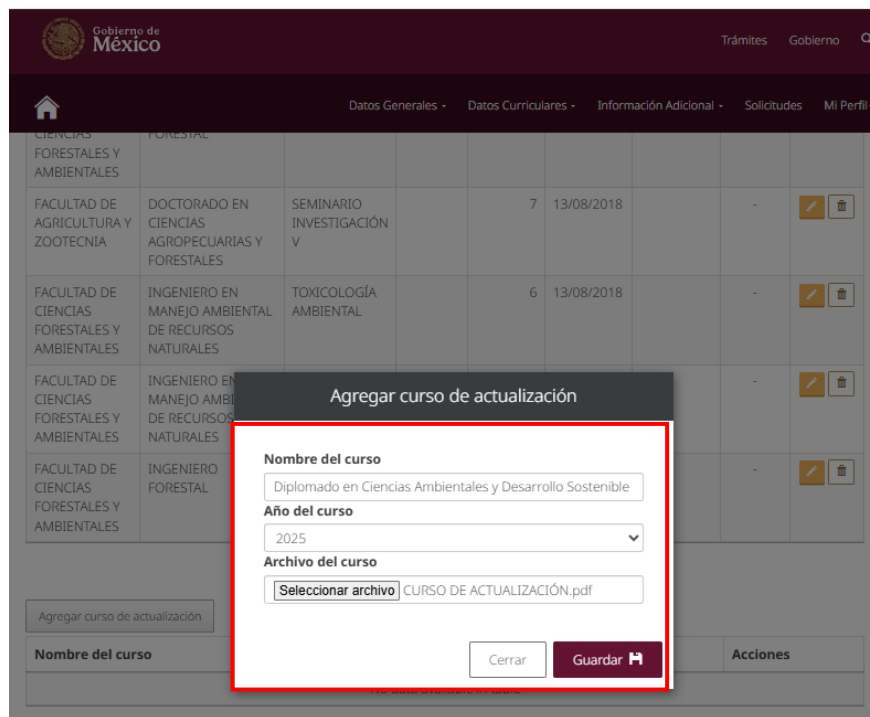


Imagen 55. Agregar curso de actualización, registro.



7.5 FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En este apartado se podrán registrar las actividades realizadas por PTC en los ámbitos de Tutoría, Formas de Titulación y Participación en Actividades académicas y/o deportivas.

7.5.1 TUTORÍA

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) **“Número de estudiantes”**, 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 o constancia de la actividad”**, 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, o bien, el documento a través del cual se acredita que se realizó la actividad.

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



Gobierno de México | Trámites | Gobierno |

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

Formación de Recursos Humanos *campos obligatorios

Tutoría | Formas de titulación | Participación Actividades académicas/deportivas

Tipo de tutoría* GRUPAL 1	Nivel de estudios* LICENCIATURA 2	Programa educativo* 3 INGENIERO EN MANEJO AMBIENTAL
Número de estudiantes* 14 4	Tipo de tutelaje* 5 GUÍA EN EL MEDIO UNIVERSITARIO	Estatus* 6 Concluida
Fecha de inicio* 7 10/02/2025	Fecha de término* 8 28/11/2025	
Horas a la semana dedicadas a esta actividad* 9 2	Documento de asignación o constancia de la actividad* 10 Seleccionar archivo DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN.pdf	

Guardar

Imagen 56. Tutoría, registro.

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



7.5.2 FORMAS DE TITULACIÓN

En este apartado se muestran los registros de la/las **“Tesis”** dirigidas por el (la) PTC en cualquiera de los niveles educativos.

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

- 1) **“Tipo”**, seleccionarla del catálogo desplegable: **“Tesis, Tesina o Trabajo recepcional”**.
- 2) **“Institución”**, seleccionarla del catálogo desplegable (institución donde realizó la dirección de Tesis).
- 3) **“Nombre de estudiante”**, registrar el nombre del alumno/a al que le dirigió o le dirige la Tesis.
- 4) **“Nivel de estudios”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 5) **“Programa educativo”**, seleccionarlo del catálogo desplegable (programa educativo acorde al tema de Tesis).
- 6) **“Título”**, registrar el nombre de la Tesis.
- 7) **“Función”**, seleccionarla del catálogo desplegable: **“Director, Codirector, Lector, Revisor, Asesor”**.
- 8) **“Estatus”**, seleccionarlo del catálogo desplegable, **“En proceso” o “Concluida”**.
- 9) **“Fecha de inicio”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla.
- 10) **Fecha de término**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionarla (solo aplica para tesis concluida).
- 11) **“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.
- 12) **“Documento de asignación o constancia de la actividad”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento institucional a través del cual fue notificado al/a la PTC la asignación, debe contar con firma de la autoridad correspondiente, o bien, el documento a través del cual se acredita que se realizó la actividad.

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



Gobierno de México Trámites Gobierno

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

Formación de Recursos Humanos *campos obligatorios

Tutoría **Formas de titulación** Participación Actividades académicas/deportivas

Tipo* Tesina 1	Institución* UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO 2	Nombre de estudiante* ABREU SAUCEDO ALDO ALEJANDRO 3
Nivel de estudios* MAESTRÍA 4	Programa educativo* MAESTRÍA EN CIENCIAS EN CONSEF 5	Título* ANÁLISIS DE RIESGO DE INUNDACIÓN 6
Función* Lector 7	Estatus* Concluida 8	Fecha de inicio* 05/04/2024 9
Fecha de término* 29/04/2025 10	Fecha de presentación de examen de grado* 23/05/2025 11	
Documento de asignación o constancia de la actividad* [Seleccionar archivo] DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN.pdf 12		

Guardar

Imagen 57. Formas de Titulación, registro.

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



7.5.3 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y/O DEPORTIVAS

En este apartado se muestran los registros de la **“Participación en actividades académicas y/o deportivas”** realizadas por el/la PTC para participar en la preparación de alumnos para eventos y/o actividades académicas o deportivas afines a la disciplina del 7 de la PTC.

Para comenzar con el registro de la Participación en actividades académicas y/o deportivas, llenar los campos con la información requerida:

- 1) **“Tipo de participación”**, seleccionarla del catálogo desplegable.
- 2) **“Fecha de participación”**, dar clic en el ícono de calendario y seleccionar la fecha.
- 3) **“Descripción de la participación”**, registrar una semblanza breve sobre la preparación que realizó con el alumno.
- 4) **“Documento de asignación o constancia de la actividad”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento institucional a través del cual se acredita que se realizó la actividad (Constancia de asignación expedida por la autoridad competente en la institución de adscripción, Informe expedido por la autoridad competente en la institución de adscripción o Reconocimiento o constancia de su participación).

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

Formación de Recursos Humanos *campos obligatorios

Tutoría Formas de titulación **Participación Actividades académicas/deportivas**

Tipo de participación* Académica 1

Fecha de presentación* 25/11/2024 2

Descripción de la participación*
11ª SEMANA DE LAS CIENCIAS AMBIENTALES DURANGO 2025, COORDINAR, REGISTRAR Y PRESENTAR LOS PROYECTOS DEL ALUMNADO 3

Documento que avala la participación* (puede proporcionar cualquiera de los siguientes documentos)
A. Constancia de asignación expedida por la autoridad competente en la institución de adscripción.
B. Informe expedido por la autoridad competente en la institución de adscripción.
C. Reconocimiento o constancia de su participación.

Seleccionar archivo DOCUMENTO QUE AVALA LA PARTICIPACIÓN.pdf 4

Guardar

Imagen 58. Participación en actividades académicas y/o deportivas, registro.



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 o constancia de la actividad”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento institucional a través del cual le fue notificado la actividad a realizar, o bien, el documento a través del cual se acredita que se realizó la actividad.

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



The screenshot shows the 'Gestión Académica' registration form with the following fields and callouts:

- 1**: Tipo de gestión (Grupal)
- 2**: Estatus (Concluida)
- 3**: Institución* (UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO)
- 4**: Actividades realizadas* (PARTICIPACIÓN EN LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ELECCI)
- 5**: Cargo asignado* (MIEMBRO DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA FACULTAD)
- 6**: Fecha de inicio* (03/01/2025)
- 7**: Fecha de último reporte presentado* (30/01/2026)
- 8**: Fecha de término* (19/12/2025)
- 9**: Documento de asignación o constancia de la actividad* (Seleccionar archivo | DOCUM...CIÓN.pdf)

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Imagen 59. Gestión académica, registro.

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



7.8 PARTICIPACIÓN EN ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS EDUCATIVOS

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) **“Descripción de la acción realizada”**, registrar una semblanza breve.

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

Gobierno de México

Trámites Gobierno

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

Participación en Actualización de Programas Educativos ^{campos obligatorios}

Nivel educativo* LICENCIATURA 1

Programa educativo M7CO VETERINARIO ZOOTECNISTA 2

Fecha de inicio* 08/01/2024 3

Fecha de término 17/05/2024 4

Tipo de intervención* 5
Inclusión de nuevas asignaturas en el

Documento de asignación o constancia de la actividad* 6
Seleccionar archivo DOCUMENTO ...IGNACIÓN.pdf

Descripción de la acción realizada* 7
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CURRÍCULA, ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS

Guardar

Imagen 60. Participación en Actualización de Programas Educativos, registro.



7.9 PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

En este apartado podrá registrar en el sistema premios y reconocimientos que ha recibido PTC por su labor docente.

Para comenzar con el registro de la Premios y Reconocimientos, llenar los campos con la información requerida:

- 1) **“Título”**, registrar el nombre del premio o reconocimiento.
- 2) **“Institución otorgante”**, registrar el nombre de la institución otorgante.
- 3) **“Año”**, seleccionarlo del catálogo desplegable.
- 4) **“Archivo (PDF)”**, subir al sistema en un archivo PDF (5MB máximo) el documento a través del cual se acredita que recibió el premio o reconocimiento.

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

Gobierno de México

Trámites Gobierno

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

Premios y Reconocimientos ^{*}campos obligatorios

Título*

RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE 2023 ①

Institución Otorgante*

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA E INTERCULTURAL, SEP ②

Año*

2023 ③

Archivo (PDF)*

Seleccionar archivo RECONOCIMIENTO.pdf ④

Guardar

Imagen 61. Premios y Reconocimientos, 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 la siguiente opción:

- Beneficios PRODEP

Para ingresar deberá dar clic en **“Beneficios PRODEP”**.

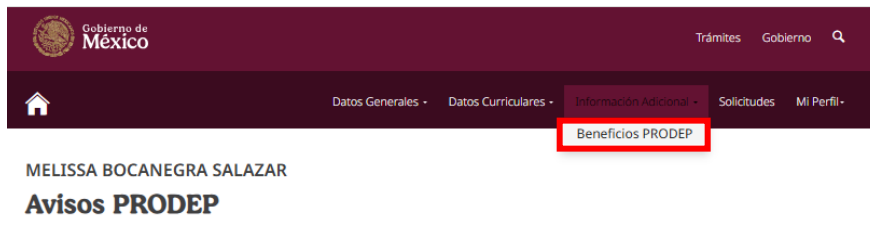


Imagen 62. Información adicional, Submenú.

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.

The screenshot shows the 'Beneficios otorgados por el PRODEP' section. It features a table with four columns: 'Solicitud', 'Año', 'Vigencia', and 'Estado'. The table is highlighted with a red border. The data rows are as follows:

Solicitud	Año	Vigencia	Estado
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	2023	Jul 16 2023 - Jul 16 2026	VENCIDO
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE Y APOYO	2017	Jul 19 2017 - Jul 19 2020	VENCIDO
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	2014	Jul 16 2014 - Jul 16 2017	VENCIDO
APOYO A LA INCORPORACIÓN DE NPTC	2012		VENCIDO

Imagen 63. 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.

Requisito	Dato correspondiente	Estatus
Clave Única de Registro de Población (CURP)	GUGJ750215MDGNMN17	✓
Nombramiento	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	10	✓
Producción académica	3	✓
Formación de Recursos Humanos	0	✗
Gestión académica	0	✗

Mostrar requisitos

Imagen 64. 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.



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)	GUGJ750215MDGNMN17	✓
Nombramiento	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	10	✓
Producción académica	3	✓
Formación de Recursos Humanos	2	✓
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 65. 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)”**.

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	163980
Id Solicitud	191947
Vigencia del perfil	3 AÑOS
Nombre del PTC	GUANGORENA GÓMEZ JANETH OLIVA
Género	MUJER
Institución	UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
DES	CIENCIAS DE LA SALUD
Nombramiento como PTC	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
Contratación como PTC	12/01/2017
Máximo grado obtenido	DOCTORADO
Área	CIENCIAS DE LA SALUD
Disciplina	CIENCIAS DE LA SALUD (OTROS)
Institución otorgante	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Fecha de obtención	03/09/2015

LGAC/LIADT/LILCD	
INMUNOPARASITOLOGÍA	
INMUNOLOGÍA Y ENFERMEDADES INFECCIOSAS	

Imagen 66. 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”**.

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)	SACJ630209MCLNNL09	✓
Nombramiento	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	17	✓
Producción académica	3	✓
Formación de Recursos Humanos	3	✓
Gestión académica	1	✓
6 años (Renovación)		
Docencia	27	✓
Artículos indexados	4	✓
Tesis doctorado	1	✓
Programas educativos	1	✓

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 67. 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.**

[Externo] Notificación de validación positiva a la solicitud registrada

PD PRODEP PTC DGESUI <prodep.ptc.dgesui@gmail.com>
Para: ☉ Joel Rivera García

Precaución: Este correo se originó desde fuera de la Institución. No haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos a menos que reconozca al remitente y tenga conocimiento que el contenido es seguro.

Apreciable PTC:

Le notificamos que su solicitud para participar en la convocatoria de **Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable para el ejercicio fiscal 2026** 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 68 .Solicitud validada, correo electrónico.



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.

[Externo] Notificación de validación negativa a la solicitud registrada

 PRODEP PTC DGESUI <prodep.ptc.dgesui@gmail.com>
Para:  Joel Rivera Garcia

Precaución: Este correo se originó desde fuera de la Institución. No haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos a menos que reconozca al remitente y tenga conocimiento que el contenido es seguro.

Apreciable PTC:

Le notificamos que su solicitud para participar en la convocatoria de **Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable para el ejercicio fiscal 2026** ha sido revisada por su RIP y presenta observaciones que requieren de su atención de acuerdo con lo siguiente:

LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA CAPTURADA NO ES VALIDA, FAVOR DE CORREGIR

Al concluir, deberá enviar nuevamente la solicitud al RIP para su revisión y validación.

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.


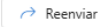
 Responder  Reenviar

Imagen 69. 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	LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA CAPTURADA NO ES VALIDA, FAVOR DE CORREGIR

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)	BOSM770215MSPCLL05	✓
Nombramiento	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	8	✓
Producción académica	0	✗
Formación de Recursos Humanos	9	✓
Gestión académica	1	✓

[Mostrar requisitos](#)

Imagen 70. 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

Estatus de su solicitud

Solicitud	Estado	Observaciones
RECONOCIMIENTO A PERFIL DESEABLE	NO ACEPTADA POR EL RIP	LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA CAPTURADA NO ES VALIDA, FAVOR DE CORREGIR

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)	BOSM770215MSPCLL05	✓
Nombramiento	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	✓
Grado	DOCTORADO	✓
Docencia frente al grupo	8	✓
Producción académica	16	✓
Formación de Recursos Humanos	9	✓
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 71. Solicitud, enviar al RIP.



Al dar clic en “Enviar a RIP”, se mostrará la pantalla siguiente donde se muestra el estado de la Solicitud:

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	116805
Id Solicitud	191946
Vigencia del perfil	3 AÑOS
Nombre del PTC	BOCANEGRA SALAZAR MELISSA
Género	MUJER
Institución	UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
DES	CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES
Nombramiento como PTC	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
Contratación como PTC	03/01/2012
Máximo grado obtenido	DOCTORADO
Área	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
Disciplina	AMBIENTAL
Institución otorgante	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
Fecha de obtención	28/01/2011

LGAC/LIADT/LILCD
SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Imagen 72.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”**.

[Externo] Notificación de validación positiva a la solicitud registrada

PD PRODEP PTC DGESUI <prodep.ptc.dgesui@gmail.com>
Para: Joel Rivera García

Precaución: Este correo se originó desde fuera de la Institución. No haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos a menos que reconozca al remitente y tenga conocimiento que el contenido es seguro.

Apreciable PTC:

Le notificamos que su solicitud para participar en la convocatoria de **Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable para el ejercicio fiscal 2026** 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 73.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.

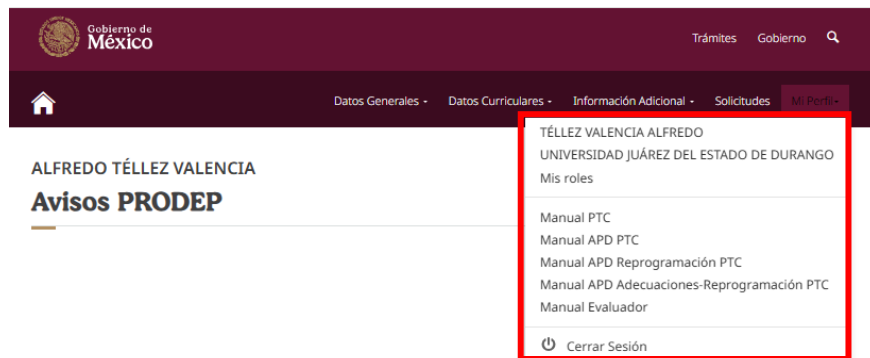


Imagen 74. Mi perfil, menú.

10.1 MIS ROLES

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

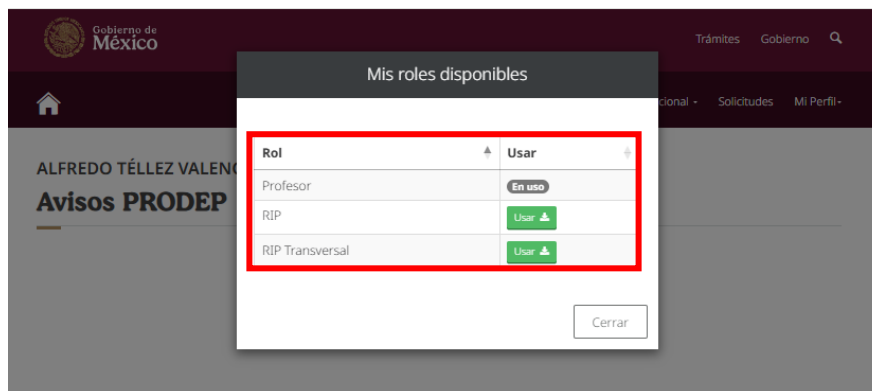


Imagen 75. Mi perfil, mis roles.



10.2 CERRAR SESIÓN

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

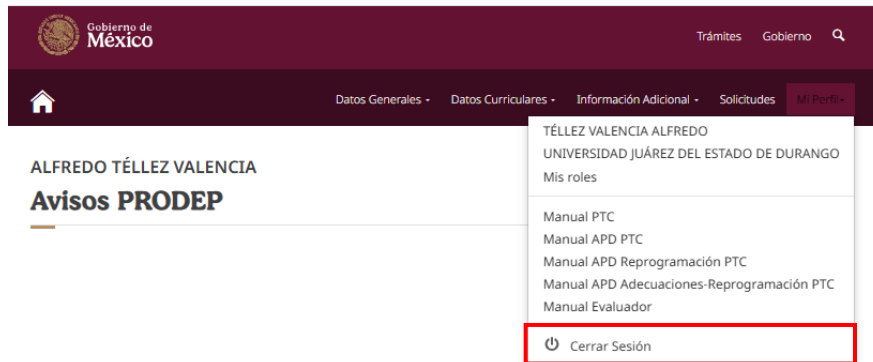


Imagen 76. Mi perfil, cerrar sesión.