

MANUAL DE USUARIO DEL
“MÓDULO DE CAPTURA DE CURRÍCULUM Y SOLICITUDES CAS”

Fecha de emisión: JULIO 2024

CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. ACCESO AL SISTEMA.	4
2. NOTICIAS INSTITUCIONALES.	5
3. BARRA DE NAVEGACIÓN	6
4. IDENTIFICACIÓN CA.	14
4.1 DATOS GENERALES	14
4.2 PLAN INTEGRAL	15
4.3 INTEGRANTES	18
4.4 REGISTRO DE COLABORADORES.	19
5. FORMACIÓN RH	21
5.1 DIRECCIÓN DE TESIS	21
5.2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	24
6. DOCENCIA	27
7. PRODUCCIÓN	28
7.1 PRODUCCIÓN ACADÉMICA	28
7.2 EVENTOS	31
8. VINCULACIÓN	33
9. PARTICIPACIÓN EN REDES	35
10. PARTICIPACIÓN EN PE	37
11. SOLICITUD CA	45

12. OTROS	47
12.1 CURRÍCULUM DEL CUERPO ACADÉMICO	47
12.2 RELACIÓN MIEMBROS	48

1. ACCESO AL SISTEMA.

Para iniciar sesión es necesario que el Líder de CA, cuente con sus credenciales de acceso para ingresar al Módulo de captura de currículum y solicitudes CAS a través de la liga <https://promep.sep.gob.mx/registroca/>

Para acceder al Módulo, realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingresar usuario.
- 2) Ingresar contraseña.
- 3) Capturar el CAPTCHA.
- 4) Hacer clic en el botón "Ingresar".

The screenshot shows the login interface for the CAS curriculum capture module. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Mexico and links for 'Trámites' and 'Gobierno'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Inicio de sesión'. The main heading is 'Módulo de captura de currículum y solicitudes CAS'. Underneath, the section is titled 'Inicio de sesión'. There are two input fields: 'Usuario:' containing 'holanda' and 'Contraseña:' with masked characters. To the right of each field is a red circle with a white number (1 and 2 respectively). Below the password field is a 'Captcha' section. It includes an 'Imagen:' area showing the number '8091' and a 'Seleccione los números de la imagen:' area with a grid of numbers from 0 to 9. A red circle with a white number '3' is next to the grid. Below the grid are 'Actualizar' and 'Corregir' buttons. At the bottom right of the CAPTCHA section is an 'Ingresar' button with a red circle and white number '4'. At the bottom of the page, there is a blue box containing a 'Aviso de privacidad simplificado'.

Imagen 1. Inicio de sesión.

Nota: El usuario y contraseña para acceder al Módulo, son los mismos que utiliza el Líder del CA para ingresar a su Currículum individual.

2. NOTICIAS INSTITUCIONALES.

Al iniciar sesión, el sistema mostrará la ventana principal, donde el Lider de CA, revisa comentarios o anuncios del RIP

Se muestran lo siguientes elementos:

- 1) Institución de adscripción.
- 2) Nombre del usuario.
- 3) Resumen de comentarios realizados por el RIP: Título, mensaje, CA, Fecha.
- 4) Hacer clic en “Salir” para cerrar sesión.



Imagen 2. Pantalla principal.

3. BARRA DE NAVEGACIÓN

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



Imagen 3. Menú principal.

El menú principal se conforma por los siguientes apartados:

- **Identificación CA.**
 - **Datos Generales.**
 - Datos de identificación del CA y las líneas de investigación que desarrolla.
 - **Plan Integral de desarrollo del CA.**
 - Objetivos y metas del CA.
 - **Integrantes.**
 - Información de los integrantes del CA.
 - **Datos de Colaboradores.**
 - Datos de quienes colaboran con el CA.

- **Formación RH.**
 - **Dirección de Tesis.**
 - Información del trabajo colegiado del CA en tesis.
 - **Proyectos de investigación.**
 - Información del(os) proyecto(s) de investigación que desarrolla el CA y alumno(a) o alumnos(as) que participan.

- **Docencia.**
 - **Registros de la información cargada en el CV individual de cada integrante.**

- **Producción.**
 - **Producción académica.**
 - Artículos indexados/ Artículos arbitrados.
 - Libro.
 - Capítulo de Libro.
 - Memoria en extenso.

- Prototipo.
- Informe técnico.

- Obras artísticas (exclusivo para el área y disciplinas de Artes).
- Productividad innovadora (Innovación tecnológica).

- **Eventos**

- Eventos en los que los miembros del CA participaron de manera directa como ponentes u organizadores de Seminarios, Talleres, Mesas redondas, Exposiciones, Coloquios o Simposios.

- **Vinculación**

- ▮ **Actividades de vinculación en proceso o realizadas**

con diferentes organismos, empresas, instituciones, del ámbito público o privado.

- **Participación en Redes**

- **Información de participación en redes de investigación nacionales y/o internacionales**

- **Participación en PE**

- ▮ **Involucramiento del CA en la revisión, diseño, creación, modificación y actualización de los planes y programas de estudio en los que imparten docencia**

- **Solicitud CA**

- ▮ **Generación de la solicitud de evaluación.**

- **Otros**

- ▮ **Currículum del cuerpo académico.**

- Remite al CV completo del CA.

- **Relación de miembros.**

- Relacionar a los miembros del CA con las LGAC en las que participan.

Consideraciones generales:

En cada uno de los apartados se debe registrar la información y cargar el(los) documento(s), que evidencian el trabajo colegiado del CA. Los archivos deben estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 1 MB.

Para “Guardar” los registros y la evidencia requerida en cada apartado, es necesario completar el registro de la información obligatoria señalada con un asterisco (*) y cargar los documentos en los apartados correspondientes.

- 1) En caso de que quede inconcluso algún registro o falte cargar la evidencia requerida, aparecerá una advertencia indicando los apartados donde hace falta información.

The image shows a web interface for the 'Artículo arbitrado' section. The form includes fields for 'Nombre del artículo*', 'Nombre de la Revista*', 'Estado actual*', 'De la página*', 'A la página*', 'Descripción*', 'País*', 'ISSN*', 'Propósito*', and 'Primera hoja del artículo*'. A modal window titled 'Es necesario capturar' is overlaid on the form, listing the following missing fields: 'Nombre de la revista', 'De la página', 'A la página', 'Descripción', 'ISSN', 'Fecha', 'Propósito', 'Portada de la Revista', 'Hoja Legal', and 'Primera hoja del artículo'. A red circle with the number '1' is next to the list. The modal also has an 'Entendido' button.

Imagen 4. Advertencia (registros inconclusos).

En todos los casos que se requiera vincular un registro a las líneas de investigación que desarrolla el CA, se mostrará el botón “LGAC ” en el resumen de información de cada apartado.



Imagen 5. Icono LGAC

Al hacer clic en “LGAC” se direcciona a la siguiente pantalla:

- 1) LGAC: permite seleccionar una o varias Líneas de investigación para vincularla con el registro previamente seleccionado.
- 2) “Regresar al catálogo anterior” cancela la vinculación y regresa al resumen de información del apartado.
- 3) “Relacionar” vincula la línea con el registro previamente seleccionado.



Imagen 6. Vincular LGAC al registro previamente seleccionado.

En todos los casos que se requiera la vinculación del trabajo colegiado de los integrantes con los registros, se mostrará el botón “Participantes” en el resumen de información de cada apartado.



Imagen7. Icono Participantes

Al hacer clic en “Participantes” se direcciona a la siguiente pantalla:

- 1) Miembros del CA: se debe seleccionar por lo menos a dos de los integrantes del CA para vincularla con el registro previamente seleccionado.
- 2) “Regresar al catálogo anterior” cancela la vinculación y regresa al resumen de información del aparatado.
- 3) “Relacionar” vincula los miembros del CA con el registro previamente seleccionado.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA- Formación RH- Docencia Produc

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO [Salir](#)

Relacionar con otros miembros del Cuerpo académico

Para marcar o desmarcar algún registro del listado, haga clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que haya completado la selección oprima el botón **Relacionar**.

Miembros del CA ①

<input checked="" type="checkbox"/>	CORDOVA VALERO VICTOR ANSELMO
<input checked="" type="checkbox"/>	GALLEGOS LOPEZ MARTHA
<input type="checkbox"/>	GRANDE PUIGDOMENECH JOSE DE JESUS
<input type="checkbox"/>	GUERRERO VAZQUEZ BASILIA
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO SOPORTE SOPORTE

② Regresar al catálogo anterior ←

③ Relacionar ↗

Imagen 8. Vincular Participantes al registro previamente seleccionado.

4. IDENTIFICACIÓN CA.

Se muestra un menú relacionado con la información general del CA, sus objetivos, integrantes y colaboradores. Se puede consultar, modificar o agregar nuevos registros.

4.1 DATOS GENERALES

Permite consultar la información general del CA.

Seleccionar del apartado "Identificación del CA", la opción "Datos Generales". El sistema mostrará la siguiente información:

- 1) Datos de identificación del CA: Nombre del CA, Área, Disciplina, Año de registro, Grado actual del CA, Vigencia del CA.
- 2) Número de Líneas de investigación que desarrolla; Nombre de la línea y Descripción.

The screenshot shows a web interface for the 'Identificación del CA' section. A dropdown menu is open, highlighting 'Datos Generales'. The main content area displays the following information:

Datos Generales

Nombre del CA:	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión PR
Área:	Ciencias Sociales y Administrativas
Disciplina:	PSICOLOGÍA
Año de registro:	2014
Grado actual del CA:	Cuerpo académico consolidado
Vigencia del CA:	16/12/2020 - 15/12/2024

Líneas de generación

#	LGAC	DESCRIPCIÓN
1	Calidad y	Implementar Análisis de consistencia comercial, técnica, financiera y económica e impacto socio

Imagen 9. Datos Generales.

4.2 PLAN INTEGRAL

Plan de Trabajo que describe las actividades que el cuerpo académico realizó y planea realizar con el objetivo de fortalecer y desarrollar las líneas de investigación que desarrolla. En este apartado se consultan, registran o modifican los objetivos y metas del CA; también se carga la evidencia documental que da soporte a los registros.

Seleccionar del apartado “Identificación del CA”, la opción “Plan integral”. El sistema mostrará la siguiente información:

- 1) Objetivo del CA registrado.
- 2) Metas del CA registradas.
- 3) Documentos cargados.



Imagen 10. Plan integral.

- 4) Hacer clic en “Actualizar” para modificar la información requerida en el apartado. El sistema direcciona a la siguiente pantalla:
 - a) Objetivo del CA: Capturar el objetivo del cuerpo académico.
 - b) Metas del CA: Capturar las metas del cuerpo académico.

- c) Cargar la evidencia documental requerida.
- d) Hacer clic en “Cancelar” para ver la información registrada inicialmente.

e) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA- Formación RH- Docencia Producción-

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Plan integral de desarrollo del CA

Objetivo del CA:

OBJETIVO PRUEBA 2024 ÁEÍ áeí ñÑ 2 **a**

Metas del CA:

METAS PRUEBA 2024 ÓÚ ÑÑ 2 **b**

Plan de trabajo del CA: Minuta(s): Cronograma: **c**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

d Cancelar **e** Guardar

Imagen 11. Plan integral (editar).

Nota: Los documentos que evidencian este apartado son: Plan de trabajo, cronograma de actividades del Plan de trabajo; minutas firmadas de las reuniones que ha realizado el CA. Para una nueva propuesta de CA, se podrá proporcionar la primera minuta realizada en la que se acordó solicitar el registro ante el PRODEP.

4.3 INTEGRANTES

Se muestra la información de los integrantes del CA.

Seleccionar del apartado “Identificación del CA”, la opción “Integrantes”. Se muestra la información de cada uno de los integrantes registrados: Nombre del PTC, Grado máximo, Área del último grado obtenido, Disciplina del último grado obtenido, si cuenta con Perfil Deseable, la Vigencia de éste y el Nivel SNI.

Nombre del PTC	Grado máximo	Área del último grado obtenido	Disciplina del último grado obtenido	Perfil Deseable	Vigencia del Perfil Deseable	Nivel SNI
CORDOVA VALERO VICTOR ANSELMO	Maestría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	-	-	-
GALLEGOS LOPEZ MARTHA	Maestría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería en Sistemas Computacionales	Vigente	21/12/2021 - 21/12/2024	-
GRANDE PUIGDOMENECH JOSE DE JESUS	Doctorado	Ingeniería y Tecnología	Informática	-	-	-
GUERRERO VAZQUEZ BASILIA	Maestría	Ingeniería y Tecnología	Ciencias de la Computación	-	-	-
TÉCNICO SOPORTE SOPORTE ** Lider CA**	Doctorado	Educación, Humanidades y Arte	Acordeón	-	-	-

Imagen 12. Integrantes del CA.

4.4 REGISTRO DE COLABORADORES.

En este apartado se Agrega, Modifica o Elimina la información general de quienes colaboran con el CA: Nombre del colaborador, CURP, Grado académico, Área y Disciplina, Tipo de colaboración, Institución de procedencia y Función o Finalidad de la colaboración.

Seleccionar del apartado “Identificación del CA”, la opción “Registro de Colaboradores”. El sistema mostrará la siguiente información:

- 1) Hacer clic en “Eliminar” para borrar un registro seleccionado previamente.
- 2) Hacer clic en “Modificar” para cambiar un registro, seleccionado previamente.
- 3) Hacer clic en “Agregar” para un nuevo registro.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA - Formación RH - Docencia Producción - Vinculación Participación

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

SOPORTE TÉCNICO Salir

Datos de Colaboradores

Para modificar o eliminar algún registro del resumen, primero deberá seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que haya seleccionado el registro oprima el botón **Modificar** o **Eliminar**.

Nombre del Colaborador	Curp	Grado	Área	Disciplina	Tipo de Colaborador	Institución de procedencia	Función o Finalidad
<input type="radio"/> PRB04 PRB04 PRB04	GOCJ955649HDFNRR09	Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ALGEBRA	Profesor de medio tiempo	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca	PRB04000
<input type="radio"/> PRB05 PRB05 PRB05	XWQO949494HDFNRR09	Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	ANESTESIOLOGÍA	Estudiante	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro	PRB05
<input type="radio"/> prueba té prueba tí prueba lá	LORA910712HPLPMN04	Doctorado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRICULTURA DE ZONAS TROPICALES	Funcionario	prueba tó	prueba tú

1 Eliminar 2 Modificar 3 Agregar

Imagen 13. Datos de Colaboradores del CA.

Al seleccionar “Modificar” o “Agregar”, se direccionará a la siguiente pantalla:

- a) Capturar o seleccionar de las listas desplegables la información en cada campo solicitado.
- b) Hacer clic en “Regresar” para cancelar el registro y regresar a la pantalla

anterior.

- c) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

The screenshot shows a web interface for the 'Instituto Tecnológico de San Luis Potosí' with a 'SOPORTE TÉCNICO' section. The main heading is 'Colaboradores'. A red circle with the letter 'a' is placed over the first row of input fields. The form contains the following fields:

- Nombre*:** Input field with placeholder 'Nombre'.
- Apellido paterno*:** Input field with placeholder 'Apellido paterno'.
- Apellido materno*:** Input field with placeholder 'Apellido materno'.
- Tipo de colaborador*:** Dropdown menu with 'Seleccione la participación en el C'.
- CURP*:** Input field with placeholder 'CURP'.
- Grado*:** Dropdown menu with 'Seleccione su máximo grado'.
- Área del último grado obtenido*:** Dropdown menu with 'Seleccione el área del CA'.
- Disciplina del último grado obtenido*:** Dropdown menu with 'Seleccione la disciplina'.
- Institución de Procedencia*:** Dropdown menu with 'Instituto Tecnológico de San Luis'.
- Función/ finalidad de colaboración*:** Large text area with placeholder 'Función/ finalidad de colaboración'.

At the bottom left, there is a note: '* Campos obligatorios'. At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' (with a left arrow) and 'Guardar' (with a save icon). A red circle with the letter 'b' is placed over the 'Regresar' button, and a red circle with the letter 'c' is placed over the 'Guardar' button.

Imagen 14. Datos de Colaboradores del CA (editar).

5. FORMACIÓN RH

Se muestran los apartados que evidencian el trabajo colegiado en cuando a la contribución del CA en la formación de capital humano.

5.1 DIRECCIÓN DE TESIS

En este apartado se Agregan, Modifican o Eliminan los registros de la información de la participación conjunta en la formación de recursos humanos desarrollada por el CA: Nombre del alumno, Grado, Fecha de inicio y término de la tesis, Número de miembros que participaron en la actividad y las líneas de investigación vinculadas.

Seleccionar del apartado “Formación de RH”, la opción “Dirección de Tesis”. El sistema mostrará la siguiente información:

- 1) Hacer clic en “LGAC” para vincular un registro, seleccionado previamente del listado, a la(s) línea(s) de investigación que desarrolla el CA.
- 2) Hacer clic en “Eliminar” para borrar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 3) Hacer clic en “Modificar” para cambiar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 4) Hacer clic en “Agregar” para realizar un nuevo registro.

GOBIERNO DE MEXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA- Formación RH- Docencia Producción- Vinculación Participación en RED

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

Dirección de Tesis
Proyectos de investigación

SOPORTE TÉCNICO Salir

Tesis

Es importante indicar a qué "LGAC" del cuerpo académico impacta; para ello, selecciona el registro haciendo clic en la primera columna de la izquierda y oprime el botón "LGAC".
Para modificar o eliminar algún registro del resumen, primero deberás seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que hayas seleccionado el registro oprime el botón "Modificar" o "Eliminar".

① ② ③ ④

LGAC Eliminar Modificar Agregar

Título	Alumno	Grado	Fecha de inicio	Fecha de término	No. Miembros	CALGAC
<input checked="" type="radio"/> PRUEBA	PRUEBA	Licenciatura	06/06/2023	26/06/2024	2	2
<input type="radio"/> MITESIS NUEVA	GABRIEL	Maestría	28/05/2024	30/05/2024	2	1

Imagen 15. Dirección de Tesis.

Al seleccionar “Modificar” o “Agregar”, se direccionará a la siguiente pantalla:

- 1) Capturar o seleccionar de las listas desplegables la información en cada campo solicitado.
- 2) Cargar la evidencia documental requerida.
- 3) Seleccionar a los integrantes del CA que participan en la actividad, indicando el Tipo de participación de cada uno.
- 4) Hacer clic en “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.
- 5) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

Tesis

Nota: Solo se muestran los Programas Educativos de la institución a la que pertenece.

1

Nombre del alumno: Nivel de estudios: Nombre del programa educativo:

Título de la tesis: Estado de la tesis: Fecha de inicio:

Fecha de término: Fecha de presentación de examen de grado: Institución procedente:

Carta de asignación: Ningún...cionado Acta de examen de grado: Ningún...cionado **2**

Integrantes del CA que participan

Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios **3**

Integrante	Tipo de participación
<input checked="" type="checkbox"/> VICTOR ANSELMO CORDOVA VALERO	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
<input type="checkbox"/> MARTHA GALLEGOS LOPEZ	
<input type="checkbox"/> BASILIA GUERRERO VAZQUEZ	
<input type="checkbox"/> JOSE DE JESUS GRANDE PUIGDOMENECH	
<input type="checkbox"/> SOPORTE TÉCNICO SOPORTE	

4 **5**

Imagen 16. Modificación y Registro de Tesis.

Nota: Los documentos que evidencian este apartado son: Carta de asignación que especifique el nombre del alumno y los PTC integrantes del CA que colaboran en la dirección de la tesis; en caso de que se registre el término de la tesis, se podría cargar la carátula y la primera hoja con la información general de la tesis; en caso de que se registre la fecha de examen de grado y que éste se haya realizado antes de la convocatoria, se sugiere proporcionar el Acta de examen de grado.

5.2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

El apartado permite realizar el registro de la información de la participación conjunta en la formación de recursos humanos desarrollada por el CA: Título del proyecto, Fecha de inicio y término, Número de miembros que participaron en la actividad y las líneas de investigación vinculadas.

Seleccionar del apartado “Formación de RH”, la opción “Proyectos de Investigación”. El sistema mostrará la siguiente información:

- 1) Hacer clic en “Participantes” para vincular a los integrantes, seleccionado previamente del listado un registro.
- 2) Hacer clic en “LGAC” para vincular un registro, seleccionado previamente del listado, a la(s) línea(s) de investigación que desarrolla el CA.
- 3) Hacer clic en “Eliminar” para borrar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 4) Hacer clic en “Modificar” para cambiar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 5) Hacer clic en “Agregar” para realizar un nuevo registro.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA Formación RH Docencia Producción Vinculación Participación

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí Dirección de Tesis SOPORTE TECNICO Salir

Proyectos de investigación

Proyectos de investigación

En esta sección deberá seleccionar el proyecto de investigación que desea vincular con las "LGAC", según corresponda.

1 Participantes 2 LGAC 3 Eliminar 4 Modificar 5 Agregar

Título	Fecha de inicio	Fecha de fin	Miembros CA	LGACs CA
<input type="radio"/> aaaaaaaaaa	13/06/2023	30/06/2023	2	1
<input type="radio"/> abc mnñ	01/06/2023	30/06/2023	2	1

Imagen 17. Proyectos de Investigación.

Al seleccionar “Modificar” o “Agregar”, se direccionará a la siguiente pantalla:

- 1) Capturar o seleccionar de las listas desplegables la información en cada campo solicitado.
- 2) Cargar la evidencia documental requerida.
- 3) “Hacer clic en “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.
- 4) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA+ Formación RH+ Docencia Producción+ Vinculación Participa

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Alta de proyectos

1

Nombre del proyecto*: Fecha inicio*: Fecha fin:

Alumnos participantes*: Objetivo*: Actividades realizadas*:

Protocolo*: Documento de asignación de actividades del alumno*: 2

Informe Final: Producto publicado donde participe el alumno:

Tesis o título obtenido por el alumno: Tipo de producto generado por alumno derivado de su participación en el proyecto*:

3 Cancelar X 4 Guardar H

Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Imagen 18. Modificación y nuevo registro de Proyectos de Investigación.

Nota: Los documentos que evidencian este apartado son: Protocolo del proyecto de investigación; documento de asignación de actividades al (la) alumno(a); en caso de que se registre la fecha de conclusión, se sugiere proporcionar el Informe final firmado por los integrantes del CA; si derivado del proyecto y como parte de los resultados se obtiene alguna publicación en la que participa el (la) alumno (a), se deberá proporcionar la hoja legal y portada de la publicación que refleje el nombre del alumno; en caso de que el resultado de la participación del alumno sea la Tesis o el título de grado obtenido por el alumno, se sugiere proporcionar (en caso de que se cuente con ello) la primera hoja con la información general de la tesis y/o copia del Título.

6. DOCENCIA

El apartado permite consultar la información de la carga académica que los integrantes del CA, registraron previamente en su Currículum individual.

Al seleccionar el apartado “Docencia”, se muestra el Nombre del miembro del CA y el número de registros de cada integrante.

- 1) Seleccionar el Nombre del miembro del CA.
- 2) Se desplegará la información detallada sobre esta actividad.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA- Formación RH- **Docencia** Producción-

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Docencia

A continuación se enlista la docencia realizada por los miembros del cuerpo académico. Para mostrar la información de clic en el nombre del miembro.

Nombre del miembro	Docencias
VICTOR ANSELMO CORDOVA VALERO ①	105
MARTHA GALLEGOS LOPEZ	85
BASILIA GUERRERO VAZQUEZ	65
JOSE DE JESUS GRANDE PUIGDOMENECH	30
SOPORTE TÉCNICO SOPORTE	127

Docencia del miembro

SOPORTE TÉCNICO SOPORTE

1.- Nombre del programa educativo	Maestría en Ingeniería Mecánica
Nivel de estudios	Maestría
Tipo	3
Nombre de la asignatura impartida	30 ②
Horas semanales dedicadas a este curso	30
Fecha de inicio	18/08/2023
Fecha de término	07/09/2023

2.- Nombre del programa educativo Ingeniería Industrial

Imagen 19. Docencia de los integrantes del CA.

7. PRODUCCIÓN

7.1 PRODUCCIÓN ACADÉMICA

En este apartado se Agregan, Modifican o Eliminan los productos académicos válidos, que fueron realizados de forma colegiada por el CA, también se carga la evidencia documental que da soporte a los registros. Se muestra un listado con el resumen de los registros: Título del producto, Año de su publicación: Tipo de producto, Número de miembros que participaron en la actividad y las líneas de investigación vinculadas.

Seleccionar del apartado “Producción”, la opción “Producción Académica”. El sistema mostrará la siguiente información:

Producción académica

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

Producción del CA

② Participantes ③ LGAC/LIADT ④ Eliminar ⑤ Modificar ⑥ Agregar

#	Título	Año	Tipo de producción	Para CA	Miembros CA	LGACs CA
1	<input type="radio"/> <u>YYY</u> ①	2024	Capítulo de libro	Si	0	0
2	<input type="radio"/> <u>YYY</u>	2024	Capítulo de libro	Si	0	0

Imagen 20. Producción académica.

- 1) Al dar clic en el “Título” del producto, el sistema direccionará a una pantalla donde se muestran los detalles del producto y su evidencia documental.
- 2) Hacer clic en “Participantes” para vincular a los integrantes, seleccionado previamente del listado un registro.

- 3) Hacer clic en “LGAC/LIADT” para vincular un registro, seleccionado previamente del listado, a la(s) línea(s) de investigación que desarrolla el CA.

- 4) Hacer clic en “Eliminar” para borrar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 5) Hacer clic en “Modificar” para cambiar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 6) Hacer clic en “Agregar” para realizar un nuevo registro. Será direccionado a la siguiente pantalla:
 - a) Seleccione el tipo de producción y elegir una de las opciones de productos válidos (Artículo Arbitrado, Artículo indexado, Capítulo de libro, Informe técnico, Libro, Memorias en extenso, Productividad innovadora, Obras artísticas y Prototipo).
 - b) Capturar o seleccionar de las listas desplegables la información en cada campo solicitado.
 - c) Cargar la evidencia documental requerida, de acuerdo con el tipo de producto.
 - d) Hacer clic en “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.
 - e) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

Alta de producción

Seleccione el tipo de producción:

Artículo Arbitrado

Artículo Arbitrado
Artículo indexado
Capítulo del libro
Informe técnico
Libro
Memorias en extenso
Productividad innovadora
Obras artísticas
Prototipo

Nombre del artículo*: Nombre del artículo

Nombre de la Revista*: Nombre de la revista

Estado actual*: Seleccione el estado actual

De la página*: De la página

A la página*: A la página

Descripción*: Descripción

País*: MEXICO

Editorial: Editorial

Volumen: Volumen

ISSN*: ISSN

Fecha Publicación*: Fecha

Dirección electrónica del artículo:

Propósito*: Seleccione el propósito

Portada de la revista: [Seleccionar archivo] Ningún...clonado

Hoja Legal: [Seleccionar archivo] Ningún...clonado

Primera hoja del artículo: [Seleccionar archivo] Ningún...clonado

[Cancelar] [Guardar]

Imagen 21. Alta de producción académica.

Nota: Al seleccionar el tipo de producción el formulario cambia dependiendo del tipo de producto seleccionado.

7.2 EVENTOS

En este apartado se Agregan, Modifican o Eliminan registros relacionados con las reuniones o eventos periódicos que realiza el CA para su desarrollo, también se carga la evidencia documental que da soporte a los registros. La información general que se muestra es: Nombre del evento, Tipo de evento, Lugar y fecha de inicio.

Seleccionar del apartado “Producción”, la opción “Eventos”. El sistema mostrará la siguiente información:

GOBIERNO DE MEXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA+ Formación RH+ Docencia **Producción+** Vinculación Participación en REDES

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

Producción Académica Eventos Salir

Eventos

Para modificar o eliminar algún registro del resumen, primero deberá seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que haya seleccionado el registro oprima el botón **Modificar** o **Eliminar** para agregar un nuevo registro de un clic en el botón **"Agregar"**.

Deberá capturar las Reuniones o eventos periódicos que realiza el cuerpo académico para su desarrollo.

	Nombre del evento	Tipo de Evento	Lugar	Fecha de inicio
<input type="radio"/>	abc 1	CONGRESO	cdmx	20/06/2024
<input type="radio"/>	EVENT	CONGRESO	LUGAR	18/10/2023
<input type="radio"/>	Reunión virtual extraordinaria del CA	CONGRESO	san luis	23/04/2020
<input type="radio"/>	Reunión ordinaria de CA			11/08/2019
<input type="radio"/>	Reunión ordinaria de CA			21/09/2018
<input type="radio"/>	Avance para libro			30/05/2017
<input type="radio"/>	avance para conferencias			16/04/2017

2 Eliminar **3** Modificar **4** Agregar

Imagen 22. Eventos del CA.

- 1) Al dar clic en el “Nombre del evento”, el sistema direccionará a otra pantalla donde se muestran los detalles del producto y su evidencia documental.

- 2) Hacer clic en “Eliminar” para borrar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 3) Hacer clic en “Modificar” para cambiar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 4) Hacer clic en “Agregar” para realizar un nuevo registro.

Al seleccionar “Modificar” o “Agregar”, se direccionará a la siguiente pantalla:

- a) Capturar o seleccionar de las listas desplegables la información en cada campo solicitado.
- b) Cargar la evidencia documental requerida, de acuerdo con el tipo de producto.
- c) Hacer clic en “Regresar” para cancelar el registro y regresar a la pantalla anterior.
- d) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

The screenshot shows a web interface for the 'Instituto Tecnológico de San Luis Potosí'. The main heading is 'Resumen eventos del cuerpo académico'. The form contains the following fields:

- Tipo de evento:** Dropdown menu with 'CONGRESO' selected. (Label 'a' is circled in red)
- Nombre del evento:** Text input field.
- País:** Dropdown menu with 'MÉXICO' selected.
- Ciudad:** Text input field.
- Lugar:** Text input field.
- Fecha de inicio:** Date picker.
- Fecha Fin:** Date picker.
- Nombre de los Participantes del CA:** Text input field.
- Nombre de los Alumnos Participantes:** Text input field.
- Documento que acredite la participación:** File upload field with 'Seleccionar archivo' button and 'Ningún archivo seleccionado' text. (Label 'b' is circled in red)
- Documento de informe de las actividades desarrolladas:** File upload field with 'Seleccionar archivo' button and 'Ningún archivo seleccionado' text. (Label 'b' is circled in red)

At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' (with a left arrow) and 'Guardar' (with a save icon). Both buttons have red circles with letters 'c' and 'd' respectively next to them.

Imagen 23. Registro y modificación de Eventos del CA.

Nota: Los documentos que evidencian este apartado son: carta de invitación, convocatoria, oficio de designación, constancia de participación; la descripción general de las actividades desarrolladas.

8. VINCULACIÓN

En este apartado se Agregan, Modifican o Eliminan registros del CA sobre la vinculación con diferentes sectores, también se carga la evidencia documental que da soporte a los registros. La información general que se muestra es: Descripción, Objetivo, el Sector y la fecha de finalización.

Seleccionar el apartado “Vinculación”. El sistema mostrará la siguiente información:

Vinculación

Para modificar o eliminar algún registro de un clic en la primer columna de la izquierda y de un clic en el botón **Modificar** o **Eliminar**, para agregar un nuevo registro de un clic en el botón **Agregar**. Si desea ver, el detalle de vinculación de cuerpos, de un clic en el enlace de la primer columna de la derecha.

	Descripción	Objetivo	Sector	Fecha de fin
<input type="radio"/>	DESC ①	OBJE	JJ	21/10/2023
<input type="radio"/>	23	23	23	06/10/2023
<input type="radio"/>	aéi	aéi	aéi	07/06/2023
<input type="radio"/>	axax	AXAX	axax11111	01/07/2023
<input type="radio"/>	a	a	a	01/07/2024

② Eliminar ③ Modificar ④ Agregar

Imagen 24. Resumen de Vinculación del CA.

- 1) Al dar clic en la “Descripción”, el sistema direccionará a otra pantalla donde se muestran los detalles de la vinculación seleccionada y su evidencia documental.
- 2) Hacer clic en “Eliminar” para borrar un registro, seleccionado previamente del listado.

3) Hacer clic en “Modificar” para cambiar un registro, seleccionado previamente del listado.

4) Hacer clic en “Agregar” para realizar un nuevo registro.

Al seleccionar “Modificar” o “Agregar”, se direccionará a la siguiente pantalla:

a) Capturar o seleccionar de las listas desplegables la información en cada campo solicitado.

b) Cargar la evidencia documental requerida.

c) Hacer clic en “Regresar” para cancelar el registro y regresar a la pantalla anterior.

d) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA- Formación RH- Docencia Producción- Vinculación Participación en REDES Par

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Registrar Vinculación

a

Sector público o privado: Tipo de Sector: Descripción de la actividad:

Objetivo: Sede: Fecha de Inicio:

Fecha de termino: Participantes del CA en la actividad: Avances o resultados obtenidos:

Documento que acredite la invitación: Documento de informe de las actividades desarrolladas:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado **b**

c **d**

Regresar Guardar

Imagen 25. Registrar Vinculación del CA.

Nota: Los documentos que evidencian este apartado son: Documento que acredite la participación en la actividad (oficio de solicitud, invitación o asignación del CA); Informe o resumen de los resultados si la actividad está concluida o de avance en caso de encontrarse iniciada o en proceso

9. PARTICIPACIÓN EN REDES

Se realiza el registro del intercambio académico que ha contribuido al desarrollo del CA, a través de redes de investigación nacionales e internacionales.

Seleccionar el apartado “Participación en REDES”. El sistema mostrará la siguiente información donde podrá visualizar el resumen de las Redes registradas; podrá Eliminar, Modificar o Agregar un registro:

- 1) Al seleccionar la palabra “RED” en la columna “Tipo de Participación”, podrá revisar la información detallada del registro y su evidencia documental.
- 2) Hacer clic en “Eliminar” para borrar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 3) Hacer clic en “Modificar” para cambiar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 4) Hacer clic en “Agregar” para realizar un nuevo registro.

The screenshot shows the 'Participación en Redes' page. At the top, there is a navigation bar with 'Participación en REDES' highlighted in a red box. Below the navigation bar, the page title 'Participación en Redes' is displayed. A brief instruction explains how to modify or delete records. Below this, a table lists several records with columns for 'Tipo de participación', 'Nombre del grupo de investigación', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Número de cuerpos académicos o grupos de investigación participantes'. The first record has a red circle with the number '1' next to the 'RED' link. At the bottom of the table, there are three buttons: 'Eliminar' (with a trash icon), 'Modificar' (with a pencil icon), and 'Agregar' (with a plus icon). The 'Eliminar' button has a red circle with the number '2', 'Modificar' has a red circle with the number '3', and 'Agregar' has a red circle with the number '4'.

Tipo de participación	Nombre del grupo de investigación	Fecha inicio	Fecha fin	Número de cuerpos académicos o grupos de investigación participantes
RED ①	XNOMBRE DE LA RED	12/10/2023	31/10/2023	1
RED	2332	07/04/2023	06/07/2023	0
RED	preuba zoe 26	07/10/2023	20/10/2023	0
RED	Convenio de colaboración Multidisciplinaria de Cuerpos Académicos del TecNM de SIP y Universidades	15/06/2022	13/06/2025	7
RED	Academia Nacional de Investigación en Trabajo Social	18/01/2022	16/12/2023	0
RED	Red Nacional de Trabajo Social y Familia	18/01/2022	16/12/2023	0
RED	Red Nacional de Trabajo Social y Familia	18/01/2022	16/12/2023	0
RED	qqqqqqqq	01/07/2024	02/07/2024	0

Imagen 26. Resumen de Participación en Redes del CA.

Al seleccionar “Modificar” o “Agregar”, se direccionará a la siguiente pantalla:

- a) Capturar o seleccionar de las listas desplegables la información en cada campo solicitado.
- b) Cargar la evidencia documental requerida.
- c) Hacer clic en “Regresar” para cancelar el registro y regresar a la pantalla

anterior.

- d) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

The screenshot shows a web interface for registering a network. The header includes the logo of the Government of Mexico and navigation links like 'Trámites', 'Gobierno', and 'SOPORTE TÉCNICO'. The main title is 'Registrar Red'. The form is divided into several sections: 'Nombre de la Red', 'Línea de investigación', 'Participantes del CA en la Red', 'Objetivo', 'Descripción', 'Avances o resultados obtenidos', 'País', 'Fecha de inicio', and 'Fecha Fin'. A yellow box highlights the 'Documento de participación de la red', 'Documento de informe/avances', and 'Documento de evidencias de los resultados obtenidos' sections, each with a 'Seleccionar archivo' button. At the bottom, there are 'Regresar' and 'Guardar' buttons.

Imagen 27. Registro de Participación en Redes del CA.

Nota: Los documentos que evidencian este apartado son: Documento que formaliza la integración/participación del CA en la Red y que describa la información general, participantes, objetivos y compromisos; Informe final o de avance que describa los objetivos, metas, actividades y resultados; Resultados obtenidos, evidencia documental de publicaciones, eventos, presentaciones, reconocimientos, premios, etc.

10. PARTICIPACIÓN EN PE

Se realiza el registro de la participación e involucramiento del CA en la revisión, diseño, creación, modificación y actualización de los planes y programas de estudio en los que imparten docencia los integrantes, en cualquiera de los niveles de educación: Licenciatura, Maestría, Doctorado.

Seleccionar el apartado "Participación en PE", donde se visualiza información general de los PE. En este apartado podrá Agregar, Modificar o Eliminar un registro:

- 1) Al seleccionar el Nombre del programa educativo en la columna "Título", podrá revisar la información detallada de los registros y su evidencia documental.
- 2) Hacer clic en "Eliminar" para borrar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 3) Hacer clic en "Modificar" para cambiar un registro, seleccionado previamente del listado.
- 4) Hacer clic en "Agregar" para realizar un nuevo registro.

Participación en PE

Para modificar o eliminar algún registro de un clic en la primera columna de la izquierda y de un clic en el botón "Modificar" o "Eliminar", para agregar un nuevo registro de un clic en el botón "Agregar".

Resumen

Titulo	Fecha de implementación	Registro
<input type="radio"/> Ingeniería Electrónica	05/07/2024	REGISTRO COMPLETO
<input type="radio"/> Ingeniería Eléctrica	10/06/2024	REGISTRO COMPLETO
<input type="radio"/> Licenciatura en Turismo	08/11/2023	REGISTRO COMPLETO
<input type="radio"/> Licenciatura en Administraci?n	04/10/2023	REGISTRO COMPLETO
<input type="radio"/> Ingeniería en Mecatrónica	07/10/2023	REGISTRO COMPLETO
<input type="radio"/> Ingenier?a Industrial	02/06/2017	REGISTRO COMPLETO
<input type="radio"/> Ingenier?a en Gestio?n Empresarial	14/05/2016	REGISTRO COMPLETO

Eliminar Modificar Agregar

Imagen 28. Resumen de Participación en Programas Educativos.

Hacer clic en “Modificar” para cambiar un registro, seleccionado previamente del listado.

- 1) “Datos generales” del PE: Nombre, Fecha del cambio, Resultados de la participación, vinculación de integrantes que participan, evidencia documental.
- 2) Grado de intervención se puede Modificar, eliminar o agregar un registro.
- 3) Líneas de investigación asociadas al PE registrado.
- 4) “Regresar” devuelve a la pantalla anterior.

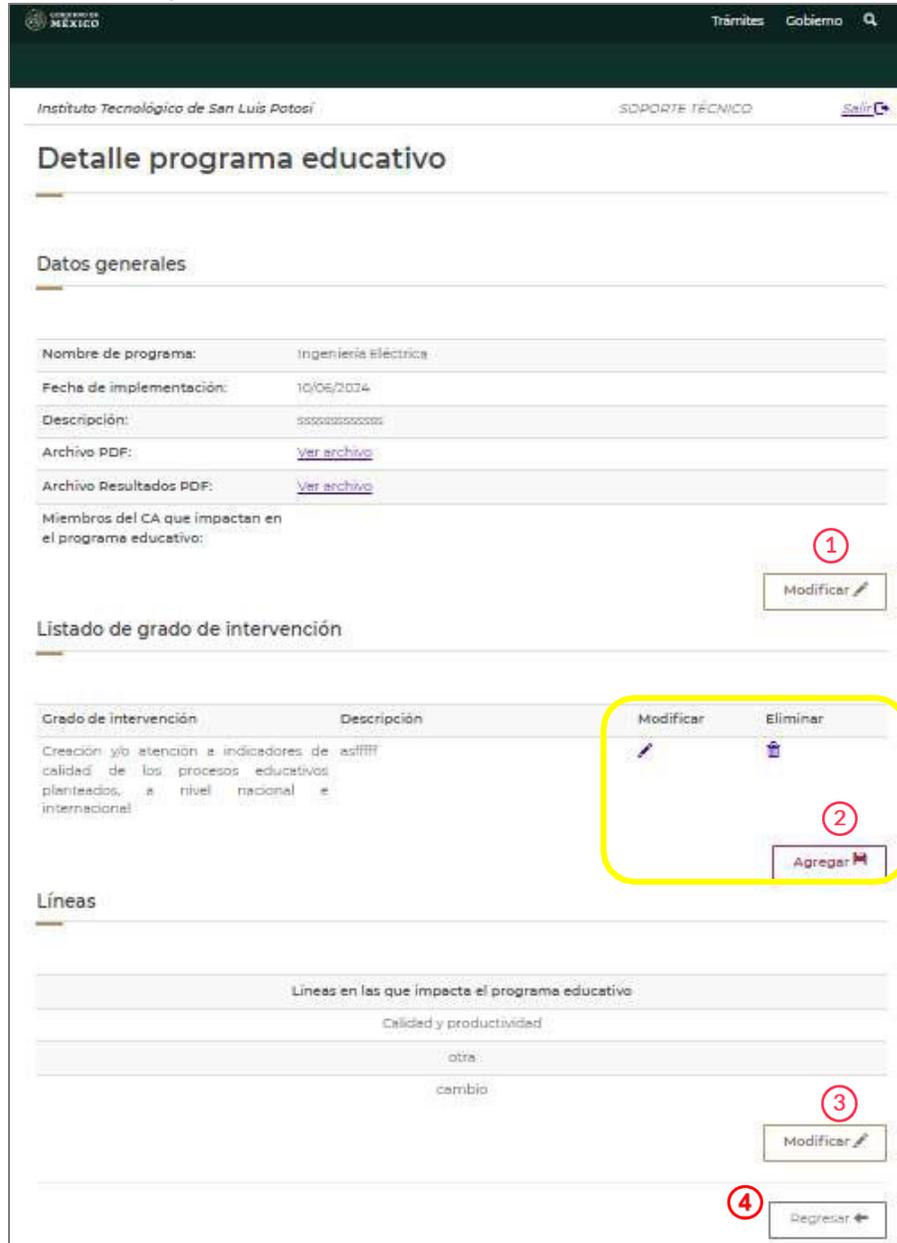


Imagen 29. Modificar Registros de Programas Educativos.

Al seleccionar “Modificar” los “Datos generales” del PE previamente seleccionado, el sistema mostrará la siguiente información

- 1) Resumen de “Resultados de la participación”.
- 2) “Ver archivo” o cargar evidencia documental requerida.
- 3) Vincular a los integrantes que participan. Debe seleccionarse por lo menos dos integrantes del CA
- 4) Hacer clic en “Cancelar” devuelve a la pantalla anterior.
- 5) Hacer clic en “Aceptar” para guardar los cambios.

Programa educativo
Modificar datos generales

Nombre del programa educativo (unidad académica --> PE): Ingeniería Eléctrica --> Depto. de Eléctrica-Electrónica-Mecatrónica

Fecha de cambio o actualización*: 10/06/2024

Resultados de la participación*: los resultados de la participación fueron... ①

Archivo pdf con el documento probatorio de la participación*: Ver archivo ②

Archivo pdf de Resultados*: Ver archivo ②

Integrantes del cuerpo académico participante

Ligar	Nombre del integrante
<input type="checkbox"/> ③	VICTOR ANSELMO CORDOVA VALERO
<input type="checkbox"/>	MARTHA GALLEGOS LOPEZ
<input type="checkbox"/>	BASILIA GUERRERO VAZQUEZ
<input type="checkbox"/>	JOSE DE JESUS GRANDE PUIGDOMENECH
<input checked="" type="checkbox"/>	SOPORTE TÉCNICO SOPORTE

* Campos obligatorios

Cancelar ④ Aceptar ⑤

Imagen 30. Modificar Datos Generales de Programas Educativos.

Al seleccionar “Modificar” en el apartado “Listado de grado de intervención” del PE previamente seleccionado, el sistema mostrará la siguiente información

- 1) “Descripción de la acción realizada”.
- 2) Hacer clic en “Cancelar” devuelve a la pantalla anterior.
- 3) Hacer clic en “Aceptar” para guardar los cambios y direccionar a otra pantalla donde se vinculan las líneas de investigación desarrolladas por el CA.

GOBIERNO DE MEXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA- Formación RH- Docencia Producción- Vinculación Participación

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Programas educativos

Modificar grado de intervención

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

Descripción de la acción realizada*:

Capturar las acciones realizadas en la intervención... 1

* Campos obligatorios

2 Cancelar 3 Aceptar

Imagen 31. Modificar Grado de intervención del Programa Educativo.

Al hacer clic en “Agregar” en la pantalla de inicio de “Participación en PE”, se podrá agregar nuevos registros de participación en del CA en la Actualización de PE. Para ello deberá realizar las siguientes acciones:

- 1) Capturar o seleccionar de las listas desplegables la información en cada campo solicitado.
- 2) Cargar la evidencia documental requerida.
- 3) Vincular a los integrantes del CA.
- 4) Hacer clic en “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.
- 5) Hacer clic en “Siguiente” para continuar con el registro.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA- Formación RH- Docencia

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Programas educativos

Agregar

1

Nombre del programa educativo (unidad académica --> PE)*: Fecha de cambio o actualización*:

Selecciona una opción Fecha de cambio o actualización

Resultados de la participación*: Archivo pdf invitación/participación*: Archivo pdf de Resultados*:

Resultados de la participación Seleccionar archivo Ningún...cionado Seleccionar archivo Ningún...cionado

Integrantes del cuerpo académico participante

Ligar	Nombre del integrante
<input type="checkbox"/>	VICTOR ANSELMO CORDOVA VALERO
<input type="checkbox"/>	MARTHA GALLEGOS LOPEZ
<input type="checkbox"/>	BÁSILIA GUERRERO VAZQUEZ
<input type="checkbox"/>	JOSE DE JESUS GRANDE PUIGDOMENECH
<input type="checkbox"/>	SOPORTE TÉCNICO SOPORTE

* Campos obligatorios

4 5

Cancelar ✖ Siguiete >>

Imagen 32. Nuevo Registro de Programa Educativo: Información general.

En la siguiente pantalla se podrá registrar el “Grado de intervención”:

- 1) Capturar la información requerida o seleccionar una opción de las opciones proporcionadas.
- 2) Avanzar al siguiente apartado del registro al dar clic en **Siguiete**, para poder **avanzar al siguiente campo deberán llenarse todos los campos**.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

Identificación CA - Formación RH -

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Programas educativos

Grado de intervención

1

Grado de intervención*:
Actualización de las asignaturas existentes

Nombre de la asignatura*:

Tipo de actualización*:

- Actualización de contenidos
- Actualización de literatura
- Actualización de profesores que imparten la asignatura
- otro (especificar)

Descripción de la acción realizada*:

* Campos obligatorios

2 **Siguiente >>**

Actualización de las asignaturas existentes
Articulación entre los procesos formativos y las demandas de la sociedad contemporánea
Cambios que impactan el perfil de egreso considerando las competencias que demandan los sectores productivos y sociales
Creación y/o atención a indicadores de calidad de los procesos educativos planteados, a nivel nacional e internacional
Elevación de los niveles de exigencia y calidad en todos los procesos de formación universitaria
Exaltación de la sostenibilidad ambiental como valor universal
Inclusión de nuevas asignaturas en el mapa curricular del Programa Educativo
Inclusión o reorientación de prácticas profesionales y servicio social
Valoración y exaltación de la diversidad material y humana
Otro

Imagen 33. Nuevo Registro de Programa Educativo: Grado de intervención.

Al terminar de capturar los registros, se solicitará, tanto para la Modificación como para un nuevo registro, la vinculación de la actividad con las líneas de investigación desarrolladas por el CA:

- a) Seleccionar la(s) línea(s) con la que se vinculará el registro del PE.
- b) Hacer clic en “Aceptar” para guardar el registro.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA- Formación RH- Docencia

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Programas educativos

Líneas en las que impacta

Nombre de la línea	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Calidad y productividad	Implementar Análisis de consistencia comercial, técnica, financiera y económica e impacto socio ecológico y económico en proyectos de inversión como el mejoramiento en base a estaciones mecanizadas de CNC y robótica, pero cuidando el Medio Ambiente, así como la Seguridad y el Confort de los operarios en las Estaciones del Trabajo contribuyendo a elevar la Productividad y la Calidad de los productos y los servicios en función de los aspectos técnicos de los proyectos de inversión así como desarrollar innovaciones en las diferentes empresas que requieran un plan de negocios. Así como implementar proceso de educación financiera y proyectos productivos en la comunidad potosina y que coadyuven a los sistemas de Calidad Total que aseguren el proceso para evitar re trabajos y elevar la productividad eliminando otros desperdicios aplicando la formulación y evaluación de proyectos de inversión, así como la Ética en los diversos capítulos o apartados del proyecto para tener procesos en base a un Desarrollo Sustentable.
<input checked="" type="checkbox"/> otra	dj
<input checked="" type="checkbox"/> cambio	cambio
<input type="checkbox"/> CAMBIO	CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/> prueba	prueba
<input type="checkbox"/> MODIFICAR LA LINEA	MODIFICAR LA LINEA
<input type="checkbox"/> SE AGREGA CAMBIO	SE AGREGA CAMBIO
<input type="checkbox"/> PRUEBA	PRUEBA
<input type="checkbox"/> nueva l	nueva l
<input type="checkbox"/> MI LINEA	MI LINEA
<input type="checkbox"/> D	D

Imagen 34. Nuevo Registro de Programa Educativo: Líneas en las que impacta.

Nota: Los documentos que evidencian este apartado son la Carta de designación o documento con el cual acredite la invitación o participación; Informe o Resumen del resultado de la intervención realizada.

11. SOLICITUD CA

Este apartado solo aparece habilitado para los CA que están obligados a evaluarse o solicitaron hacerlo anticipadamente.

Se muestra un Resumen Curricular de los registros realizados en los apartados mencionados anteriormente considerando únicamente el periodo a evaluar. En caso de no contar con registros curriculares suficientes para el grado de consolidación solicitado, no se podrá avanzar con el cierre de la solicitud.

Al seleccionar el apartado “Solicitud CA”. El sistema mostrará la siguiente información:

- 1) Nota informativa indicando el porcentaje requerido de miembros con Doctorado para solicitar un determinado grado de consolidación.
- 2) SECCIÓN: muestra los requerimientos curriculares que se debe tener para avanzar en el proceso de la convocatoria.
- 3) NO. DE REGISTROS: que se contabilizan de acuerdo con el periodo a evaluar.
- 4) ESTATUS: muestra si de acuerdo con la información registrada, si se cuenta con información suficiente en el campo solicitado.
- 5) Hacer clic en Cerrar solicitud para generar la solicitud de evaluación, misma que será “enviada al RIP” para su validación.

SECCIÓN	NO. DE REGISTROS	ESTATUS
Miembros del CA	5	✓
Plan integral	1	✓
40% de doctorados	40	✗
Producción académica	5	✓
Tesis	3	✓
Eventos	2	✓
Docencia	6	✓
Proyectos de investigación	2	✓
Participación en redes	7	✓
Vinculación	4	✓
Programas educativos	3	✓

Imagen 35. Resumen curricular y Solicitud de CA.

Nota: una vez cerrada la solicitud, se sugiere mantener comunicación con el RIP, para informarse sobre los procesos siguientes para firmar la solicitud.

Al hacer clic en “Cerrar solicitud”, el sistema arroja la siguiente advertencia:

- a)** Hacer clic en “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.
- b)** Hacer clic en “Aceptar” para generar la solicitud y enviarla a validación del RIP.

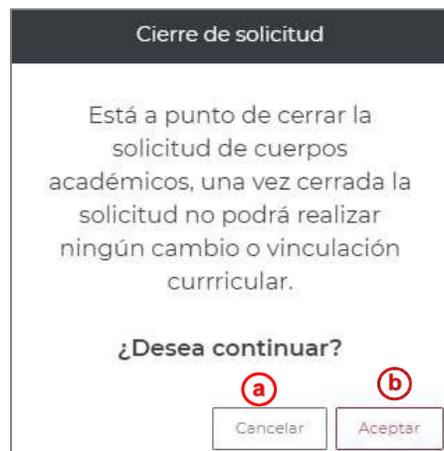


Imagen 36. Cerrar Solicitud.

Al hacer clic en “Aceptar” el módulo arroja la siguiente advertencia:

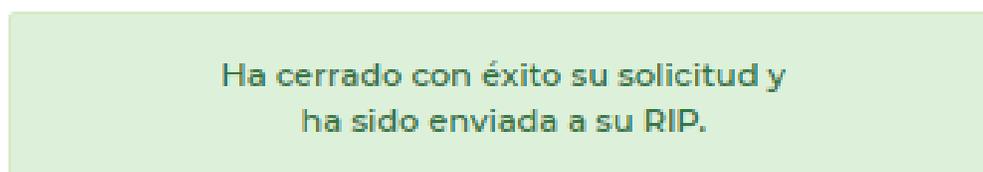


Imagen 37. Éxito en cierre de Solicitud.

12. OTROS

12.1 CURRÍCULUM DEL CUERPO ACADÉMICO

Se muestra la versión para imprimir del “Currículum del cuerpo Académico”.

Seleccionar del apartado “Otros”, la opción “Currículum del cuerpo Académico”. El sistema mostrará la siguiente información:

- 1) Seleccionar la “Sección” que se desea revisar; podrá encontrar un conteo de las actividades registradas.

Currículum de cuerpos académicos

Sección	Número de registros
Identificación del CA	1
Miembros del CA	5
40 % de doctorados	40
Producción académica	44
Tesis	50
Eventos	7
Proyectos de investigación	4
Participación en redes	8
Vinculación	5
Programas educativos	7

Identificación del CA

Nombre del CA:	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión PR
IDCA:	22555
Clave CA*:	ITSLP-CA-4
IDCA:	22555
IES:	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí
Grado de consolidación actual*:	Cuerpo académico consolidado
Área(s) y disciplina(s) del CA*:	1 Ciencias Sociales y Administrativas PSICOLOGÍA

12.2 RELACIÓN MIEMBROS

Se muestra el listado de miembros y líneas de investigación que desarrolla cada uno. Se puede vincular los integrantes del CA con las líneas de investigación en las que participan.

Seleccionar del apartado “Otros”, la opción “Relación miembros”. El sistema mostrará la siguiente información:

- 1) Listado de miembros del CA
- 2) “Relacionar PTC a LGAC” permite vincular los miembros del CA con las líneas de investigación registradas. Se debe seleccionar a un profesor.
- 3) Resumen de la relación de los miembros con las líneas de investigación

The screenshot shows the 'Relación de Miembros' page on the website of the Instituto Tecnológico de San Luis Potosí. The page title is 'Relación de Miembros'. Below the title, there is a description: 'En esta sección, el líder del CA debe relacionar los miembros del CA con las LGAC en las que participarán.' There is a table with two columns: 'Miembros' and 'CURP *'. The table lists five members, each with a radio button in the first column. A red box highlights the first column and the first row. Below the table, there is a button labeled 'Relacionar PTC a LGAC' with a red circle containing the number 2. Below the button, there is a section titled 'Relación de Miembro con LGAC' with a red circle containing the number 3. This section contains a table with two columns: 'Miembros' and 'Líneas'. The table shows two rows of data.

Miembros	CURP *
<input type="radio"/> CORDOVA VALERO VICTOR ANSELMO	COVV560728HSPRLC05 (CURP Errónea)
<input type="radio"/> GALLEGOS LOPEZ MARTHA	GALM720222MSPLPR04 (Validada con RENAPO)
<input type="radio"/> GUERRERO VAZQUEZ BASILIA	GUVB670214MSPRZS09 (CURP Errónea)
<input type="radio"/> GRANDE PUIGDOMENECH JOSE DE JESUS	GAPJ540516H5PRGS04 (Validada con RENAPO)
<input type="radio"/> TÉCNICO SOPORTE SOPORTE (Responsable del Cuerpo Académico)	JACG600220MASRJD07 (Validada con RENAPO)

Relacionar PTC a LGAC

Miembros	Líneas
CORDOVA VALERO VICTOR ANSELMO	Calidad y productividad
CORDOVA VALERO VICTOR ANSELMO	MI LINEA

Imagen 39. Otros: Relación de miembros del CA con las líneas.

Luego de seleccionar a un PTC y hacer clic en “Relacionar PTC a LGAC, el sistema direcciona a otra pantalla:

- 1) Datos del miembro de CA.
- 2) Seleccionar la(s) línea(s) de investigación desarrolladas por el CA.
- 3) Justificación del cambio.
- 4) Hacer clic en “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.
- 5) Hacer clic en “Guardar” para guardar información.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Identificación CA - Formación RH - Docencia Producción - Vinculación Participación en REDES Participación en PE Solicitud CA Otros -

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí SOPORTE TÉCNICO Salir

Agregar miembros a LGAC

1 Nombre del CA: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión PR

Profesor: MARTHA CALLEGOS LOPEZ

2	Nombre de la línea
<input type="checkbox"/>	Calidad y productividad
<input type="checkbox"/>	cambio
<input type="checkbox"/>	CAMBIO
<input type="checkbox"/>	D
<input type="checkbox"/>	MI LINEA
<input type="checkbox"/>	MODIFICAR LA LINEA
<input type="checkbox"/>	nueva l
<input type="checkbox"/>	otra
<input type="checkbox"/>	prueba
<input type="checkbox"/>	PRUEBA
<input type="checkbox"/>	SE AGREGA CAMBIO

Justificación:

3

4 Cancelar 5 Guardar

Nota: Se puede asociar a un profesor de tiempo completo con varias líneas de manera simultánea.

Imagen 40. Otros: Relación de miembros del CA con las líneas (editar).