

**Convocatoria de  
Reconocimiento a Profesores  
de Tiempo Completo con Perfil  
Deseable 2024**

**Manual para Profesores (as)  
de Tiempo  
Completo (PTC)**

# Índice

<b>Ingresar</b>	<b>3</b>
<b>Inicio</b>	<b>4</b>
Avisos/Noticias	5
<b>Datos Generales</b>	<b>6</b>
Identificación	8
Estudios Realizados	10
Datos laborales	14
<b>Datos Curriculares</b>	<b>17</b>
Lineas de Investigación	19
Producción Académica   Proyectos	25
de Investigación	34
Docencia	41
Tesis	47
Tutoría	52
Gestión Académica	58
Participación en PE	63
<b>Información Adicional</b>	<b>68</b>
Beneficios Externos a PRODEP (SIN, ESDEPED)	70
Premios o Distinciones	71
Beneficios PRODEP	72
Datos del Cuerpo Académico	73
Ver Currículum	74
Exportar Currículum	75
<b>Solicitudes</b>	<b>76</b>
Generar Solicitud	78
Modificar Solicitud   Estado	85
de la Solicitud	86
<b>Dudas y Soporte</b>	<b>87</b>

# Ingresar

Para ingresar al sistema se puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

Enlace:

Servidor 1:

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

Servidor 2:

<https://dgesui.ses.sep.gob.mx/PTC/solicitudesv3/>

El acceso se deberá realizar ingresando el usuario y contraseña, así como la captura del CAPTCHA.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Inicio > Inicio de sesión

## Módulo de captura de curriculum y solicitudes PTC

### Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

### Captcha

Imagen: Seleccione los números de la imagen:

8 7 2 4

0 1 2 3 4  
5 6 7 8 9

Actualizar Corregir

Ingresar

**Aviso de privacidad simplificado**

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI), es responsable del tratamiento de los datos personales que se recaban. Puedes consultar nuestro ["aviso de privacidad integral"](#) en el portal de internet.



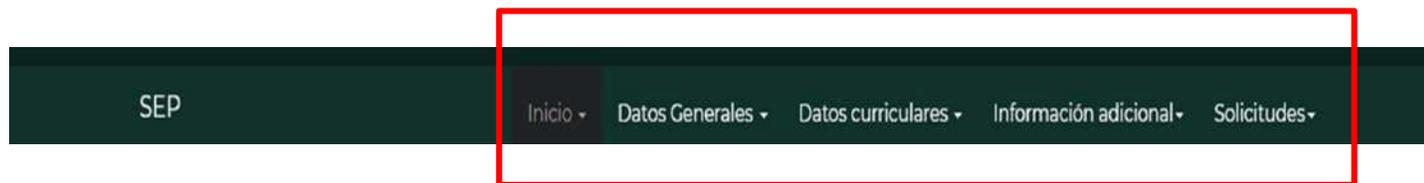
# Inicio

---

## Inicio

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

En el apartado Inicio se mostrarán los avisos o noticias que el (la) Representante Institucional (RIP) comparta para su conocimiento y/o atención. De igual forma, podrá ver el manual en versión para PTC.



SEP Inicio ▾ Datos Generales ▾ Datos curriculares ▾ Información adicional ▾ Solicitudes ▾

Inicio > Avisos Noticias

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

### Avisos

Su último acceso fue el Jueves 20 de Junio del 2024, a las 14:52 hrs.

Manual de PTC:

Fecha	Título	Introducción	Fuente
21/11/2023	TITULO 1	INTRO1	Representante institucional



# Datos Generales

---

## 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:

Identificación  
Estudios realizados  
Datos laborales

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

SEP Inicio ▾ Datos Generales ▾ Datos curriculares ▾ Información adicional ▾ Solicitudes ▾

Inicio > Avisos

Identificación  
Estudios realizados  
Datos laborales

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Avisos

Su último acceso fue el Jueves 20 de Junio del 2024, a las 14:52 hrs.

Manual de PTC:

Fecha	Título	Introducción	Fuente
21/11/2023	TITULO 1	INTRO1	Representante institucional

# Identificación

En este apartado se muestra la información general del (de la) PTC, que fue registrada por **RIP**.

Si requiere realizar alguna modificación en cualquiera de los datos deberá dar clic en **Modificar**. **1**

Se habilitará una sección para actualizar su información.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Identificación del profesor BENJAMÍN SOPORTE [Salir](#)

## Identificación

Nombre(s):	BENJAMÍN
Primer apellido:	SOPORTE
Segundo apellido:	SOPORTE
Clave Única de Registro de Población(CURP):	ROZA760803HHGSPR00
Registro Federal de Contribuyente(RFC):	ROZA7608035G8
Género:	Masculino
Fecha de nacimiento:	03/08/1976
Nació en:	México
Lugar de nacimiento:	HIDALGO
Estado civil:	Casado
Teléfono celular:	8182136
Teléfono de trabajo:	
Correo electrónico institucional:	abrz59@gmail.com
Correo electrónico personal:	ABRZ59@HOTMAIL.COM
Área a la que se dedica:	Ciencias de la Salud
Disciplina a la que se dedica:	Análisis Clínicos



# Identificación "Modificar"

Para modificar algún dato deberá ubicarse en el registro deseado

Para algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción; en otros deberá realizar el registro de información. 1

Dar clic en **Aceptar** para guardar los cambios. 2

Dar clic en **Cancelar** si no desea hacer cambios. 3

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Identificación del profesor BENJAMIN SOPORTE Salir

## Identificación del profesor

### Datos generales

Nombre(s)	BENJAMIN
Primer apellido	SOPORTE
Segundo apellido	SOPORTE
Clave Única de Registro de Población(CURP)	ROZA760803HHGSPR00
Género	Masculino
Fecha de nacimiento	03/08/1976
Nació en	Mexico
Entidad de nacimiento	HIDALGO

### Datos a modificar

\* Campos obligatorios

RFC:	Estado civil*:	Lada:	Teléfono celular:	Ext:
<input type="text" value="ROZA7608035G8"/>	<input type="text" value="Casado"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="8182136"/>	<input type="text" value="8182"/>
Lada:	Teléfono personal:	Correo electrónico institucional*:	Correo electrónico personal:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="abrz59@gmail.com"/>	<input type="text" value="ABRZ59@HOTMAIL.COM"/>	
Área a la que se dedica*:	Disciplina a la que se dedica*:			
<input type="text" value="Ciencias de la Salud"/>	<input type="text" value="Análisis Clínicos"/>			

3 →   ← 2

# Estudios Realizados

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

En este apartado tendrá la opción para **Eliminar**, **Modificar** o **Agregar** información.

SEP Inicio Datos Generales Datos curriculares Información adicional Solicitudes

Inicio Estudios realizados ARIEL DE LA ROSA Salir

## Estudios realizados

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

Nivel de estudios	Área	Disciplina	Inicio de estudios	Fecha de obtención
<input type="radio"/> <a href="#">Doctorado</a>	Educación, Humanidades y Arte	Educación	18/08/2016	19/01/2019
<input type="radio"/> <a href="#">Maestría</a>	Ingeniería y Tecnología	Computación	26/08/2003	14/06/2007
<input type="radio"/> <a href="#">Licenciatura</a>	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Electrónica	28/08/1995	09/05/2003

Eliminar Modificar Agregar

# Estudios Realizados “Eliminar”

Para eliminar algún registro deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cancelar si no desea eliminar el registro. 4

SEP Inicio Datos Generales Datos curriculares Información adicional Solicitudes

Inicio Estudios realizados

## Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar el registro?

Cancelar ✕ Eliminar 🗑️

Nivel de estudios	Área	Disciplina	Inicio de estudios	Fecha de obtención
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Doctorado</a>	Educación, Humanidades y Arte	Educación	18/08/2016	19/01/2019
<input type="radio"/> <a href="#">Maestría</a>	Ingeniería y Tecnología	Computación	26/08/2003	14/06/2007
<input type="radio"/> <a href="#">Licenciatura</a>	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Electrónica	28/08/1995	09/05/2003

Eliminar 🗑️ Modificar ✎ Agregar ➕

# Estudios Realizados “Modificar”

Para modificar algún registro deberá seleccionarlo.

Para algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción; en otros deberá realizar el registro de información. 1

Dar clic en la opción **Guardar** para actualizar la información. 2

Dar clic en **Cancelar** si no desea hacer cambios. 3

## Estudios realizados

### Modificar estudio

Nivel de estudios\*:

Doctorado ▾

Siglas de los estudios\*:

Dr.

Estudios en\*:

En Educación

Área\*:

Educación, Humanidades y Arte ▾

Disciplina\*:

Educación ▾

País\*:

MÉXICO ▾

Institución otorgante\*:

Universidad Abierta ▾

Institución otorgante no considerada en el catálogo:

Fecha de inicio de estudios\*:

18/08/2016

Fecha de fin de estudios\*:

29/12/2018

Fecha de obtención del título/grado\*:

19/01/2019

1

2

3



3

# Estudios Realizados

## “Agregar”

Para agregar un nuevo registro deberá dar clic en el botón **Agregar** y el módulo lo dirige a esta sección.

Para algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción; en otros deberá realizar el registro de información. **1**

Dar clic en la opción **Guardar** para actualizar la información. **2**

Dar clic en **Cancelar** si no desea guardar la información. **3**

SEP Inicio ▾ Datos Generales ▾ Datos curriculares ▾ Información adicional ▾ Solicitudes ▾

## Estudios realizados

### Agregar estudio

**1**

<b>Nivel de estudios*:</b> Selecciona el nivel de estudios ▾	<b>Siglas de los estudios*:</b> Siglas de los estudios	<b>Estudios en*:</b> Estudios en
<b>Área*:</b> Seleccione una área ▾	<b>Disciplina*:</b> Seleccione una disciplina ▾	<b>País*:</b> Seleccione un país ▾
<b>Institución otorgante*:</b> Seleccione una institución ▾	<b>Institución otorgante no considerada en el catálogo:</b> Institución otorgante no considerada	<b>Fecha de inicio de estudios*:</b> Fecha de inicio de estudios
<b>Fecha de fin de estudios*:</b> Fecha de fin de estudios	<b>Fecha de obtención del título/grado*:</b> Fecha de obtención del título/gra	

**2**

**3**

Cancelar ✕ Guardar 📁

# Datos laborales

En este apartado se muestran los registros de información sobre la situación contractual del (de la) PTC.

En este apartado tendrá la opción para **Modificar** o **Agregar** información.

Deberá cargar en el sistema el documento (Archivo PDF máximo 1MB) que acredite la fecha de su primer nombramiento como PTC y/o recategorizaciones\* en la institución, en caso de no contar con ese documento debido a la antigüedad, podrá cargar un documento emitido por el área de RH o la Secretaría Académica.

SEP Inicio Datos Generales Datos curriculares Información adicional Solicitudes

Inicio > Datos Laborales ARIEL DE LA ROSA Salir

## Datos laborales

Es necesario que nos indiqués cuál fue tu primer nombramiento como Profesores de Tiempo Completo (PTC) y cuál es el nombramiento actual como PTC. Para ello selecciona el registro marcando la casilla y oprime el botón correspondiente.

Modificar Agregar

Categoría	Dedicación	DES de adscripción	Inicio del contrato	Cronología
<input type="radio"/> Profesor Tiempo Completo Titular C	Tiempo completo	Instituto Tecnológico De San Luis Potosi	01/02/2017	Recategorización
<input type="radio"/> PROFESOR TIEMPO COMPLETO TITULAR B	Tiempo completo	Instituto Tecnológico De San Luis Potosi	19/02/2016	Primero

Para cubrir el requisito se requiere la evidencia del Primer Contrato como PTC.

\*En el caso de las recategorizaciones o actualizaciones de contrato deberá subir el archivo sólo si registra esa información.

# Datos laborales “Modificar”

Para **modificar** algún registro deberá seleccionarlo.

Para algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción; en otros deberá realizar el registro de información. **1**

Para el **primer nombramiento como PTC** o una **recategorización del contrato** deberá subir el documento en **PDF** (Archivo PDF máximo 1MB) que acredite la información registrada. **2**

En **Ver archivo** podrá verificar que el archivo se cargó correctamente. **3**

Dar clic en la opción **Guardar** para actualizar la información. **4**

Dar clic en **Cancelar** si no desea guardar la información. **5**

The screenshot shows a web interface for modifying labor data. At the top, there is a dark navigation bar with 'SEP' and several menu items: 'Inicio', 'Datos Generales', 'Datos curriculares', 'Información adicional', and 'Solicitudes'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Datos Laborales'. On the right, the name 'ARIEL DE LA ROSA' is displayed with a 'Salir' link. The main heading is 'Modifica datos laborales'. The form contains several fields: 'Nombramiento' (Profesor Tiempo Completo Titular C), 'Tipo de nombramiento' (Profesor-investigador), 'Dedicación' (Tiempo completo), 'DES de adscripción' (Instituto Tecnológico De San Luis F.), 'Unidad académica de adscripción' (Selecione una opción), 'Fecha de inicio del contrato' (01/02/2017), and 'Fecha de fin del contrato'. A section for uploading documents is titled 'Actualizar documento que acredita el nombramiento \*:' and includes a 'Seleccionar archivo' button and a 'Ver archivo:' link with a PDF icon. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Numbered annotations (1-5) are placed over the form: 1 points to the 'Nombramiento' field, 2 points to the 'Seleccionar archivo' button, 3 points to the 'Ver archivo:' link, 4 points to the 'Guardar' button, and 5 points to the 'Cancelar' button. A note at the bottom left of the form area states '\* Campos obligatorios.'

# Datos laborales

## “Agregar”

Para agregar un nuevo registro deberá dar clic en el botón **Agregar** y el módulo lo dirige a esta sección.

Para algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción; en otros deberá realizar el registro de información. **1**

Al registrar el primer nombramiento como PTC o una recategorización del contrato deberá subir el documento (Archivo PDF máximo 1MB) que acredite la información registrada. **2**

Dar clic en la opción **Guardar** para actualizar la información. **3**

Dar clic en **Cancelar** si no desea guardar la información. **4**

The screenshot shows a web interface for adding labor data. At the top, there is a navigation bar with 'SEP' and several menu items: 'Inicio', 'Datos Generales', 'Datos curriculares', 'Información adicional', and 'Solicitudes'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Datos Laborales'. On the right, there is a search bar containing 'ARIEL DE LA ROSA' and a 'Salir' button. The main heading is 'Alta de datos laborales dentro de la institución actual'. The form contains several fields, all marked with an asterisk to indicate they are required:

- Categoría\*:** A dropdown menu with 'Categoría' selected.
- Tipo de nombramiento\*:** A dropdown menu with 'Seleccione una opción' selected.
- Dedicación\*:** A dropdown menu with 'Este campo es obligatorio' selected.
- DES de adscripción\*:** A dropdown menu with 'Seleccione una opción' selected.
- Unidad académica de adscripción\*:** A dropdown menu with 'Seleccione una opción' selected.
- Fecha de inicio del contrato\*:** A date picker field with 'Fecha de inicio del contrato' selected.
- Fecha de fin del contrato:** A date picker field.
- Documento que acredita el nombramiento:** A file upload field with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A blue arrow labeled '2' points to this field.

At the bottom of the form, there is a note: 'Todos los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.' Below the form are two buttons: 'Cancelar x' and 'Guardar H'. A blue arrow labeled '4' points to the 'Cancelar' button, and a blue arrow labeled '3' points to the 'Guardar' button.



# Datos Curriculares

---

# Datos curriculares

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

Al dar clic en **Datos curriculares** se despliega un submenú con las siguientes opciones:

- Líneas de investigación
- Producción académica
- Proyectos de investigación
- Docencia
- Tesis
- Tutoría
- Gestión académica
- Participación de PE (individual)

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

The screenshot shows the SEP PTC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SEP' on the left and several menu items: 'Inicio', 'Datos Generales', 'Datos curriculares', 'Información adicional', and 'Solicitudes'. The 'Datos curriculares' menu is open, displaying a list of options: 'Líneas de investigación', 'Producción académica', 'Proyectos de investigación', 'Docencia', 'Tesis', 'Tutoría', 'Gestión académica', and 'Participación en PE (Individual)'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Avisos'. The main heading is 'Avisos'. Below this, it states 'Su último acceso fue el Jueves 20' followed by a partially visible date and time 's 15:28 hrs.'. There is a 'Salir' link in the top right corner. Below the main content, there is a section titled 'Manual de PTC:' which contains a table with the following data:

Fecha	Título	Introducción	Fuente
21/11/2023	TITULO1	INTRO1	Representante institucional

# Líneas de investigación

En este apartado se muestran los registros de información sobre las líneas de investigación que desarrolla de forma individual el/la PTC.

En este apartado tendrá la opción para **Eliminar**, **Modificar** o **Agregar** información.

SEP Inicio Datos Generales Datos curriculares Información adicional Solicitudes

Inicio > Líneas de generación ARIEL DE LA ROSA Salir

## Líneas de investigación

En esta sección deberás registrar las líneas que desarrolla de manera individual. 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".

Eliminar Modificar Agregar

Línea	Actividades	Descripción
<input type="radio"/> Calidad y ahorro de Energía	Investigación	
<input type="radio"/> Diseño Electrónico	Investigación	

# Líneas de investigación “Eliminar”

Para eliminar algún registro deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cerrar si no desea eliminar el registro. 4

The screenshot shows the SEP website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Datos Generales', 'Datos curriculares', 'Información adicional', and 'Solicitudes'. Below this, the page title is 'Líneas de generación'. A modal dialog box is open in the center, asking '¿Desea eliminar el registro?' with two buttons: 'Cerrar' and 'Eliminar'. The background is dimmed, showing a table with columns 'Línea', 'Actividades', and 'Descripción'. The table has two rows: 'Calidad y ahorro de Energía' (selected) and 'Diseño Electrónico'. A yellow arrow points from the 'Eliminar' button in the table to the 'Eliminar' button in the dialog box. Numbered callouts (1-4) are placed on the image to correspond with the text instructions.

Línea	Actividades	Descripción
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Calidad y ahorro de Energía</a>	Investigación	
<input type="radio"/> <a href="#">Diseño Electrónico</a>	Investigación	

# Líneas de investigación “Modificar”

Para modificar algún registro deberá seleccionarlo.

Deberá realizar el registro de la información que se modifica. **1**

Dar clic en la opción **Guardar** para actualizar la información. **2**

Dar clic en **Cancelar** si no desea hacer cambios. **3**

Inicio > Líneas de generación

ARIEL DE LA ROSA

Salir

## Modifica línea de investigación

Línea: Calidad y ahorro de Energía

Descripción\*:

Descripción

Actividades\*:

Investigación

Fecha de registro\*:

31/12/1969

\* Campos obligatorios

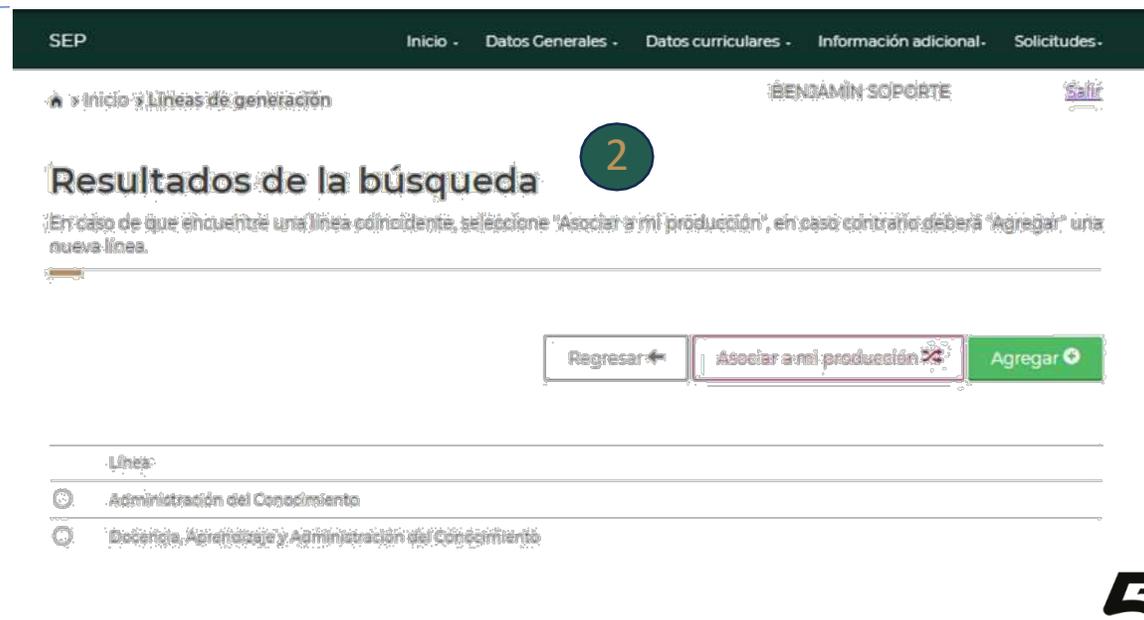


# Líneas de investigación “Agregar”

Para agregar un nuevo registro podrá introducir una palabra clave. 1

Al dar clic en la opción **Buscar** el sistema mostrará una pantalla con el catálogo de líneas que contienen la palabra clave. Saldrá una pantalla con los resultados de la búsqueda. 2

En caso de que no se muestre una opción requerida o bien no se muestre un listado, dar clic en **Regresar** para volver a la pantalla anterior. 3



# Líneas de investigación “Agregar”

En caso de que se muestre la opción requerida, deberá seleccionarla. 4

Dar clic en la opción Asociar a mi producción. 5

Saldrá una pantalla para asociar la línea de investigación. 6

Deberá registrar la información solicitada. 7

Dar clic en Guardar para asociar la línea y que se refleje en sus líneas individuales. 8



# Líneas de investigación “Agregar”

En caso de que no se muestre una opción requerida o bien no se muestre un listado, dar clic en la opción **Agregar**. 1

Saldrá la pantalla **Alta de Líneas investigación**. 2

Deberá registrar la información solicitada. 3

Dar clic en **Guardar** para asociar a sus líneas individuales. 4

Dar clic en **Cancelar** si no se desea crear la nueva línea. 5

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes-

Inicio > Líneas de generación BENJAMÍN SOPORTE Salir

### Resultados de la búsqueda

En caso de que encuentre una línea coincidente, seleccione "Asociar a mi producción", en caso contrario deberá "Agregar" una nueva línea.

Regresar ← Asociar a mi producción ⇄ **Agregar** 1

Línea
<input type="radio"/> abcdefg
<input type="radio"/> ACTUALIZACIÓN DE RETICULA
<input type="radio"/> Administración del Conocimiento
<input type="radio"/> AGLAE
<input type="radio"/> Ahorro de Energía, Ingeniería Eléctrica

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes-

Inicio > Líneas de generación BENJAMÍN SOPORTE Salir

## Alta de Líneas investigación 2

Línea\*: Descripción\*:

Actividades \*: Fecha de registro\*:

\* Campos obligatorios 3

5 Cancelar ✕ Guardar H 4

# Producción académica

En este apartado se muestran los registros de la producción individual del (de la) PTC, así como de la producción conjunta con integrantes del CA.

En este apartado tendrá la opción para **Eliminar, Modificar o Agregar** información.

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados en cada caso (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten cada publicación registrada.

Los registros de la producción con integrantes del CA sólo se mostrarán para consulta, no es posible modificarlos o eliminarlos, sin embargo, se contabilizarán para el requisito de Perfil Deseable, por lo que se sugiere verificar que no exista duplicidad del mismo producto.

The screenshot shows a web interface for managing academic production. At the top, there is a navigation bar with 'SEP' and links for 'Inicio', 'Datos Generales', 'Datos curriculares', 'Información adicional', and 'Solicitudes'. The user's name 'BENJAMÍN SOPORTE' and a 'Salir' button are visible in the top right. The main heading is 'Producción académica', followed by a brief instruction: '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 Individual

Buttons: Eliminar, Modificar, Agregar

Título	Año	Citas	Tipo de producción	LGACs Ind
<a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">JGJG</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">YBYRY</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">GDGDCG</a>	2021	0	Artículo en revista indexada	0

### Producción del CA

Título	Año	Citas	Tipo de producción	Para CA	Miembros CA	LGACs CA
<a href="#">Campo electromagnético amplificado con nanoestructuras de geometría estelar</a>	2018	0	Artículo arbitrado	Si	0	0
<a href="#">Multi-objective evolutionary algorithm as a method to obtain optimized nanostructures</a>	2018	0	Artículo arbitrado	Si	0	0

# Producción académica “Eliminar”

Para eliminar algún registro individual deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cancelar si no desea eliminar el registro. 4

The screenshot displays the 'Producción académica' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Datos Generales', 'Datos curriculares', 'Información adicional', and 'Solicitudes'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Producción académica'. The main content area is titled 'Producción Individual' and contains a table of records. The table has columns: 'Título', 'Año', 'Citas', 'Tipo de producción', and 'LGACs Ind'. The first row is selected, and its 'Eliminar' button is highlighted with a green circle labeled '2'. A modal dialog titled 'Eliminar' is open, asking '¿Está seguro que desea eliminar el registro?' with 'Cancelar' and 'Eliminar' buttons. A green circle labeled '3' points to the dialog. A green circle labeled '4' points to the 'Cancelar' button. A green circle labeled '1' points to the table area. Below the 'Producción Individual' table, there is a section titled 'Producción del CA' with a similar table structure, including columns for 'Para CA', 'Miembros CA', and 'LGACs CA'.

Título	Año	Citas	Tipo de producción	LGACs Ind
<a href="#">tabv</a>	2022	0	Artículo arbitrado	0
<a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">JQJQ</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<a href="#">YRYPY</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0

Título	Año	Citas	Tipo de producción	Para CA	Miembros CA	LGACs CA
<a href="#">Campo electromagnético amplificado con nanoestructuras de geometría estelar</a>	2018	0	Artículo arbitrado	Si	0	0
<a href="#">Multi-objective evolutionary algorithm as a method to obtain optimized nanostructures</a>	2018	0	Artículo arbitrado	Si	0	0

# Producción académica "Modificar"

Si desea modificar alguno de los registros de Producción académica individual deberá seleccionarlo. 1

Dar Clic en la opción Modificar. 2

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Producción académica BENJAMÍN SOPORTE Salir

## 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 Individual

Eliminar Modificar Agregar

Título	Año	Citas	Tipo de producción	LGACs Ind
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<input type="radio"/> <a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<input type="radio"/> <a href="#">HHHHHH</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<input type="radio"/> <a href="#">IGJG</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<input type="radio"/> <a href="#">YRYRY</a>	2022	0	Artículo en revista indexada	0
<input type="radio"/> <a href="#">GRCGRC</a>	2021	0	Artículo en revista indexada	0

### Producción del CA

Título	Año	Citas	Tipo de producción	Para CA	Miembros CA	LGACs CA
<a href="#">Campo electromagnético amplificado con nanoestructuras de geometría estelar.</a>	2018	0	Artículo arbitrado	Si	0	0
<a href="#">Multi-objective evolutionary algorithm as a method to obtain optimized nanostructures</a>	2018	0	Artículo arbitrado	Si	0	0

# Producción académica “Modificar”

Para algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en otros deberá realizar el registro de información. **3**

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados en cada caso (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten cada publicación registrada. **4**

Dar clic en la opción Actualizar para guardar la información. **5**

Dar clic en Cancelar si no desea hacer cambios. **6**

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Producción académica ARIEL DE LA ROSA Salir

### Artículo arbitrado

Nombre del artículo*: talyz	Nombre de la Revista*: sdddd	Estado actual*: Publicado
De la página*: 5	A la página*: 5	Descripción*: sdfsf
País*: MÉXICO	Editorial: fff	Volumen: fff
ISSN*: ffff	Fecha Publicación*: 03/06/2022	Dirección electrónica del artículo: 5252
Propósito*: Difusión	Portada de la revista: <a href="#">Ver archivo</a> Seleccionar archivo Ningún...cionado	Hoja Legal: <a href="#">Ver archivo</a> Seleccionar archivo Ningún...cionado
Primera hoja del artículo: <a href="#">Ver archivo</a> Seleccionar archivo Ningún...cionado		Cancelar ✕ Actualizar ↻

# Producción académica “Agregar”

Para dar de alta un nuevo registro, deberá seleccionar del submenú el tipo de producto que se va a registrar. 1

Deberá registrar la información requerida completa y cargar en el sistema los documentos solicitados en cada caso (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten la publicación. 2

Dar Clic en Guardar para que se actualice la información. 3

Dar Clic en Cancelar si no desea guardar el registro. 4

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

BENJAMÍN SOPORTE Salir

## Alta de producción

Seleccione el tipo de producción:

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

Nombre del artículo\*: Nombre de la Revista\*: Estado actual\*:  
Nombre del artículo Nombre de la revista Selecciona el estado actual

De la página\*: A la página\*: Descripción\*:  
De la página A la página Descripción

País\*: Editorial: Volumen:  
MÉXICO Editorial Volumen

ISSN\*: Fecha Publicación\*: Dirección electrónica del artículo:  
ISSN Fecha Dirección electrónica del artículo

Propósito\*: Portada de la revista: Hoja Legal:  
Seleccione el propósito Seleccionar archivo Ningún...cionado Seleccionar archivo Ningún...cionado

Primera hoja del artículo:  
Seleccionar archivo Ningún...cionado

Cancelar Guardar

# Producción académica

## Evidencia documental



Tipo de Producto	Documentos requeridos			Notas
<b>Artículo Arbitrado</b>	<b>Portada Revista</b>  Si es Impresa: subir portada Si es digital: subir página principal de la revista.	<b>Hoja legal</b>  Si es Impresa: subir hoja con datos legales de la revista Si es digital: subir página principal de la revista o bien página que muestre datos legales. (Hoja que contiene datos como: nombre, comité editorial, domicilio, ISSN, e-mail, teléfono, dirección electrónica, etc.)	<b>Primera hoja del artículo</b>  Hoja en la que se muestre el título y autores.	** En algunas revistas digitales, la portada o página principal también contiene los datos de la hoja legal, por lo que se puede subir el mismo documento en cada apartado.
<b>Artículo Indexado</b>	<b>Portada Revista</b>  Si es Impresa: subir portada Si es digital: subir página principal de la revista.	<b>Hoja legal</b>  Si es Impresa: subir hoja con datos legales de la revista Si es digital: subir página principal de la revista o bien página que muestre datos legales. (Hoja que contiene datos como: nombre, comité editorial, domicilio, ISSN, e-mail, teléfono, dirección electrónica, etc.)	<b>Primera hoja del artículo</b>  Hoja en la que se muestre el título y autores.	** En algunas revistas digitales, la portada o página principal también contiene los datos de la hoja legal, por lo que se puede subir el mismo documento en cada apartado.

# Producción académica

## Evidencia documental



Tipo de Producto	Documentos requeridos				Notas
<b>Libro</b>	<b>Portada Libro</b>  Portada	<b>Hoja legal</b>  Página que muestre datos legales. (Hoja que contiene datos como: editorial, domicilio, ISBN, e-mail, teléfono, dirección electrónica, etc.)	<b>Índice</b>  Hoja en la que se muestre el contenido o índice.		
<b>Capítulo de libro</b>	<b>Portada Libro</b>  Portada	<b>Hoja legal</b>  Página que muestre datos legales. (Hoja que contiene datos como: editorial, domicilio, ISBN, e-mail, teléfono, dirección electrónica, etc.)	<b>Índice</b>  Hoja en la que se muestre el contenido o índice.	<b>Portada Capítulo</b>  Hoja que refleje título y autor	
<b>Memoria en extenso</b>	<b>Primera hoja de la publicación</b>  Hoja que refleje título y autor.	<b>Portada de la publicación</b>  Portada	<b>Hoja legal</b>  Hoja que muestre datos legales. (Congreso, lugar, ISBN, edición, fecha, dirección electrónica, etc.)	<b>Índice donde se refleje la publicación</b>  Índice o contenido en el que se muestre el título y autor de la publicación.	Este producto no se considera para la obtención del Perfil Deseable, aplica para otras convocatorias individuales

# Producción académica

## Evidencia documental



Tipo de Producto	Documentos requeridos		Notas
Informe técnico	<p><b>Carta Aval firmada por beneficiario</b></p> <p>Documento expedido por beneficiario* que especifique nombre de profesor (es) y alumno** (s) participantes, que argumente el cumplimiento del proyecto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Innovación (rompe esquemas tradicionales);</li> <li>ii. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), y</li> <li>iii. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo.</li> </ul>	<p><b>Informe técnico final</b></p> <p>Informe final del proyecto realizado que incluya, objetivos, actividades, metas y resultados obtenidos</p>	<p>*Considerar que el proyecto debe realizarse en beneficio de un externo, no serán considerados proyectos en los que la institución fue la beneficiaria</p> <p>**Debe existir la participación de un alumno como mínimo en el proyecto</p>
Productividad innovadora	<p><b>Informe de resultados del producto</b></p> <p>Documento que describa y detalle el producto y su funcionalidad</p>		<p>Se puede considerar Patente, Modelos de utilidad, Marca, Diseño de Herramientas, Hardware, Software.</p>
Obras artísticas	<p><b>Evidencia documental</b></p> <p>Dependiendo el tipo de obra se sugiere integrar foto del producto acompañada de la ficha técnica, detalle del evento y lugar donde fue exhibida, reconocimientos, carteles, partituras, etc.</p>		<p>Estos son productos válidos únicamente para el área de conocimiento de Educación, Humanidades y Artes y sólo en disciplinas que tengan relación con ello.</p>

# Producción académica

## Evidencia documental



<b>Tipo de Producto</b>	<b>Documentos requeridos</b>	<b>Notas</b>
<b>Obras artísticas</b>	<b>Evidencia documental</b>  Dependiendo el tipo de obra se sugiere integrar foto del producto acompañada de la ficha técnica, detalle del evento y lugar donde fue exhibida, reconocimientos, carteles, partituras, etc.	Estos son productos válidos únicamente para el área de conocimiento de Educación, Humanidades y Artes y sólo en disciplinas que tengan relación con ello.
<b>Prototipo</b>	<b>Documento que describa el desarrollo y los beneficios</b>  Describir el desarrollo del modelo, los resultados y pruebas, así como los beneficios para el usuario final.	

# Proyectos de investigación

En este apartado se muestran los registros de los proyectos individuales del (de la) PTC, así como de los proyectos en conjunto con integrantes del CA.

En este apartado tendrá la opción para **Eliminar**, **Modificar** o **Agregar** información.

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten cada proyecto registrado.

Los proyectos en conjunto con integrantes del CA sólo se mostrarán para consulta, no es posible modificarlos o eliminarlos.

SEP Inicio Datos Generales Datos curriculares Información adicional Solicitudes

Inicio > Proyectos de Investigación BENJAMÍN SOPORTE Salir

## Proyectos de investigación

### Proyectos Individuales

Eliminar Modificar Agregar

Título	Fecha de inicio	Fecha de fin
<a href="#">Análisis Comparativo de Tres Métodos de Sustracción de Objetos de un Video</a>	05/01/2016	23/09/2016
<a href="#">PRESION POSITIVA DE NAVES INDUSTRIALES</a>	27/09/2012	15/03/2013

### Proyectos del CA

Título	Fecha de inicio	Fecha de fin	Para CA	Miembros CA	LGACs CA
No hay proyectos registrados.					

# Proyectos de investigación “Eliminar”

Para eliminar algún registro individual deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cerrar si no desea eliminar el registro. 4

SEPM Inicio Datos Generales Datos curriculares Información adicional Solicitudes

BENJAMIN SOPORTE Salir

## Proyectos

¿Deseas eliminar el registro?

Cerrar Eliminar

### Proyectos Individuales

Eliminar Modificar Agregar

Título	Fecha de inicio	Fecha de fin
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Análisis Comparativo de Tres Métodos de Sustracción de Objetos de un Video</a>	05/01/2016	23/08/2016
<input type="radio"/> <a href="#">PRESIÓN POSITIVA DE NAVES INDUSTRIALES</a>	27/09/2012	15/03/2013

### Proyectos del CA

Título	Fecha de inicio	Fecha de fin	Para CA	Miembros CA	LGACs CA
No hay proyectos registrados.					

# Proyectos de investigación “Modificar”

Para modificar un proyecto se deberá seleccionar. 1

Dar clic en la opción Modificar. 2

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

BENJAMÍN SOPORTE [Salir](#)

## Proyectos de investigación

### Proyectos Individuales

2

Eliminar Modificar Agregar

Título	Fecha de inicio	Fecha de fin
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Análisis Comparativo de Tres Métodos de Sustracción de Objetos de un Video</a>	05/01/2016	23/08/2016
<input type="radio"/> <a href="#">PRESION POSITIVA DE NAVES INDUSTRIALES</a>	27/09/2012	15/03/2013

### Proyectos del CA

Título	Fecha de inicio	Fecha de fin	Para CA	Miembros CA	LGACs CA
No hay proyectos registrados.					

# Proyectos de investigación "Modificar"

Para un registro existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en los demás deberá realizar el registro de información.

3

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten el proyecto de acuerdo con lo realizado.

4

- Si el proyecto sólo tiene fecha de inicio deberá subir el Protocolo y el documento de asignación del alumno (en caso de que exista).

- Si el proyecto tiene fecha de inicio y fin deberá subir todos los documentos.

- Si en el proyecto no participó algún alumno, se sugiere subir un documento en el que se explique el motivo.

Dar clic en la opción Guardar para actualizar la información.

5

Dar clic en Cancelar si no desea hacer cambios.

6

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

ARIEL DE LA ROSA Salir

## Modifica proyecto

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

Objetivo\*:  Actividades realizadas\*:  Protocolo\*:  Ningún archivo seleccionado

Informe Final:  Ningún archivo seleccionado  ¿Desea agregar alumno?

Alumnos participantes:  Tipo de producto generado por alumno derivado de su participación en el proyecto:

Documento de asignación de actividades del alumno:  Ningún archivo seleccionado Producto publicado donde participe el alumno:  Ningún archivo seleccionado Tesis o título obtenido por el alumno:  Ningún archivo seleccionado

Cancelar ✕ Guardar H

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

# Proyectos de investigación “Agregar”

1 Dar clic en la opción Agregar si desea agregar un proyecto nuevo.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Proyectos de Investigación BENJAMIN SOPORTE

## Proyectos de investigación

En esta sección deberá seleccionar el proyecto de investigación que desea vincular con las LIADT.

### Proyectos Individuales

Eliminar Modificar Agregar

Titulo	Fecha de inicio	Fecha de fin	LCACs Ind
Análisis Comparativo de Tres Métodos de Selección de Proyectos de un Museo	05/01/2016	21/06/2016	0
PRESION POSITIVA DE NAVES INDUSTRIALES	27/09/2012	15/03/2013	0

### Proyectos del CA

Titulo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Para CA	Miembros CA	LCACs CA
No hay proyectos registrados					

# Proyectos de investigación “Agregar”

Deberá registrar la información requerida completa y cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB). **2**

- Si el proyecto sólo tiene fecha de inicio sólo deberá subir el Protocolo y el documento de asignación del alumno (en caso de que exista). **3**

- Si el proyecto tiene fecha de inicio y fin deberá subir todos los documentos.

Dar clic en Guardar para que se actualice la información. **4**

Dar clic en Cancelar si no desea guardar el registro. **5**

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Proyectos de investigación ARIEL DE LA ROSA Salir

## Alta de proyecto

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

Nombre del proyecto Fecha de Inicio Fecha de Fin

Objetivo\*: Actividades realizadas\*: Protocolo\*:

Objetivo Actividades realizadas Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Informe Final: **3** Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado  ¿Desea agregar alumno?

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

**5** Cancelar ✕ **4** Guardar H

# Proyectos de investigación “Agregar”

Si en el proyecto participa (n) un (os) alumno (s) deberá marcar la casilla. **6**

Se habilitarán otros campos para registrar información. **7**

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten la participación del(de los) alumno (s) en el proyecto. **8**

- Documento a través del cual se formaliza la participación del (de los) alumno (s) en el proyecto, así como las actividades que realizará (n).
- Si derivado de la participación de alumnos se publica algún producto en que se mencione su nombre, subir hoja que refleje el título y autores.
- Si derivado de la participación de alumnos se genera una tesis o bien una titulación, subir documento que acredite.

Dar clic en **Guardar** para que se actualice la información o en **Cancelar** si no desea guardar la información. **9**

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

BENJAMÍN SOPORTE [Salir](#)

## Alta de proyecto

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

Objetivo\*:  Actividades realizadas\*:  Protocolo\*:  Ningún archivo seleccionado

Informe Final:  Ningún archivo seleccionado  ¿Desea agregar alumno?

Alumnos participantes:  Tipo de producto generado por alumno derivado de su participación en el proyecto:

Documento de asignación de actividades del alumno:  Ningún archivo seleccionado Producto publicado donde participe el alumno:  Ningún archivo seleccionado Tesis o título obtenido por el alumno:  Ningún archivo seleccionado

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

# Docencia

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

En este apartado tendrá la opción para **Eliminar, Modificar o Agregar** información.

Primero deberá realizar los registros de información y al final deberá **cargar en el sistema el documento que acredite la asignación de las materias/asignaturas por año (Archivo PDF máximo 1MB).**

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Docencia

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".

Documentación de docencia por año

Subir archivo:  Ningún archivo seleccionado  Seleccione año:

2024 2023 2022 2021 2020 2019 2018

Título	Nivel	Fecha de inicio	No. Alumnos	Duración en semanas
<input type="radio"/> <a href="#">ihihu</a>	Licenciatura	01/06/2024	4	4
<input type="radio"/> <a href="#">AAAA</a>	Licenciatura	05/06/2023	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">prueba</a>	Licenciatura	01/07/2022	1	1
<input type="radio"/> <a href="#">Instrumentación virtual</a>	Licenciatura	07/08/2021	5	16
<input type="radio"/> <a href="#">DDDD</a>	Licenciatura	01/06/2021	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">Fundamentos de Telecomunicaciones</a>	Licenciatura	07/01/2021	12	12
<input type="radio"/> <a href="#">Arquitectura de Computadoras</a>	Licenciatura	07/01/2021	33	16
<input type="radio"/> <a href="#">Seminario de Tesis I</a>	Maestría	22/01/2020	2	16
<input type="radio"/> <a href="#">Seminario de Tesis II</a>	Maestría	03/01/2020	2	16
<input type="radio"/> <a href="#">Lín.lín</a>	Licenciatura	01/06/2019	1	1

# Docencia "Eliminar"

Para eliminar algún registro deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cerrar si no desea eliminar el registro. 4

Documentación de docencia por año

Subir archivo:  Ningún...ionado

Seleccione año:  Guardar

Título	Nivel	Fecha de inicio	No. Alumnos	Duración en semanas
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Ihihu</a>	Licenciatura	01/06/2024	4	4
<input type="radio"/> <a href="#">AAAA</a>	Licenciatura	05/06/2023	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">prueba</a>	Licenciatura	01/07/2022	1	1
<input type="radio"/> <a href="#">Instrumentaci?irtual</a>	Licenciatura	07/08/2021	5	16
<input type="radio"/> <a href="#">DDDD</a>	Licenciatura	01/06/2021	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">Fundamentos de Telecomunicaciones</a>	Licenciatura	07/01/2021	12	12
<input type="radio"/> <a href="#">Arquitectura de Computadoras</a>	Licenciatura	07/01/2021	33	16
<input type="radio"/> <a href="#">Seminario de Tesis I</a>	Maestría	22/01/2020	2	16
<input type="radio"/> <a href="#">Seminario de Tesis II</a>	Maestría	03/01/2020	2	16
<input type="radio"/> <a href="#">Iñiñiñ</a>	Licenciatura	01/06/2019	1	1

Eliminar Modificar Agregar

¿Deseas eliminar el registro?

Cerrar Eliminar

# Docencia “Modificar”

Para modificar un registro deberá seleccionarlo.

Para algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en otros deberá realizar el registro de información. 1

Dar clic en la opción **Guardar** para actualizar la información. 2

Dar clic en **Cancelar** si no desea hacer cambios. 3

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Modifica de docencia

Nombre del curso\*: ihihu Dependencia de Educación Superior\*: Instituto Tecnológico De San Luis Programa educativo\*: Seleccione una opción del catálogo

Nivel: Licenciatura Fecha de inicio\*: 01/06/2024 Fecha de termino\*: 21/06/2024

Tipo de Docencia: Curso Duración en semanas\*: 4 Horas a la semana\*: 4 Número de alumnos\*: 4

\* Campos obligatorios

Cancelar ✕ Guardar 🏠

# Docencia "Agregar"

Si desea agregar un nuevo registro, deberá dar clic en la opción **Agregar**. 1

Se mostrará una nueva pantalla

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Docencia

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".

Documentación de docencia por año

Subir archivo:  Ningún archivo seleccionado  Seleccione una opción

2024 2023 2022 2021 2020 2019 2018

1

Título	Nivel	Fecha de inicio	No. Alumnos	Duración en semanas
<input type="radio"/> <a href="#">ihihu</a>	Licenciatura	01/06/2024	4	4
<input type="radio"/> <a href="#">AAAA</a>	Licenciatura	05/06/2023	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">prueba</a>	Licenciatura	01/07/2022	1	1
<input type="radio"/> <a href="#">Instrumentación virtual</a>	Licenciatura	07/08/2021	5	16
<input type="radio"/> <a href="#">DDDD</a>	Licenciatura	01/06/2021	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">Fundamentos de Telecomunicaciones</a>	Licenciatura	07/01/2021	12	12
<input type="radio"/> <a href="#">Arquitectura de Computadoras</a>	Licenciatura	07/01/2021	33	16
<input type="radio"/> <a href="#">Seminario de Tesis I</a>	Maestría	22/01/2020	2	16
<input type="radio"/> <a href="#">Seminario de Tesis II</a>	Maestría	03/01/2020	2	16
<input type="radio"/> <a href="#">In. In. In.</a>	Licenciatura	01/06/2019	1	1

# Docencia “Agregar”

Para algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en otros deberá realizar el registro de información. 1

Dar clic en la opción Guardar para actualizar la información. 2

Dar clic en Regresar si no desea guardar el registro. 3

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Docencia ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Agregar docencia

Nombre de la Docencia\*:  Dependencia de Educación Superior\*:  Programa educativo\*:

Nivel:  Fecha de inicio\*:  Fecha de termino\*:

Tipo de Docencia:  Duración en semanas\*:  Horas a la semana\*:  Número de alumnos\*:

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

Regresar ← Guardar 🏠

# Docencia

Una vez que haya concluido con los registros de información, deberá cargar en el sistema el documento que acredite la asignación de las materias/asignaturas por año (Archivo PDF máximo 1MB). 1

Seleccionar el año. 2

Cargar el documento que corresponda. 3

Nota: Los archivos no se pueden eliminar. Si desea modificar algún registro, el archivo se sobrescribe por el nuevo documento.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

BENJAMÍN SOPORTE Salir

## Docencia

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".

Documentación de docencia por año

Subir archivo: Seleccionar archivo Ningún...ionado

Selecciones año: Seleccione una opción

Guardar

2024 2023 2022 2019 2018

Eliminar Modificar Agregar

Título	Nivel	Fecha de inicio	No. Alumnos	Duración en semanas
<input type="radio"/> <a href="#">Ihihu</a>	Licenciatura	01/06/2024	4	4
<input type="radio"/> <a href="#">SDASD</a>	Licenciatura	01/12/2023	1	1
<input type="radio"/> <a href="#">AAAA</a>	Licenciatura	05/06/2023	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">FSDFSDF</a>	Licenciatura	01/10/2022	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">prueba</a>	Licenciatura	01/07/2022	1	1
<input type="radio"/> <a href="#">SGSC</a>	Licenciatura	01/12/2021	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">Instrumentaci?irtual</a>	Licenciatura	07/08/2021	5	16
<input type="radio"/> <a href="#">DDDD</a>	Licenciatura	01/06/2021	5	5
<input type="radio"/> <a href="#">Fundamentos de Telecomunicaciones</a>	Licenciatura	07/01/2021	12	12
<input type="radio"/> <a href="#">Arquitectura de Computadoras</a>	Licenciatura	07/01/2021	33	16

# Tesis

En este apartado se muestran los registros de las tesis dirigidas por el (la) PTC en cualquiera de los niveles educativos, así como las que trabajó en conjunto con integrantes del CA.

En este apartado tendrá la opción para **Eliminar**, **Modificar** o **Agregar** información.

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten cada tesis registrada.

Las tesis realizadas en conjunto con integrantes del CA sólo se mostrarán para consulta, no es posible modificarlas o eliminarlas.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Dirección de Tesis

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Tesis

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".

### Tesis individuales

Eliminar Modificar Agregar

Título	Alumno	Grado	Fecha de término
<input type="radio"/> <a href="#">Implementación y actualización de un plan de calidad de celda poleas y mix II transición a piedras negras</a>		Licenciatura	20/11/2017
<input type="radio"/> <a href="#">ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE EQUIPO DE PRUEBA MARCHAS LIGHT DUTY</a>		Doctorado	07/12/2015
<input type="radio"/> <a href="#">SELECCION DE EQUIPO, AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL PARA CELDA DE PALETIZADO DE CAJAS PARA BOTELLAS DE SUERO</a>		Doctorado	13/10/2015
<input type="radio"/> <a href="#">ELABORACIÓN DE MANUAL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ROBOTS</a>		Doctorado	04/05/2015
<input type="radio"/> <a href="#">TABLERO PARA CONTROL DE TIEMPOS PARA SERVICIO TECNICO</a>		Doctorado	10/03/2015
<input type="radio"/> <a href="#">SUPERVISION E IMPLEMENTACION Y OPERACION DE RED SATELITAL 10K DEL PROGRAMA MEXICO CONECTADO</a>		Doctorado	27/02/2015
<input type="radio"/> <a href="#">manual de operacion de derrick master instalado en el equipo de perforacion ku-c pm 4048</a>		Doctorado	12/02/2015
<input type="radio"/> <a href="#">OTRA</a>	OTRA	Doctorado	

### Tesis para CA

Título	Alumno	Grado	Fecha de término	Miembros CA	LGACs CA
<a href="#">ACTUALIZACION DE SOFTWARE A COMPUTADORAS DE PLC DEL AREA DE PROCESO</a>		Doctorado	25/03/2015	0	0

# Tesis "Eliminar"

Para eliminar algún registro deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cerrar si no desea eliminar el registro. 4

SEF Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Dirección de Tesis

## Tesis

Para modificar o eliminar algún registro deberá seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda de la tabla correspondiente. Para modificar, hacer clic en el ícono "Modificar" o "Eliminar".

### Tesis individuales

Título	Alumno	Grado	Fecha de término
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">implementación y actualización de un plan de calidad de celda poleas y mix II transición a piedras negras</a>		Licenciatura	20/11/2017
<input type="radio"/> <a href="#">ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE EQUIPO DE PRUEBA MARCHAS LIGHT DUTY</a>		Doctorado	07/12/2015
<input type="radio"/> <a href="#">SELECCION DE EQUIPO, AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL PARA CELDA DE PALETIZADO DE CAJAS PARA BOTELLAS DE SUERO</a>		Doctorado	13/10/2015
<input type="radio"/> <a href="#">ELABORACIÓN DE MANUAL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ROBOTS</a>		Doctorado	04/05/2015
<input type="radio"/> <a href="#">TABLERO PARA CONTROL DE TIEMPOS PARA SERVICIO TECNICO</a>		Doctorado	10/03/2015
<input type="radio"/> <a href="#">SUPERVISION E IMPLEMENTACION Y OPERACION DE RED SATELITAL 10K DEL PROGRAMA MEXICO CONECTADO</a>		Doctorado	27/02/2015
<input type="radio"/> <a href="#">manual de operacion de derrick master instalado en el equipo de perforacion ku-c pm 4048</a>		Doctorado	12/02/2015
<input type="radio"/> <a href="#">OTRA</a>	OTRA	Doctorado	

Eliminar Modificar Agregar

### Tesis para CA

Título	Alumno	Grado	Fecha de término	Miembros CA	LGACs CA
<a href="#">ACTUALIZACION DE SOFTWARE A COMPUTADORAS DE PLC DEL AREA DE PROCESO</a>		Doctorado	25/03/2015	0	0

# Tesis "Modificar"

Para algunos registros existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en los demás deberá realizar el registro de información. **1**

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten la dirección de la tesis. **2**

- Si la tesis sólo tiene fecha de inicio deberá subir la Carta de asignación (documento a través del cual le asignaron al alumno.

- Si la tesis tiene fecha de inicio y término deberá subir todos los documentos (en caso de que el acta de examen de grado se considere susceptible de confidencialidad de datos, se sugiere subir un documento que así lo indique).

\*En caso de haber dirigido una tesis en otra institución pública, nacional o extranjera deberá seleccionar en Institución procedente Otra y registrar el nombre. **3**

Dar clic en la opción Guardar para actualizar la información. **4**

Dar clic en Cancelar si no desea guardar la información. **5**

# Tesis "Agregar"

Dar clic en la opción **Agregar** si desea agregar un registro nuevo.

1

## Tesis

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".

### Tesis individuales

1

	Eliminar	Modificar	Agregar
Título	Alumno	Grado	Fecha de término
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Implementación y actualización de un plan de calidad de cada polo y sus instalaciones físicas nuevas.</a>		Licenciatura	20/11/2017
<input type="radio"/> <a href="#">ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE EQUIPO DE PRUEBA MARCHAS LIGHT DUTY.</a>		Doctorado	07/12/2015
<input type="radio"/> <a href="#">SELECCIÓN DE EQUIPO, AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL PARA EL DA DE BALNEADO DE CANTAS PARA BOTELLAS DE GLASS.</a>		Doctorado	13/10/2015
<input type="radio"/> <a href="#">ELABORACIÓN DE MANUAL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ROBOTS.</a>		Doctorado	04/05/2015
<input type="radio"/> <a href="#">TABLEROS PARA CONTROL DE TIEMPOS PARA SERVICIO TÉCNICO.</a>		Doctorado	10/03/2015
<input type="radio"/> <a href="#">SUPERVISIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE PEO SATELITAL ICDR DEL PROYECTO MEXICO CONSTATADO.</a>		Doctorado	27/02/2015
<input type="radio"/> <a href="#">Manual de operación de sistema master instalados en el equipo de comunicación en 4024.</a>		Doctorado	12/02/2015
<input type="radio"/> <a href="#">OTRA.</a>		OTRA	Doctorado

### Tesis para CA.

Título	Alumno	Grado	Fecha de término	Miembros CA	LGACs CA
<a href="#">ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE A COMPUTADORAS DE P.C DEL AREA DE PROYECTO</a>		Doctorado	25/03/2015	0	0

# Tesis "Agregar"

Para algunos registros existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en los demás deberá realizar el registro de información. **1**

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten la dirección de la tesis. **2**

- Si la tesis se encuentra iniciada o en proceso deberá subir la Carta de asignación (documento a través del cual le asignaron al alumno).

- Si la tesis se encuentra terminada deberá subir todos los documentos (en caso de que el acta de examen de grado se considere susceptible de confidencialidad de datos, se sugiere subir un documento que así lo indique).

\*En caso de haber dirigido una tesis en otra institución pública, nacional o extranjera, deberá seleccionar en Institución procedente Otra y registrar el nombre.

Dar clic en la opción Guardar para actualizar la información. **3**

Dar clic en Cancelar si no desea guardar la información. **4**

The screenshot shows a web interface for adding a thesis record. At the top, there is a navigation bar with 'SEP' and links for 'Inicio', 'Datos Generales', 'Datos curriculares', 'Información adicional', and 'Solicitudes'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Inicio > Dirección de Tesis' and a user profile for 'ARIEL DE LA ROSA' with a 'Salir' link. The main heading is 'Tesis', followed by a note: 'Nota: Solo se muestran los Programas Educativos de la institución a la que pertenece.' The form contains several fields: 'Nombre del alumno' (text input), 'Nivel de estudios' (dropdown menu), 'Nombre del programa educativo' (dropdown menu), 'Título de la tesis' (text input), 'Estado de la tesis' (dropdown menu), 'Fecha de inicio' (calendar icon), 'Fecha de término' (calendar icon), 'Fecha de presentación de examen de grado' (calendar icon), 'Institución procedente' (dropdown menu), 'Carta de asignación' (file upload button 'Seleccionar archivo' and 'Ningún...cionado'), 'Caratula de tesis' (file upload button 'Seleccionar archivo' and 'Ningún...cionado'), and 'Acta de examen de grado' (file upload button 'Seleccionar archivo' and 'Ningún...cionado'). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' with a close icon and 'Guardar' with a save icon. Numbered callouts are placed as follows: '1' is a large bracket on the left side of the form fields; '2' is a circle below the file upload buttons; '3' is a circle above the 'Guardar' button; and '4' is a circle above the 'Cancelar' button.

# Tutorías

En este apartado se muestran los registros de las tutorías individuales o grupales realizadas por el (la) PTC.

En este apartado tendrá la opción para **Eliminar**, **Modificar** o **Agregar** información.

Deberá cargar en el sistema el documento solicitado (Archivo PDF máximo 1MB) que acredite la actividad realizada.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Tutoría ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Tutorías

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 LGAC/LIADT.

Eliminar  Modificar  Agregar 

Título	Nivel	Fecha de inicio	Fecha de término
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Grupal - Tutoría Grupal</a>	Licenciatura	01/07/2021	
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - RODRIGUEZ MIRANDA EDUARDO ULISES</a>	Licenciatura	18/02/2019	24/05/2019
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - ARANDA LOPEZ EULISES DE JESUS</a>	Licenciatura	30/01/2017	24/05/2019
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Alfaro Ruiz Francisco Javier</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Alvarado Avila Israel</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Blanco Segura Nancy Patricia</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Bravo Marmolejo Lus Enrique</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Covarrubias Ramos Jose Alfredo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Hernandez Ramirez Jose Alfredo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Maldonado Ramirez Gustavo Adolfo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016

# Tutorías “Eliminar”

Para eliminar algún registro deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cerrar si no desea eliminar el registro. 4

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes.

ARIEL DE LA ROSA Salir

## Tutorías

Para modificar o eliminar algún registro deberá hacer clic en la primera columna de la izquierda.

¿Desea eliminar el registro?

Cerrar Eliminar

Eliminar Modificar Agregar

Título	Nivel	Fecha de inicio	Fecha de término
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Tutoría Grupal - Tutoría Grupal</a>	Licenciatura	01/07/2021	
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - RODRÍGUEZ MIRANDA EDUARDO ULISES</a>	Licenciatura	18/02/2019	24/05/2019
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - ARANDA LOPEZ EULISES DE JESUS</a>	Licenciatura	30/01/2017	24/05/2019
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Alfaro Ruiz Francisco Javier</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Alvarado Avila Israel</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Blanco Segura Nancy Patricia</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Bravo Marmolejo Lus Enrique</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Covarrubias Ramos Jose Alfredo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Hernandez Ramirez Jose Alfredo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Matamoros Escobedo Carlos Adolfo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016

# Tutorías “Modificar”

Para modificar alguno de los registros, individual o grupal, existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en los demás deberá realizar el registro de información. **1**

Deberá cargar en el sistema el documento solicitado (Archivo PDF máximo 1MB) a través del cual le fue asignada la tutoría de un alumno o de un grupo de alumnos. **2**

Dar clic en la opción **Guardar** para actualizar la información. **3**

Dar clic en **Cancelar** si no desea guardar la información. **4**

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Tutoría ARIEL DE LA ROSA Salir

## Modificación de tutoría grupal

**1**

Tipo\*: Cuía en el medio universitario y ac

Número de Estudiantes\*: 5

Estado de la tutoría\*: En proceso

Nivel\*: Licenciatura

Programa educativo\*: Ingeniería Eléctrica

Fecha de inicio\*: 01/07/2021

Fecha de término: Fecha de término

Documento de asignación\*: Ver archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**2**

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

Cancelar X Guardar H

**3**

**4**

# Tutorías “Agregar”

1

Dar clic en la opción **Agregar** si desea agregar una **tutoría individual o grupal**.

Aparecerá una nueva pantalla

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Tutoría ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Tutorías

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 LGAC/LIADT.

Eliminar Modificar **Agregar**

Título	Nivel	Fecha de inicio	Fecha de término
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Grupal - Tutoría Grupal</a>	Licenciatura	01/07/2021	
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - RODRIGUEZ MIRANDA EDUARDO ULISES</a>	Licenciatura	18/02/2019	24/05/2019
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - ARANDA LOPEZ EULISES DE JESUS</a>	Licenciatura	30/01/2017	24/05/2019
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Alfaro Ruiz Francisco Javier</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Alvarado Avila Israel</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Blanco Segura Nancy Patricia</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Bravo Marmolejo Lus Enrique</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Covarrubias Ramos Jose Alfredo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Hernandez Ramirez Jose Alfredo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016
<input type="radio"/> <a href="#">Tutoría Individual - Maldonado Ramirez Guztus Adolfo</a>	Licenciatura	30/08/2016	09/12/2016

# Tutorías “Agregar”

Seleccionar el tipo de tutoría (individual). 1

En algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en los demás deberá realizar el registro de información. 2

Deberá cargar en el sistema el documento solicitado (Archivo PDF máximo 1MB) a través del cual le fue asignada la tutoría de un alumno o de una alumna. 3

Dar clic en Guardar para que se actualice la información. 4

Dar clic en Cancelar si no desea guardar el registro. 5

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Tutoría BENJAMÍN SOPORTE Salir

## Alta de tutoría

Tutoría grupal Tutoría individual

Tipo\*: Seleccione una opción

Nombre del estudiante\*: Nombre del estudiante

Estado de la tutoría\*: Seleccione una opción

Nivel\*: Seleccione el nivel de estudios

Programa educativo\*: Seleccione una opción

Fecha de inicio\*: Fecha de inicio

Fecha de término: Fecha de término

Documento de asignación\*: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar Guardar

Todas los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

# Tutorías “Agregar”

Seleccionar el tipo de tutoría (grupal). **1**

En algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en los demás deberá realizar el registro de información. **2**

Deberá cargar en el sistema el documento solicitado (Archivo PDF máximo 1MB) a través del cual le fue asignada la tutoría de un grupo de alumnos (as). **3**

Dar clic en Guardar para que se actualice la información. **4**

Dar clic en Cancelar si no desea guardar el registro. **5**

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

ARIEL DE LA ROSA Salir

## Alta de tutoría

Tutoría grupal Tutoría individual

**1**

Tipo\*: Seleccione una opción

Número de Estudiantes\*: Número de Estudiantes

Estado de la tutoría\*: Seleccione una opción

Nivel\*: Seleccione el nivel de estudios

Programa educativo\*: Seleccione una opción

Fecha de inicio\*: Fecha de inicio

Fecha de término: Fecha de término

Documento de asignación\*: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**2**

**3**

**4** Guardar

**5** Cancelar

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

# Gestión Académica

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

En este apartado tendrá la opción para Eliminar, Modificar o Agregar información.

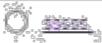
Deberá cargar en el sistema el documento solicitado (Archivo PDF máximo 1MB) que acredite la asignación de la actividad encomendada al (a la) PTC.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Gestión académica ARIEL DE LA ROSA Salir

## Gestión académica

Para modificar o eliminar algún registro del resumen, primero debes 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".

Gestión	Fecha del último informe presentado	Tipo de gestión	Horas a la semana
 .asas	11/06/2024	INDIVIDUAL	5
 .opdu	05/06/2024	GRUPAL	5
 .aaaaaaaaaaaaaaaa	05/06/2024	INDIVIDUAL	5
 .ccc	05/06/2024	INDIVIDUAL	3
 .2	05/06/2024	INDIVIDUAL	2
 .aa	04/06/2024	GRUPAL	5
 .dfl	04/06/2024	INDIVIDUAL	5
 .fofm	01/06/2024	GRUPAL	1
 .at	12/06/2023	INDIVIDUAL	1

Buttons: Eliminar, Modificar, Agregar

# Gestión Académica "Eliminar"

Para eliminar algún registro deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cerrar si no desea eliminar el registro. 4

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Gestión académica

¿Deseas eliminar el registro?

Cerrar Eliminar

Eliminar Modificar Agregar

Gestión	Fecha del último informe presentado	Tipo de gestión	Horas a la semana
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">ggsss</a>	11/06/2024	INDIVIDUAL	5
<input type="radio"/> <a href="#">gggg</a>	05/06/2024	GRUPAL	5
<input type="radio"/> <a href="#">aaaaaaaaaaaaaaaa</a>	05/06/2024	INDIVIDUAL	5
<input type="radio"/> <a href="#">GGG</a>	05/06/2024	INDIVIDUAL	3
<input type="radio"/> <a href="#">z</a>	05/06/2024	INDIVIDUAL	2
<input type="radio"/> <a href="#">xc</a>	04/06/2024	GRUPAL	5
<input type="radio"/> <a href="#">dfd</a>	04/06/2024	INDIVIDUAL	45
<input type="radio"/> <a href="#">fahfh</a>	01/06/2024	GRUPAL	1
<input type="radio"/> <a href="#">wr</a>	12/06/2023	INDIVIDUAL	1

# Gestión Académica

## “Modificar”

En algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en los demás deberá realizar el registro de información. **1**

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB). **2**

- Carta de asignación (documento/correo a través del cual le notificaron la asignación de la actividad)

- Informe de la actividad (documento en el que exprese un informe de la actividad realizada y resultado de su participación en ella).

- Constancia de participación (documento que acredite su intervención en la actividad encomendada).

**\*\*Si la actividad se encuentra iniciada o en proceso deberá subir la Carta de asignación Si la actividad se encuentra terminada deberá subir todos los documentos.**

Dar clic en **Guardar** para que se actualice la información o clic en **Cancelar** si no desea guardar el registro. **3**

The screenshot shows a web form titled "Tipo de gestión académica" with a dark header containing navigation links: "Inicio", "Datos Generales", "Datos curriculares", "Información adicional", and "Solicitudes". The user's name "ARIEL DE LA ROSA" and a "Salir" link are visible in the top right. The form fields are as follows:

- Selección tipo de gestión:** A dropdown menu with "INDIVIDUAL" selected.
- Cargo asignado de la comisión\*:** A text input field containing "ciudadalvarez".
- Función encomendada\*:** A text input field containing "asesor".
- Institución, dependencia u organismo al que fue presentado el reporte\*:** A text input field containing "asesor".
- Estado\*:** A dropdown menu with "En Proceso" selected.
- Horas dedicadas a la semana\*:** A text input field containing "5".
- Resultados obtenidos\*:** A text input field containing "asesor".
- Fecha de inicio\*:** A date picker showing "19/06/2023".
- Fecha de término\*:** A date picker showing "31/12/1969".
- Fecha del último reporte presentado\*:** A date picker showing "11/06/2024".
- IES en la que realiza la gestión\*:** A dropdown menu with "Instituto Tecnológico de San Luis" selected.
- Carta de asignación:** A button labeled "Ver archivo" and a text input field with "Seleccionar archivo" and "Ningún...cionado".
- Informe de la actividad:** A button labeled "Ver archivo" and a text input field with "Seleccionar archivo" and "Ningún...cionado".
- Constancia de participación:** A button labeled "Ver archivo" and a text input field with "Seleccionar archivo" and "Ningún...cionado".

Annotations on the form:

- 1:** A blue bracket on the left side of the form, indicating the selection of the management type and the filling of the remaining fields.
- 2:** A blue circle with arrows pointing to the "Carta de asignación" and "Informe de la actividad" fields, indicating where to upload documents.
- 3:** A blue circle with arrows pointing to the "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom right, indicating the final action to be taken.

# Gestión Académica "Agregar"

Dar clic en la opción **Agregar** si desea agregar un registro nuevo. 1

Aparecerá una nueva pantalla

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Gestión académica

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

Eliminar  Modificar  **Agregar** 

Gestión	Fecha del último informe presentado	Tipo de gestión	Horas a la semana
<input type="radio"/> <a href="#">sssss</a>	11/06/2024	INDIVIDUAL	5
<input type="radio"/> <a href="#">gggg.</a>	05/06/2024	GRUPAL	5
<input type="radio"/> <a href="#">aaaaaaaaaaaaaaaa</a>	05/06/2024	INDIVIDUAL	5
<input type="radio"/> <a href="#">GGG</a>	05/06/2024	INDIVIDUAL	3
<input type="radio"/> <a href="#">2</a>	05/06/2024	INDIVIDUAL	2
<input type="radio"/> <a href="#">xc</a>	04/06/2024	GRUPAL	5
<input type="radio"/> <a href="#">dfd</a>	04/06/2024	INDIVIDUAL	45
<input type="radio"/> <a href="#">fghfn</a>	01/06/2024	GRUPAL	1
<input type="radio"/> <a href="#">wr</a>	12/06/2023	INDIVIDUAL	1

# Gestión Académica

## “Agregar”

1 Seleccionar el tipo de gestión (individual o grupal).

2 En algunos casos existe un catálogo de opciones en el que deberá seleccionar la opción requerida; en los demás deberá realizar el registro de información.

3 Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB).

- Carta de asignación (documento/correo a través del cual le notificaron la asignación de la actividad)
- Informe de la actividad (documento en el que exprese un informe de la actividad realizada y resultado de su participación en ella).
- Constancia de participación (documento que acredite su intervención en la actividad encomendada).

\*\*Si la actividad se encuentra iniciada o en proceso deberá subir la Carta de asignación Si la actividad se encuentra terminada deberá subir todos los documentos.

4 Dar clic en Guardar para que se actualice la información o clic en Cancelar si no desea guardar el registro.

The screenshot shows a web interface for adding academic management records. At the top, there is a navigation bar with 'SEP' and links for 'Inicio', 'Datos Generales', 'Datos curriculares', 'Información adicional', and 'Solicitudes'. Below this, the user's name 'BENJAMÍN SOPORTE' and a 'Salir' button are visible. The main heading is 'Tipo de gestión académica'. The form contains several fields:

- Selección de tipo de gestión:** A dropdown menu with 'INDIVIDUAL' selected. A callout '1' points to this field.
- Función encomendada\*:** A text input field.
- Institución, dependencia u organismo al que fue presentado el reporte\*:** A text input field.
- Estado\*:** A dropdown menu with 'Terminada' selected.
- Horas dedicadas a la semana\*:** A text input field.
- Resultados obtenidos\*:** A text input field.
- Fecha de inicio\*:** A date picker.
- Fecha de término\*:** A date picker.
- Fecha del último reporte presentado\*:** A date picker.
- IES en la que realiza la gestión\*:** A dropdown menu with 'Otra' selected.
- Otra institución:** A text input field.
- Carta de asignación:** A file upload button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún...cionado'.
- Informe de la actividad:** A file upload button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún...cionado'.
- Constancia de participación:** A file upload button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún...cionado'.

Callout '2' points to the 'Informe de la actividad' and 'Constancia de participación' fields. Callout '3' points to the 'Carta de asignación' field. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Callout '4' points to the 'Guardar' button.

# Participación en Programas Educativos

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

En este apartado tendrá la opción para **Eliminar**, **Modificar** o **Agregar** información.

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB) que acrediten la actividad encomendada al (a la) PTC.

Se podrá realizar el registro del PE de cualquiera de los niveles educativos.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Participación en PE (Individual) ARIEL DE LA ROSA Salir

## Programas Educativos

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 oprima el botón "Modificar" o "Eliminar"

Eliminar Modificar Agregar

Título	Fecha de implementación del cambio	Grado de intervención
<a href="#">Depto. de Eléctrica-Electrónica-Mecatrónica --&gt; Ingeniería Electrónica</a>	17/01/2018	Articulación entre los procesos formativos y las demandas de la sociedad contemporánea

# Participación en PE "Eliminar"

Para eliminar algún registro deberá seleccionarlo. 1

Dar clic en la opción Eliminar. 2

Aparecerá una ventana emergente que indica si confirma la operación. 3

Dar clic en Cerrar si no desea eliminar el registro. 4

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Participación en PE (Individual) ARIEL DE LA ROSA Salir

Programa

¿Deseas eliminar el registro?

Cerrar Eliminar

Para modificar o eliminar algún registro, deberá seleccionar la primera columna de la izquierda. Se puede modificar o eliminar el registro deseado haciendo clic en la opción "Modificar" o "Eliminar".

Eliminar [icon] Modificar [icon] Agregar [icon]

Titulo	Fecha de implementación del cambio	Grado de intervención
<input checked="" type="radio"/> Depto. de Eléctrica-Electrónica-Mecatrónica --> Ingeniería Electrónica	17/01/2018	Articulación entre los procesos formativos y las demandas de la sociedad contemporánea

# Participación en PE "Modificar"

Deberá seleccionar el nombre del Programa Educativo (el registro de los PE es responsabilidad de su Representante Institucional (RIP), en caso de que no aparezca en el listado se sugiere verificarlo con su RIP.

1

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB).

2

-Resumen del proyecto (documento que indique de manera resumida la participación, actividades y resultados de la actividad).

- Asignación de la actividad (documento a través del cual se le asignó la actividad para participar en ella).

\*\*Si la actividad se encuentra iniciada deberá subir sólo el documento que acredite la asignación; si la actividad se encuentra terminada deberá subir los 2 documentos requeridos.

Dar clic en Guardar para que se actualice la información o clic en Cancelar si no desea guardar el registro.

3

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Programas educativos

Intervención del profesor en la revisión o actualización de programas educativos.

1

Nombre del programa educativo\*: Depto. de Eléctrica-Electrónica-M

Descripción de la acción realizada\*: CCCG

Fecha de inicio\*: 17/01/2018

Fecha de termino\*: 31/12/2023

Resumen del proyecto (PDF)\*: [Ver archivo](#)

Asignación de la actividad (PDF)\*: [Ver archivo](#)

Grado de intervención\*: Articulación entre los procesos formativos y las demand

2

3

\* Campos obligatorios

Cancelar ✕ Aceptar

# Participación en PE “Agregar”

Dar clic en la opción **Agregar** si desea agregar un nuevo registro. 1

Aparecerá una nueva pantalla

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Participación en PE (Individual) ARIEL DE LA ROSA Salir

## Programas Educativos

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 oprima el botón "Modificar" o "Eliminar"

Eliminar Modificar **Agregar**

Título	Fecha de implementación del cambio	Grado de intervención
<a href="#">Depto. de Eléctrica-Electrónica-Mecatrónica --&gt; Ingeniería Electrónica</a>	17/01/2018	Articulación entre los procesos formativos y las demandas de la sociedad contemporánea

# Participación en PE “Agregar”

Deberá seleccionar el nombre del Programa Educativo (el registro de los PE es responsabilidad de su Representante Institucional (RIP), en caso de que no aparezca en el listado se sugiere verificarlo con su RIP.

1

Deberá cargar en el sistema los documentos solicitados (Archivo PDF máximo 1MB).

2

-Resumen del proyecto (documento que indique de manera resumida la participación, actividades y resultados de la actividad).  
- Asignación de la actividad (documento a través del cual se le asignó la actividad para participar en ella).

\*\*Si la actividad se encuentra iniciada deberá subir sólo el documento que acredite la asignación; si la actividad se encuentra terminada deberá subir los 2 documentos requeridos.

Dar clic en Guardar para que se actualice la información o clic en Cancelar si no desea guardar el registro.

3

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Participación en PE (Individual) ARIEL DE LA ROSA Salir

## Programas educativos

Intervención del profesor en la revisión o actualización de programas educativos.

1

Nombre del programa educativo\*: Seleccione una opción

Descripción de la acción realizada\*: Descripción de la acción realizada

Fecha de inicio\*: Fecha de inicio

Fecha de termino\*: Fecha de termino

Resumen del proyecto (PDF)\*: Seleccionar archivo Ningún...cionado

Asignación de la actividad (PDF)\*: Seleccionar archivo Ningún...cionado

Grado de intervención\*: Seleccione una opción

\* Campos obligatorios

2

3

Cancelar x Aceptar H



# Información Adicional

---

## Información adicional

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

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

**Beneficios externos a PRODEP (SNI, ESDEPED)**

**Premios o distinciones**

**Beneficios PRODEP**

**Datos del Cuerpo Académico**

**Ver Curriculum**

**Exportar Curriculum**

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

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Avisos

### Avisos

Su último acceso fue el Jueves 20 de Ju

Manual de PTC:

Fecha	Título	Introducción	Fuente
21/11/2023	TITULO I	INTRO1	Representante institucional

## Beneficios externos

En este apartado se muestra la información sobre los beneficios externos al Programa que tiene un (a) PTC, como la distinción al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII), así como los estímulos de ESDEPED (en caso de que aplique).

Se podrá Eliminar, Modificar o Agregar información.

\*Esta información se agrega sólo si el (la) PTC desea registrarla.

The screenshot shows a web interface for the SEP system. At the top, there is a dark green navigation bar with the text 'SEP' and a breadcrumb trail: 'Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -'. Below this, the user's name 'BENJAMÍN SOPORTE' is displayed next to a 'Salir' link. The main heading is 'Beneficios externos'. A sub-heading reads: '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.' Below this is a table with columns: 'Fecha de inicio', 'Fecha de término', 'Tipo', and 'Monto mensual'. The table is currently empty, with the text 'No hay beneficios externos registrados.' displayed below it. On the right side of the table, there are three buttons: 'Eliminar' (with a trash icon), 'Modificar' (with a pencil icon), and 'Agregar' (with a plus icon).

## Premios o distinciones

En este apartado se muestra la información sobre los premios y/o distinciones que ha obtenido el (la) PTC en su vida académica.

Se podrá **Eliminar**, **Modificar** o **Agregar** información.

\*Esta información se agrega sólo si el (la) PTC desea registrarla.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Beneficios externos BENJAMÍN SOPORTE [Salir](#)

## Premios o distinciones

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.

Eliminar  Modificar  Agregar 

Nombre	Fecha	Institución otorgante	Otra institución otorgante
<input type="radio"/> <a href="#">CONTROL DE UNA EDIFICACION ATRAVÉS DE INTERNET</a>	19/05/2004	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí	INSTITUTO TECNOLOGICO DE VICTORIA

# Beneficios otorgados por el PRODEP

En este apartado se muestra la información sobre los **beneficios y participación** que ha tenido en el PRODEP un (a) PTC.

**\*Esta información únicamente es para consulta** ya que refleja la participación del (de la) PTC en las diversas convocatorias del PRODEP.



The screenshot shows a web interface for the PRODEP system. At the top, there is a dark navigation bar with the text 'SEP' on the left and a menu with 'Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -' on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Inicio > Beneficios PRODEP'. The user's name 'BENJAMIN SOPORTE' is displayed in the top right corner, along with a 'Salir' button. The main heading is 'Beneficios otorgados por el PRODEP'. Below this, there is a section titled 'Lista de beneficios' which contains a table with three columns: 'Solicitud', 'Vigencia', and 'Estado'. The table lists three entries, all for 'Reconocimiento a Perfil Deseable'.

Solicitud	Vigencia	Estado
Reconocimiento a Perfil Deseable	Jul 28 2021 -Jul 27 2024	Vigente
Reconocimiento a Perfil Deseable	Feb 1 2018 -Ene 31 2021	Vencido
Reconocimiento a Perfil Deseable	Jul 19 2015 -Jul 18 2018	Vencido

# Cuerpo Académico

En este apartado se muestra la información sobre del **Cuerpo Académico** al que pertenece un (a) PTC.

\*Esta información únicamente es para consulta y sólo se muestra en caso de que el (la) PTC sea integrante de un **Cuerpo Académico**.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Datos del cuerpo académico

BENJAMÍN SOPORTE [Salir](#)

## Cuerpo académico

Nombre del cuerpo académico	Clave	Grado de consolidación
NUEVO	ITSLP-CA-2	CONSOLIDADO

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

- CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA.
- Diseño Electrónico
- Microelectrónica, Sensores y Tecnologías Emergentes

# Currículum

En este apartado el (la) PTC podrá consultar el resumen de su información curricular, misma que se encuentra agrupada por los apartados que se han mostrado en el módulo.

**\*Esta información únicamente es de consulta, en caso de detectar alguna corrección que deba realizar, deberá dirigirse al apartado que corresponda.**

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Datos del cuerpo académico BENJAMÍN SOPORTE [Salir](#)

## Currículum

Sección	Número de registros
<a href="#">Área y disciplina</a>	1
<a href="#">Beneficios del Programa</a>	3
<a href="#">Cuerpo académico</a>	1
<a href="#">Datos laborales</a>	3
<a href="#">Docencia</a>	59
<a href="#">Estudios realizados</a>	3
<a href="#">Gestión académica</a>	51
<a href="#">Identificación del profesor</a>	1
<a href="#">Líneas de investigación</a>	2
<a href="#">Premios o distinciones</a>	1
<a href="#">Producción académica</a>	27
<a href="#">Proyectos de investigación</a>	2
<a href="#">Tesis</a>	11
<a href="#">Tutoría</a>	89

### Identificación del profesor

Nombre:	BENJAMÍN SOPORTE SOPORTE
Género:	Masculino
RFC:	ROZA7608035G8
CURP:	ROZA760803HHCSPR00

# Exportar Currículum

En este apartado el (la) PTC podrá descargar su currículum.

Dar clic en **Exportar Currículum** si desea descargar la información curricular del (de la) PTC. **1**

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Datos del cuerpo académico

**Currículum**

- Beneficios externos a PRODEP (SNI, ESDEPED) [Salir](#)
- Premios o distinciones
- Beneficios PRODEP
- Datos del Cuerpo Académico
- Ver currículum
- Exportar Currículum**

Sección	Número de registros
<a href="#">Área y disciplina</a>	1
<a href="#">Beneficios del Programa</a>	3
<a href="#">Cuerpo académico</a>	1
<a href="#">Datos laborales</a>	3
<a href="#">Docencia</a>	59
<a href="#">Estudios realizados</a>	3
<a href="#">Gestión académica</a>	51
<a href="#">Identificación del profesor</a>	1
<a href="#">Líneas de investigación</a>	2
<a href="#">Premios o distinciones</a>	1
<a href="#">Producción académica</a>	27
<a href="#">Proyectos de investigación</a>	2
<a href="#">Tesis</a>	11
<a href="#">Tutoría</a>	89

**Identificación del profesor**

Nombre:	BENJAMÍN SOPORTE SOPORTE
Género:	Masculino
RFC:	ROZA7608035C8



# Solicitudes

---

# 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** se despliega un submenú con las siguientes opciones:

- Generar solicitud
- Modificar solicitud
- Estado de la solicitud

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

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - **Solicitudes -**

ARIEL DE LA RO

Generar solicitud  
Modificar solicitud  
Estado de la solicitud

## Avisos

Su último acceso fue el Jueves 20 de Junio del 2024, a las 15:28 hrs.

Manual de PTC:

Fecha	Título	Introducción	Fuente
21/11/2023	TITULO.1	INTRO1	Representante institucional

## Generar Solicitud

Una vez que se ha actualizado toda la información del (de la) PTC se **habilitará la solicitud**. (sólo en convocatorias vigentes, publicadas y notificadas a la institución)

Para ingresar deberá dar **clic** en la solicitud.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional- Solicitudes-

Inicio Avisos ARIEL DE LA ROSA Salir

### Generar solicitud

Las solicitudes que puede presentar al Programa son las siguientes:

Solicitud
<a href="#">Reconocimiento a Perfil Deseable</a>

# Generar Solicitud

Profesores (as) realizarán el registro de información curricular y subirán los documentos de soporte que se encuentran indicados en cada apartado del módulo.

Al concluir la actualización de la información y generar la solicitud, aparecerá un check list que indica si se cumple con los requisitos, éstos deberán aparecer marcados con una ✓

En caso de que alguno de los requisitos aparezca marcado con un ✗ se deberá revisar la información y completar para que se vuelva a realizar el check list.

Una vez que todos los requisitos aparecen marcados con una ✓ él (la) PTC da clic en Continuar.

Dar clic en Regresar si desea regresar al CV.

## Reconocimiento a Perfil Deseable

A continuación se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz, Oprimiendo el botón **Mostrar requisitos** podrá verificar que información deberá estar capturada, en este sistema, en la sección de datos Curriculares para continuar con la solicitud.

### Requisitos de la solicitud

Clave Única de Registro de Población (CURP):	ROZA760803HHGSPR00	✓
Nombramiento:	PROFESOR TIEMPO COMPLETO TITULAR B	✓
Grado:	Doctorado	✓
Docencia frente al grupo:	3	✓
Producción académica:	8	✓
Tutoría o Tesis:	4	✓
Gestión académica:	1	✓

Regresar ← Continuar →

# Generar Solicitud

Si da clic en **Regresar** deberá ir a la barra superior para dirigirse al apartado en el que se requiere revisar y/o modificar la información. **1**

The screenshot shows the SEP system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SEP' on the left and 'Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -' on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Modificar solicitud'. The user's name 'ARIEL DE LA ROSA' and a 'Salir' button are visible in the top right corner. The main heading is 'Reconocimiento a Perfil Deseable'. Below the heading, there is a paragraph explaining that a list of minimum curricular requirements is shown, and those not met are marked with a cross. A 'Mostrar requisitos' button is mentioned. The 'Requisitos de la solicitud' section contains a table with the following data:

Requisito	Valor	Estado
Clave Única de Registro de Población (CURP):	ROZA760803HHGSPR00	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombramiento:	PROFESOR TIEMPO COMPLETO TITULAR B	<input checked="" type="checkbox"/>
Grado:	Dóctorado	<input checked="" type="checkbox"/>
Docencia frente al grupo:	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Producción académica:	8	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutoría o Tesis:	4	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión académica:	1	<input checked="" type="checkbox"/>

**1** →

## Generar Solicitud

Si en el check list todo se muestra correctamente, deberá dar clic en Continuar, se desplegará una pantalla para confirmar la solicitud. 1

Se recomienda leer la información. \*Esta pantalla se mostrará para solicitudes con vigencia de 3 años. 2

Dar clic en Continuar. 3

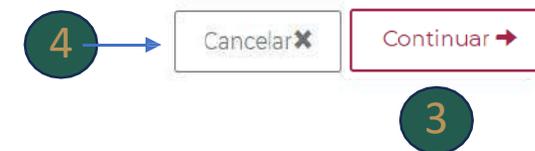
Dar clic en Cancelar para salir de la pantalla. 4

## Reconocimiento a Perfil Deseable

### Confirmación de solicitud

Al oprimir el botón "Enviar al RIP":

1. La solicitud y los datos curriculares quedarán a disposición del RIP para su verificación.
2. 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.
3. Una vez que RIP verifique y valide la solicitud, usted podrá consultarla y RIP podrá imprimir, tramitar firmas y cargar en el módulo.



# Generar Solicitud

Si en el check list todo se muestra correctamente, deberá dar clic en Continuar, se desplegará una pantalla para confirmar la solicitud. 1

Se recomienda leer la información. \*Esta pantalla se mostrará para solicitudes con vigencia de 6 años, ya que el (la) PTC puede elegir la vigencia que desee obtener. 2

Dar clic en Continuar. 3

Dar clic en Cancelar para salir de la pantalla. 4

1

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Modificar solicitud ARIEL DE LA ROSA Salir

## Reconocimiento a Perfil Deseable

### Confirmación de solicitud

#### Al oprimir el botón "Enviar al RIP":

1. La solicitud y los datos curriculares quedarán a disposición del RIP para su verificación.
2. 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.
3. Una vez que RIP verifique y valide la solicitud, usted podrá consultarla y RIP podrá imprimir, tramitar firmas y cargar en el módulo.

#### Aviso Importante:

Las Reglas de Operación refieren lo siguiente: Los/as profesores/as con grado de doctor que presenten solicitud de reconocimiento por cuarta vez o mayor consecutiva en la misma IES podrán optar por una vigencia de 6 años si demuestran que:

1. En producción académica en los últimos tres años anteriores a la convocatoria cuenta con 6 artículos indexados.
2. Cuentan con Tesis en doctorado en los últimos 3 años anteriores a la convocatoria.
3. Participan en la actualización de los planes y programas educativos de licenciatura de su institución dentro de los 10 años anteriores a la convocatoria presente.
4. Cumplen con los demás requisitos establecidos en ROP.

Usted cumple con los requisitos anteriores, por lo que es necesario que indique la duración que desea solicitar para su perfil.

Indique la duración de su perfil:

6 años  
6 años  
3 años

Cancelar Cancelar X Continuar Continuar ->

# Generar Solicitud

Una vez que se selecciona la opción de **Enviar al RIP**, se mostrará una encuesta que deberá responder para poder continuar.

Dar clic en **Enviar a RIP** una vez terminada la encuesta.

Dar clic en **Cancelar** para salir de la pantalla.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Modificar solicitud ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Antes de enviar la solicitud a su RIP

Estimado profesor: Solicitamos su valiosa colaboración para calificar los aspectos que se listan a continuación. La información proporcionada será confidencial y se utilizará para medir la calidad de nuestro servicio. Al terminar el llenado de la encuesta presione "Continuar" para proseguir con el cierre de su solicitud.

### Encuesta sobre la calidad del servicio

1. La oportunidad con la que se publica la convocatoria*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	2. La claridad de los requisitos establecidos en la convocatoria*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	3. La claridad en las indicaciones para el llenado del curriculum vitae y la solicitud*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
4. La accesibilidad al módulo para curriculum y solicitudes de PTCs*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	5. El tiempo con el que se contó para el llenado de la solicitud*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	6. El tiempo de respuesta del sistema*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
7. Si recibió soporte telefónico o envió algún mensaje a través de soporte_dfi@nube.sep.gob.mx, considera que la respuesta que recibió fue...*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	8. La atención que ha recibido por parte del Representante Institucional ante el PROGRAMA (RIP)*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	

### Comentarios

Si tiene alguna sugerencia u observación agradeceremos la escriba a continuación:

\* Campos obligatorios.

# Generar Solicitud

Al dar clic en Continuar se mostrará la Solicitud con la información con la cual participará en la convocatoria

Esta solicitud únicamente es para consulta, no existe la opción para imprimirla ya que no cuenta con el formato requerido.

Será responsabilidad de su RIP revisar y validar la información, imprimir y pasarle a firma la solicitud con el formato requerido, y subir la solicitud firmada en el módulo para enviarla al PRODEP.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Modificar solicitud BENJAMIN SOPORTE [Salir](#)

### Reconocimiento a Perfil Deseable 2024

Solicitud para obtener el Perfil PRODEP

Datos generales del PTC	
Idprofesor	150684
Idolicitud	314847
Vigencia del perfil	6 años
Nombre del PTC	SOPORTE SOPORTE BENJAMÍN
Genero	Masculino
Institución	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí
DES	Instituto Tecnológico De San Luis Potosí
Nombramiento como PTC	PROFESOR TIEMPO COMPLETO TITULAR B
Contratación como PTC	19/02/2016
Máximo grado obtenido	Doctorado
Área	Ciencias de la Salud
Disciplina	Análisis Clínicos
Institución otorgante	Universidad Abierta
Fecha de obtención	19/01/2019

LGAC/LIADT/LILCD	
Administración del Conocimiento	
Diseño Electrónico	

Producción considerada para la solicitud	
--	--

# Modificar Solicitud

En caso de que su RIP detecte la necesidad de realizar alguna corrección o complemento de información, le regresará la solicitud (indicando las observaciones) y usted la verá en el apartado **Modificar solicitud**.

Deberá realizar la modificación o agregar la información requerida y deberá generar la solicitud nuevamente pero ahora en el apartado **Modificar solicitud**.

SEP Inicio ▾ Datos Generales ▾ Datos curriculares ▾ Información adicional ▾ Solicitudes ▾

Inicio > Modificar solicitud

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

## Modificar solicitud

Las solicitudes que tienes en proceso son las siguientes:

Solicitud	Estado	Observaciones
<a href="#">Reconocimiento a Perfil Deseable</a>	Solicitud Iniciada	Sin observaciones

## Estado de la Solicitud

Una vez que ha enviado la solicitud al RIP podrá verla en el apartado **Estado de la solicitud** y ahí podrá dar seguimiento hasta que aparezca como En PRODEP, lo cual indicará que su solicitud ya se encuentra en proceso de recepción por el Programa.

SEP Inicio - Datos Generales - Datos curriculares - Información adicional - Solicitudes -

Inicio > Modificar solicitud

ARIEL DE LA ROSA [Salir](#)

### Estado de la solicitud

Solicitudes que has presentado:

Solicitud	Ver	Estado
Reconocimiento a Perfil Deseable	<a href="#">Ficha</a>	En validación por el RIP



# Dudas y Soporte

**Director de Planeación y Representante  
Institucional ante el PRODFEP**

**Mtro. Otto Bazán Lugo**

[obazan@correo.uam.mx](mailto:obazan@correo.uam.mx)

**Ext: 1601**

**Jefe de Proyecto**

**Lic. Elizabeth López Salas**

[elopez@corre.uam.mx](mailto:elopez@corre.uam.mx)

**Ext: 65929**

**Coordinadora Planeación**

**Mtra. Alejandra B. Jurado Martínez**

[ajurado@cua.uam.mx](mailto:ajurado@cua.uam.mx)

**Ext. 3924**

**Enlace Operativo**

**L.C. Nancy Ornelas Renteria**

[h\\_nor@cua.uam.mx](mailto:h_nor@cua.uam.mx)

**Ext. 3845**

**Apoyo de la Coordinación**

**Lic. Maricruz GarcíaTéllez**

[mgtellez@cua.uam.mx](mailto:mgtellez@cua.uam.mx)

**Ext. 3846**