



GOBIERNO DE
MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PARA EL
MAGISTERIO
(DGESuM)**

**Programa para el Desarrollo
Profesional Docente (PRODEP 2022)**

12:00

1. Bienvenida

- Convocatorias
- Presentación del Plan de trabajo
- Difusión de Manuales para la operación (RIP, PTC, CA)
- Aplicación de criterios y cumplimiento de fechas
- Información derivada de la ejecución del PRODEP (Recursos)
- Sistematización de las características del Programa en Normales y su posterior incorporación a las Reglas de Operación

13:00

2. Sesión de preguntas y/o aclaración de dudas de las Convocatorias y de la operación del Programa

13:50

3. Acuerdos Generales

14:00

4. Cierre de la sesión

BIENVENIDA

Mtro. César Romero Mojica

Director de Desarrollo Académico de DGESuM.

Lic. Nicolás Jacinto Morales

Subdirector de Proyectos de Apoyo para el Desarrollo
Educativo. DDA. DGESuM

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)

ANTECEDENTES

En **1996**, inicia en el nivel universitario el programa PRODEP, Programa para el desarrollo profesional Docente, para el tipo superior, llamado en ese tiempo PROMEP (programa de mejoramiento del profesorado), cuyo fin es vigorizar la tarea del maestro que labora en el nivel superior.

En la **educación normal** se instituye después, en el año **2009**, dentro del PROFEN (Programa para Fortalecer a las Escuelas Normales), en el que se incluye como una nueva necesidad en el ámbito de la generación de conocimientos en grupos colegiados. Los docentes realizarían investigación además de la docencia, pero la realidad muestra escenarios distintos a los deseados por varios factores.

DESARROLLO

La carente experiencia en investigación se refleja, en primer lugar, en el grado académico de los profesores: la mayoría tiene el grado de licenciatura y una minoría cuenta con maestría o doctorado. Predomina una formación que no responde a las necesidades de un nivel superior, lo que se refleja en la ausencia de investigaciones en el campo de formación docente.

Dadas estas características, como un primer paso, a través del PROFEN se dota de infraestructura para establecer condiciones aptas para el trabajo docente y la generación de conocimientos. De esa forma, se generan las primeras condiciones para profesionalizar a los docentes de las escuelas normales; pero, una vez más, la realidad se impone. El ethos, cultura arraigada por repetición, no ha sido trastocado en su totalidad, se aprecian resistencias para asumir la nueva tarea de generar conocimiento.

Problema Público

El personal docente, directivo y de supervisión no cuenta con el reconocimiento, la formación ni el apoyo necesarios para consolidarse como agentes fundamentales del proceso educativo y de la transformación social.

Objetivo Prioritario

Revalorizar a las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo, con pleno respeto a sus derechos, a partir de su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.

ATENCIÓN A ESCUELAS NORMALES

Hasta el ejercicio fiscal 2020, la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) era la Unidad responsable de la atención de las Universidades Públicas Estatales (UPEAS), Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), Universidades Federales (UPF), Universidades Interculturales (UUII) y Escuelas Normales (EN), que conformaban su población de atención y que se encontraban listadas en las Reglas de Operación del PRODEP.

Por disposición de la Subsecretaría Educación Superior (SES), a partir del año 2021, la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM), dará atención a las Escuelas Normales respecto a las convocatorias y procesos del Prodep.

NORMATIVIDAD

Sustento Normativo:

- El PRODEP responde a lo señalado en el Art. 3ro. De la CPEUM
 - Del mismo modo da cumplimiento al Art. 92 de la LGE
 - Se vincula al Eje 2. Política Social del PND 2019-2024
- Tiene como fin contribuir a la excelencia y pertinencia de la educación básica, media superior y superior.
 - Contribuye al logro del Objetivo 3, estrategia 3.2 del PSE 2020-2024
- Programa S247 “Programa para el Desarrollo Docente”, se vincula con el propósito de contar con un marco de referencia que permita identificar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de Desarrollo Sustentable de la Agenda 2030.

PRODEP - OBJETIVO ESPECÍFICO

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), tiene como objetivo específico en el:

Tipo Superior.- Profesionalizar a las y los PTC, otorgando apoyos para realizar estudios de posgrado de alta calidad, apoyos para la incorporación de nuevos profesores y reincorporación de ex-becarios, reconocimiento a profesores de tiempo completo que cumplen con el perfil deseable y lograr las condiciones de Cuerpos Académicos, para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.

REQUISITOS

El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la SES a través del Programa a los/las profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente los requisitos establecidos en las Reglas de Operación (RO-S247) y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

Contar con el nombramiento de profesor de tiempo completo

b) Estar registrado en el sistema informático que determine la
DGESuM

c) Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria

d) Contar con el reconocimiento de CAEF, CAEC y/o CAC

PERFIL DESEABLE

Requisitos para Perfil Deseable:

- Tener nombramiento de tiempo completo con plaza de profesor, docente, investigador o profesor-investigador en el tipo educativo superior en la IES donde labora.
- Haber obtenido el grado preferente (doctorado) o mínimo (maestría).
 - Cumplir con los cuatro rubros que son:
 - ✓ Docencia,
 - ✓ Producción,
 - ✓ Gestión académica
 - ✓ Tutorías o dirección individualizada de tesis

EJEMPLOS

Docencia: Es dar clases (horario de la materia , mínimo 4 hrs. a la semana)

Producción Académica: Son productos de trabajo de los profesores, como pueden ser, libros, capítulos de libros, artículos arbitrados, memorias en extenso de congresos publicados, informes técnicos. (carátula, datos legales, nombre del libro, artículo y/o datos de su registro)

Gestión: Son todas las actividades de tipo administrativo ajenas a la docencia o investigación, organizadores de eventos, comisiones, encargados de alguna actividad recreativa. (no es gestión, ser líder de C.A., ponente, capacitador o facilitador de algún curso, esto tienen un carácter investigativo o de docencia).
(documento que lo acredite)

Dirección individualizada o tutoría: Director de tesis o tutoría a uno o vari@s
alumn@s. (oficios o documento de nombramiento)

SOLICITUD Y EVALUACIÓN

Acopio: Elaboración de propuestas de las convocatorias de perfil. Aprobar y difundir las convocatorias de perfil. Asesoría sobre las convocatorias.

Recepción: Emitir y difundir las fechas de recepción de solicitudes. Presentar las solicitudes. Cotejar y revisar la documentación presentada. Generar acuse de recepción. Generar oficio de solicitud de expedientes aleatorios. Revisar los expedientes aleatorios.

Evaluación: Cambio del estado de las solicitudes a “En evaluación”. Solicitar a los comités de pares que realicen la evaluación. Evaluación por los comités de pares . Solicitud dictaminada.

Formalización: Separar dictámenes. Elaborar cartas de liberación, carta de autorización para la liberación, anexos u oficio de resultados de solicitudes de reconocimiento y oficios de notificación del reconocimiento. Elaborar acuses de Resultados. Enviar a la IES y, en su caso, a las coordinaciones correspondientes la documentación.

Verificación: Recepción de acuses de notificación de resultados. Verificar que los acuses se encuentren firmados por los profesores participantes

Requisitos para Cuerpos Académicos:

Los CA se categorizan por grados de consolidación: Cuerpos Académicos Consolidados (CAC); Cuerpos Académicos En Consolidación (CAEC); y Cuerpos Académicos En Formación (CAEF) determinados por la madurez de las LGAC que desarrollan de manera conjunta a partir de las metas comunes que establecen los integrantes.

En Formación (CAEF) Vigencia 3 años
Consolidado (CAC) Vigencia 5 años
En Consolidación (CAEC) Vigencia 3 años

CONVOCATORIAS

1.

**CONVOCATORIA 2022 REGISTRO Y
EVALUACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS**

CONVOCATORIA 2022 REGISTRO Y EVALUACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS

El objetivo principal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior, es *profesionalizar a las/os profesoras/es de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.* Para alcanzar este objetivo la SEP, a través de la SES ha emprendido en el marco del Programa varias acciones enfocadas a promover que las/los profesoras/res de tiempo completo se integren en Cuerpos Académicos (CA) y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas adscritas al Programa para realizar el registro de nuevas propuestas de cuerpos académicos y que los cuerpos académicos registrados en el programa, si lo requieren, soliciten cambios en su estructura y actualicen su información curricular para ser evaluados por término de vigencia o bien, si como resultado del trabajo colegiado realizado, consideran ser evaluados para obtener un grado de consolidación mayor, para ello, lo anterior se realizará conforme a las siguientes:

BASES

I.- SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS

Los CA constituyen un sustento indispensable para la formación de profesionales y expertos. Dada la investigación que realizan, **son un instrumento de profesionalización del profesorado y de su permanente actualización**, por lo tanto, favorecen una plataforma sólida para enfrentar el futuro cada vez más exigente en la formación de capital humano, situación que les permite erigirse como las **células de la academia y tener una representación crítica en las diferentes áreas del conocimiento que regulan la vida académica** de las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas.

I.1. Los CA, en cualquiera de sus grados de consolidación, deberán tener en consideración que su objetivo es **dar evidencia del trabajo colegiado realizado**, no de algunos integrantes ni tampoco individual, además de que la creación y permanencia de un CA será evaluada tomando en consideración el trabajo colegiado, la interacción entre sus integrantes y el desarrollo de las líneas de investigación, por lo que se buscará su crecimiento y orientación hacia el grado máximo de consolidación y por ello, **un CAEF o CAEC no podrá estar en esos grados por más de 2 periodos.**

I.1.1. Un CA deberá contar con un **mínimo de 3 integrantes** (profesoras/res de tiempo completo adscritos a la institución); por lo que un número máximo de integrantes estará determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua entre ellos. **Si un Cuerpo Académico no cumple con el mínimo de integrantes será dado de baja del programa de manera inmediata.**

I.1.2. La vigencia del registro para los CA en Formación (CAEF) y en Consolidación (CAEC) será de tres años, mientras que para los CA Consolidados (CAC) será de cinco años. Al término de la vigencia, se tendrán que valorar las evidencias que demuestren si los CA han avanzado en su grado de consolidación y, en el caso de los CA consolidados, que lo han conservado. Cabe mencionar que para los CA que se evalúan **obligatoriamente, la vigencia anterior se considerará activa hasta que el PRODEP les notifique los resultados obtenidos en la convocatoria presente.**

I.1.3. Los cuerpos académicos con el grado Consolidado que se evalúen en **tres periodos consecutivos** manteniendo este grado, **podrán solicitar al PRODEP una carta de vigencia indefinida**, misma que se perderá de manera inmediata si, posterior a dicha vigencia el CA realiza cambios sustanciales en su estructura (Cambio de nombre, alta o baja de la mayoría de sus integrantes, alta, baja o cambio de nombre o descripción de las líneas de investigación).

I.2. Para una nueva propuesta de cuerpo académico se deberá realizar el registro de:

- Nombre que llevará el CA.
- Nombre(s) de la(s) línea(s) de investigación que desarrollará el CA y su descripción.
- Tres integrantes como mínimo (nombre completo y qué línea (s))

trabjará cada uno).

- Área del conocimiento y disciplina del **CA**.
- Institución Formadora de Docentes Pública a la que se encuentra adscrita el **CA**.
- Grado de consolidación en el que se propone evaluar.

1.2.1. Una vez que el Representante Institucional ha realizado el registro de los datos anteriores, cada integrante deberá vincular información al **CA** con el propósito de alimentar el Curriculum Vitae (CV), asegurándose que la información es correcta y se encuentra respaldada con documentos que la comprueben.

1.2.2. El Representante Institucional y el líder del **CA** deberán verificar que los registros se han realizado y no se duplican, y que existe información para evaluar al **CA** en cada uno de los rubros.

1.3. Los **CA** registrados en el programa y que deseen realizar cambios en su estructura (cambio de nombre; alta y/o baja de PTC; alta y/o baja de línea (s); cambio en nombre y/o descripción de línea (s) de investigación; cambio en área y/o disciplina; vinculación o desvinculación de PTC a línea (s) de investigación; alta o baja de colaboradores/estudiantes) deberán entregar al Representante Institucional la solicitud de cambios requeridos debidamente formalizada y respaldada por todos los integrantes, con la finalidad de que el **RIP** los realice en el módulo del sistema informático definido por la DGEsum en el período indicado para ello. No se aceptarán cambios fuera del período establecido.

1.3.1. Los **CA** que deseen ser incluidos en el proceso de evaluación **deben marcarse en el módulo <https://promep.sep.gob.mx/registroca/>**, indicando el grado de consolidación en el que desean ser valorados, es importante verificar que se marcó correctamente el grado solicitado, ya que **no podrán enviar una réplica** si el **CA** es evaluado en el grado solicitado y no es el correcto. Los **CA** que deben evaluarse por término de su vigencia de registro aparecerán indicados en el módulo, **pero es importante que se verifique y marque el grado en el que desean ser valorados ya que, de no hacerlo, se considerará que quieren permanecer en el grado que tienen registrado**. Los **CA** que se evalúan por término de vigencia están obligados a realizar la actualización curricular de la información de los **tres o cinco** años anteriores, de no hacerlo perderán el registro.

1.3.2. Los **CA** se evalúan obligatoriamente al término de su vigencia de registro o si los cambios realizados derivan en modificaciones fundamentales en su estructura. Además, podrán evaluarse si lo solicitan al considerar que cuentan con la información curricular suficiente para alcanzar un grado de consolidación superior.

Para determinar el grado de consolidación de un cuerpo académico, los integrantes deberán tener metas comunes para generar conocimientos y realizar investigación aplicada; proponer objetivos y metas comunes para generar conocimientos sobre lengua, cultura y desarrollo; la solidez y madurez de las LGAC o LILCD que cultiva el **CA** que la generación de conocimientos, la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico o la generación de conocimientos en torno a investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores.

1.3.3. Para obtener el grado Consolidado (**CAC**), un **CA** deberá contar con productos académicos reconocidos por su calidad y que se derivan de las LGAC/LIADT/LILCD; contar con amplia experiencia en docencia y formación de recursos humanos, fundamentalmente en Doctorado; participar conjuntamente en LGAC/LIADT/LILCD de manera sólida; participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio en los que imparten docencia y, especialmente, en los de tipo Licenciatura dando evidencia de ello; que todos los integrantes cuenten con el grado de Doctorado y con el Reconocimiento a Perfil Deseable, mostrando un alto compromiso con la institución, colaborando entre sí y dando evidencia de ello; demostrar una intensa actividad en congresos, seminarios, mesas redondas y talleres de trabajo, así como acciones de formación y servicio a través de la vinculación comunitaria y de difusión/divulgación del conocimiento; demostrar una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones académicas y de investigación tanto nacionales como extranjeras.

1.3.4. Para obtener el grado En Consolidación (**CAEC**), un **CA** deberá contar con productos académicos reconocidos por su calidad y que se derivan del desarrollo de las LGAC/LIADT/LILCD que cultivan; participar conjuntamente en LGAC/LIADT/LILCD dando evidencia de ello; la mayoría de los integrantes cuentan con amplia experiencia en docencia y en

formación de recursos humanos; la mayoría cuenta con el grado Doctorado y el Reconocimiento a Perfil Deseable; presentan resultados de su trabajo en congresos, seminarios y eventos similares; cuentan con evidencias objetivas respecto a su vida colegiada y a las acciones académicas que llevan a cabo en colaboración entre sus integrantes; dan evidencia de la influencia que el CA ha logrado en la sociedad y en las organizaciones de acuerdo con las líneas de investigación definidas; la mayoría de los integrantes participa activamente en intercambios académicos con sus pares en el país y en el extranjero. El CAEC deberá considerar que sólo podrá permanecer en este grado en 2 evaluaciones consecutivas y a la tercera obtendrá el grado CAC o perderá el registro ante el programa.

I.3.5. Para obtener el grado En Formación (CAEF), los integrantes deberán tener definidas las LGAC, LIADT o LILCD que cultivan; proyectos de investigación conjuntos para desarrollar las LGAC/LIADT/LILC; tener identificados algunos CA afines y de alto nivel de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos; si es nueva propuesta, por lo menos uno de sus integrantes deberá contar con el grado Doctorado o Maestría y tener el Reconocimiento a Perfil Deseable, a partir de la segunda evaluación como CAEF la mitad de sus integrantes deberá contar con posgrado y con el Reconocimiento a Perfil Deseable. El CAEF deberá considerar que sólo podrá permanecer en este grado en 2 evaluaciones consecutivas y a la tercera deberá obtener el grado siguiente (CAEC) o perderá el registro ante el programa.

I.4. Para todos los grados de consolidación de CA, los productos académicos que serán considerados válidos para dar evidencia del trabajo colegiado son: **Libros, capítulos de libro, artículos arbitrados, artículos indexados, propiedad intelectual, patentes, prototipos, informes técnicos y obras artísticas** (únicamente para el área de Educación, Humanidades y Arte en la disciplina que tenga relación con ello).

I.4.1. Los informes técnicos se considerarán productos válidos siempre y cuando sean los **informes finales**, cuenten con el **aval de la institución beneficiaria directa** la cual debe ser ajena a la **Institución Pública de Educación Superior de adscripción del cuerpo académico** y describan los beneficios logrados.

I.4.2. Para las Escuelas Normales Interculturales Bilingües (ENIB), adicionalmente, serán considerados como productos válidos: Aseorías y consultorías para el bienestar comunitario; Obras literarias en lenguas indígenas; Desarrollo de propuestas pedagógicas propias de los pueblos; Propuestas metodológicas y de investigación-vinculación que tengan

como base otros paradigmas de investigación, provenientes de otras matrices culturales; Diagnósticos comunitarios de necesidades de los pueblos que sustenten proyectos estratégicos para ofrecer soluciones conjuntas a problemas específicos de las comunidades, pueblos y/o barrios; y Materiales didácticos o de divulgación elaborados en conjunto con las comunidades.

II. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACIÓN

II.1. La actualización curricular, el registro de nuevas propuestas y los cambios requeridos en la estructura de los CA serán realizados en el sistema del programa, así como en los formatos y periodos que la DGEsum solicite y determine en el Plan de trabajo, teniendo en cuenta que la información a considerar en el proceso de evaluación será únicamente la que se encuentre registrada en el sistema, sin posibilidad de considerar ninguna adicional o posterior al cierre del período de registro.

II.2. La apertura y cierre del módulo será notificada en el Plan de trabajo que emita la DGEsum.

II.3. Una vez realizado el cierre del módulo, las Escuelas Normales por conducto del RIP y de acuerdo con el **calendario de recepción de solicitudes**, enviarán por correo electrónico **prodepdgesum@normales.mx** lo siguiente:

- a) Oficio REGCA que contiene la relación de los cuerpos académicos participantes, firmado por el Representante Institucional, emitido por el sistema.
- b) Expedientes de los CA con documentación que avale los registros realizados en el sistema para el período de tres o cinco años, según corresponda al grado a evaluar.

II.4. La evaluación y determinación del grado de consolidación de los cuerpos académicos se realizará con el apoyo de académicos y comités de pares de las áreas y disciplinas del conocimiento de los **CA**, convocados para tal efecto por la SES. Los académicos y expertos serán seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel con experiencia probada en procesos de evaluación, así como en el trabajo comunitario y en la investigación intercultural.

II.5 Por medio del sistema, la DGEsum informará a las (EN) sobre los resultados de la evaluación **90 días naturales después del cierre de la recepción** correspondiente.

II.6 En caso de que se presenten **réplicas** a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán enviarse por correo electrónico a **prodepdgesum@normales.mx** dentro de los **10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución**, atendiendo expresamente las observaciones realizadas por el comité de pares, sin agregar información adicional o aquella que no fue registrada en el módulo oportunamente, y se atenderán conforme a lo establecido en la normativa vigente.

II.7 Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por la DGEsum de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

2.

**CONVOCATORIA 2022
RECONOCIMIENTO A PROFESORAS/ES DE
TIEMPO COMPLETO CON PERFIL
DESEABLE**

CONVOCATORIA 2022
RECONOCIMIENTO A PROFESORAS/ES DE TIEMPO COMPLETO CON PERFIL DESEABLE

El objetivo principal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el tipo Superior, es *profesionalizar a las/os profesoras/es de tiempo completo (PTC) para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.* Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del **Programa** varias acciones enfocadas a promover que las/os PTC se integren en Cuerpos Académicos (CA), y con ello, sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

Por ello, la SEP, a través de la SES, **convoca** a las/los profesoras/res de las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas adscritas al **Programa** que realizan actividades académicas de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimiento, gestión académica-vinculación y tutorías, a presentar solicitudes conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERÍSTICAS DE LAS/OS PROFESORAS/ES

El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la SES a través del Programa a las/los profesoras/res de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones en las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas y dan evidencia de ello en el período de los años **2021, 2020 y 2019**. Se refiere a la/el profesora/sor que, de acuerdo con las características y orientación del subsistema, posee un nivel de habilitación académica y/o tecnológica superior al de los programas educativos que imparte, cuenta con el grado académico preferente o mínimo y realiza de forma equilibrada actividades de docencia; generación o aplicación innovadora de conocimientos, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías o investigación educativa innovadora; y tutorías y gestión académica-vinculación.

Instituciones Formadoras de Docentes Públicas:

Formar recursos humanos a nivel superior y posgrado, que puedan responder a los requerimientos actuales e incidir favorablemente en la resolución de problemas que contribuyan al desarrollo regional y nacional.

Promover la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, además de la cultura y la vinculación con la sociedad.

Promover programas formativos en los niveles de licenciatura, especialización, maestría y doctorado, pertinentes a las condiciones locales, regionales, estatales y nacionales, orientados a formar profesionales-ciudadanos comprometidos con el bienestar económico, social, territorial y cultural de los pueblos, comunidades y barrios en los ámbitos comunitario, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover un proceso de valoración, fortalecimiento, revitalización y potenciación de las lenguas y culturas originarias desde la interculturalidad crítica, para coadyuvar a la eliminación de las desigualdades socio-territoriales.

I.1. Los requisitos generales para obtener el reconocimiento al perfil deseable son:

1. Tener nombramiento como PTC.
2. Haber obtenido el **grado preferente (doctorado) o mínimo (maestría)**.
3. Demostrar de manera fehaciente sus actividades en:
 - a) **Docencia:** Haber impartido **una asignatura curricular** frente a grupo al año (como mínimo 4 horas por semana) en el período de los años **2021, 2020 y 2019** o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la IPES o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años, el requisito contará a partir del año de contratación o de obtención del grado).
 - Las/los profesoras/res que durante el período a evaluar anterior a la presentación de su solicitud gozaron de un **año sabático**, se **encontraban comisionados** o se **reincorporaron a la institución**, podrán

solicitar el reconocimiento a PTC con perfil deseable o renovarlo, si al momento de presentar su solicitud comprueban que se han incorporado a la IPES a tiempo completo y están realizando las cuatro actividades requeridas. En estos casos es **necesario presentar constancia del permiso institucional** respectivo para pedir la apertura de la solicitud, se podrá considerar un **permiso máximo de hasta 2 años** y sólo se contemplará que la/el PTC **no cuente con docencia**, los demás requisitos los debe cumplir en su totalidad.

b) **Generación o aplicación innovadora del conocimiento/investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología/innovación, investigación aplicada y desarrollo tecnológico:** Deberá comprobarse con un **mínimo de tres productos válidos** en el período de los años **2021, 2020 y 2019** o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la IPES o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años, el requisito contará a partir del año de contratación o de obtención del grado).

Productos válidos que serán considerados

- **Libros y Capítulos de libro:** Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido; Un libro y capítulo de libro que pertenezcan a un mismo libro se considerarán un sólo producto.
- **Artículos arbitrados y artículos indexados:** Un mismo artículo publicado en diferentes revistas se considera sólo como un producto. Las memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso) que se registren como artículos arbitrados o indexados no se consideran equivalentes
- **Informes Técnicos:** Estos son válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las Instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados. Deben acompañarse de un dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa, la cual debe ser ajena a la Institución Pública de Educación Superior de adscripción de la/el profesora/sor en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características:
 - ✓ **i.** Innovación (rompe esquemas tradicionales);
 - ✓ **ii.** Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún

- otro autor previamente), y
- ✓ **iii.** Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo.

En este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de las/los profesoras/res y estudiantes que participaron, así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los tres requisitos mencionados

No se considerarán válidos los trabajos realizados por estudiantes, ya que es el/la solicitante quien debe dar evidencia del resultado de su investigación.

Las memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso) no son equivalentes a libros, capítulos de libro, artículos indexados o artículos arbitrados.

El mismo trabajo presentado en diferentes foros se considera como un sólo producto.

c) **Tutoría o Dirección Individualizada:** Por lo menos **una que se encuentre iniciada, concluida o en proceso durante el año 2021**. Tutoría a estudiantes o grupos o haber dirigido al menos una tesis. Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la tutoría o dirección individualizada en el año 2021, **se considerará un inicio máximo en el año 2018**.

d) **Gestión académica-vinculación, individual o colegiada:** Por lo menos **una actividad que se encuentre iniciada, concluida o en proceso durante el año 2021**. Para tomar en cuenta la conclusión o estado en proceso de la actividad en el año 2021 **se considerará un inicio máximo en el año 2018**. Esta actividad comprende la participación en:

- i.** Organismos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras).
- ii.** Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.
- iii.** Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
- iv.** Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos,

de investigación, de vinculación o difusión.

v. Acciones para crear y fortalecer las instancias y los mecanismos para articular de manera coherente la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de las/os estudiantes a la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional.

vi. Gestiones de vinculación que establecen las relaciones de cooperación e intercambio de conocimientos con organismos, públicos o privados, externos a la Institución Pública de Educación Superior.

vii. Organización de seminarios periódicos o de eventos académicos.

viii. Organización de cursos o talleres.

ix. Actividades académico-administrativas.

No será considerado como Gestión académica ser responsable o integrante de un cuerpo académico ni la participación en cursos de capacitación, talleres o seminarios en los que de manera directa la/el solicitante se encuentra adquiriendo conocimientos en apoyo a su ámbito académico o personal.

Es importante mencionar que ninguna de las cuatro actividades requeridas puede sustituirse por alguna de las otras.

Las/os profesoras/es con grado de Doctorado que presenten su solicitud de reconocimiento por cuarta vez o mayor consecutiva en la misma IPES podrán optar por una **vigencia de 6 años si demuestran que**

- i.** En **producción académica** de los años 2021, 2020 y 2019 cuentan con un mínimo de 6 artículos indexados;
- ii.** Cuentan con **dirección individualizada en doctorado** en el período de los años 2021, 2020 y 2019;
- iii.** Han participado en la **actualización de los planes y programas educativos de licenciatura de su Institución dentro de los 10 años anteriores a la convocatoria presente;** y
- iv.** Cumplen con los demás requisitos establecidos en las presentes RO.

II. SOBRE EL RECONOCIMIENTO

Para estar en posibilidad de solicitar el reconocimiento al perfil deseable la/el profesora/sor debe cumplir con los requisitos que se indican en las Reglas de Operación vigentes, disponibles en <https://www.dgesum.sep.gob.mx/prodep>

SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACIÓN

- II.1.** Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias emitidas por el Programa se encuentran en: <https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3>
- II.2.** Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar.
- II.3.** La **fecha de apertura** para el llenado de las solicitudes será **el 17 de junio al 19 de julio de 2022.**
- II.4.** Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.
- II.5.** Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de las/os profesoras/es solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en la solicitud.
- II.6.** Las Instituciones, por conducto del RIP y de acuerdo con el **calendario de recepción de solicitudes**, enviarán por correo electrónico la siguiente documentación:
 - a)** Oficio de presentación de las fichas y/o solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético.
 - b)** Las fichas y/o solicitudes de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por la/el profesora/sor solicitante y por el RIP (original).
- II.7.** La evaluación y selección de las/los beneficiarias/os se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas y disciplinas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la

SES. Las/os expertas/os integrantes de los comités de pares serán seleccionadas/os preferentemente entre las/os académicas/os de alto nivel comprobado.

- II.8. Los académicos y/o comités de pares evalúan que las/os profesoras/es solicitantes desarrollen de manera equilibrada las funciones de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutelaje al estudiantado y gestión académica-vinculación. Realizada la evaluación y si el resultado es aprobatorio, se emitirá un dictamen por escrito.
- II.9. El Programa informará a través del sistema sobre los dictámenes de las solicitudes **90 días naturales** después del cierre de la semana de recepción correspondiente.
- II.10. Cuando el dictamen resulte aprobado, se otorgará el reconocimiento al perfil deseable, el cual tendrá una duración de tres o seis años contados a partir de la fecha indicada a través del oficio respectivo, emitido por la DGEsUM. Cabe mencionar que para los PTC que renuevan el Reconocimiento al Perfil Deseable la vigencia anterior se considerará activa hasta que el PRODEP les notifique los resultados obtenidos en la convocatoria.
- II.11. Si el dictamen resulta no aprobado, se indicarán los motivos a la profesora/sor solicitante a través del sistema.
- II.12. En caso de que se presenten **réplicas** a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán enviarse por correo electrónico dentro de los **10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución** y se atenderán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- II.13. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el Programa de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PLAN DE TRABAJO

PRODEP/DGESUM 2022

No.	PP	CONVOCATORIA	PROCESO	REALIZA	PERIODO	
					INICIO	CONCLUSIÓN
1	S247	Reconocimiento a Perfil Deseable	Actualización de CV y registro de solicitudes	RIP/PTC	17-jun	19-jul
2			Validación electrónica de solicitudes individuales registradas en el sistema Prodep	RIP	20-jul	22-jul
3			Notificación a las IPES del calendario de recepción	DGESUM	25-jul	29-jul
4			Recepción de solicitudes/fichas	DGESUM	08-ago	12-ago
5			Evaluación	COMITÉ DE PARES PRODEP	29-ago	19-sep
6			Formalización (notificar resultados a las IPES)	DGESUM	03-oct	07-oct
7	S247	Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos (REGCA)	Actualización de CV de CA, Registro de nuevos CA	CA/RIP	17-jun	22-jul
8			Recepción y atención de archivo Excel con cambios para CA	DGESUM	04-jul	08-jul
9			Recepción de oficio y Exp. Aleatorios REGCA	DGESUM	25-jul	29-jul
10			Evaluación	COMITÉ DE PARES PRODEP	29-ago	19-sep
11			Formalización (notificar resultados a las IPES)	DGESUM	03-oct	07-oct
12	S247	Réplicas Perfil Deseable y REGCA	Recepción réplicas	DGESUM	10-oct	21-oct
13			Evaluación	COMITÉ DE PARES PRODEP	31-oct	18-nov
14			Formalización (notificar resultados a las IPES)	DGESUM	28-nov	09-dic

Las fechas de este calendario pueden variar dependiendo los compromisos académicos de esta Dirección.

MANUALES DE OPERACIÓN

**Módulo de captura
de curriculum
y solicitudes PTC**

Versión para RIP

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

Módulo de captura de curriculum y solicitudes PTC

Versión para RIP

Contenido

Inicio	3
Es importante comentar que la comunicación entre las profesoras (es) solicitantes y el representante (RIP) debe fluir, y que ambas figuras cuenten con información consistente para que la actualización de la información sea adecuada en cada uno de los apartados del Sistema.	3
Información Base del Curriculum	3
Inicio de sesión	3
Administración de usuarios	4
Solicitudes iniciadas.....	6
Solicitudes pendientes.....	6
Solicitudes en PRODEP	7
Alta de nuevo PTC.....	7
Reportes por recepción	10
Comunicación con sus PTCS	12
Actualiza datos RIP	12
Informes de Nuevos PTCS.....	12

Inicio

Es importante comentar que la comunicación entre las profesoras (es) solicitantes y el representante (RIP) debe fluir, y que ambas figuras cuenten con información consistente para que la actualización de la información sea adecuada en cada uno de los apartados del Sistema.

Se sugiere que el RIP solicite mediante oficio de la Dirección de la Institución, el listado de las profesoras(es) que va a actualizar y aquellos que va a incorporar.

Información Base del Curriculum

1. Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes RFC con homoclave, nombre Completo, fecha de nacimiento, estado civil, Entidad de nacimiento, Teléfono de trabajo y teléfono de casa, Correo electrónico y Correo electrónico adicional, Usuario, Área a la que se dedica, tipo de contratación, dependencia de Educación Superior (DES), Unidad Académica, Fecha de inicio de contrato, Fecha de fin de contrato, Nivel de estudios, institución donde curso los estudios, área, disciplina y país donde curso los estudios, institución otorgante y fecha de obtención del título o grado.

Inicio de sesión

El representante institucional ante el programa (RIP) puede ingresar tanto al "Módulo de captura de curriculum como al de solicitudes PTC" mediante los siguientes links.

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

<https://promep.sep.gob.mx/solicitudCA/INDEX.PHP>

El ingreso a este portal tiene como objetivo la administración de los datos de las profesoras(es) y el seguimiento de las solicitudes individuales.

Para ingresar al módulo al RIP le aparece la misma pantalla que al PTC.

Nota: Es importante recordar que el link "Olvidé mi contraseña" es sólo para las profesoras(es), en el caso que el RIP haya olvidado su contraseña, es necesario que se comunique al correo de soporte del PRODEP (soportedsa@sep.gob.mx)

Al iniciar la sesión, se cargará inmediatamente la sección de avisos y en la parte superior derecha de la pantalla podrá encontrar el menú, tal como se muestra a continuación:

Fecha	Título	Introducción	Formas
07/01/2017	Noticia importante	Los profesores que presenten solicitud para renovar su inscripción al perfil docente por los próximos 30 días podrán tener vigencia de 6 años si cumplen los requisitos establecidos en los reglamentos correspondientes.	Programa

Administración de usuarios

Esta sección forma parte del menú "RIPS" y muestra la lista de profesores adscritos a la Escuela Normal Pública que se encuentran registrados en el PRODEP.

Para conocer el listado de profesores inscritos en una institución será necesario colocar el cursor en la flecha inversa y seleccionar la primera inicial del apellido del profesor

Listado de profesores cuyo apellido paterno inicia con la letra

Filtrar por:

Seleccione la letra

Nombre del profesor	Correo	Usuario	Estado	Tipo de contratación
			Activo	PTC

Destacar el filtro

Lista de correos

Reinicializar contraseña

Asignar clave de usuario

Exportar a Word

Una vez seleccionada la inicial, se despliega una fila con los siguientes elementos:

- Nombre de la profesora(or): Este es un link que lleva directamente al Curriculum de la profesora(or).
- Correo: Es la dirección electrónica registrada del la profesora(or) como principal ante PRODEP.
- Usuario: Clave de la profesora(or).
- Estado: "Activo" o "En validación".
- Tipo de contratación: puede ser PTC (profesor de tiempo completo) o Asignatura/ PMT/Horas (profesor de medio tiempo, por horas o por asignatura).

Cambio de contraseña

Para realizar esta acción sólo se tiene que seleccionar el nombre de la profesora(or) y dar clic en el botón "Reinicializar contraseña", esto generalmente se usa cuando la o el PTC desea cambiar su contraseña. Recuerde que al reinicializar la contraseña, ésta pasa a ser igual al usuario, por ejemplo, si el usuario es HG89 la contraseña también será HG89.

Cambio de clave de usuario

Si lo que se desea es cambiar la clave de usuario de un profesor, sólo se debe seleccionar el nombre, dar clic en "Asignar clave de usuario" y escribir la nueva clave. Al cambiar el usuario también cambiara la contraseña.

Usuario seleccionado:

Usuario*

Solicitudes iniciadas

En esta sección podrá encontrar la lista de solicitudes individuales que han sido iniciadas por las profesoras(es) y que aún están modificando sus datos personales. En esta lista sólo muestra el nombre del profesor, tipo de convocatoria o nombre de la solicitud que se inició y el estado en que se encuentra dicha solicitud, que en este caso es iniciada.

Nota: Cuando el o la profesora ha enviado su solicitud al RIP desaparece de esta lista para integrarse a la siguiente.

Solicitudes iniciadas en la recepción en curso

A continuación se listan los nombres de los profesores con solicitud iniciada en la recepción en curso.

Fecha del reporte: Ene 12 2017

Nombre	Convocatoria	Estado
No hay solicitudes iniciadas.		

Solicitudes pendientes

Es la lista de solicitudes que se han enviado al RIP, en esta sección se muestra el nombre del profesor solicitante, la convocatoria y la ficha de recepción, estas dos últimas son links que permiten ver los documentos llenados por el solicitante y en los cuales el RIP se debe basar para realizar la validación de dichas solicitudes, de ahí la importancia que ambas figuras cuenten con información consistente

Solicitudes pendientes

Nombre	Convocatoria	Ficha de recepción
No hay solicitudes		

Si la solicitud presenta incongruencias o simplemente se desea modificar, ésta puede ser regresada a la profesora(or), siempre y cuando se encuentre dentro del margen de fechas establecidas por el Programa [para ingresar la información](#). Es importante recordar que no habrá prórroga en los períodos de captura. Para regresar a la información de una solicitud, sólo se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón "Regresar al interesado".

Si, los datos que se presentan son correctos el RIP [debe](#) validar la solicitud (enviarla a PRODEP), seleccionando el registro y dando clic en el botón "Validada por el RIP", con lo cual la solicitud se borrará de esta lista y pasará a la siguiente.

Solicitudes en PRODEP

Es la lista de solicitudes validadas por el RIP y que por lo tanto han sido enviadas a PRODEP. Una vez que están en esta lista las solicitudes siguen su proceso de validación dentro del programa.

En el catálogo se muestra el nombre del profesor solicitante, la convocatoria o solicitud y la ficha de recepción.

Solicitudes

Nombre	Convocatoria	Ficha de recepción
No hay solicitudes.		

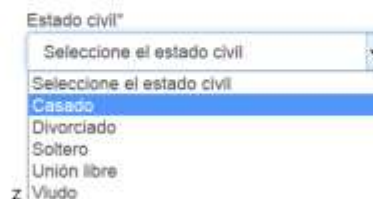
Alta de nuevo PTC

En esta sección se registran [ante PRODEP](#) las profesoras(es) con la condición de nuevo INGRESO, es decir, que nunca hayan sido dados de alta [en el Programa](#).

Nota: Para las profesoras(es) que hayan cambiado de [Escuela Normal Públicas](#) y que [cuenten con](#) registrado anterior, no se realiza un alta mediante el módulo, sino que se considera un cambio de curriculum, para lo cual es necesario [establecer](#) comunicación con PRODEP y seguir las indicaciones correspondientes.

Para realizar el registro de una profesora(or) se deben llenar los siguientes datos [en el campo correspondiente](#):

- Clave Única de Registro de Población (CURP): Dato obligatorio, si la CURP es incorrecta el profesor permanece en el estado "En validación".
- Registro Federal de Contribuyentes RFC*: Dato obligatorio y debe ir con la homoclave [correspondiente](#).
- Nombre(s): Dato obligatorio.
- Primer apellido: Dato obligatorio.
- Segundo apellido: Dato no obligatorio. Sólo se escribe si el PTC cuenta con este dato.
- Sexo: Dato obligatorio. Puede ser Masculino (seleccionado por default) o femenino.
- Fecha de Nacimiento: Dato obligatorio.
- Estado civil: Dato obligatorio. Pueden ser cualquiera de las siguientes opciones.



- Entidad de nacimiento: Dato obligatorio.
- Nacido en: Dato obligatorio. Se refiere a la nacionalidad, dado a elegir entre México o el extranjero.
- Teléfono de trabajo y teléfono de casa: Estos datos no son obligatorio, pero si se registran deben escribirse sólo con números sin espacios, letras o paréntesis, de lo contrario el registro no se realizará.
- Correo electrónico: Dato obligatorio. Esta dirección de correo debe pertenecer a la profesora(or), ya que [en esta dirección electrónica](#) le llegará su clave y contraseña.
- Correo electrónico adicional: Dato no obligatorio.
- Usuario: Dato obligatorio. Se sugiere que sea lo más personal posible, es decir, que no sea común.

- Área a la que se dedica: Dato obligatorio.

Área a la que se dedica*

Seleccione el área
Seleccione el área
Ciencias Agropecuarias
Ciencias de la Salud
Ciencias Naturales y Exactas
Ciencias Sociales y Administrativas
Ingeniería y Tecnología
Educación, Humanidades y Arte

- Disciplina a la que se dedica: Dato obligatorio. Este menú se despliega cuando se ha elegido un área.
- Nombramiento: Dato obligatorio. Nombramiento dentro de la Escuela Normal Pública.
- Tipo de Nombramiento: Dato obligatorio. Se consideran 5 tipos de nombramientos, Administrativo (Seleccionado por default), Docente, Investigador, Profesor y Profesor-Investigador.
- Dedicación: Dato obligatorio. Es el tipo de contratación y puede ser de tiempo completo, Medio tiempo o por horas.
- Dependencia de Educación Superior (DES): Dato obligatorio. Se registra previamente en el módulo FPI.
- Unidad Académica: Dato obligatorio. Se registra previamente en el módulo FPI. 2.
- Fecha de inicio de contrato: Dato obligatorio.
- Fecha de fin de contrato: Dato no obligatorio.
- Nivel de estudios: Dato obligatorio.

Nivel de estudios*

Seleccione el nivel de estudios
Seleccione el nivel de estudios
Doctorado
Especialidad
Especialidad médica (CIFRHS)
Licenciatura
Maestría
Técnico
Técnico superior universitario
Especialidad tecnológica

- Siglas de los estudios: Dato obligatorio.
- Estudios en: Dato obligatorio.
- Área de los estudios: Dato obligatorio. Presenta las mismas opciones que "Área a la que se dedica".
- Disciplina de los estudios: Dato obligatorio. Presenta las mismas opciones que "Disciplina a la que se dedica" y depende de la opción que elija en "Área de los estudios".
- País: Dato obligatorio. País donde realizó los últimos estudios la o el profesor.
- Institución otorgante: Dato obligatorio. Se presenta un catálogo de instituciones reconocidas de cada país, si la IES no se encuentra entre las opciones que se presentan entonces debe elegir "Otra".
- Institución otorgante no considerada en el catálogo: Este dato es obligatorio sólo si en el campo anterior se eligió "Otra".
- Fecha de obtención de título o grado: Dato obligatorio.

Reportes por recepción

En este apartado se presentan, ordenados por año y por convocatoria, la lista de profesores que han tenido o tienen solicitudes en el programa. Primero se elige el año y después la convocatoria.

Reportes

Año - Recepción* 2010 - 1

Convocatoria*

- Todas
- Todas
- Reconocimiento a Perfil Deseable
- Apoyo a Profesores con Perfil Deseable
- Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo
- Apoyo a la Reinserción de Exbecarios PROMEP
- Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC
- Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad

Aceptar

Posteriormente, aparece una tabla que contiene tanto el nombre del PTC como la convocatoria que solicitó, ambos son links. El nombre lleva al CV individual de la profesora(or) y la convocatoria lleva a la Ficha de recepción.

Nombre de la convocatoria	Año	Recepción
Reconocimiento a Perfil Deseable	2010	1

A continuación se listan los nombres de los profesores.

Nombre	Convocatoria
--------	--------------

Comunicación con sus PTCS

En este catálogo se presentan los avisos generados por el RIP y que sólo los PTCS miembros de la Escuela Normal Pública podrán ver.

Avisos

Título	Introducción	Fecha
--------	--------------	-------

No hay avisos registrados

Eliminar Agregar Modificar

Para registrar un aviso, sólo se necesita escribir el título y la descripción del mismo.

Actualiza datos RIP

Se muestran los datos generales de los representantes de la Escuela Normal Pública como son el RIP, el Rector y el Operativo, estos datos se pueden modificar [en el sistema, en caso de que alguna Escuela cambie](#) alguno de sus representantes es necesario notificarlo por [oficio](#) al programa.

Representantes

	Nombramiento	Grado	Nombre	Correo
<input type="radio"/>	RIP	Dr.		
<input type="radio"/>	Rector	Dr.		
<input type="radio"/>	Operativo			

Informes de Nuevos PTCS

Aquí el RIP podrá ver la lista completa de profesoras(es), dentro de la Escuela Normal Pública que han llenado y cerrado su informe final.

En la lista sólo aparece el nombre de la profesora(or) y el Link para acceder a su informe.

Módulo para el Registro de Cuerpos Académicos

Manual de Usuario

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

Módulo para el Registro de Cuerpos Académicos

Manual de Usuario

Contenido

i. Introducción.....	3
a. Nueva propuesta de Cuerpo Académico.....	4
b. Ver Personal asignado para la operación del módulo	4
ii. Pantalla principal.....	5
a) Filtrado	5
b) Ordenación	5
c) Visualización.....	5
d) Botones	6
1. Agregar un nuevo Cuerpo Académico	6
2. Modificar	7
3. Eliminar	12
4. Reportes	13
5. Estadística (Cierre del módulo)	15
6. Detalle del CA.....	17
7. Salir	17

I. Introducción

El Módulo para el Registro de Cuerpos Académicos (REGCA) tiene como objetivo permitir capturar propuestas para la formación de nuevos cuerpos académicos en la Escuela Normal,

Con esta herramienta podrá consultar y actualizar en línea la información relevante para el registro de Cuerpos Académicos (CA) en las bases de datos.

El módulo REGCA está hecho para trabajar en Internet y se puede acceder desde la siguiente dirección: <https://promep.sep.gob.mx/registroca/>

Una vez que sea habilitado el módulo, podrán hacer uso de la misma clave y contraseña que utilizan para el FPI. En caso de que se necesite dar de alta nuevos responsables de DES el RIP debe realizar la petición mediante el envío de un correo electrónico especificando los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- DES a la que pertenece
- Clave de usuario sugerida
- Correo electrónico

El módulo REGCA permite llevar a cabo las siguientes tareas:

a. Nueva propuesta de Cuerpo Académico

Para una nueva propuesta de cuerpo académico se podrán realizar las acciones que se muestran en la siguiente tabla:

Dato	Registrar un(a) nuevo(a)	Modificar el dato existente	Borrar un registro
Cuerpo Académico	Si	No	Si
LGAC	Si	No	No
Área y disciplina	Si	No	No
Relación PTC vsLGAC	Si	No	No
Cambiar o proponer al líder del CA	Si	Si	Si

Cuando termine la captura de la información de los Cuerpos Académicos el módulo REGCA deberá cerrarse, con lo que quedará disponible sólo para consulta.

b. Ver Personal asignado para la operación del módulo

Usuario	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Institución	DES
ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	
SECRETARIO	SECRETARIO	SECRETARIO	SECRETARIO	SECRETARIO	SECRETARIO	
USUARIO	USUARIO	USUARIO	USUARIO	USUARIO	USUARIO	DES

Nota: La presente lista muestra la relación de usuarios que tienen acceso a operar el módulo. Aquellos usuarios cuya columna etiquetada como 'DES' no cuente con información, es indicativo de que pueden manipular toda la información del módulo. En caso contrario, solamente se le permite la consulta de la información.

La presente lista muestra la relación de usuarios que tienen acceso a operar el módulo. Aquellos usuarios en cuya columna etiquetada como 'DES' no cuente con información, es indicativo de que pueden manipular toda la información

institucional, de otra forma, solamente la información de la DES a la que se encuentre asociado.

II. Pantalla principal

Al ingresar al módulo REGCA se mostrará el listado de Cuerpos Académicos registrados en la Institución, que se encuentran en los estados de "Reconocido por PRODEP", y/o "Propuesto por la institución".

ID	Nombre	Estado	Clave
200	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Reconocido	200
201	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Reconocido	201
202	SECRETARÍA DE SALUD	Reconocido	202
203	SECRETARÍA DE CULTURA	Reconocido	203
204	SECRETARÍA DE TURISMO	Reconocido	204
205	SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES INTERNACIONALES	Reconocido	205
206	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Reconocido	206
207	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Reconocido	207
208	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	208
209	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	209
210	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	210
211	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	211
212	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	212
213	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	213
214	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	214
215	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	215
216	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	216
217	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	217
218	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	218
219	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	219
220	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	220
221	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	221
222	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	222
223	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	223
224	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	224
225	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	225
226	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	226
227	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	227
228	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	228
229	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	229
230	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA	Reconocido	230

a) Filtrado

El campo de "Listado de DES" contiene la lista de las Dependencias de Educación Superior (DES) que se encuentran activas en la institución, ordenadas alfabéticamente; al momento de seleccionar alguna de ellas, se filtra la lista mostrando los CA que están adscritos a esa DES. Para deshacer cualquier filtro, deberá seleccionar la opción "Todas" que se encuentra al inicio del listado.

b) Ordenación

En los títulos de los campos tiene la posibilidad de realizar ordenaciones en forma ascendente al listado que se está presentando, para ello, debe dar un clic en el nombre del campo deseado; por ejemplo: cuando se selecciona el título de "Clave" el listado se ordena por ese campo.

c) Visualización

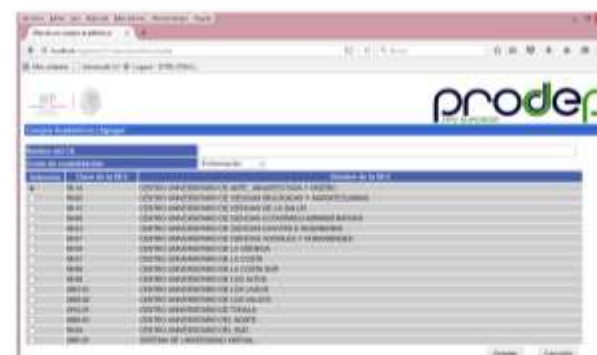
Una nueva funcionalidad es el resaltar las filas por medio de un cambio de color, en el registro que se está señalando con el puntero del ratón, conforme se avanza.

d) Botones

1. Agregar un nuevo Cuerpo Académico

Cuando el registro de cuerpos académicos se encuentra abierto, en la pantalla principal, al final del listado de CA's, se muestra el botón "Agregar", el cual tiene la funcionalidad de registrar un nuevo CA.

Al oprimirlo se mostrará la siguiente ventana de captura:



El primer campo de captura es el nombre del Cuerpo Académico, se sugiere proporcionar un nombre corto y descriptivo.

El siguiente paso es seleccionar el grado de consolidación en el que se considera que tiene el CA propuesto, el predeterminado es "En formación", en caso de no cambiarlo éste sería el que se guarde.

El último dato de esta ventana es el de "DES de adscripción", aquí se muestran las DES que están registradas y activas en la institución, por lo que solamente podrá relacionar el CA con éstas.

Al terminar de capturar la información, oprima el botón "Aceptar" para que se guarde la información o el botón "Cancelar" para descartar ese registro.

2. Modificar

Para modificar un cuerpo académico es necesario seleccionarlo dando un clic en la primera columna del listado inicial y oprimir el botón "Modificar". Con ello se abrirá una ventana que contiene el resumen de la información del Cuerpo Académico, como la que se muestra a continuación:



Zona de despliegue: Esta parte de la pantalla presenta un resumen de la información que tiene registrada el Cuerpo Académico seleccionado. En la parte de "Miembros de Cuerpo Académico", se tiene a un miembro de color distinto, esto significa que él o ella es el que al

momento se tiene registrado como Responsable del CA.

Barra de botones de secciones: Permite navegar entre las diferentes secciones de información del Cuerpo Académico. Para cambiar de una sección a otra es necesario dar clic sobre el nombre de la sección que se quiere visitar.

Liga de regreso: Permite regresar al listado de Cuerpos Académicos inicial.

Nota: Para que un cuerpo académico quede como propuesto deberá tener información capturada en todas las secciones. El módulo REGCA verifica que se haya llenado completamente la información de los cuerpos propuestos antes de que se lleve a cabo el cierre del sistema.

Las modificaciones que se pueden hacer a los cuerpos académicos, de acuerdo con sus características se precisan en la sección "Introducción" de este manual.

A continuación, se describe el funcionamiento de cada una de las secciones de información del Cuerpo Académico:

- **Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC)** En esta sección se pueden "Agregar", "Modificar" o "Eliminar" líneas de generación y aplicación del conocimiento. La ventana que se despliega se muestra a continuación:



Para agregar una línea se debe oprimir el botón "Agregar" y proporcionar el nombre de la línea y su descripción.

Para modificar es necesario primero seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna que aparece en la sección.

Importante: Para cuerpos académicos reconocidos, si lo que se desea es cambiar el nombre, se deberá solicitarlo por escrito ante la DGESuM. En el caso de propuestos puede realizar todas las acciones que se muestran en los botones.

Para eliminar una línea deberá seleccionarla de la lista dando clic en la primera columna del listado y oprimir el botón "Eliminar".

Importante: No es posible eliminar una línea cuando tiene profesores relacionados, por lo que se sugiere revisar la sección de "Miembros" antes de borrarla.

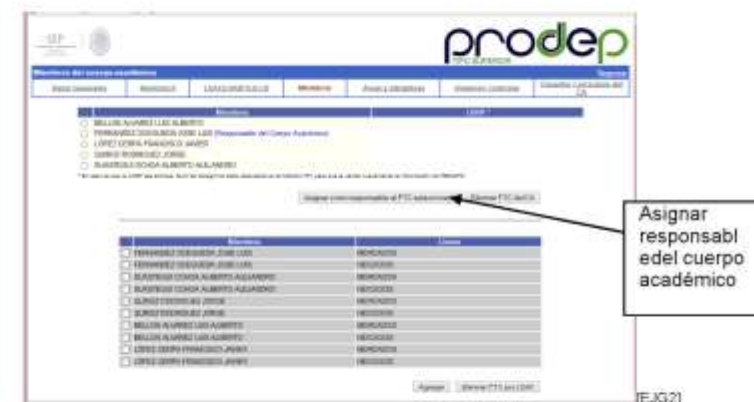
- **Miembros.** Esta sección permite asociar Profesores de Tiempo Completo (PTC) registrados en PRODEP con un estado de 'Activo' en cualquier modalidad (Activo Becado, Activo En Comisión, etcétera), a un cuerpo académico. Un PTC puede estar asociado sólo a un cuerpo académico a la vez, pero a tantas líneas como existan en él.

La pantalla que se despliega en esta sección es la siguiente:



La pantalla presenta dos listados: en el primero, se muestra un resumen de los PTC miembros del Cuerpo Académico y, en el segundo, las LGACs del cuerpo en las que participan cada uno de los miembros.

Una vez dado de alta los miembros del Cuerpo Académico se procederá a asignar un profesor responsable, este procedimiento se puede realizar seleccionando el profesor y, posteriormente, pulsando el botón establecido.



En esta sección se pueden agregar o eliminar miembros de un Cuerpo

Académico. Para añadir un nuevo miembro es necesario oprimir el botón "Agregar", lo que desplegará la siguiente ventana.



En el campo "Nombre de la profesora(or)" deberá seleccionar a la profesora(or) que desea agregar al Cuerpo Académico y las LGAC del cuerpo en las que participa la o el profesor.

Importante: En el campo "Nombre profesor" se desplegarán los profesores de tiempo completo de la Institución en estado de "Activo" con cualquier modalidad y que no se encuentren asociados a un cuerpo académico.

Para eliminar el registro de un PTC de un cuerpo académico existen dos alternativas:

- 1) La primera se presenta en el primer listado de la pantalla principal de la sección "Miembros", donde al seleccionar el PTC del listado superior en la primera columna y dar clic en el botón "Eliminar PTC del CA" se borran todas las relaciones de ese PTC con las LGAC.
- 2) La segunda se encuentra al final del segundo listado, donde al dar clic en el botón "Eliminar PTC por LGAC", se borra el registro por cada LGAC seleccionada desde la primera columna del listado.

Nota: Favor de verificar los casos en los que aplica el cambio en la sección "Introducción" de este manual.

- **Áreas y disciplinas.** Esta sección permite agregar y eliminar relaciones de área y disciplina a un Cuerpo Académico. La ventana que se muestra en esta sección es la siguiente:



Para agregar un área y una disciplina al cuerpo académico oprima el botón "Agregar", aparecerá una pantalla como la siguiente:



Seleccione el área y la disciplina (en ese orden) que cultiva el Cuerpo Académico, posteriormente, oprima el botón "Aceptar" para que se guarde la información en la base de datos de PRODEP.

- **Resumen Curricular:** Esta sección es exclusivamente informativa y sirve de apoyo al Representante Institucional para tener una visión del avance de los cuerpos académicos en la captura de su curriculum. La ventana que se muestra en esta sección es la siguiente:



3. Eliminar

Esta sección, como su nombre lo indica, es para eliminar un Cuerpo Académico de la base de datos, así como toda su información, para ello se debe seleccionar desde la primera columna del listado el CA que desea eliminar y, posteriormente, oprimir el botón "Eliminar".

Únicamente podrá eliminar cuerpos que estén en estado de "Propuesto por la

Nota: Es importante revisar el oficio de salida, ya que contiene la información de los cuerpos académicos que pasarán a evaluación y los que no quedarán registrados por falta de información.

6. Detalle del CA

Este botón se habilita únicamente hasta que el módulo REGCA ha sido cerrado, quedando solamente en estado de consulta, esto quiere decir que la única acción válida es la de consultar el resumen del CA, pero no de modificar o eliminar.

7. Salir

En la parte superior del lado derecho de la pantalla principal se tiene el texto "Salir", al oprimir un clic sobre este elemento realiza la acción de cerrar la sesión existente en la aplicación, por lo que de esta manera no será posible que alguien ajeno retome la sesión si oprime el botón "atrás" del navegador, por cuestiones de seguridad se recomienda que salga de la aplicación de esta manera.

Módulo de captura de curriculum y solicitudes PTC

Versión para PTC

Módulo de captura de curriculum y solicitudes PTC

Versión para PTC

Contenido

Recomendaciones antes de iniciar el proceso de captura	3
Inicio de sesión.....	3
Avisos	5
Identificación de profesor	6
Estudios realizados.....	7
Datos laborales.....	9
Resumen de datos laborales de la Institución Actual.....	9
Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC).....	10
Producción académica	12
Proyectos de investigación	16
Docencia.....	17
Dirección individualizada	19
Tutoría	20
Gestión académica-vinculación.....	20
Participación en la actualización de programas educativos de licenciatura.....	22
Premios o distinciones	23
Datos del cuerpo académico.....	23
Beneficios PRODEP	24

Recomendaciones antes de iniciar el proceso de captura

Tener a la mano el usuario y la contraseña previamente **recibida en el correo electrónico** registrado.

Tener actualizado su currículum vitae con los siguientes datos: CURP, RFC, Datos generales (estado civil, teléfono de trabajo y personal, correo electrónico de uso frecuente), Estudios realizados (institución, área, disciplina, fecha de inicio y fecha de obtención del grado), datos laborales (nombramiento, tiempo de dedicación, dependencia, inicio y fin del contrato), tipo de participación en actividades de investigación (líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento), producción académica (artículos, artículos indexados, libros, publicaciones en libros, colaboraciones en libros o publicaciones) proyectos de investigación, docencia (cursos que imparte, número de alumnos inscritos, horas semanales dedicadas, duración en semanas, nivel de estudios del curso, dirección individualizada (ayuda a alumnos para desarrollar la tesis: título, grado de la tesis, fecha de inicio y termino, número de alumnos, estado (en proceso o concluida), institución donde se realiza), tutoría (apoyo a estudiantes), gestión académica (acciones que realiza dentro de la organización de la Institución), participación en la actualización de programas educativos de nivel licenciatura y premios o distinciones otorgadas, participación en un Cuerpo Académico y por último, tipo y beneficios otorgados por el programa PRODEP.

Tomar en cuenta que, una vez concluidos los periodos de registro y actualización, **en ninguna circunstancia** se podrá volver a abrir el Sistema.

Inicio de sesión

Para ingresar al "Módulo de captura de currículum y solicitudes PTC", deberá copiar el siguiente link y ponerlo en el explorador de Google Chrome, Mozilla o el de su preferencia.

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

<https://promep.sep.gob.mx/solicitudCA/INDEX.PHP>

Una vez que ya ingresó al sistema, aparece la siguiente pantalla para ingresar su usuario y contraseña (otorgadas previamente).

gob.mx

Inicio de sesión

Módulo para la captura de currículum y solicitudes de profesores de tiempo completo

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

Recordarme [Olvide mi contraseña](#)

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

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

Recordarme [Olvide mi contraseña](#)

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

Recuperar contraseña

Método de búsqueda*:

CURP o RFC*:

Avisos

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

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

- General: Noticias o avisos.
- Datos curriculares.
- Solicitudes de apoyo.

Cuando da un click en el menú: "General", se despliega información como la que se muestra a continuación:



Avisos

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

Fecha	Título	Introducción	Fuente
07/03/2013	Aviso importante	Los profesores que presenten solicitud para renovar su Reconocimiento al Perfil Deseable por Sa, ver esta solicitud podrán tener vigencia de 6 años si cumplen los requisitos establecidos en las Reglas de Operación	Programa
06/02/2012	Aviso	Se encuentra disponible para su descarga la Carta Compromiso para la convocatoria de Becas de Estudios de Posgrado de Alta Calidad Carta Compromiso Becas	Programa

Al dar click en el menú "Datos Curriculares" se despliega un listado de opciones entre las que se encuentran:

1.



Identificación de profesor

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

Clave Única de Registro de Población(CURP)
Registro Federal de Contribuyentes(RFC)
Nombre(s)
Primer apellido
Segundo apellido
Sexo
Fecha de nacimiento
Nacionalidad
Entidad de nacimiento
Estado civil
Teléfono (trabajo)
Teléfono (casa)
Fax
Correo electrónico
Correo electrónico (adicional)
Área a la que se dedica
Disciplina a la que se dedica
<input type="button" value="Modificar"/>

Los datos que se pueden cambiar son aquellos ubicados en la parte inferior de la tabla (RFC, estado civil, teléfono, correo electrónico, área y disciplina a la que se dedica el PTC), si desea modificar los demás registros es necesario enviar un correo

a la siguiente dirección electrónica prodepdgesum@normales.mx adjuntando la CURP.

Este área de Registro de Estudios (LSE)

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Estado de nacimiento

Datos a modificar

RFI: Estado civil: Lugar: Teléfono trabajo: Cel:

Lugar: Teléfono casa: País: Correo electrónico:

Correo electrónico (alternativo): Área a la que se dedica: Disciplina a la que se dedica:

Estudios realizados

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

Resumen de estudios realizados

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

Datos generales

Nivel de estudios	Área	Disciplina	Inicio de estudios	Fecha de obtención
Preescolar	Educación, Humanidades y Arte	Educación (Otros)	01/05/2014	01/06/2014

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

2.

Estudios realizados

Agregar estudio

Nivel de estudios: Siglas de los estudios: Estudios en:

Área: Disciplina: País:

Institución otorgante: Institución otorgante no considerada en el catálogo: Fecha de inicio de estudios:

Fecha de fin de estudios: Fecha de obtención del título o grado:

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

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

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

Error de registro: Fecha no válida. La fecha "obtenión de título o grado" debe ser menor a la fecha actual

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

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

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



Datos laborales

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

Resumen de datos laborales de la Institución Actual

Para modificar o eliminar algún registro del resumen, primero deberá seleccionar el registro deseado dando click en la primera columna de la izquierda. Una vez que se haya seleccionado el registro, oprima el botón "modificar" o "eliminar" según sea el caso. Es necesario que indique cuál fue el primer nombramiento como profesor de Tiempo Completo (PTC) y cuál es el nombramiento actual como PTC. Para ello, seleccione el registro marcando la casilla y oprima el botón correspondiente. La siguiente imagen muestra las opciones:

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

Alta de datos laborales

Nombramiento*: <input type="text"/>	Tipo de nombramiento*: <input type="text" value="Seleccionar una opción"/>	Dedicación*: <input type="text" value="Este campo es obligatorio"/>
Dependencia de Educación Superior de adscripción*: <input type="text" value="0000"/>	Unidad académica de adscripción*: <input type="text" value="Seleccionar una opción"/>	Fecha de inicio del contrato*: <input type="text"/>
Fecha de fin del contrato: <input type="text"/>		

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

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

- **Primer contrato y actual contrato:** es necesario especificar cuál de los registros es el primer contrato y cuál es el actual contrato. Para realizar esta acción sólo debe seleccionarlo y dar clic en el botón "Primer contrato" después volverlo a seleccionar (o seleccionar otro) y dar clic en "Contrato actual"

Si sólo tiene un registro entonces se selecciona el mismo quedando en cronología como "Primero Actual" tal como se muestra en la siguiente imagen:

Nombramiento	Dedicación	Dependencia de Educación Superior de adscripción	Inicio del contrato	Cronología
0	TIEMPO COMPLETO	FACULTAD DE CIENCIAS PSICO - MATEMATICAS	07/01/2015	Primero Actual

Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)

Este catálogo muestra las líneas individuales con las que la profesora o el profesor trabaja dentro de la Institución.

Línea de generación

Línea	Actividades que realiza	Horas a la semana dedicadas a esta LDAC
Desarrollo de nanoestructuras y materiales funcionales	Síntesis de nuevos materiales nanoestructurados.	3
Materiales micro y nanoestructurados	Síntesis de nuevos materiales	3
Nanopartículas	Síntesis de nanopartículas	3
Síntesis y caracterización de materiales nanoestructurados	Síntesis y caracterización de materiales nanoestructurados.	3

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

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

Búsqueda

Palabra clave:

[Regresar](#) [Buscar](#)

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

Resultados de la búsqueda

Línea
<input type="checkbox"/> Biofísica y Biorremediación
<input type="checkbox"/> Ciencias Farmacológicas y Biorremediación
<input type="checkbox"/> Desarrollo de nuevas tecnologías aplicadas a la Biorremediación
<input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo de Tecnologías aplicadas a la Biorremediación

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

Si la línea de investigación no se encuentra en los resultados de búsqueda, de un click en el botón de "agregar"

Línea
<input type="checkbox"/> Biofísica y Biorremediación
<input type="checkbox"/> Ciencias Farmacológicas y Biorremediación
<input type="checkbox"/> Desarrollo de nuevas tecnologías aplicadas a la Biorremediación
<input type="checkbox"/> Desarrollo de Tecnologías aplicadas a la Biorremediación

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

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

Producción académica

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

- Título: Es el nombre del producto registrado, también es un link que permite ver los detalles del mismo.
- Año en el que fue aceptado o publicado el producto de investigación.
- El número de veces que ha sido citado el producto de investigación.

- El tipo de producción (hay 17 diferentes).
- Para CA: Si el producto es parte del Cuerpo Académico al que pertenece debe tener la palabra "Si".
- Miembros CA: Se pueden agregar colaboradores del producto sólo si forma parte de un CA, en tal caso el número debe ser diferente a 0.
- LGACs Ind: Número de líneas individuales ligadas al producto (Las líneas son dadas de alta anteriormente por el profesor).
 - LGACs CA: Número de líneas de CA ligadas al producto, estas líneas sólo se pueden agregar si el profesor es parte de un cuerpo académico.

Producción

Título	Año	Citas	Tipo de producción	Para CA	Miembros CA	LGACs Ind	LGACs CA
10 Pasos prácticos para la apertura de registros	2018	0	Material didáctico	No	0	0	0

[Participantes](#)
[LGAC/CA/DT](#)
[Resumen de citas](#)
[Eliminar](#)
[Modificar](#)
[Agregar](#)

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



3.

4. Las opciones de las tres casillas permiten:

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

Resumen de citas

Citas

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

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

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

Una vez realizada esta acción puede Agregar una cita.

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

Agregar cita

Tipo de la publicación en que fue citada*: Año*: Nombre de la publicación*:

Información adicional*:

- **LGAC/LIADT:** Este botón enlaza el producto con líneas de CA o líneas individuales. Para ligar dichas líneas se debe seguir esto pasos.

1.- Seleccionar el producto para cuerpo académico. Esto se realiza poniendo un sí en el campo "¿Considerar para el curriculum de cuerpo académico?". Si no se ha realizado esta acción al tratar de ligar las líneas le aparece un mensaje de error.

Registros no etiquetado para CA

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

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

Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)

LGAC	
ECOLOGIA	CA
ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD	IND
TAXONOMIA	CA

[Registrar al catálogo anterior](#) [Relacionar](#)

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

Proyectos de investigación

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

Título del proyecto	Fecha de inicio del proyecto	Fecha de fin del proyecto	Tipo de Patrocinador	Para CA	Miembros CA	LGAC ind	LGAC CA
Anfibios y reptiles del estado de Zacatecas	01/07/2013	30/06/2015	Interno	Si	0	1	2
Distribución de las serpientes de zacatecas en México	01/07/2012	30/06/2014	Interno	Si	0	1	1

[LGAC/LIADT](#) [Participantes](#) [Eliminar](#) [Modificar](#) [Agregar](#)

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

Alta de proyectos

Titulo del proyecto*: <input type="text"/>	Nombre del patrocinador*: <input type="text"/>	Fecha de inicio*: <input type="text"/>
fecha de fin del proyecto*: <input type="text"/>	Tipo de patrocinador: interno	Investigadores participantes: <input type="text"/>
Alumnos participantes: <input type="text"/>	Actividades realizadas*: <input type="text"/>	¿Considerar para el currículum de CA?*: Selecciona

Resumen del proyecto en archivo PDF:
[Seleccionar archivo](#) (ningún archivo seleccionado)

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

Docencia

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

Docencia

Nombre del curso	Nivel	Fecha de inicio	No. Alumnos	Duración en semanas
Biología de corales	Licenciatura	15/08/2011	30	16
Biodiversidad	Maestría	15/08/2011	1	18
Biodiversidad	Licenciatura	10/01/2011	10	20

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

- Nombre del curso.

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

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

Alta de datos docencia

Nombre del curso*: <input type="text"/>	Nivel: <input type="text"/>	Duración en semanas*: <input type="text"/>
Dependencia de Educación Superior*: Seleccione una opción	Fecha de inicio*: <input type="text"/>	Horas de asesoría al mes*: <input type="text"/>
Programa educativo*: Seleccione una opción del catálogo de	Número de alumnos*: <input type="text"/>	Horas semanales dedicadas*: <input type="text"/>

Dirección individualizada

La dirección individualizada es la ayuda que el PTC brinda a la alumna o alumno para que éste pueda desarrollar su tesis, [informe de prácticas](#) o [portafolio de evidencias](#), ya sea como [asesor](#), [revisor](#) o [lector](#)

Datos de dirección individualizada

Título	Grado	Fecha de Inicio	No. Alumnos	Para CA	Miembros CA	LGACs Ind	LGACs CA
puella	Especialidad	02/01/2017	3	No	0	0	0

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

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

- El título de la tesis o proyecto individual.
- El grado de la tesis: Licenciatura, Maestría o Doctorado.
- Fecha de inicio y término.
- Número del alumnado.
- Estado de la dirección individualizada: En proceso y Concluida.
- Si se considera parte de un cuerpo académico.
- Institución donde se realiza: En la que el PTC trabaja u otra.

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

Tutoría

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

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

Detalles de la tutoría

Tutoría	Nivel	Fecha de Inicio	Fecha de término
Tutoría Grupal - Tutoría Grupal	Licenciatura	14/01/2016	18/06/2016
Tutoría individual - estudiante	Licenciatura	13/01/2016	15/06/2016

Para registrar una tutoría se deben llenar los siguientes datos:

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

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

Gestión académica-vinculación

Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de la [Escuela Normal Pública](#) en función de su conocimiento.

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

Tipo de gestión académica-vinculación

Gestión académica colectiva

Gestión académica individualizada

- Gestión académica colectiva:

Cargo dentro de la comisión y cuerpo colegiado*: <input type="text"/>	Fecha de inicio*: <input type="text"/>	Resultados obtenidos*: <input type="text"/>
Función encomendada*: <input type="text"/>	Fecha de término: <input type="text"/>	Estado*: <input type="text"/>
Órgano colegiado al que fue presentado el reporte*: <input type="text"/>	Fecha del último reporte presentado*: <input type="text"/>	IES en la que realiza la gestión académica*: <input type="text"/>
Aprobada*: <input type="text"/>	Horas a la semana dedicadas a esta gestión*: <input type="text"/>	

- Gestión académica individualizada:

Actividades de gestión académica o vinculación realizadas*: <input type="text"/>	Órgano colegiado al que fue presentado el reporte*: <input type="text"/>	Resultados obtenidos*: <input type="text"/>
Función encomendada*: <input type="text"/>	Fecha del último reporte presentado*: <input type="text"/>	Estado*: <input type="text"/>
Fecha de inicio*: <input type="text"/>	Aprobado*: <input type="text"/>	IES en la que realiza la gestión académica*: <input type="text"/>
Fecha de término: <input type="text"/>	Horas a la semana dedicadas a esta gestión*: <input type="text"/>	

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

Participación en la actualización de programas educativos de licenciatura

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

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

Nombre del programa educativo*: <input type="text"/>	Grado de intervención*: <input type="text"/>	Fecha de implementación del cambio*: <input type="text"/>
Resumen del proyecto en archivo PDF*: <input type="text"/>		

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

Seleccione el valor

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

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

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

Premios o distinciones

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

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

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

* Campos obligatorios.

Datos del cuerpo académico

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

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

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

Línea(s) de generación o adaptación innovadora del conocimiento que cultiva el cuerpo académico
-Políticas Públicas con enfoque de Derechos Humanos.
-POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA LOCAL.

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

Beneficios PRODEP

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

Lista de beneficios

Solicitud	Vigencia	Estado
Reconocimiento a Perfil Deseable	Jul 21 2015 - Jul 20 2018	Vigente
Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo	Jun 1 2012 - May 31 2015	Vencida
Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad	Ene 1 2007 - Feb 29 2010	Vencida
Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo	Nov 19 2004 - Nov 18 2007	Vencida

Es importante señalar que los beneficios PRODEP para el caso de docentes de las Escuelas Normales Públicas en los últimos tres años, solo se ha otorgado el reconocimiento a Perfil Deseable.

¡GRACIAS!