

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

Módulo de captura de curriculum y solicitudes PTC

Versión para PTC

Contenido

Inicio de sesión	3
Avisos.....	5
Identificación de profesor.....	6
Estudios realizados	7
Datos laborales.....	9
Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)	10
Producción académica	12
Proyectos de investigación.....	16
Docencia.....	17
Dirección individualizada	19
Tutoría	19
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 curriculum 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 períodos de registro y actualización, en ninguna circunstancia se podrá volver a abrir el Sistema.

Inicio de sesión

Para ingresar al “Módulo de captura de curriculum 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 ingreso al sistema, aparece la siguiente pantalla para ingresar su usuario y contraseña (otorgadas previamente).

gob.mx

Inicio > Inicio de sesión

Módulo para la captura de curriculum 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*:

Selecciona
CURP
RFC

CURP o RFC*:

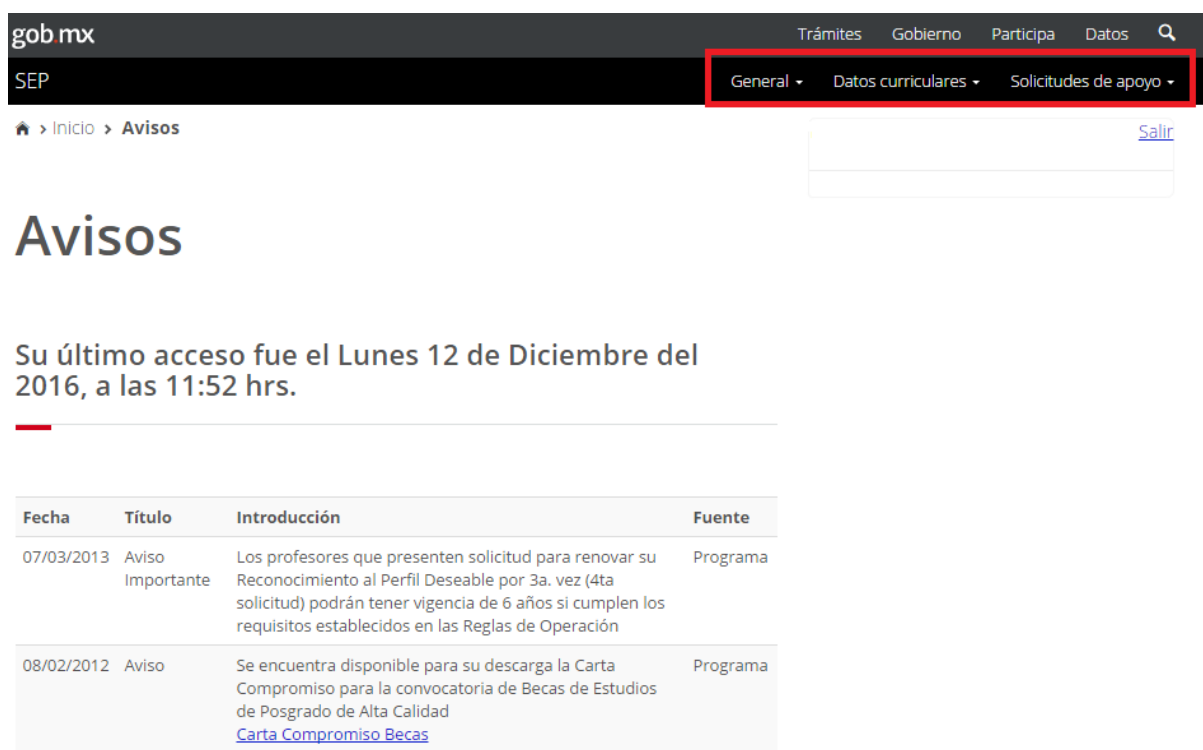
Avisos

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:



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

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

General ▾	Datos curriculares ▾
Identificación del profesor	
Estudios realizados	
Datos laborales	
Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)	
Producción académica	
Proyectos de investigación	
Docencia	
Dirección individualizada	
Tutoría	
Gestión académica-vinculación	
Participación en la Actualización de PE de Licenciatura	
Premios o distinciones	
Datos del Cuerpo Académico	
Beneficios PRODEP	
Ver curriculum	
Exportar Curriculum	

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

Los datos que se pueden cambiar son 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 soportedsa@nube.sep.gob.mx adjuntando la CURP.

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

Datos a modificar

RFC:	Estado civil*:	Lada:	Teléfono trabajo:	Ext:
	Soltero			
Lada:	Teléfono casa:	Fax:	Correo electrónico*:	
Correo electrónico (alternativo):	Área a la que se dedica*:	Disciplina a la que se dedica*:		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Desarrollo Regional		

Estudios realizados

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

Resumen de estudios realizados

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

Datos generales

Nivel de estudios	Área	Disciplina	Inicio de estudios	Fecha de obtención
☒ Especialidad	Educación, Humanidades y Arte	Educación (Otros)	01/05/2014	31/08/2014

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

Estudios realizados

Agregar estudio

Nivel de estudios*: Seleccione el nivel de estudios	Siglas de los estudios*: 	Estudios en*:
Área*: Seleccione una área	Disciplina*: Seleccione una disciplina	País*: Seleccione un país
Institución otorgante*: Seleccione una institución	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 mostrara un mensaje de error impidiéndole avanzar.

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

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

	Nivel de estudios	Área	Disciplina	Inicio de estudios	Fecha de obtención
☒	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.

Eliminar

¿Está seguro que desea eliminar el registro?

Cancelar

Eliminar

Datos laborales

En esta sección se pueden registrar todos los contratos que el PTC ha tenido en la 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*:	Tipo de nombramiento*:	Dedicación*:
	Seleccione una opción	Este campo es obligatorio
Dependencia de Educación Superior de adscripción*:	Unidad académica de adscripción*:	Fecha de inicio del contrato*:
Otra	Seleccione una opción	
Fecha de fin del contrato:		

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
● TITULAR A	Tiempo completo	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO - MATEMÁTICAS	07/01/2015	Primero Actual

Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)

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

Línea de generación

Línea	Actividades que realiza	Horas a la semana dedicadas a esta LGAC
● Desarrollo de nanoestructuras y materiales funcionales	sisntesis de nuevos materiales nanoestructurados	5
● Materiales micro y nanoestructurados	sisntesis de nuevos materiales	5
● Nanopartículas	sisntesis de nanoparticulas	5
● Síntesis y caracterización de materiales nanoestructurados	Síntesis y caracterizacion de materiales nanoestructurados	5

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
☐ Biofísica y Biomedicina
☐ Ciencias Farmacéuticas y Biomedicina
☐ Desarrollo de nuevas tecnologías aplicadas a la Biomedicina
☒ Desarrollo de Tecnologías aplicadas a la Biomedicina

[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
☐ Biofísica y Biomedicina
☐ Ciencias Farmacéuticas y Biomedicina
☐ Desarrollo de nuevas tecnologías aplicadas a la Biomedicina
☐ Desarrollo de Tecnologías aplicadas a la Biomedicina

[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 negocios	2016	0	Material didáctico	No	0	0	0

Participantes

LGAC/LIADT

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.

Artículo de difusión y divulgación

Artículo de difusión y divulgación

Artículo Arbitrado

Artículo en revista indexada

Asesoría

Capítulo del libro

Consultoría

Informe técnico

Libro

Manuales de operación

Material de apoyo

Material didáctico

Memorias

Memorias en extenso

Productividad innovadora

Producción artística

Prototipo

Otra

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

Resumen de Producción

Eliminar

Modificar

Agregar

Para 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
*:

Artículo de difusión y divulgación

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	
☐ ECOLOGÍA	CA
☐ ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD	IND
☐ TAXONOMÍA	CA

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

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

Proyectos de investigación

Este catálogo contiene la lista de proyectos en los que ha trabajado el PTC. Se muestran datos como el título de proyecto registrado, la fecha de inicio y fin, el tipo de 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	LGACs Ind	LGACs CA
Anfibios y reptiles del estado de Zacatecas	01/07/2013	30/06/2015	Interno	Si	0	1	2
Distribución de las serpientes de cascabel 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

Título del proyecto*:	Nombre del patrocinador*:	Fecha de inicio*:
Fecha de fin del proyecto*:	Tipo de patrocinador:	Investigadores participantes:
	Interno	
Alumnos participantes:	Actividades realizadas*:	¿Considerar para el curriculum de CA?*
		Seleccione

Resumen del proyecto en archivo PDF :

Ningún archiv...seleccionado

Al igual que en producción académica, los proyectos se pueden modificar (todos los datos, incluyendo el archivo PDF), eliminar permanentemente y ligarles participantes y líneas del CA, esto último 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 cordados	Licenciatura	15/08/2011	30	16
☐ Biodiversidad	Maestría	15/08/2011	1	16
☐ Biodiversidad	Licenciatura	10/01/2011	19	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*:	Nivel	Duración en semanas*:
Dependencia de Educación Superior*:	Fecha de inicio*:	Horas de asesoría al mes*:
Seleccione una opción		
Programa educativo*:	Número de alumnos*:	Horas semanales dedicadas*:
Seleccione una opción del catálogo de		

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 término	No. Alumnos	Para CA	Miembros CA	LGACs Ind	LGACs CA
● prueba	Especialidad	02/01/2017	3	No	0	0	0

LGAC/LIADT
Participantes
Eliminar
Modificar
Agregar

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 termino.
- 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?*
		Seleccione una opción
Grado*:	No. Alumnos*:	Institución donde la realiza *:
Seleccione el nivel de estudios		Seleccione una opción
Fecha de inicio*:	Estado de la dirección individualizada*:	
	Seleccione una opción	

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	16/06/2016
● Tutoría Individual - estudiante	Licenciatura	13/01/2016	15/06/2016

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

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*: 	Fecha de inicio*: 	Resultados obtenidos*:
Función encomendada*: 	Fecha de término: 	Estado*: Seleccione una opción
Órgano colegiado al que fue presentado el reporte*: 	Fecha del último reporte presentado*: 	IES en la que realiza la gestión académica*: Seleccione una opción
Aprobado*: Seleccione una opción	Horas a la semana dedicadas a esta gestión*: 	

- Gestión académica individualizada:

Actividades de gestión académica o vinculación realizadas*: 	Órgano colegiado al que fue presentado el reporte*: 	Resultados obtenidos*:
Función encomendada*: 	Fecha del último reporte presentado*: 	Estado*: Seleccione una opción
Fecha de inicio*: 	Aprobado*: Seleccione una opción	IES en la que realiza la gestión académica*: Seleccione una opción
Fecha de término: 	Horas a la semana dedicadas a esta gestión*: 	

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 *:	Grado de intervención*:	Fecha de implementación del cambio*:
Seleccione el valor -----	Seleccione el valor -----	
Resumen del proyecto en archivo PDF*:		
Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado		

- Nombre del programa educativo: en este combo se despliega la lista de los PE que se han registrado dentro de la IES.
- Grado de intervención: es la forma en la que impactó la participación del PTC en la actualización de dicho programa educativo. El campo muestra algunas opciones generales, pero también se puede elegir “Otro” en caso de que el 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
Motivo*:	Institución otorgante*:	
	Seleccione una opción	

* Campos obligatorios.

Cancelar

Aceptar

Datos del cuerpo académico

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

Estos datos son de 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 aplicación 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 28 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.