

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural

GUÍA DE USUARIO PARA EL RIP

“MÓDULO DE REGISTRO DE CUERPOS ACADÉMICOS DE PRODEP (REGCA)”

Fecha de emisión: DICIEMBRE 2024



HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

Información del Documento		
Nombre del documento (ID):	Guía de usuario: Módulo de Registro de Cuerpos Académicos de PRODEP (REGCA)	
Control de Versiones		
Versión	Descripción	Fecha Elaboración
1.0	Primera integración del documento	Diciembre 2024
Nota: Los cambios significativos a este documento se describen por el aumento de versión en grado de 1.0 por cada uno de ellos. Los demás cambios realizados y que no alteren la intención del documento se verán reflejados en cambios de versión en 0.1.		



CONTENIDO

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO	2
CONTENIDO	3
GLOSARIO	4
CONTACTO	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL USO DEL SISTEMA	6
3. ACCESO AL SISTEMA	7
4. BARRA DE NAVEGACIÓN	8
4.1 REPORTE	8
4.1.1. REPORTE GENERAL DE CAs RECONOCIDOS Y PROPUESTOS	9
4.1.2. NÚMERO DE CAs Y PTCs	9
4.1.3. CUERPOS ACADÉMICOS	10
4.1.4. EVALUACIONES	12
5. LISTADO DE CUERPOS ACADÉMICOS	13
6. AGREGAR UN NUEVO CA	15
7. DETALLES	16
7.1. DATOS GENERALES	17
7.2. NOMBRE DEL CA	18
7.3. LÍNEAS	19
7.4. MIEMBROS	21
7.5. ÁREAS Y DISCIPLINAS	23
7.6. SOLICITUD DE CAMBIOS	24
7.7. CURRÍCULUM	28
8. CAMBIAR GRADO	29
9. FORMATO DE SOLICITUD	32



GLOSARIO

CA	Cuerpo Académico
DES	Dependencia de Educación Superior
IES	Institución Pública de Educación Superior
LGAC	Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
PTC	Profesor de Tiempo Completo
RIP	Representante Institucional PRODEP



CONTACTO

En caso de existir cualquier inquietud sobre este proceso, favor comunicarse a los correos eduardo.rosas@nube.sep.gob.mx, yenny.bonilla@nube.sep.gob.mx y gabriel.morales@nube.sep.gob.mx o al número telefónico (55) 3600-2511, extensiones, 65927, 65931, 65932 y 65606.



1. INTRODUCCIÓN

El propósito del siguiente Manual de Usuario es guiar en la funcionalidad y operación del Módulo de Registro de Cuerpos Académicos de PRODEP (REGCA) en los diferentes componentes que lo conforman.

El presente documento busca el apego y cumplimiento a lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" (Acuerdo uso y aprovechamiento I-GD-TIC-SI), publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2021).

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL USO DEL SISTEMA

- Acceso a internet
- Navegador web
 - Chrome
 - Firefox
- Contar con usuario y contraseña.



3. ACCESO AL SISTEMA

Para iniciar sesión es necesario que previamente el RIP cuente con sus credenciales de acceso.

Para acceder al Módulo realiza los siguientes pasos, luego de ingresar a la liga <https://promep.sep.gob.mx/registroca/>

- 1) Ingresa usuario.
- 2) Ingresa contraseña.
- 3) Captura de Captcha numérico.
- 4) Haz clic en el botón "Ingresar".

GOBIERNO MEXICO Trámites Gobierno

Inicio Inicio de sesión

Módulo de registro de cuerpos académicos de PRODEP (REGCA)

Inicio de sesión

Usuario: 1

Contraseña: 2

Captcha

Imagen: Seleccione los números de la imagen:

4791

0 1 2 3 4
5 6 7 8 9

Actualizar Corregir

3

4 Ingresar

Aviso de privacidad simplificado

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

Imagen 1. Inicio de sesión.



4. BARRA DE NAVEGACIÓN

Al iniciar sesión, se visualiza un menú en la barra de navegación:

- **INICIO:** Al hacer clic direcciona a la página principal.
- **Manual:** Permite descargar el manual de usuario.
- **Reportes:** Redirecciona a una nueva ventana con el menú de Reporte general de CAs reconocidos y propuestos, Número de CAs Y PTCs, Cuerpos académicos, Evaluaciones.
- **Personal Asignado:** Redirecciona a una nueva ventana donde se visualizan los datos del RIP.
- **ADMINISTRADOR ROOT RIP:** Cerrar sesión.

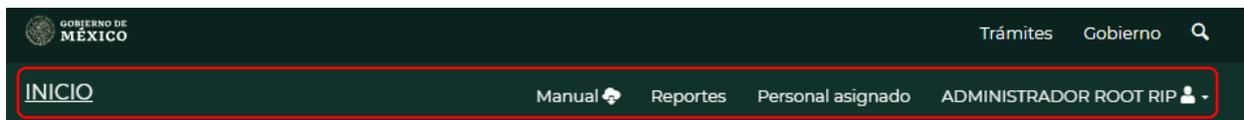


Imagen 2. Barra de navegación.

4.1 REPORTE

Al hacer clic en el apartado **“Reportes”**, el sistema direcciona a otra ventana donde se muestra información del menú principal:

- **Reporte general de CAs reconocidos y propuestos.**
- **Número de CAs Y PTCs.**
- **Cuerpos académicos**
- **Evaluaciones.**



Imagen 3. Reportes.



4.1.1. REPORTE GENERAL DE CAs RECONOCIDOS Y PROPUESTOS

En este apartado se muestra información general de consulta sobre los CA Reconocidos y Propuestos .

Mostrar resultados: 10

Buscar en tabla: gm

Institución-DES	Nombre del CA	Grado	Estado	LGAC	Miembros
	PRUEBA1_GMD	En consolidación	Propuesto por la institución	<ul style="list-style-type: none"> Prueba1_gmd_linea1abca Prueba1_gmd_linea2 	

Mostrando resultados 1-1 de 1 (filtrado de un total de 20 registros)

Anterior 1 Siguiete

Fecha de impresión: 26/7/2024

Imagen 4. Reporte general de CAs reconocidos y propuestos.

4.1.2. NÚMERO DE CAs Y PTCs

En este apartado se pueden visualizar dos reportes:

- **Número de CAs reconocidos por PROMEP por grado de consolidación por DES.**

Número de CAs reconocidos por PROMEP por grado de consolidación por DES

Dependencia de Educación Superior	CAEF	CAEC	CAC	Total por DES
	6	2	3	11
	6	2	3	11

Fecha de impresión: 26/7/2024

Imagen 5. Número de CAs reconocidos por PROMEP por grado de consolidación por DES.



- **Número de PTCs y LGACs por Grado de Consolidación de los CAs reconocidos por PRODEP por DES**

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Navigation bar: Trámites, Gobierno, search icon.
- Menu: Listado CA, Reporte general de CAs reconocidos y propuestos, **Número de CAs Y PTCs** (highlighted), Cuerpos académicos, Evaluaciones, user icon.
- Dropdown menu for 'Número de CAs Y PTCs':
 - Número de CAs reconocidos por PROMEP por grado de consolidación por DES
 - Número de PTCs y LGACs por grado de consolidación de los CAs reconocidos por PRODEP por DES** (highlighted)
- Table with 10 columns: Nombre DES, PTCs en CA, CAEF, Líneas CAEF, CAEC, Líneas CAEC, CAC, Líneas CAC, Total CA por DES, Total Líneas por DES.

Nombre DES	PTCS en CA	CAEF	Líneas CAEF	CAEC	Líneas CAEC	CAC	Líneas CAC	Total CA por DES	Total Líneas por DES
1	55	6	13	2	4	3	16	11	33
- Footnote: * Se refiere al número de profesores de tiempo completo integrantes de los cuerpos académicos registrados en la DES.
- Footer: Fecha de impresión: 26/7/2024

Imagen 6. Número de PTCs y LGACs por grado de consolidación de los CAs reconocidos por PRODEP por DES.

4.1.3. CUERPOS ACADÉMICOS

En este apartado se pueden visualizar cuatro reportes.

- **Cuerpos Académicos con menos de tres integrantes.**

The screenshot shows the website interface with the following elements:

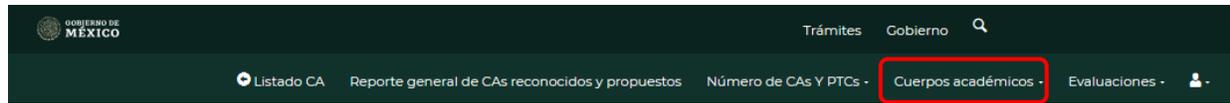
- Navigation bar: Trámites, Gobierno, search icon.
- Menu: Listado CA, Reporte general de CAs reconocidos y propuestos, Número de CAs Y PTCs, **Cuerpos académicos** (highlighted), Evaluaciones, user icon.
- Dropdown menu for 'Cuerpos académicos':
 - Con menos de tres integrantes** (highlighted)
 - Con Líneas sin descripción
 - Con Líneas no asociadas con sus miembros
 - Asociados a varias DES
- Table with 3 columns: Clave, Nombre del Cuerpo Académico, Número de integrantes.

Clave	Nombre del Cuerpo Académico	Número de integrantes
	Pruebaaaaa	0
	Pruebaaaaa2	0
	Nombre2	1
	Nombre4	1
	V.KJ	0
	LOL	0
ITSLP-CA-8	NOMBRE DE CUERPO ACADÉMICO	2
	Prueba55	0
- Footer: Fecha de impresión: 26/7/2024

Imagen 7. CA con menos de tres integrantes.



- **Cuerpos Académicos con Líneas sin descripción.**



Cuerpos académicos con Líneas sin descripción

Clave	Nombre del Cuerpo Académico	Línea
-CA-35	ESTUDIOS	METABÓLICAS

Fecha de impresión: 30/7/2024

Imagen 8. CA con Líneas sin descripción.

- **Cuerpos Académicos con líneas no asociadas con sus miembros.**



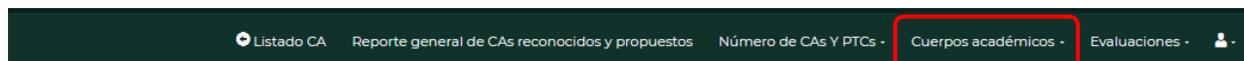
Cuerpos académicos con Líneas no asociadas con sus miembros

No hay cuerpos académicos con Líneas no asociadas con sus miembros

Fecha de impresión: 26/7/2024

Imagen 9. CA con líneas no asociadas con sus miembros.

- **Cuerpos Académicos Registrados en varias DES.**



Cuerpos académicos registrados en varias DES

Clave	Nombre del Cuerpo Académico	DES
CA-		EDUCACIÓN
CA-		CIENCIAS
CA-		CIENCIAS

Fecha de impresión: 30/7/2024

Imagen 10. CA Registrados en varias DES



4.1.4. EVALUACIONES

En este apartado se puede realizar el seguimiento de la evaluación en curso y se podrá descargar la información en formato.

Los datos que se muestran son:

- **Buscador de palabras clave.**
- **IDCA.**
- **Clave de CA.**
- **Nombre de CA.**
- **Grado propuesto.**
- **Grado evaluado.**
- **Dictamen del evaluador.**
- **Réplica.**
- **Solicitud de réplica.**

Evaluación de CAS
Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

Mostrar resultados: 10

Buscar en tabla:

IDCA	CLAVE	NOMBRE DEL CA	GRADO PROPUESTO	GRADO EVALUADO	DICTAMEN DEL EVALUADOR	REPLICA	SOLICITUD DE REPLICA
	-CA.	Formulación	CAC		PRUEBA	SI	SI QUIERO

Mostrando resultados 1-1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Imagen 11. CA Evaluación de CAS

5. LISTADO DE CUERPOS ACADÉMICOS

Al iniciar sesión, el sistema mostrará la ventana principal “Listado de Cuerpos Académicos”, donde se visualiza información general de los CA registrados previamente por el RIP; visualizar los detalles de cada CA para revisar y/o hacer cambios en su estructura; agregar un nuevo CA; y cambiar el grado de consolidación propuesto para su evaluación.

Detalles	IDCA	Cambiar grado	Grado Propuesto	Obligado a evaluar	Clave CA	Nombre del cuerpo académico	Grado	Estado	Año de registro	Año de vigencia	Formato de solicitud
Ver	—	No		No	—	NOMBRE DE CUERPO ACADÉMICO	En formación	Reconocido	2022	2025	Ver solicitud

Imagen 12. Listado de CA.

Las acciones que se pueden realizar en esta página son las siguientes:

- 1) Filtrar por DES:** Permite seleccionar de un listado, la DES.
- 2) Mostrar resultados:** Muestra el número de resultados con los que cuenta el resumen.
- 3) Buscar en tabla:** Facilita la búsqueda con palabras clave.
- 4) Agregar un nuevo cuerpo académico:** Direcciona a una nueva ventana para registrar la información de un nuevo CA.



El menú principal se conforma de los siguientes apartados, en los cuales se puede ordenar la información de forma ascendente o descendente, haciendo clic en cada uno de los nombres:

- **Detalles:** Direcciona a la información específica del CA seleccionado, donde se hacen los cambios en la estructura del CA.
- **IDCA:** Número de identificación del CA.
- **Cambiar grado:** Para los CA obligados a evaluarse, se selecciona el grado de consolidación en el que se propone evaluar el CA para habilitar la actualización del CV y el registro de solicitudes.
- **Grado Propuesto:** Indica el grado seleccionado para el que se propone evaluar un CA.
- **Obligado a evaluar:** Indica si el CA debe evaluarse en la convocatoria actual.
- **Clave:** Clave del CA proporcionada por PRODEP al ser evaluado en alguno de los grados de consolidación.
- **Nombre del CA:** Nombre del CA
- **Grado:** Grado de consolidación en el que se encuentra actualmente el CA.
- **Estado:** Indica si el CA es Reconocido, No reconocido, Propuesto por la Institución.
- **Año de registro:** Año en que se registró el CA.
- **Año de la vigencia:** Año en el que termina la vigencia del CA, corresponde con el año en que debe evaluarse.
- **Formato de solicitud:** Indica que una solicitud fue hecha por el CA; permite revisar las solicitudes, descargarlas para firma y cargarlas en el sistema para revisión del Programa.

6. AGREGAR UN NUEVO CA

Una vez que ingresamos al apartado “Agregar un nuevo cuerpo académico” se visualiza el formulario donde deberá capturar la siguiente información:

- 1) Nombre del CA.
- 2) Grado de consolidación propuesto, donde selecciona del menú: En formación, En consolidación o Consolidado.
- 3) Para terminar, hacer clic en el botón “Guardar”.
 - a) Aparecerá una advertencia que indicará los pasos a seguir. Hacer clic en “Aceptar” para guardar y salir a la ventana principal “Listado de Cuerpos Académicos”.
- 4) El botón “Cancelar” elimina los cambios y regresa a la página anterior.

GOBIERNO DE MEXICO Trámites Gobierno

Agregar nuevo Cuerpo Académico

Nombre: 1

Grado de consolidación propuesto: 2

En formación
En Consolidación
Consolidado

Selección	Clave de la DES	Nombre de la DES
<input type="radio"/>		

Cancelar 4 Guardar 3

Imagen 13. Agregar un nuevo CA.

dsa.sep.gob.mx dice a

Se han guardado los datos generales del nuevo cuerpo académico. Entre a la opción "Ver" del listado de cuerpos académicos para completar el registro. Deberá capturar: LGACs, miembros y área

Aceptar

Imagen 14. Advertencia (nuevo CA)



7. DETALLES

En la ventana principal “Listado de CA”, selecciona el CA, para terminar de registrar su información por primera vez o para modificarla. El proceso para registrar o modificar información es el mismo.

- 1) En el menú “Detalles”, hacer clic en “Ver”.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno | INICIO | Manual | Reportes | Personal asignado | ADMINISTRADOR ROOT RIP

Listado de Cuerpos Académicos

Filtrar por DES: [Agregar un nuevo cuerpo académico](#)

Mostrar resultados: | Buscar en tabla:

Detalles	IDCA	Cambiar grado	Grado Propuesto	Obligado a evaluar	Clave	Nombre del cuerpo académico	Grado	Estado	Año de registro	Año de vigencia	Formato de solicitud
Ver	---	Si		No		Nombre4	En consolidación	Propuesto por la institución	2024		Ver solicitud
Ver	---	Si		No		Nombre2	En consolidación	Propuesto por la institución	2024		
Ver	---	Si		No		NOMBRE DE CUERPO ACADÉMICO	En formación	Propuesto por la institución	2024		Ver solicitud

Mostrando resultados 1-3 de 3 (filtrado de un total de 19 registros)

Anterior | 1 | Siguiente

Imagen 15. Detalles

Será direccionado a una nueva página donde encontrará un menú para ingresar por primera vez la información sobre los CA; en estas secciones también podrá realizar cambios en la estructura de un CA con registro.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno

- Listado CA
- Datos generales
- Nombre del CA
- Líneas
- Miembros
- Áreas y disciplinas
- Solicitud de cambios
- Currículum

Imagen 16. Menú de la sección Detalles



7.1.DATOS GENERALES

En el apartado Detalles, hacer clic en “Ver”, para direccionar a la información específica del CA y/o hacer cambios en su estructura.

En la pestaña de “Datos Generales” se visualiza la información que ha sido registrada sobre el CA seleccionado.

IDCA	Clave	Nombre del Cuerpo Académico	Grado	Estado	Año de registro	Vigencia
34959		NOMBRE DE CUERPO ACADÉMICO	En formación	Propuesto por la institución	2024	

Imagen 17. Datos generales.

Nota: Para los CA con Registro, las pestañas enmarcadas en amarillo se activan únicamente en los periodos establecidos para realizar cambios en la estructura de los CA; de no ser el caso, estas pestañas permanecerán inactivas, no se mostrarán o se deshabilitará su acceso.



7.2. NOMBRE DEL CA

En la pestaña de “Nombre del CA” se actualiza el nombre del CA.

- 1) Se visualiza la información capturada originalmente. En caso de requerirlo, puede actualizar la información.
 - a) Hacer clic en “Guardar”.

Nombre del Cuerpo Académico

Nombre: Grado de consolidación: En formación

Selección	Clave de la DES	Nombre de la DES
<input checked="" type="radio"/>		Instituto Tecnológico

Guardar

Imagen 18. Cambio de Nombre del CA

7.3. LÍNEAS

En la pestaña “Líneas” se muestran las líneas de investigación que desarrolla un CA y su descripción; pueden Agregar, Modificar o Eliminar registros.

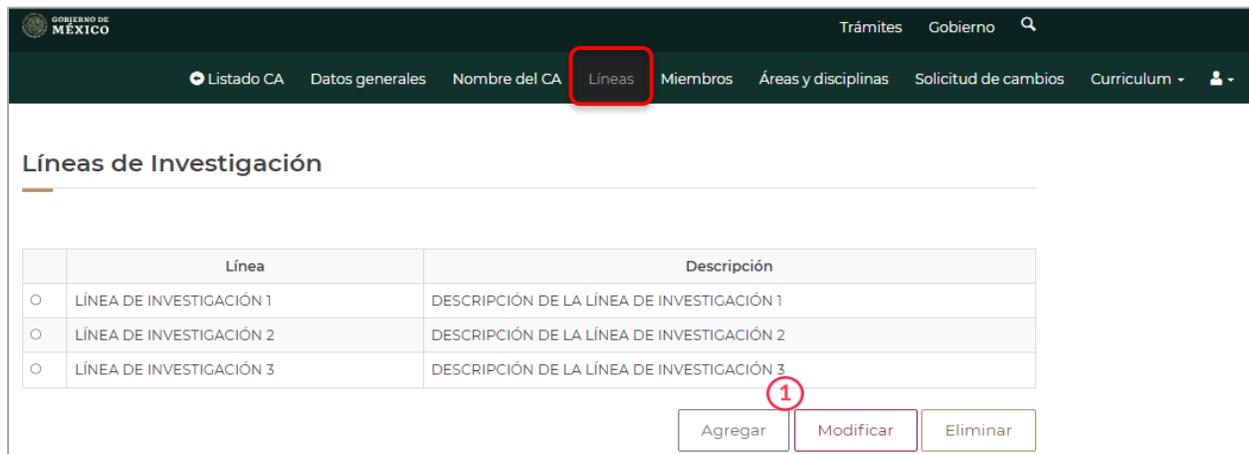


Imagen 19. Cambio Líneas.

- 1) Al hacer clic en “Agregar” o “Modificar” se despliega la siguiente página donde debe registrar:
 - a) El nombre de la línea.
 - b) La Descripción de la línea.
 - c) “Cancelar” elimina los registros y direcciona a la pestaña anterior.
 - d) Hacer clic en “Guardar”, para guardar la información registrada o el cambio.

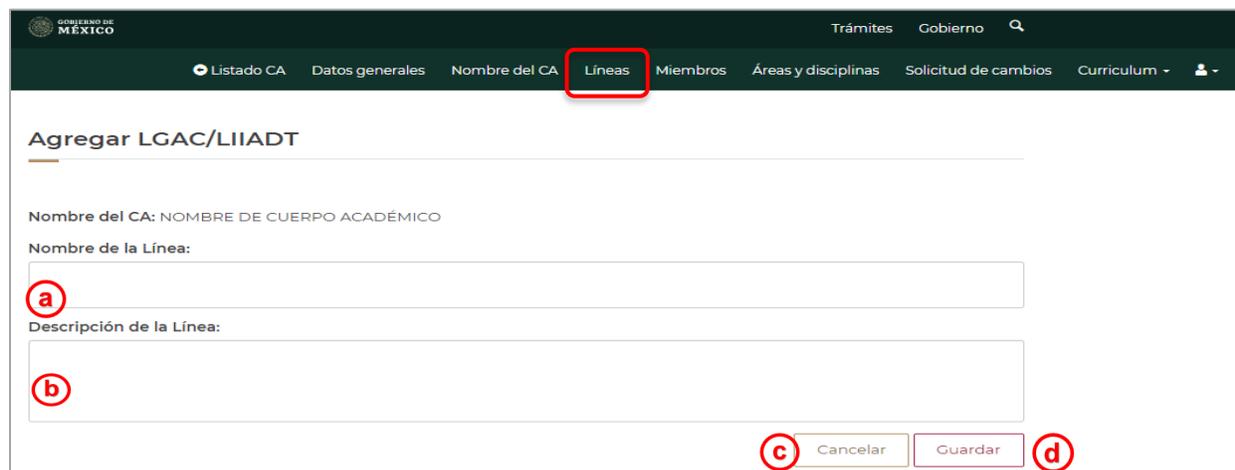


Imagen 20. Agregar Líneas

- 2) Para “Eliminar” una línea, debe seleccionar primero la línea correspondiente.
- 3) En caso de no haber seleccionado previamente un registro, el sistema arroja una advertencia.

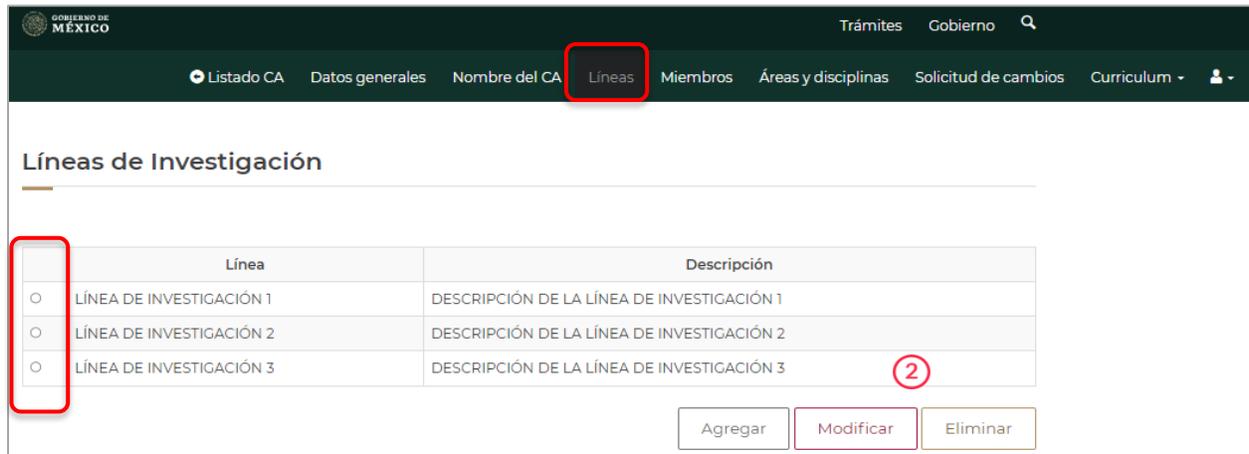


Imagen 21. Modificar/Eliminar Líneas

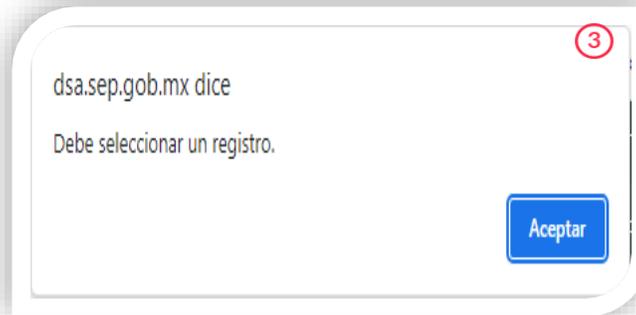


Imagen 22. Advertencia (Selección de registro)

Nota: Se recomienda revisar los PTC vinculados a las líneas antes de eliminar algún registro. Si un PTC se encuentra vinculado únicamente a la línea que se pretende eliminar, al hacerlo, se da de baja el PTC y se elimina la información de éste. Se recomienda vincularlo previamente a otra línea; de lo contrario, se tendrá que dar nuevamente de alta al PTC. La vinculación de los integrantes a las líneas de investigación la puede realizar el líder de CA en el currículum del CA.



7.4. MIEMBROS

En la pestaña “Miembros” se muestran los PTC registrados como integrantes del CA y las líneas que trabajan; se agregan o eliminan miembros; se asigna o modifica al responsable del CA. Para los CA de nueva creación se pueden vincular los PTC a las líneas que trabajan.

- 1) Para asignar al responsable del CA, se debe seleccionar a un PTC y hacer clic en “Asignar como responsable”. Aparece advertencia para confirmar cambio:
 - a) Hacer clic en “Ok” para confirmar selección.
 - b) “Cancelar” devuelve a la pantalla anterior sin hacer modificaciones.

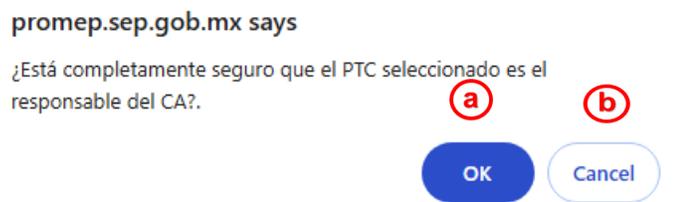


Imagen 23. Advertencia para confirmar selección de Responsable de CA.

Miembros del Cuerpo Académico

Miembros	CURP *
<input type="radio"/> ALVA	
<input type="radio"/> VALTIER (Responsable del Cuerpo Académico)	
<input type="radio"/> ZAF	

1 Asignar como responsable 2 Eliminar PTC del CA

Relación de Miembro con LGAC

Miembros	Líneas
<input type="radio"/> Z	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 1
<input type="radio"/> ZL	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 3
<input type="radio"/> VALT	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 2
<input type="radio"/> AL	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 1
<input type="radio"/> AL	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 2

3 Agregar PTC del CA 4 Eliminar PTC por LGAC

Imagen 24. Miembros del CA.

- 2) Para dar de baja a un integrante, se debe seleccionar un PTC y hacer clic en “Eliminar PTC del CA”. Aparece advertencia para confirmar cambio:
- a) “Cancelar” devuelve a la pantalla anterior sin hacer modificaciones.
 - b) “Eliminar” confirma la eliminación del PTC del CA.

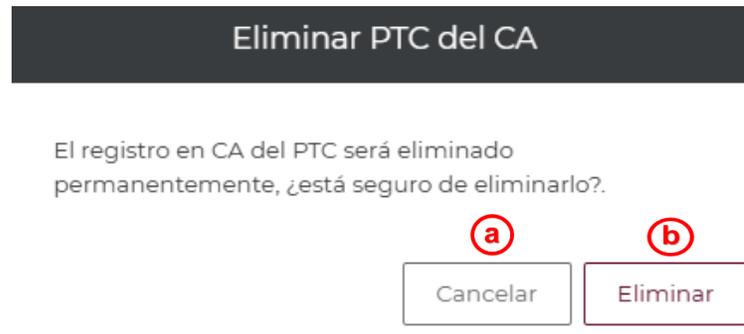


Imagen 25. Advertencia para confirmar eliminación de PTC del CA.

- 3) Para agregar un nuevo PTC, hacer clic en “Agregar PTC del CA”, será direccionado a la siguiente pantalla donde debe:
- a) “Seleccionar al profesor” del listado (solo se muestran los PTC activos).
 - b) Vincular al PTC con la(s) línea(s) que trabaja.
 - c) Hacer clic en “Aceptar” para guardar el cambio.
 - d) Hacer clic en “Cancelar”, para cancelar el registro actual, direcciona a la pantalla anterior.

	Nombre de la línea
<input checked="" type="checkbox"/>	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 1
<input type="checkbox"/>	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 2
<input checked="" type="checkbox"/>	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN 3

Imagen 26. Agregar Miembros del CA.



- 4) Desvincula a un integrante de la(s) línea(s) que trabaja. Se debe seleccionar al profesor del listado y hacer clic en “Eliminar PTC por LGAC”. Aparece advertencia para confirmar cambio:
 - a) “Cancelar” devuelve a la pantalla anterior sin hacer modificaciones.
 - b) “Eliminar” confirma la eliminación del PTC de la LGAC.

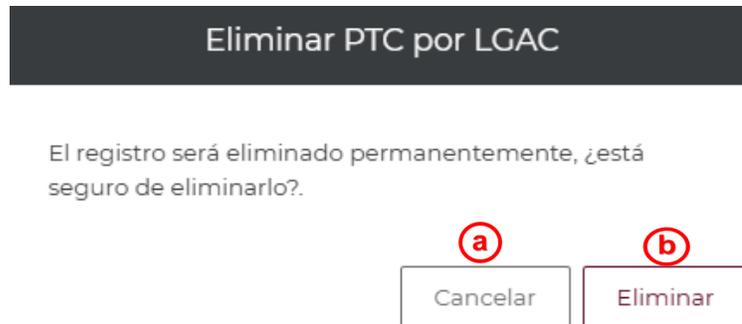


Imagen 27. Advertencia para confirmar eliminación de PTC de LGAC.

7.5. ÁREAS Y DISCIPLINAS

En la pestaña “Áreas y disciplinas” se selecciona el Área y la Disciplina a la que está adscrito el CA. Solo es posible vincular al CA con una sola área y disciplina.

- 1) Hacer clic en “Agregar”, para avanzar al siguiente menú.
- 2) “Eliminar” borra un registro previamente seleccionado.

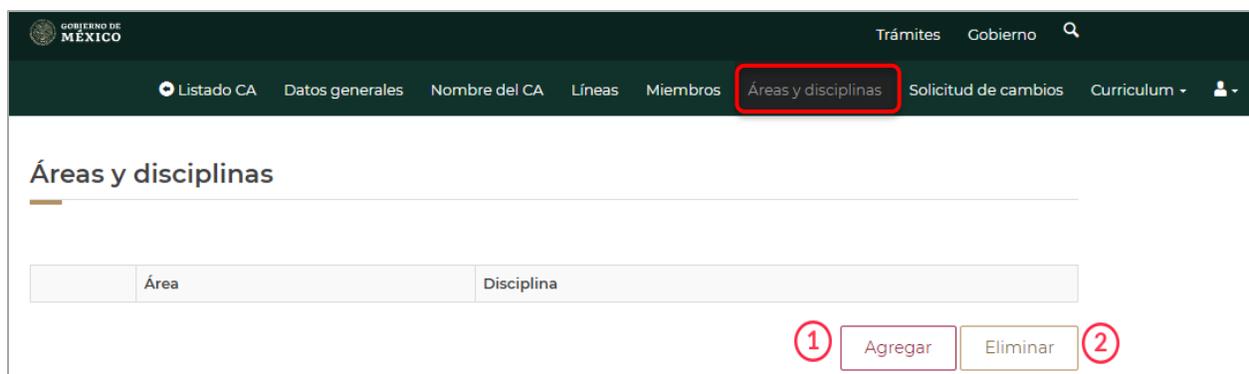


Imagen 28. Áreas y Disciplinas.

Al agregar un nuevo registro, se deberá registrar la siguiente información:

- a) Seleccionar el “Área” correspondiente en el menú.
- b) Seleccionar la “Disciplina” correspondiente en el menú.
- c) Hacer clic en “Aceptar” para guardar los cambios.
- d) “Cancelar”, elimina los registros y direcciona a la página anterior.

Imagen 29. Agregar Áreas y Disciplinas.

7.6. SOLICITUD DE CAMBIOS

Durante el periodo designado para realizar cambios en la estructura de un CA, en la sección “Solicitud de cambios”, se pueden visualizar los cambios realizados en los apartados anteriormente mencionados (ver apartados 7.2 al 7.5 del presente manual), para los CA con registro vigente. En resumen, estos cambios pueden ser:

- **Nombre del CA:** Cambiar el nombre del CA
- **Líneas:** Agregar, Eliminar o Modificar los registros existentes
- **Miembros:** Asignar al responsable del CA, Eliminar PTC del CA, Agregar PTC al CA, Eliminar PTC de las líneas que trabaja.
- **Área y Disciplina:** Eliminar o Agregar Área y Disciplina del CA.

Al guardar cualquier cambio, se deberá esperar a que sea revisado y validado por personal del Programa; en el módulo se muestra la siguiente ventana:

Se ha realizado un cambio en "Líneas de Investigación". Favor de esperar para que área de PRODEP realice la validación.

Imagen 30. Advertencia (Cambio solicitado).

Para formalizar la solicitud del cambio, en el apartado "Solicitud de cambios" se debe subir la Minuta/Acta con la firma de todos los integrantes del CA.

Imagen 31. Solicitud de cambios.

- 1) "Subir minuta" permite buscar y seleccionar el documento/evidencia, la cual debe estar en formato PDF y tener un tamaño menor a 1 MB.
- 2) Hacer clic en "Subir", para cargar el documento al Módulo.

Una ventana aparecerá notificando que se cargó correctamente el documento/evidencia.

Registro correcto!

Imagen 32. Advertencia (registro correcto).

El seguimiento de los cambios solicitados, validados o no aprobados se realiza en el apartado "Solicitud de cambios".

En caso de no haber validaciones pendientes, se muestra la siguiente leyenda:

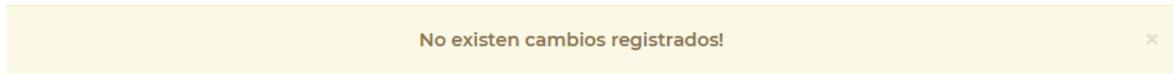


Imagen 33. Advertencia (No existen cambios).

- 1) En esta sección se muestra el archivo que se cargó previamente.
- 2) Se puede visualizar el archivo cargado que corresponde a la Minuta/Acta del CA.
- 3) En el apartado “Validaciones” se muestran los cambios solicitados:
 - a) Se muestra el “Estado” de los cambios solicitados: “APROBADO ANT”, “NO APROBADO” o “REVISIÓN”.
 - b) Se muestra la fecha en que fue validado el cambio.
 - c) Podrá revisar, para el caso de los cambios No aprobados, las observaciones que realizó personal del Programa.

Solicitud de cambio	Estado	Fecha validación	Observación
1	APROBADO ANT	05/07/2024	
2	NO APROBADO	05/07/2024	Faltan firmas de los integrantes
3	REVISION	05/07/2024	

Imagen 34. Seguimiento de cambios.

Nota: Los cambios de los CAS “Reconocidos”, no se visualizarán de manera inmediata, ya que tienen que ser validados por los analistas de PRODEP. Una vez que el cambio ha sido aprobado por personal del Programa, se visualizará en la pantalla “Datos generales” (ver punto 7.1 del presente manual). Para el caso de las nuevas propuestas de CA, RIP podrá realizar los ajustes directamente en los apartados sin necesidad de validarlos.

Cuando el cambio ha sido validado por personal de PRODEP, el sistema bloquea el registro de nuevos cambios. Para realizar un nuevo cambio a la estructura del CA, deberá habilitar una nueva solicitud, en el apartado “Solicitud de cambios”:

- 1) Hacer clic en “Habilitar nueva solicitud”.
- 2) Aparece la ventana de advertencia.
- 3) Hacer clic en “Sí” para habilitar nuevos cambios y direcciona al menú “Listado de Cuerpos Académicos”.
- 4) Hacer clic en “No”, para regresar a la pantalla anterior.

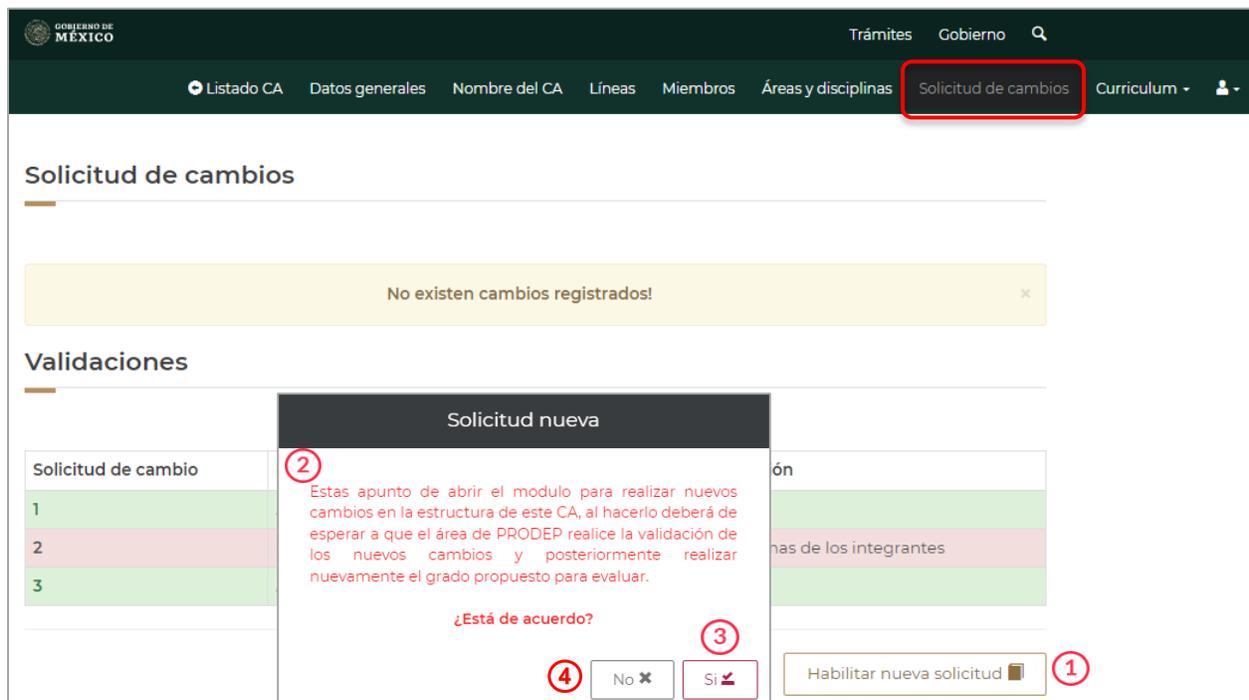


Imagen 35. Advertencia (Realizar nueva solicitud).



7.7. CURRÍCULUM

Al hacer clic en el apartado “Currículum”, el sistema permite seleccionar el siguiente menú:

- **Resumen curricular:** Se muestra el total de registros por apartado.



Imagen 36. Resumen curricular.

- **Currículum de cuerpos académicos:** Muestra el CV completo con el detalle de los registros y la evidencia documental capturada por el Líder de CA. Al dar clic en el vínculo en cada uno de los apartados, dirige la pantalla al inicio de estos.



Imagen 37. Currículum de CA



8. CAMBIAR GRADO

El sistema muestra un vínculo para modificar el grado propuesto de acuerdo con los criterios de la convocatoria en curso. La actualización del grado propuesto podrá ser realizado únicamente para los CA obligados a evaluarse por término de vigencia, las nuevas propuestas de CA y para los CA que hayan solicitado ser evaluados anticipadamente en la convocatoria en curso.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno | INICIO | Manual | Reportes | Personal asignado | ADMINISTRADOR ROOT RIP

Listado de Cuerpos Académicos

Filtrar por DES: [Agregar un nuevo cuerpo académico](#)

Mostrar resultados: | Buscar en tabla:

Detalles	IDCA	Cambiar grado	Grado Propuesto	Obligado a evaluar	Clave	Nombre del cuerpo académico	Grado	Estado	Año de registro	Año de vigencia	Formato de solicitud
Ver	34937	Si		No		Prueba1_gmd	En consolidación	Propuesto por la institución	2024		Ver solicitud

Mostrando resultados 1-1 de 1 (filtrado de un total de 18 registros) | [Anterior](#) | **1** | [Siguiente](#)

Imagen 38. Cambio de grado.

Al hacer clic en el vínculo “S” de la columna “Cambiar grado”, aparece una ventana para confirmar que se desea solicitar la evaluación del CA.

dsa.sep.gob.mx dice

De acuerdo con lo que se establece en las reglas de operación vigentes el CA esta obligado a evaluarse. Solo podrá realizar cambios en el grado propuesto.

[Aceptar](#)

Imagen 39. Advertencia (Registro de grado).

- 1) Al confirmar el cambio, se direcciona a una nueva pantalla donde se debe seleccionar el grado propuesto para el CA: En formación, En Consolidación o Consolidado
- 2) Al hacer clic en “Guardar”
 - a) Se solicita confirmar el cambio, hacer clic en “Aceptar”.
 - b) “Cancelar” permite seleccionar nuevamente el grado de consolidación.
- 3) “Regresar” elimina la solicitud y devuelve a la pantalla anterior.

Imagen 40. Selección de grado

Imagen 41. Advertencia (confirmación de cambio).

Nota: El CA debe avanzar en su grado de consolidación, por lo que no es posible seleccionar un grado de consolidación menor al que actualmente tiene el CA.



En el “Listado de Cuerpos Académicos” se muestra la actualización del cambio realizado al grado de consolidación en la columna “Grado Propuesto”:

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

INICIO Manual Reportes Personal asignado ADMINISTRADOR ROOT RIP

Listado de Cuerpos Académicos

Filtrar por DES:

Agregar un nuevo cuerpo académico

Mostrar resultados:

Buscar en tabla:

Detalles	IDCA	Cambiar grado	Grado Propuesto	Obligado a evaluar	Clave	Nombre del cuerpo académico	Grado	Estado	Año de registro	Año de vigencia	Formato de solicitud
Ver	34937	Si	CAEC	Si		Prueba1_gmd	En consolidación	Propuesto por la institución	2024		Ver solicitud

Mostrando resultados 1-1 de 1 (filtrado de un total de 19 registros)

Anterior 1 Siguiente

Imagen 42. Actualización del grado propuesto.

Nota: Al seleccionar el grado propuesto, se deshabilita la opción para realizar cambios en la estructura del CA y se habilita el acceso al Módulo de captura de Currículum y solicitudes CAs para el Líder de CA.



9. FORMATO DE SOLICITUD

En este apartado se podrá dar seguimiento a los CA que hayan registrado su solicitud para ser evaluados.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno

INICIO | Manual | Reportes | Personal asignado | ADMINISTRADOR ROOT RIP

Listado de Cuerpos Académicos

Filtrar por DES: [Agregar un nuevo cuerpo académico](#)

Mostrar resultados: | Buscar en tabla:

Detalles	IDCA	Cambiar grado	Grado Propuesto	Obligado a evaluar	Clave	Nombre del cuerpo académico	Grado	Estado	Año de registro	Año de vigencia	Formato de solicitud
Ver	—	Si		No		Prueba1_gmd	En consolidación	Propuesto por la institución	2024		Ver solicitud

Mostrando resultados 1-1 de 1 (filtrado de un total de 18 registros)

Anterior | 1 | Siguiente

Imagen 43. Apartado Formato de solicitud.

Al hacer clic en el vínculo “Ver solicitud” de la columna “Formato de solicitud”, aparece una ventana donde se podrá revisar y descargar la solicitud de evaluación.

- 1) Hacer clic en Descargar Formato.
 - a) Se muestra la solicitud de evaluación registrada por el Líder de CA.
- 2) Una vez que se tenga la solicitud correctamente firmada por el Líder de CA y el/la RIP, este deberá digitalizar la solicitud y enviarla en formato PDF a los correos: dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx, yenny.bonilla@nube.sep.gob.mx y gabriel.morales@nube.sep.gob.mx



Subir solicitud

Paso 1: Descargar de solicitud

①

Descargar Formato 

Paso 2: Enviar solicitud firmada ②

Nota: Las solicitudes de evaluación de los CA deben estar correctamente firmadas por el/la RIP y el Líder de CA para continuar con el proceso. El/la RIP deberá enviar en el periodo establecido por la DGESUI, todas las solicitudes de evaluación correctamente firmadas y escaneadas individualmente a los correos electrónicos:

dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx
yenny.bonilla@nube.sep.gob.mx
gabriel.morales@nube.sep.gob.mx

Se sugiere nombrar los archivos con la Clave del CA y/o su IDCA (ejemplo: SIGLAIES-CA-000_01234).

Imagen 44. Solicitud de evaluación.

Nota: Las solicitudes de evaluación de los CA deben estar correctamente firmadas por el/la RIP y el Líder de CA para continuar con el proceso. El/la RIP deberá enviar, en el periodo establecido por la DGESUI, todas las solicitudes de evaluación correctamente firmadas y escaneadas individualmente a los correos electrónicos dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx, yenny.bonilla@nube.sep.gob.mx y gabriel.morales@nube.sep.gob.mx. Se sugiere nombrar los archivos con la Clave del CA y/o su IDCA (ejemplo: SIGLAIES-CA-000_01234).