

# Sistema Integral de Información Académica del Colegio de Posgrados



# SIIA

## Manual para el uso de Personal Académico.

1. Para poder ingresar al apartado de SIIA, ingresar en el siguiente enlace:

<https://www.sia.colpos.mx/>

y una vez, en el navegador se puede acceder con el usuario y contraseña proporcionada con anterioridad.

A login form for the SIIA system. At the top left is the logo of the Colegio de Postgraduados. The title "Inicia sesión en SIIA" is displayed in pink. Below the title, there are two input fields: "Correo electrónico" (Email) and "Contraseña" (Password). The password field has a visibility toggle icon. Below the password field, there is a checkbox for "Manténme conectado" and a link for "Olvidé mi contraseña". At the bottom, there is a blue "Ingresar" button.

## 2. Al ingresar, se puede observar en la parte superior algunos iconos de interés



El primer botón es un menú desplegable con el cual, se despliega u oculta el menú de la izquierda y darle mayor visibilidad al menú principal.



Este menú oculto aún presenta las diferentes opciones en forma de íconos, para visualizar el significado de cada uno basta con deslizar el puntero por encima de cada ícono y leer el texto que nos presente.



A continuación, aparece el botón con el ícono del Colegio de Postgraduados, al presionarlo aparecerá el tablero inicial o el menú de inicio, al igual que el botón de Tablero ubicado en el Sub-menú de Inicio.



Posteriormente, en la parte superior derecha se presentan los íconos de “Mensajería”, para facilitar la comunicación, “Notificaciones” y “Documentación”, donde aparece el “Manual de Usuario” vigente.



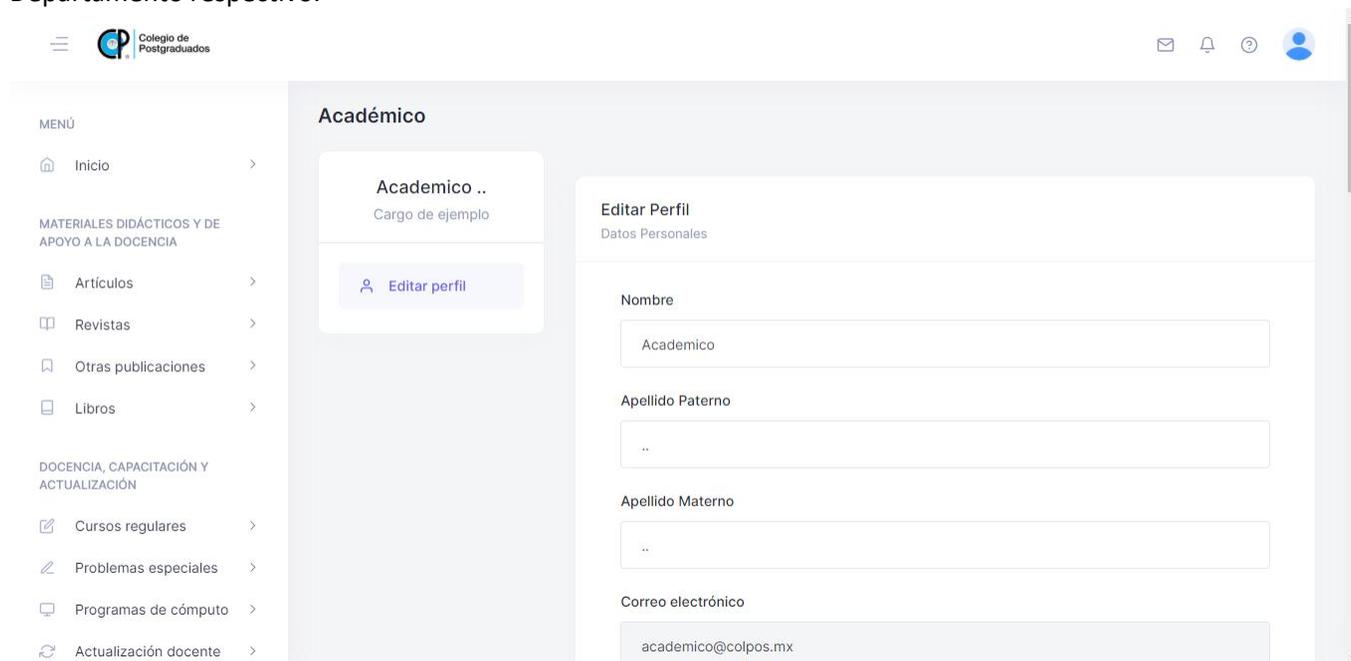
Finalmente, aparece el botón de perfil, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



Al dar clic en este ícono, aparece el nombre seguido del primer apellido como identificador, seguido del correo electrónico registrado y tres opciones.



Este ícono denominado “Perfil” corresponde a todos los datos personales, ahí aparecen los campos que se pueden editar y otros, que previamente, han sido integrados, debido a que la información ha sido proporcionada por las diferentes áreas responsables. En caso de que haya alguna posible aclaración, se deberá dirigir al Departamento respectivo.

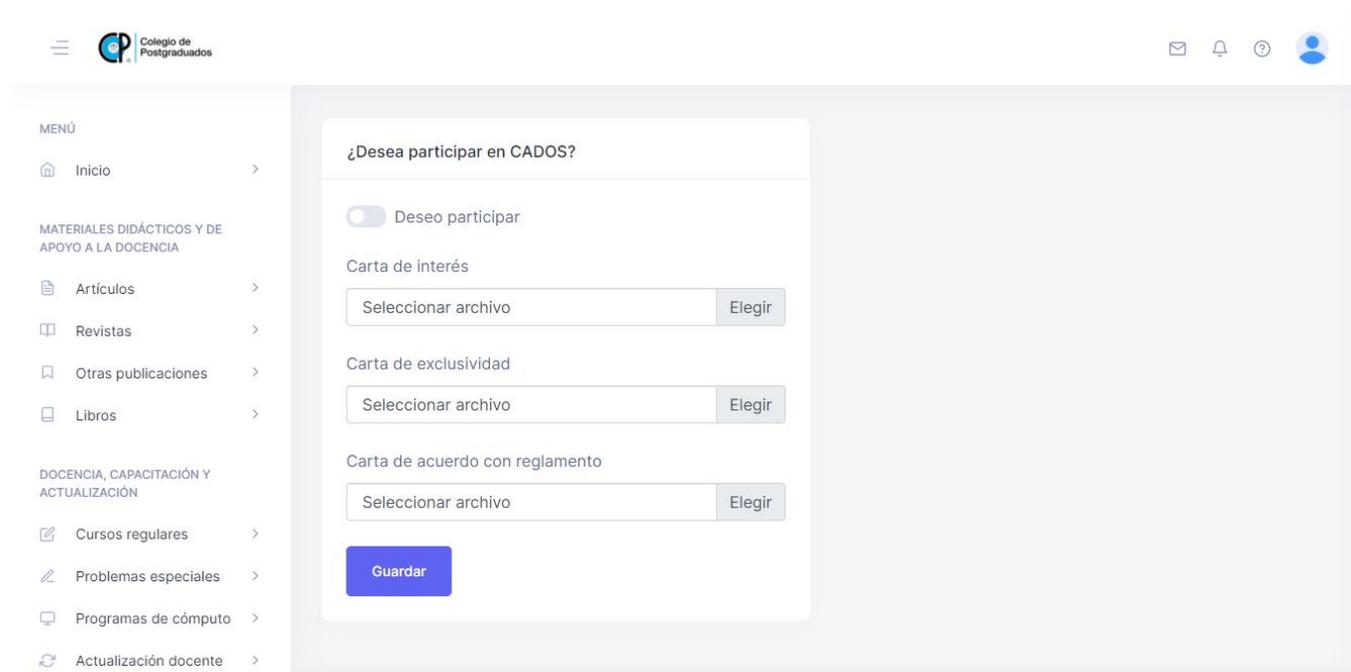


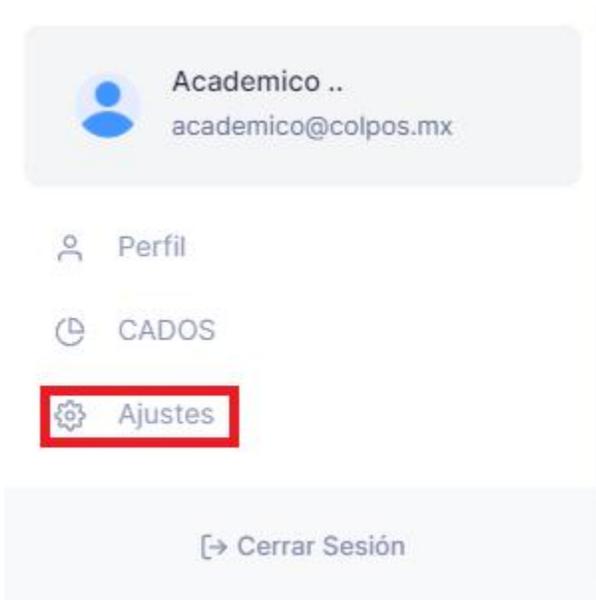
NOTA: Para guardar los cambios que se generen en los apartados correspondientes, al introducir información editable, al final del proceso, se deberá dar clic en el botón “Actualizar Perfil”.



En la opción “CADOS” se encuentra la documentación solicitada para participar en este proceso.

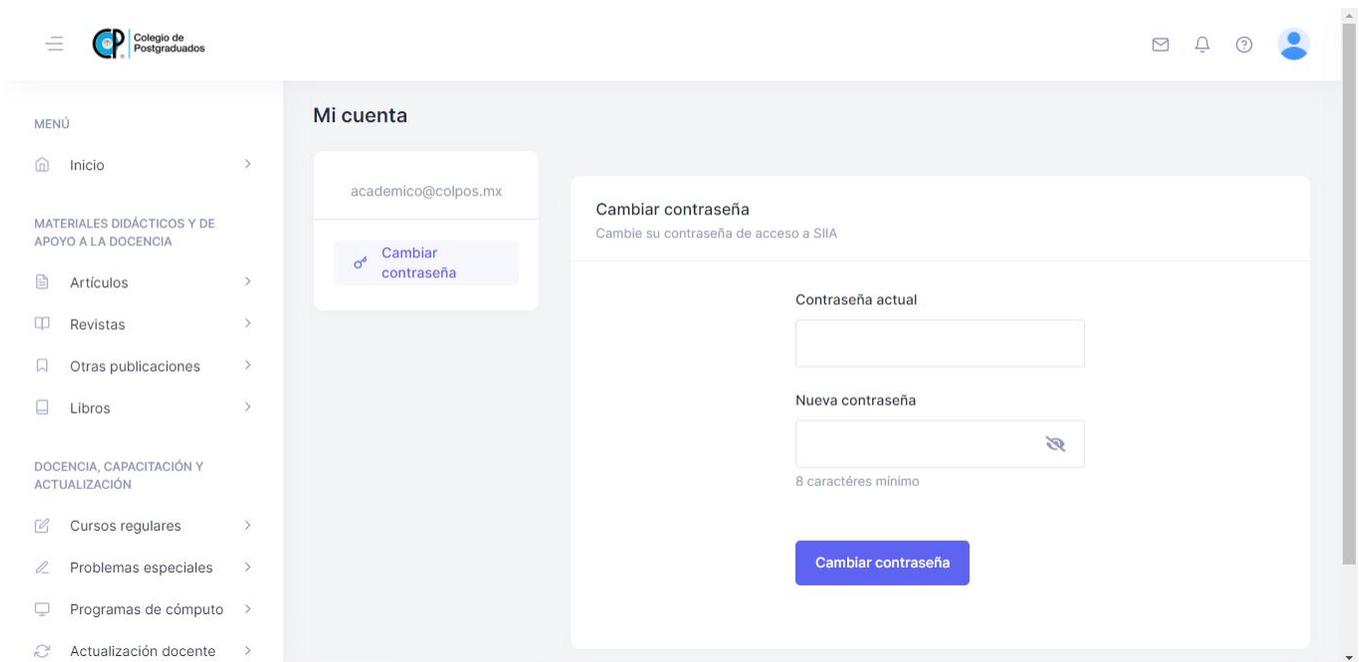
Al integrar los tres documentos se habilitará la opción para descargar el “Resumen CADOS”, la cual, sigue los lineamientos de puntuación del Reglamento vigente de CADOS, por lo que los datos pueden diferir con la “Cédula de Productividad”.



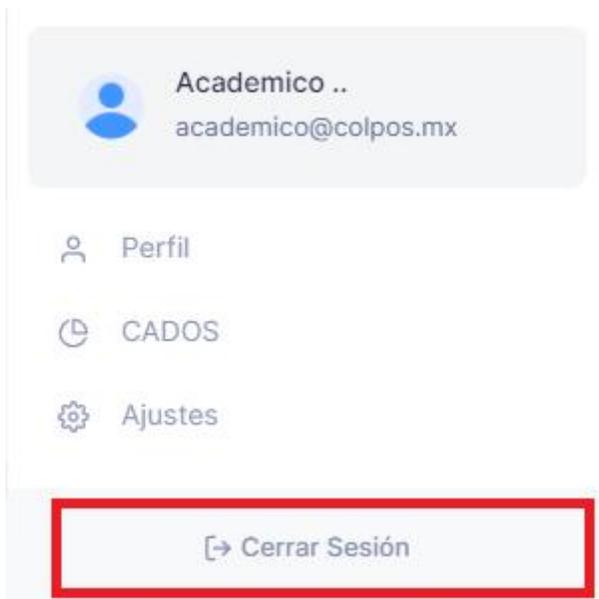


En esta sección “Ajustes”, se puede cambiar la contraseña del perfil para poder tener un acceso más personalizado y seguro.

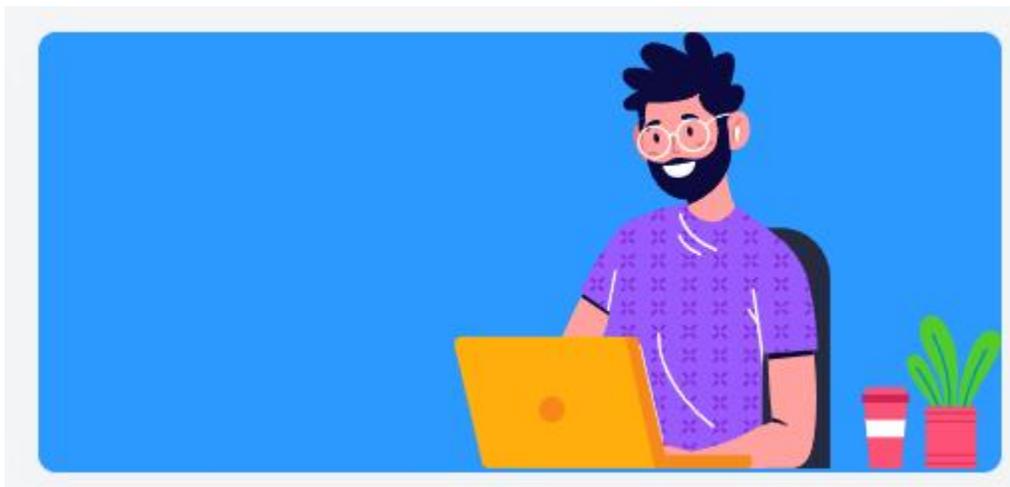
Únicamente se debe proporcionar la última contraseña con la que se ingresó anteriormente al sistema y colocar la nueva contraseña, dando clic en “Cambiar contraseña” para finalizar correctamente el proceso



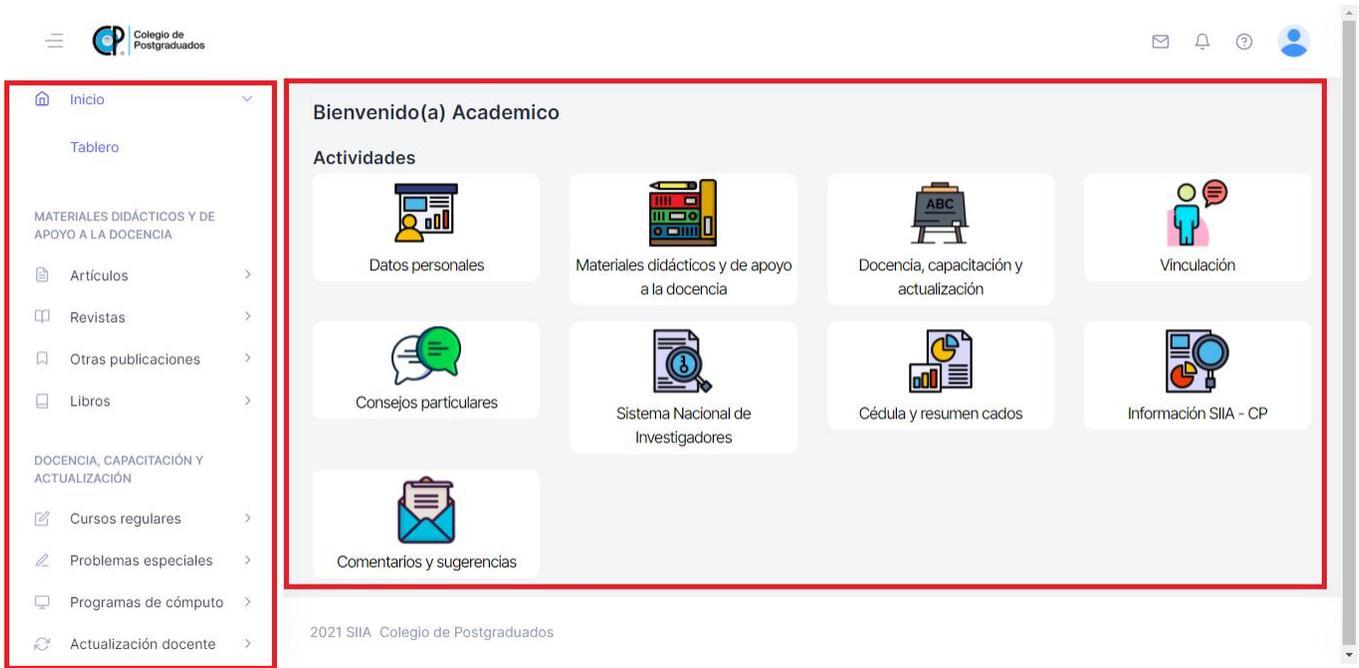
Finalmente, aparece el botón de “Cerrar Sesión” y de esta forma, se terminará la sesión del perfil.



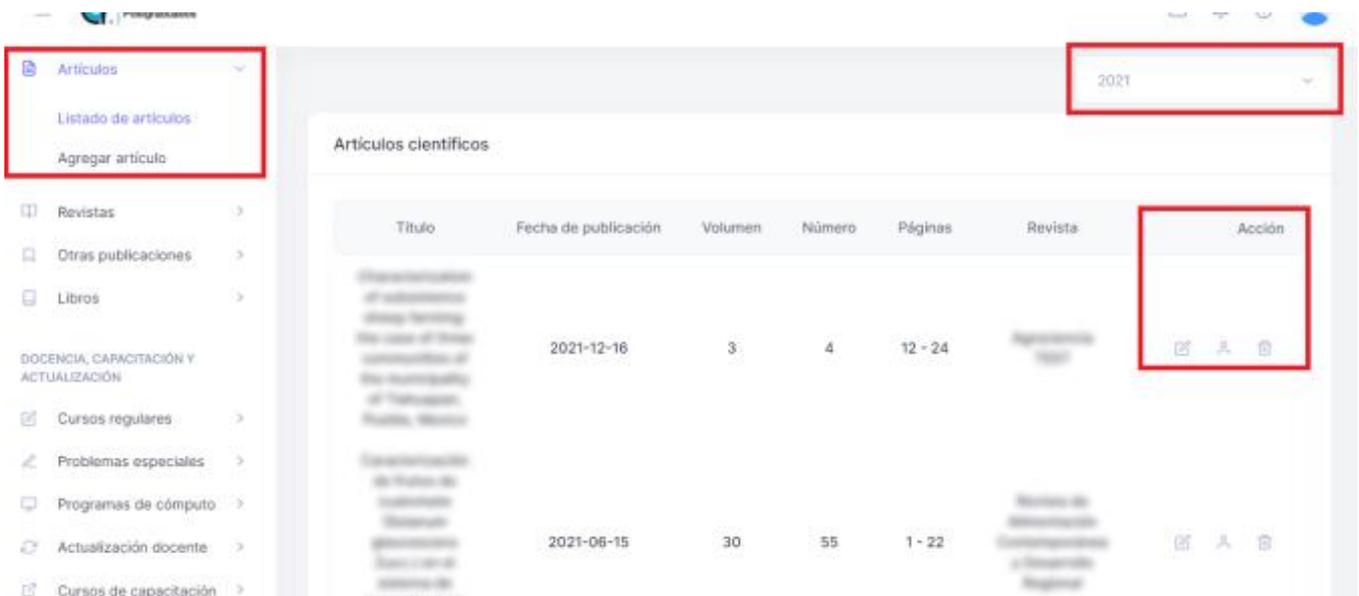
NOTA: Dentro del sistema podrá encontrar notas que le ayudarán a completar los formularios correctamente.



3. En el inicio existen dos tipos de menús para la comodidad del usuario:



4. Dentro de la opción “Materiales Didácticos y de Apoyo a la Docencia”, se cuenta con: Artículos y el listado de artículos, en el cual, aparecen por Título, Fecha de Publicación, Volumen, Número, Páginas, Revista, Acción y un botón en la parte superior para visualizarlos por año.



Dentro del botón de acción, se puede visualizar: el Número de Empleado, Tipo, Nombre, Posición y Acción.

Número de empleado	Tipo	Nombre	Posición	Acción
64168	Profesor	JUAN DE LOS RIOS SUAREZ RODRIGUEZ	2do.	
66264	Profesor	J. ORTIZ SUAREZ GARCIA	4to.	
65958	Profesor	JUAN ANTONIO TORO ARRIAGA SUAREZ	1er.	

5. **“Agregar artículo”**: En este apartado se puede dar de alta un nuevo artículo y deben llenarse los campos, los cuales son “¿publicado con retraso?”, Fecha de Publicación, Título del Artículo, Tipo de Revista, Revista, Participación, “¿publicado en línea?”, Volumen, Número, Página Inicial, Página Final, “¿participa un coautor de otra institución?”, “¿se publicó como parte del trabajo de una LGAC?” y la evidencia en la cual se puede agregar al archivo correspondiente.

**Artículo**

**Alta**

¿Públicado con retraso?

Sí

No

Fecha de publicación

dd/mm/2021

Título del Artículo

Tipo de revista

Selecciona una opción

MENÚ

Inicio >

MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA

Artículos >

Listado de artículos

Agregar artículo

Revistas >

Otras publicaciones >

Libros >

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Cursos regulares >

Revista

Selecciona una opción

Agregar revista

Participación

1er.

¿Públicado en línea?

Sí

No

Volumen

Número

MENÚ

Inicio >

MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA

Artículos >

Listado de artículos

Agregar artículo

Revistas >

Otras publicaciones >

Libros >

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Cursos regulares >

Página inicial

Página final

¿Participa un coautor de otra institución?

Sí

No

¿Se publicó como parte del trabajo de una LGAC?

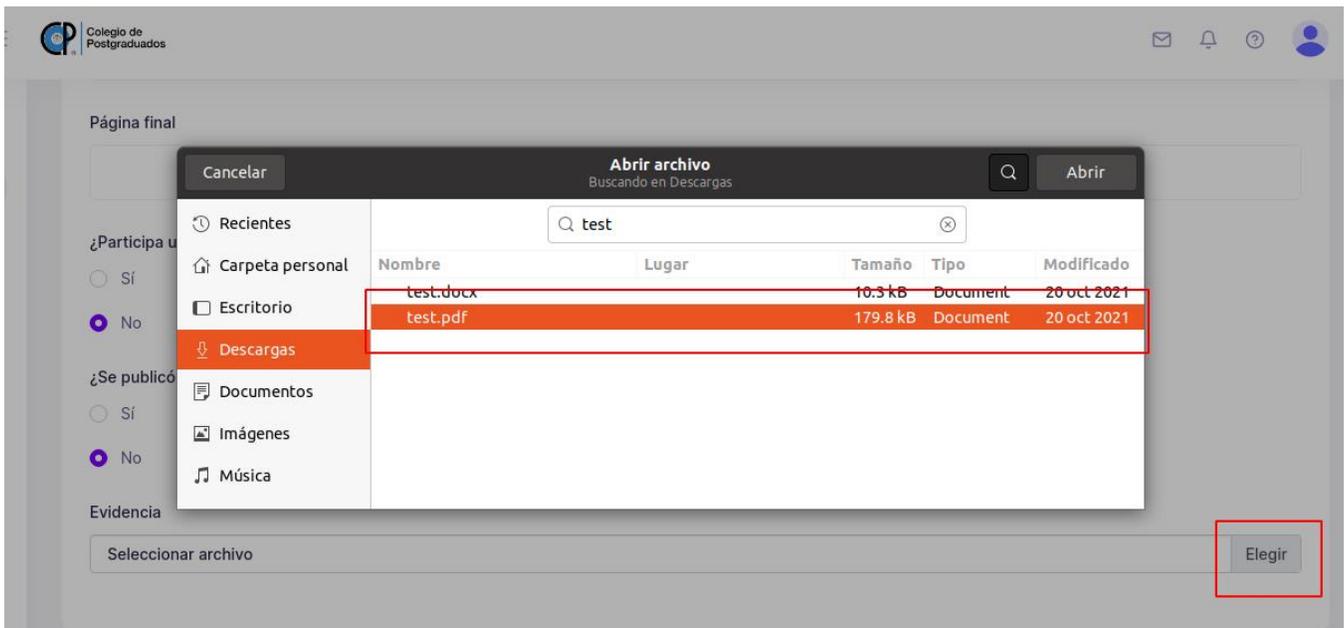
Sí

No

Evidencia

Seleccionar archivo

Elegir



6. Para registrar una nueva revista, se presenta un apartado donde se visualiza el ISSN, el cual se puede validar, si es que ya se encuentra registrado, o bien, si cuenta con ISSN digital y DOI, se le puede agregar o también, se puede asignar un nombre a la revista. Seleccionar el país de origen de la revista y el tipo de revista (JRC, CONACYT otro tipo de revista). También se puede validar y/o consultar de ISSN con los botones que aparecen del lado derecho.

Logo: Colegio de Postgraduados

MENÚ

- Inicio >
- MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA
- Artículos >
- Revistas** >
  - Agregar revista**
- Otras publicaciones >
- Libros >
- DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- Cursos regulares >
- Problemas especiales >
- Programas de cómputo >

### Revista

#### Agregar Revista

ISSN impreso

[Validar con ISSN impreso](#)

Validada

ISSN digital

DOI

Nombre de la revista

Herramientas de validación y consulta utilizando ISSN

- [Clarivate](#)
- [Conacyt](#)
- [ISSN.org](#)
- [DOI.org](#)

MENÚ  
 Inicio >  
 MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA  
 Artículos >  
**Revistas** >  
 Agregar revista  
 Otras publicaciones >  
 Libros >  
 DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
 Cursos regulares >

DOI  
 Nombre de la revista  
 País de origen  
 MÉXICO  
 Tipo de revista  
 Revista con arbitraje indexadas por JCR

7. En “Otras publicaciones”: Existe el listado de otras publicaciones, en donde aparece los siguientes encabezados: Título, Fecha de publicación, Páginas, Tipo de Publicación y en la parte superior, hay un botón en donde se puede visualizar por año en el que se va a integrar la información.

MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA  
 Artículos >  
 Revistas >  
**Otras publicaciones** >  
 Listado de otras publicaciones  
 Agregar otra publicación  
 Libros >  
 DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
 Cursos regulares >  
 Problemas especiales >  
 Programas de cómputo >

2021

**Otras publicaciones**

Título	Fecha de publicación	Páginas	Tipo de publicación	Acción
	2021-11-30	12	Libros sin revisión técnica, folletos y material de divulgación	
	2021-01-25	17	Memorias de eventos científicos (Compilación/edición)	
			Memorias de eventos	

8. En “Otras publicaciones”, se cuenta con otro apartado para agregar una nueva publicación:

Los datos con los que se puede registrar otra publicación son el Título del trabajo, el Tipo de publicación, el Número de páginas, Fecha de publicación y la evidencia, la cual se puede seleccionar para ser registrada.

The screenshot shows a web application interface for adding a new publication. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes the following items:

- MENÚ
- Inicio >
- MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA
- Artículos >
- Revistas >
- Otras publicaciones >
  - Listado de otras publicaciones
  - Agregar otra publicación
- Libros >
- DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- Cursos regulares >

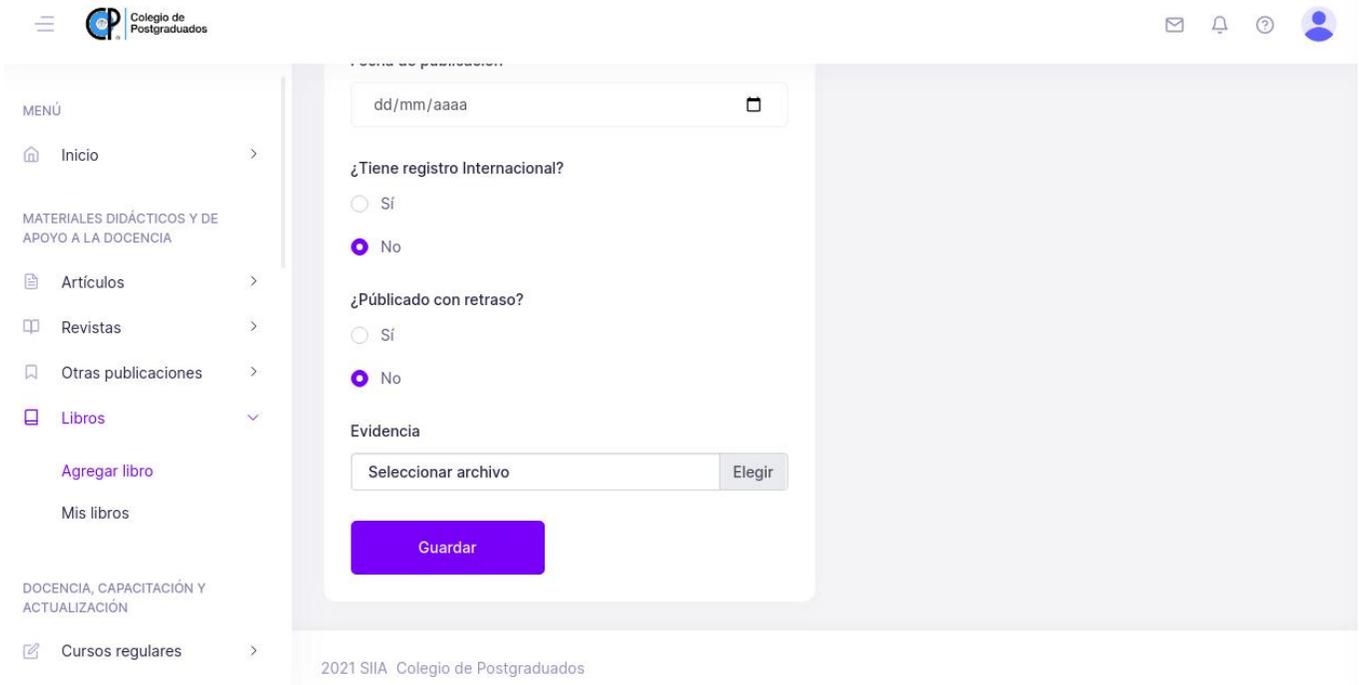
The main content area is titled "Agregar" and contains the following form fields:

- Título del trabajo: A text input field.
- Tipo de publicación: A dropdown menu with the placeholder text "Selecciona una opción".
- Número de páginas: A text input field.
- Fecha de publicación: A date picker field with the placeholder text "dd/mm/2021".
- Evidencia: A file selection field with the placeholder text "Seleccionar archivo" and a button labeled "Elegir".

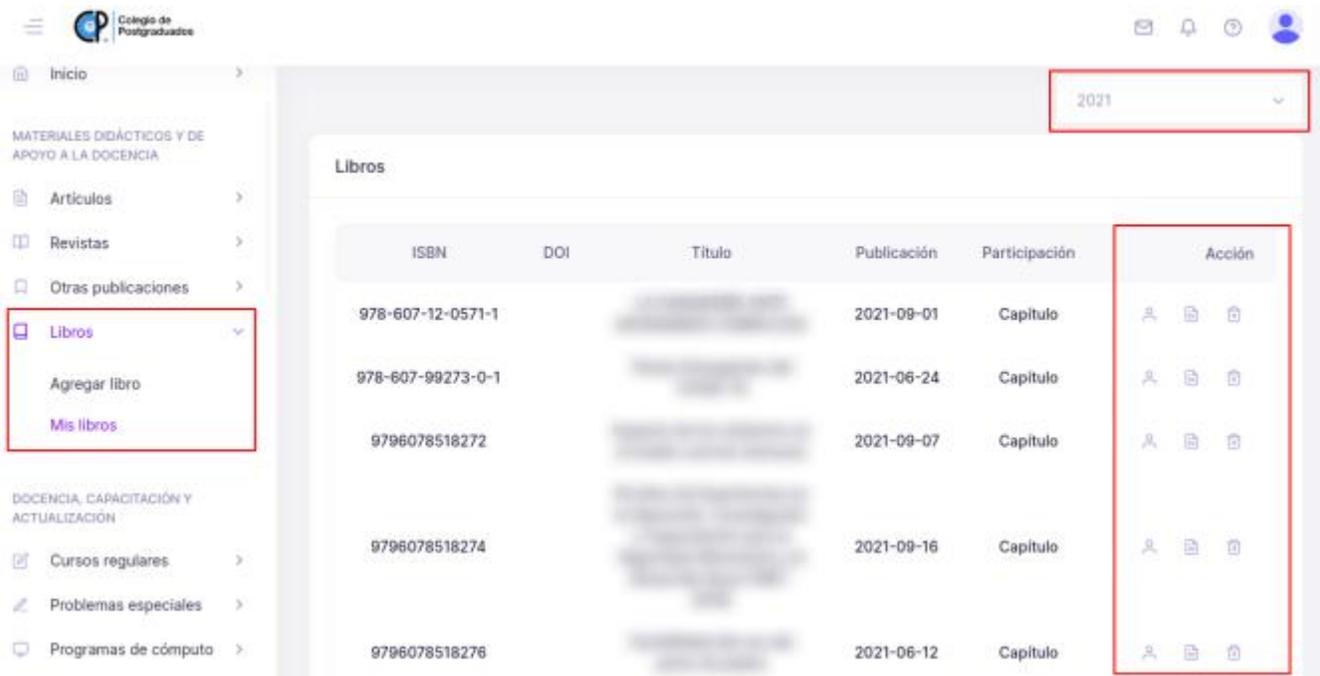
9. En el apartado de “Libros”, hay una liga para agregar en el cual, al hacer clic, aparecerá un formato para poder registrar un nuevo libro en el cual, se puede asignar un ISBN, un DOI, Título, Editorial, Páginas libro, País de origen, Participación, Fecha de publicación, ¿Tiene registro internacional?, ¿Publicado con retraso? y por último, un botón donde se puede seleccionar el archivo, con la finalidad de cargarlo en la página. En dado caso que el libro, ya se encuentre registrado, podrá agregar su participación dando clic en agregar participación.

The screenshot shows the 'Libro' registration form in the 'Agregar' section. The left sidebar menu has 'Libros' highlighted with a red box, and 'Agregar libro' is also highlighted. The main form area has the following fields: ISBN, DOI, Título, and Editorial. A red box highlights the 'Participación' section on the right, which contains the text: 'Si el libro ya se encuentra registrado puede [agregar su participación.](#)'

The screenshot shows the 'Libro' registration form in the 'Agregar' section, focusing on the lower part of the form. The left sidebar menu has 'Libros' highlighted with a red box, and 'Agregar libro' is also highlighted. The main form area has the following fields: Páginas libro, País de origen (with 'MÉXICO' selected), Participación (with 'Selecciona una opción' selected), and Fecha de publicación (with 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon). Below these fields are two radio buttons for '¿Tiene registro Internacional?': 'Sí' (unselected) and 'No' (selected).

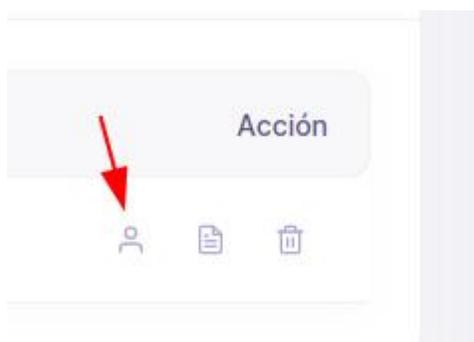


10. En el siguiente apartado, se muestra el listado de libros que se hayan cargado con sus respectivos datos como ISBN, DOI, Título, Publicación, Participación y Acción para modificar la participación, y las de datos del libro y por último, un botón en la parte superior para ver los libros publicados por año.

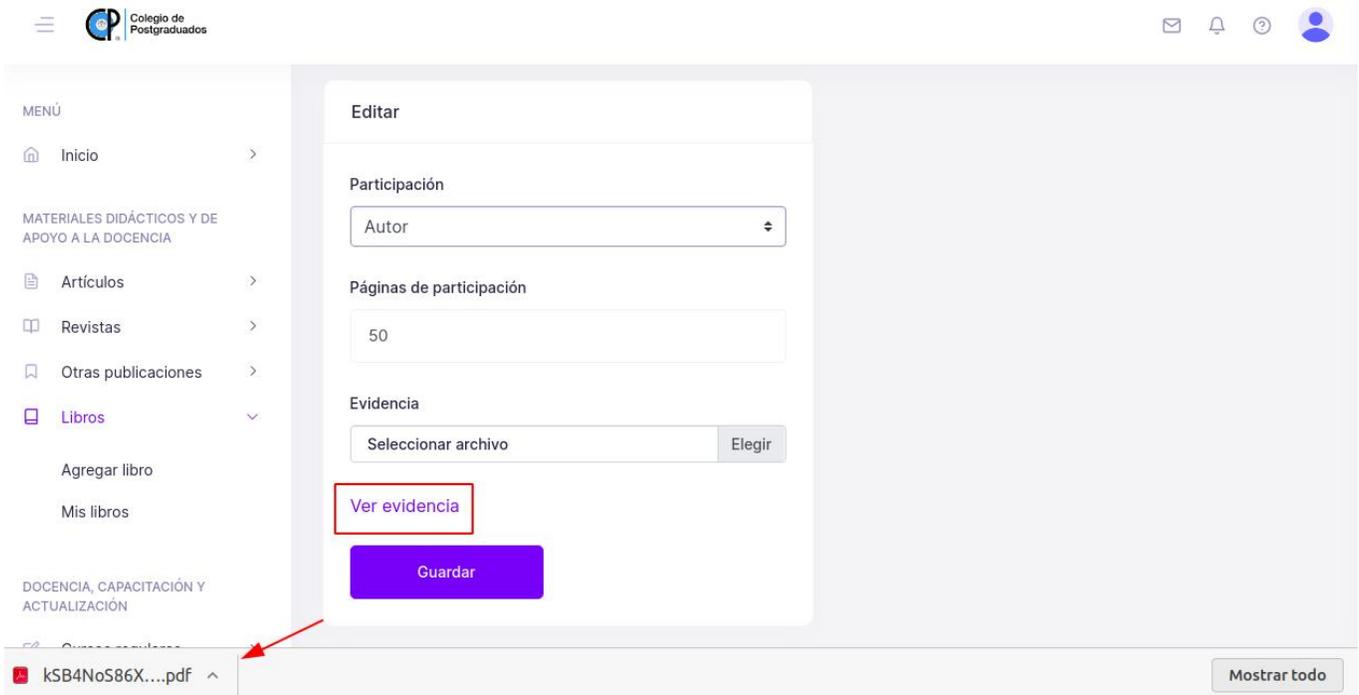


ISBN	Título	Publicación	Participación	Acción
978-607-12-0571-1	LA GANADERÍA ANTE ESCENARIOS COMPLEJOS	2021-09-01	Capítulo	[Edit] [View Evidence] [Delete]
978-607-99273-0-1	Temas Emergentes del COVID-19	2021-06-24	Capítulo	[Edit] [View Evidence] [Delete]
9796078518272	Impacto de los siniestros en el medio rural de mexicano	2021-09-07	Capítulo	[Edit] [View Evidence] [Delete]
9796078518274	50 años de Experiencias en la Operación, Investigación y Capacitación para la Seguridad Alimentaria y el Desarrollo Rural (1967-2018)	2021-09-16	Capítulo	[Edit] [View Evidence] [Delete]
9796078518276	Factibilidad del uso del polvo de piedra	2021-06-12	Capítulo	[Edit] [View Evidence] [Delete]
1234-4567	Ejemplo	2021-12-01	Autor	[Edit] [View Evidence] [Delete]

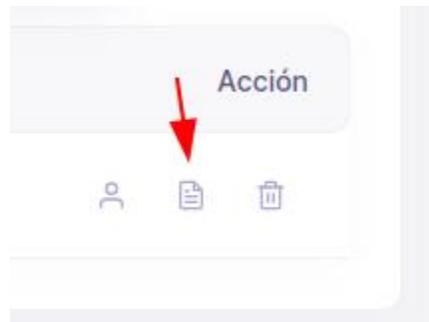
Dentro del primer botón del apartado de acción se puede editar la participación como se muestra en la imagen de abajo.



Dentro del formato, se puede modificar la Participación, Página de participación y la Evidencia en la cual, se puede cargar un nuevo archivo. También si se requiere ver la evidencia que se subió anteriormente, se puede ver dando clic en “Ver evidencia” y se descargará el documento.



En el siguiente botón dentro del apartado de “Acción” aparece un botón, el cual sirve para editar el libro.



En el cual sólo se puede editar el ISBN, el DOI, título, Editorial, Páginas libro, País de origen, Fecha de publicación, “¿tiene registro internacional?”, “¿publicado con retraso?” Una vez modificado, se guarda.

- 📄 Artículos >
- 📖 Revistas >
- 📄 Otras publicaciones >
- 📖 Libros ▾
  - Agregar libro
  - Mis libros
- DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- ✍️ Cursos regulares >
- 📝 Problemas especiales >
- 💻 Programas de cómputo >
- 🔄 Actualización docente >

## Libro

### Editar

#### ISBN

ISBN Ejemplo

#### DOI

#### Título

Libro test enero 2022

- 📄 Artículos >
- 📖 Revistas >
- 📄 Otras publicaciones >
- 📖 Libros ▾
  - Agregar libro
  - Mis libros
- DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- ✍️ Cursos regulares >
- 📝 Problemas especiales >
- 💻 Programas de cómputo >

### Editorial

XYZ

#### Páginas libro

150

#### Pais de origen

MÉXICO

#### Fecha de publicación

22/01/2022

Colegio de Postgraduados

País de origen: MÉXICO

Fecha de publicación: 22/01/2022

¿Tiene registro Internacional?  
 Sí  
 No

¿Públicado con retraso?  
 Sí  
 No

Guardar

2021 SIIA Colegio de Postgraduados

11. En el apartado denominado “Docencia, Capacitación y Actualización”: Aparece un apartado con el nombre de “Cursos Regulares”, en donde se encuentran ubicados todos los cursos en forma de listado. Con los siguientes datos: Curso, Nombre, Créditos del curso, Periodo, Año, Participación, Créditos a su participación, A distancia, Estudiante, y por último un botón en la parte superior donde se pueden identificar los cursos regulares por años.

Logo: Colegio de Postgraduados

2021

Mis cursos regulares

Mis Maestrías Tecnológicas o profesionalizantes, Diplomado y Especialización

Problemas especiales

Programas de cómputo

Actualización docente

Cursos de capacitación

Videos

VINCULACIÓN

Obtención de recursos externos

Cursos regulares

Curso	Nombre	Créditos del curso	Periodo	Año	Participación	Créditos a su participación
-------	--------	--------------------	---------	-----	---------------	-----------------------------

2021 SIIA Colegio de Postgraduados

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

2021

Mis cursos regulares

Mis Maestrías Tecnológicas o profesionalizantes, Diplomado y Especialización

Problemas especiales

Programas de cómputo

Actualización docente

Cursos de capacitación

Videos

VINCULACIÓN

Obtención de recursos externos

Cuerpos colegiados

Patentes, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales

Cursos regulares

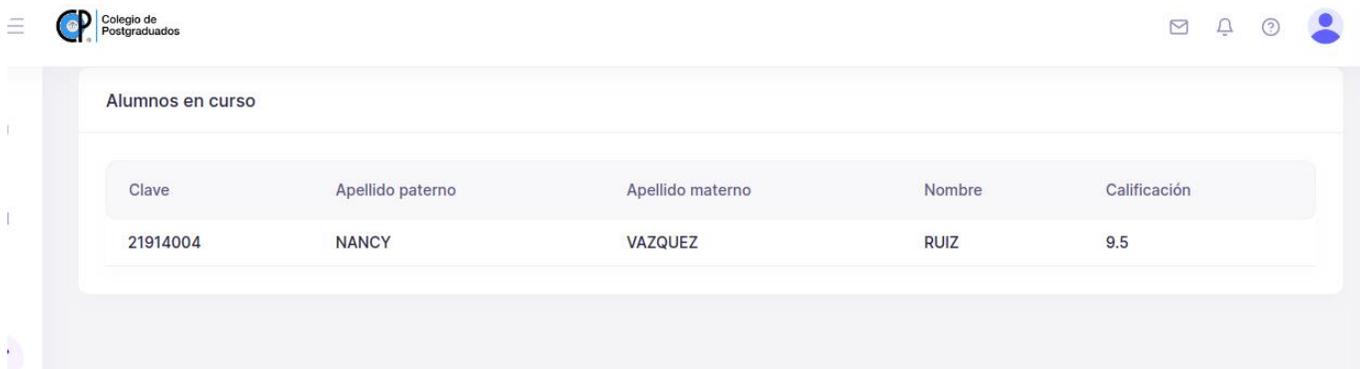
Curso	Nombre	Créditos del curso	Periodo	Año	Participación	Créditos a su participación	A Distancia	Estudiantes
EDA651	NUTRICION VEGETAL	3	Primavera	2021	Titular	3	No	
EDA657	BIOMOLECULAS Y METABOLISMO	2	Primavera	2021	Titular	0	No	
EDA653	FUNCIONES DE LOS NUTRIMENTOS EN LA PRODUCCION DE CULTIVOS	3	Primavera	2021	Titular	3	No	
EDA656	MECANISMOS CELULARES DE HOMEOSTASIS DE METALES EN PLANTAS SUPERIORES	3	Verano	2021	Titular	3	No	
EDA653	FUNCIONES DE LOS NUTRIMENTOS EN LA PRO-	3	Otoño	2021	Titular	3	No	

## Estudiantes

Dentro de estudiantes veremos un ícono en el cual, si ingresamos en él, se pueden visualizar a los alumnos que se encuentran dentro de ese mismo curso.

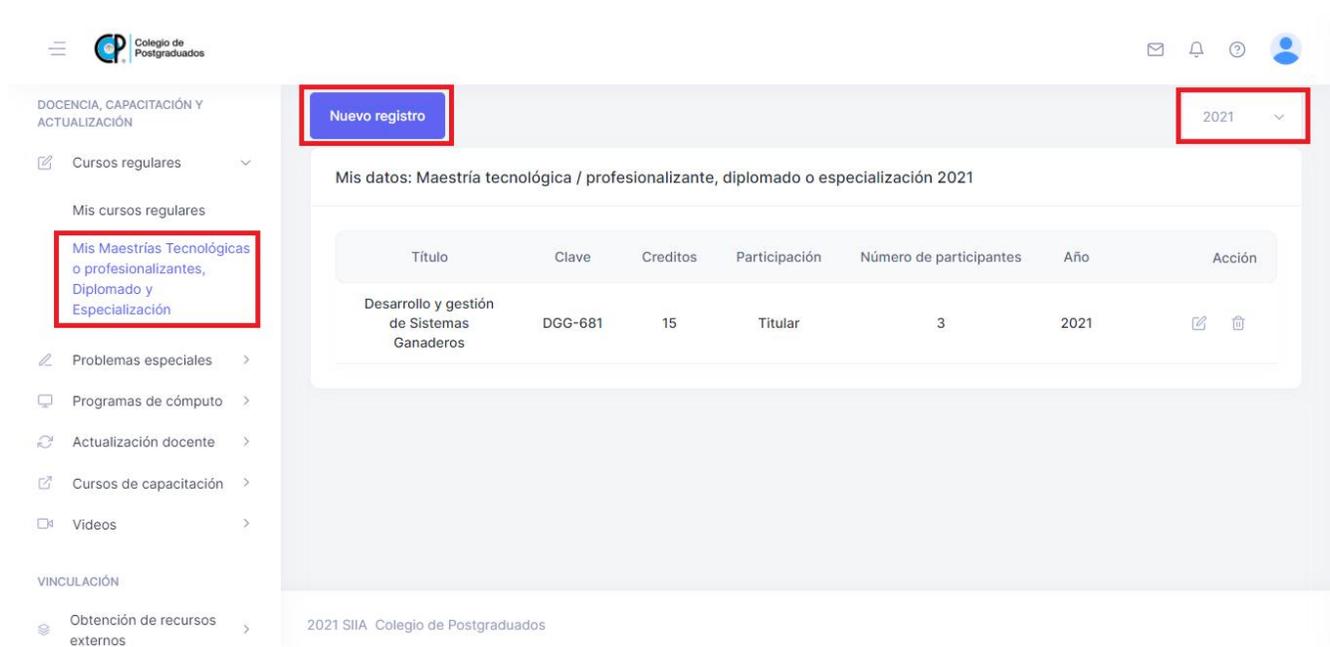


En el cual, se visualiza su Clave, Apellido paterno, Apellido materno, nombre y calificación.



Clave	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Calificación
21914004	NANCY	VAZQUEZ	RUIZ	9.5

12. En “Maestría tecnológica / profesionalizante, diplomado o especialización” se pueden visualizar los siguientes datos: título, clave, créditos, participación, número de participantes, año, acciones, en donde hay dos botones uno para editar y otro para eliminar. En la parte superior, hay dos botones, uno de ellos es para agregar nuevo registro y el otro para ver más datos por año.



**Nuevo registro** 2021

Mis datos: Maestría tecnológica / profesionalizante, diplomado o especialización 2021

Título	Clave	Creditos	Participación	Número de participantes	Año	Acción
Desarrollo y gestión de Sistemas Ganaderos	DGG-681	15	Titular	3	2021	 

2021 SIIA Colegio de Postgraduados

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Cursos regulares

Mis cursos regulares

Mis Maestrías Tecnológicas o profesionalizantes, Diplomado y Especialización

Problemas especiales

Programas de cómputo

Actualización docente

Cursos de capacitación

Videos

VINCULACIÓN

Obtención de recursos externos

Nuevo registro

2021

Mis datos: Maestría tecnológica / profesionalizante, diplomado o especialización 2021

Título	Clave	Creditos	Participación	Número de participantes	Año	Acción
Desarrollo y gestión de Sistemas Ganaderos	DGG-681	15	Titular	3	2021	

2021 SIIA Colegio de Postgraduados

Al dar clic en el botón de editar se puede ver el contenido editable: Maestría tecnológica / profesionalizante, diploma o especialización, Clave y/o nombre del curso, Número de créditos, Participación, Número de alumnos en el curso, el año y la evidencia.

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Cursos regulares

Problemas especiales

Programas de cómputo

Actualización docente

Cursos de capacitación

Videos

VINCULACIÓN

Obtención de recursos externos

Cuerpos colegiados

Patentes, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales

Evaluación y Difusión de la

Editar: Maestría tecnológica / profesionalizante, diplomado o especialización

Maestría tecnológica / profesionalizante, diplomado o especialización

Desarrollo y gestión de Sistemas Ganaderos

Clave y/o nombre del curso

DGG-681

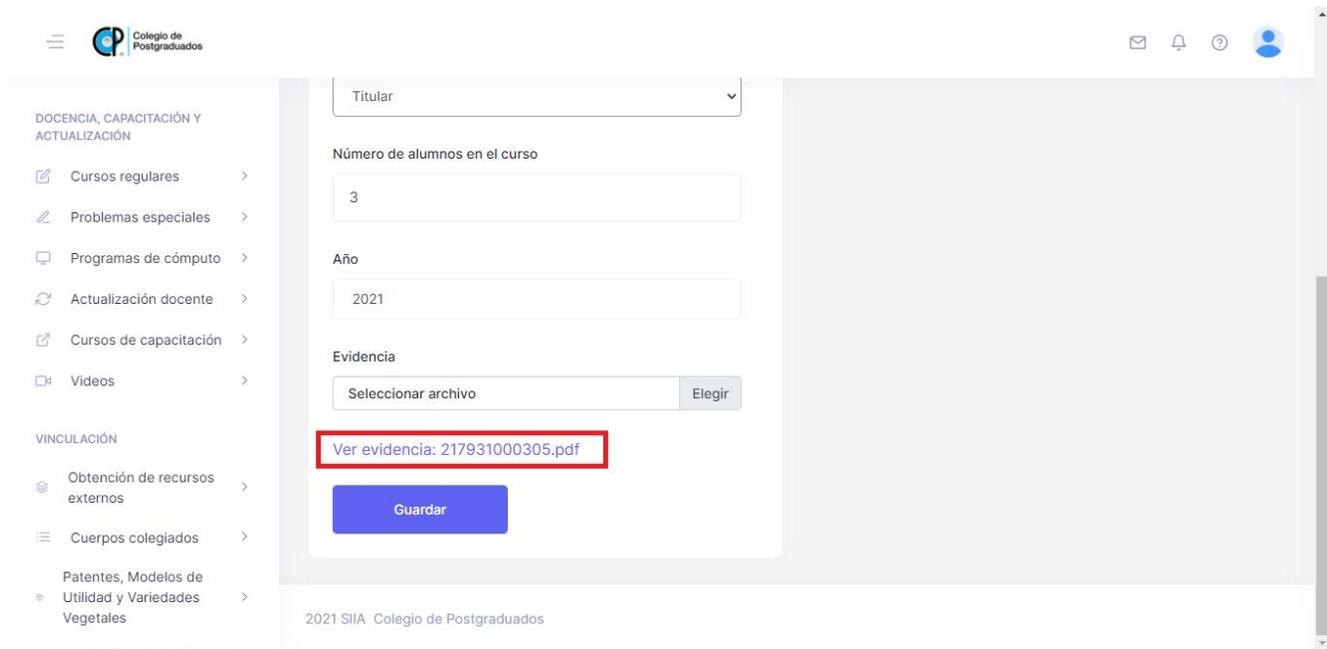
Número de créditos

15

Participación

Titular

Número de alumnos en el curso



13. Dentro del apartado “Docencia” hay un listado: “Mis problemas especiales”, en el cual vendrán curso, nombre, créditos del curso, periodo, año, participación, a distancia y en la parte superior, un botón para ubicarlos por años.



14. En “Mis programas de cómputo”, aparecerá un listado, en el cual la información que aparece, es con fines estadísticos, y programación de documentación Institucional en apoyo del profesor, incluye

lo siguiente: N°, Software, Fecha de Edición, Participación, Registro Internacional, Acciones, en el cual podemos editar y eliminar y un botón en la parte superior para agregar nuevo software.

Software

+ Agregar Nuevo software

La siguiente información es con fines estadísticos y programación de documentación institucional en apoyo del profesor.

N°	Software	Fecha de Edición	Participación	Registro Internacional	Acciones
1	Linux	2021-12-21	Responsable	Nacional	
2	Windows	2021-12-09	Responsable	Internacional	
3	Mac	2020-02-02	Responsable	Nacional	
4	Ubuntu	2021-09-03	Colaborador	Nacional	
5	Android	2021-09-21	Responsable	Nacional	

En el apartado “Editar” se puede modificar el Software, “¿quién aprobó?”, Fecha de Edición, “¿Registro Internacional?”, la participación y la evidencia. También es posible descargar la evidencia anterior dando clic en ver evidencia.

En dado caso, que exista alguna equivocación se puede volver a editar o eliminar.

Software

Ver registros

Editar

Software

Linux

¿Quién aprobo?

Dirección de Montecillo

Fecha de Edición

21/12/2021

¿Registro Internacional?

Sí

No

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Cursos regulares >
- Problemas especiales >
- Programas de cómputo ▾
  - Mis programas de cómputo
  - Registrar programa de cómputo
- Actualización docente >
- Cursos de capacitación >
- Videos >
- Maestría tecnológica / profesionalizante, diplomado o especialización >
- Consejos particulares

21/12/2021

¿Registro Internacional?

Sí

No

Participación

Responsable

Evidencia

Seleccionar archivo Elegir

Ver evidencia: test.pdf

Guardar

test (1).pdf

Mostrar todo

15. Se pueden registrar programas de cómputo, si son necesarios en el cual nos pide que ingresemos los siguientes datos software, “¿quién aprobó?”, fecha de edición, “¿registro internacional?”, participación y evidencia.

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Cursos regulares >
- Problemas especiales >
- Programas de cómputo ▾
  - Mis programas de cómputo
  - Registrar programa de cómputo
- Actualización docente >
- Cursos de capacitación >
- Videos >

Agregar Software

Ver registros

Agregar

Software

¿Quien aprobo?

Fecha de Edición

dd/mm/2021

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Cursos regulares
- Problemas especiales
- Programas de cómputo
  - Mis programas de cómputo
  - Registrar programa de cómputo
- Actualización docente
- Cursos de capacitación
- Videos
- Maestría tecnológica / profesionalizante, diplomado o especialización
- Consejos particulares maestría /

Fecha de Edición: dd/mm/2021

¿Registro Internacional?
   
 Sí
   
 No

Participación: Responsable

Evidencia: Seleccionar archivo [Elegir]

Guardar

2021 SIIA Colegio de Postgraduados

16. En “Actualización docente”: aparecerá lo siguiente: N°, Actividad, Institución, Evento, Fecha de inicio, Duración, País, Acción donde hay dos apartados uno para editar otro para eliminar y en la parte superior un botón para agregar una actualización docente.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

APOYO A LA DOCENCIA

- Artículos
- Revistas
- Otras publicaciones
- Libros

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Cursos regulares
- Problemas especiales
- Programas de cómputo
- Actualización docente
  - Mi Actualización docente
  - Registrar actualización docente

Actualización Docente

+ Agregar Actualización Docente

N°	Actividad	Institución	Evento
1	Participación como ponente en congresos nacionales	Institución sede	Debate sobre avances tecnológicos
2	Participación como ponente en congresos nacionales	Colegio Postgraduados	Problemas ambientales
3	Participación como ponente en congresos nacionales	Centro Histórico	Cultivos
4	Cursos o talleres de actualización	Sedes Group	Comercios
5	Participación como ponente en congresos nacionales	Colegio Cultural	Cultura e Innovación en México
6	Participación como ponente en congresos nacionales	Casa Aguayo	Protestas Económicas
7	Participación como ponente en congresos nacionales	Ejemplo	Mi evento

APOYO A LA DOCENCIA

- Artículos >
- Revistas >
- Otras publicaciones >
- Libros >

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Cursos regulares >
- Problemas especiales >
- Programas de cómputo >
- Actualización docente ▾
  - Mi Actualización docente
  - Registrar actualización docente

### Actualización Docente

+ Agregar Actualización Docente

Actualización	Evento	Fecha de Inicio	Duración	País	Acciones
Actualización sede	Debate sobre avances tecnológicos	2021-12-25	Evento	MÉXICO	
Actualización postgraduados	Problemas ambientales	2021-12-07	Evento	MÉXICO	
Actualización Histórico	Cultivos	2021-12-04	Evento	MÉXICO	
Actualización Group	Comercios	2020-10-28	7 Días	ITALIA	
Actualización Cultural	Cultura e Innovación en México	2020-01-07	Evento	MÉXICO	
Actualización Aguayo	Protestas Económicas	2021-05-13	Evento	MÉXICO	
Actualización ejemplo	Mi evento	2021-12-03	Evento	MÉXICO	

Al dar clic en el botón de actualizar aparecerán los siguientes campos: Tipo de Actividad, País, Lugar, Nombre del Evento, Fecha de inicio, Duración, Título del trabajo, Evidencia y ver evidencias.

The screenshot shows the 'Editar Actualización Docente' form. On the left is a navigation menu with categories like 'Artículos', 'Revistas', 'Otras publicaciones', 'Libros', and 'Actualización docente'. The main form area has a header 'Editar Actualización Docente' and a 'Ver registros' button. The form fields are: 'Tipo de Actividad' (dropdown menu with 'Participación como ponente en congresos nacio'), 'País' (dropdown menu with 'MÉXICO'), 'Lugar' (text input with 'Institución sede'), and 'Nombre del Evento' (text input with 'Debate sobre avances tecnológicos').

The screenshot shows the second section of the 'Editar Actualización Docente' form. The fields are: 'Fecha de Inicio' (calendar icon with '25/12/2021'), 'Duración' (text input), 'Título del Trabajo' (dropdown menu with 'Evento'), 'Título del Trabajo' (text input with 'Resumen de evento'), and 'Evidencia' (file selection area with 'Seleccionar archivo' and 'Elegir' buttons). Below the 'Evidencia' field, a red box highlights the text 'Ver evidencia: test.pdf'. At the bottom of the form is a purple 'Guardar' button. A file explorer window at the bottom shows a file named 'test (1).pdf' with a red arrow pointing to it. A 'Mostrar todo' button is visible in the bottom right corner.

17. Se cuenta con otra opción para registrar la actualización docente, en la cual muestra lo siguiente: Tipo de actividad, País, Lugar, Nombre de evento, Fecha de inicio, Duración y evidencia, una vez completado el archivo, puede ser guardado.

The screenshot shows the 'Agregar Actualización Docente' form. On the left is a navigation menu with 'Registrar actualización docente' highlighted in a red box. The form fields are: 'Agregar' (header), 'Tipo de Actividad' (dropdown menu with 'Cursos o talleres de actualización'), 'País' (dropdown menu with 'MÉXICO'), 'Lugar' (text input), and 'Nombre del Evento' (text input). A 'Ver registros' button is in the top right corner.

This screenshot shows the lower portion of the 'Agregar Actualización Docente' form. The 'Fecha de Inicio' field is a date picker showing 'dd/mm/2021'. The 'Duración' section includes a text input and a dropdown menu with 'Días'. The 'Evidencia' section features a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and 'Elegir'. A purple 'Guardar' button is at the bottom. The 'Registrar actualización docente' option in the left menu is again highlighted in a red box.

18. En Cursos de capacitación, aparecen “Mis cursos de capacitación” con los datos correspondientes: N°, Nombre de curso, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Participación, Horas, Acciones. En este apartado, se cuenta con dos botones, uno para editar y eliminar y otro botón en la parte superior para agregar cursos de capacitación.

The screenshot shows the 'Cursos De Capacitación' page. On the left is a navigation menu with 'Cursos de capacitación' highlighted. The main area contains a table with the following data:

N°	Nombre del Curso	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Participación	Horas	Acciones
1	Arquitectura y Urbanismo	2021-01-09	2021-07-13	Profesor	2	[Edit] [Delete]
2	SISTEMA SILVOPASTORIL	2020-06-08	2020-06-12	Coordinador	40	[Edit] [Delete]
3	PRINCIPIOS NUTRICIONALES EN EL BALANCEO DE RACIONES CON SOYA PARA AVES DE CORRAL	2020-07-17	2020-07-17	Profesor	5	[Edit] [Delete]
4	FAUNA SILVESTRE, ALTERNATIVAS DE MANEJO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	2020-11-09	2020-11-30	Profesor	35	[Edit] [Delete]

At the top right of the table area is a button labeled '+ Agregar Cursos de Capacitación'.

Dar clic al botón de editar, se pueden visualizar todos los cursos de capacitación, en el cual se puede modificar la siguiente información como: Nombre del curso, Lugar, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Impartido a, Número de horas, “¿Se impartió dentro de una MAP?”, Participación en el curso, “¿Cuántos coordinadores hubo?”, Evidencia y Ver evidencia.

The screenshot shows the 'Cursos De Capacitación' edit form. The 'Editar' section contains the following fields:

- Nombre del curso:** Arquitectura y Urbanismo
- Lugar:** México
- Fecha de Inicio:** 09/01/2021
- Fecha de Finalización:** 13/07/2021

At the top right of the form area is a button labeled 'Ver registros'.

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 📄 Cursos regulares >
- 📄 Problemas especiales >
- 📄 Programas de cómputo >
- 🔄 Actualización docente >
- 📄 Cursos de capacitación >
  - Cursos de capacitación impartidos
  - Registrar cursos de capacitación
- 📄 Videos >
- VINCULACIÓN
  - 📄 Obtención de recursos externos >
  - 📄 Cursos relacionados >

¿Se impartió dentro de una MAP?

Sí  
 No

Participación en el curso

¿Cuántos coordinadores hubo?

Evidencia

 Elegir

[Ver evidencia: test.pdf](#)

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 📄 Cursos regulares >
- 📄 Problemas especiales >
- 📄 Programas de cómputo >
- 🔄 Actualización docente >
- 📄 Cursos de capacitación >
  - Cursos de capacitación impartidos
  - Registrar cursos de capacitación
- 📄 Videos >
- VINCULACIÓN
  - 📄 Obtención de recursos externos >
  - 📄 Cursos relacionados >

¿Se impartió dentro de una MAP?

Sí  
 No

Participación en el curso

¿Cuántos coordinadores hubo?

Evidencia

 Elegir

[Ver evidencia: test.pdf](#)

19. En el apartado denominado “Registrar más cursos de capacitación”, se deben ingresar los siguientes datos: Nombre del curso, Lugar, Fecha de inicio, Fecha de finalización, impartido a, número de horas, ¿se impartió dentro de una MAP?, participación en el curso, ¿cuántos coordinadores hubo? Y la evidencia.

The screenshot shows the 'Agregar Curso De Capacitación' form. On the left is a navigation menu with 'Registrar cursos de capacitación' highlighted in a red box. The form fields are: 'Nombre del curso' (text input), 'Lugar' (text input), 'Fecha de Inicio' (calendar icon, placeholder 'dd/mm/2021'), and 'Fecha de Finalización' (calendar icon, placeholder 'dd/mm/2021'). A purple button 'Ver registros' is in the top right.

This screenshot shows the 'Impartido a' section of the form. The 'Impartido a' dropdown is set to 'Técnicos y estudiantes'. The 'Número de horas' input is '0'. The '¿Se impartió dentro de una MAP?' section has 'No' selected. The 'Participación en el curso' dropdown is set to 'Profesor'. The '¿Cuántos coordinadores hubo?' input is '0'. The 'Registrar cursos de capacitación' link in the left menu is also highlighted in a red box.

Logo: Colegio de Postgraduados

Navigation menu:

- Revistas >
- Otras publicaciones >
- Libros >
- DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- Cursos regulares >
- Problemas especiales >
- Programas de cómputo >
- Actualización docente >
- Cursos de capacitación ▾
- Mis cursos de capacitación
  - Registrar cursos de capacitación
- Videos >

Form fields:

- ¿Se impartió dentro de una MAP?
  - Sí
  - No
- Participación en el curso
  - Profesor
- ¿Cuántos coordinadores hubo?
  - 0
- Evidencia
  - Seleccionar archivo
  - Elegir
- Guardar

Footer: 2021 SIIA Colegio de Postgraduados

20. En el siguiente apartado, denominado “Vídeos”, se pueden visualizar los que ya han sido integrados en la plataforma con sus respectivos datos, así como la siguiente información: N°, Título, Fecha de edición, Participación, Acción en el cual, hay dos íconos uno para editar y otro para eliminar. En la parte superior, hay un botón para agregar vídeos.

**Videos**

+ Agregar Video

N°	Título	Fecha de Edición	Participación	Acciones
1	PREVENCION DE ENFERMDADES EN CHAYOTE	2021-12-18	Responsable	
2	Conservación de verduras	2020-07-31	Responsable	
3	Apoyos económicos en Puebla	2021-07-10	Colaborador	
4	Administración y Negocios	2020-06-13	Responsable	
5	Alimentación y nutrición	2020-09-05	Colaborador	
6	Arquitectura y Urbanismo	2021-05-08	Colaborador	

Videos

Mis videos

Registrar video

Al dar clic en el botón de editar se puede cambiar el título de la obra, “¿quién aprobó?”, duración (minutos), fecha de edición, participación y evidencia.

**Videos**

Editar

Título de la obra

PREVENCION DE ENFERMDADES EN CHAYOTE

¿Quién aprobó?

Puebla

Duración (Minutos)

26

Fecha de Edición

18/12/2021

Videos

Mis videos

Registrar video

Colegio de Postgraduados

Artículos >  
 Revistas >  
 Otras publicaciones >  
 Libros >

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Cursos regulares >  
 Problemas especiales >  
 Programas de cómputo >  
 Actualización docente >  
 Cursos de capacitación >  
**Videos** >

Mis videos  
 Registrar video

26

Fecha de Edición  
 18/12/2021

Participación  
 Responsable

Evidencia  
 Seleccionar archivo Elegir

Ver evidencia: test.pdf

Guardar

2021 SIIA Colegio de Postgraduados

21. Si se desea registrar un nuevo vídeo, se debe dar clic en este apartado y se puede agregar el título de la obra, “¿quién aprobó?”, Duración (minutos), Fecha de edición, Participación y evidencia, como se muestra en la siguiente imagen.

Colegio de Postgraduados

Artículos >  
 Revistas >  
 Otras publicaciones >  
 Libros >

DOCENCIA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Cursos regulares >  
 Problemas especiales >  
 Programas de cómputo >  
 Actualización docente >  
 Cursos de capacitación >  
**Videos** >

Mis videos  
**Registrar video**

**Agregar Videos** Ver registros

Agregar

Título de la obra

¿Quién aprobó?

Duración (Minutos)

Fecha de Edición  
 dd/mm/2021

2021 SIIA Colegio de Postgraduados

22. En la sección de “Obtención de Recursos Externos”, seleccionar la opción de “Mis proyectos” donde se puede visualizar la obtención de recursos externos.

Proyecto	Clave de Proyecto	Monto Ejercido en el año	Instituciones Financiadoras	Monto Part
	PM-16-073	\$15,000	CONACYT	\$12,0
Ejemplo1		\$750,000	República	\$748,

Al dar clic en el icono que está en la columna de acción se puede agregar un nuevo participante del proyecto.

VINCULACIÓN

Obtención de recursos externos

Mis proyectos

Cuerpos colegiados

Patentes, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales

Evaluación y Difusión de la Docencia e Investigación

LGAC, Coordinadores MAP's, Subdirectores de Campus o Coordinadores de Programas de Posgrado

Innovación tecnológica

CONSEJOS PARTICULARES

Alumnos graduados

2021

### Obtencion de Recursos Externos

Ejercido en el año	Instituciones Financiadoras	Monto Participación	Participación	Acción
\$15,000	CONACYT	\$12,000	Responsable	
\$750,000	Republica	\$748,050	Responsable	

2021 SIIA Colegio de Postgraduados

**Agregar participante**

### Participantes en el Proyecto

Número	Nombre	Participación	Monto Ejercido en el año	Acción
64168	[Redacted]	Responsable	\$12000.00	
66072	[Redacted]	Colaborador	\$3000.00	

Para agregar un participante, favor de llenar los datos correctamente y al finalizar da clic en guardar.

## Agregar Colaborador

Académico

Porcentaje

Evidencia

**Guardar**

23. Para visualizar el registro de “Cuerpos Colegiados”, sólo da clic en “Ver mi participación de Cuerpos Colegiados”. Donde usted podrá agregar, editar o eliminar algún tipo de Cuerpo Colegiado.

VINCULACIÓN

- Obtención de recursos externos
- Cuerpos colegiados**
- Ver Mi Participación en Cuerpos Colegiados
- Patentes, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales
- Evaluación y Difusión de la Docencia e Investigación
- LGAC, Coordinadores MAP's, Subdirectores de Campus o Coordinadores de Programas de Posgrado

### Participación En Cuerpos Colegiados

+ Agregar Cuerpo Colegiado

Registro de Cuerpos Colegiados.

N°	Tipo de Cuerpo Colegiado	Fecha de Inicio	Accione
1	Otras comisiones nombradas por cuerpos colegiados	2020-07-02 6	
2	Otras comisiones nombradas por cuerpos colegiados	2020-01-01 6	
3	Otras comisiones nombradas por cuerpos colegiados	2020-01-01 6	
4	Servicios institucionales a la comunidad del CP o al público	2020-01-06 7	

Al dar clic en agregar un Cuerpo Colegiado aparecerá un recuadro donde podrá seleccionar el tipo de Cuerpo Colegiado como el siguiente:

### Agregar cuerpo colegiado

- VOCAL PROFESOR CONSEJO TÉCNICO O DE CONSEJO GENERAL ACADÉMICO
- VOCAL PROFESOR DE COMITÉ ACADÉMICO DE CAMPUS (EXCLUYEN DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE CAMPUS)
- COMITÉ DE INFORMÁTICA
- COMISIÓN EXAMEN GLOBAL DE CONOCIMIENTOS CP
- REVISIÓN DE TESIS ARTÍCULOS DISTINCIONES CP
- OTRAS COMISIONES NOMBRADAS POR CUERPOS COLEGIADOS
- SERVICIOS INSTITUCIONALES A LA COMUNIDAD DEL CP O AL PÚBLICO
- PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE POSTGRADO DEL CP

Cuando se selecciona un tipo de Cuerpo Colegiado, se deberán llenar los datos solicitados y dar clic en guardar.

## Cuerpos Colegiados

Agregar Vocal Profesor de Consejo General Académico

Fecha de inicio

dd/mm/2021



Fecha de término

dd/mm/2021



Guardar

24. En la sección de “Patentes, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales” podrá seleccionar dos opciones: la primera es “Mis Patentes, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales”, donde se puede agregar, editar o eliminar una Patente y el segundo es “Registrar Patente, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales”, donde se podrá agregar una nueva patente.

The screenshot shows a web application interface for 'Patentes' (Patents). The top navigation bar includes the logo of 'Colegio de Postgraduados' and icons for mail, notifications, help, and user profile. The sidebar menu is titled 'VINCULACIÓN' and contains several items, with 'Cuerpos colegiados' expanded to show 'Patentes, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales' and 'Mis Patentes, Modelos de Utilidad y Variedades Vegetales'. The main content area is titled 'Patentes' and features a blue button '+ Agregar Nueva Patente'. Below the title, there is a text block: 'La siguiente información es con fines estadísticos y programación de documentación institucional en apoyo del profesor.' A table lists four patents with columns for 'Nº', 'Patente', 'Fecha de Registro', 'Participación', 'Registro Internacional', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains edit and delete icons for each patent entry.

Nº	Patente	Fecha de Registro	Participación	Registro Internacional	Acciones
1	POBLACIÓN DE MAÍZ EFLUN89	2021-07-17	Responsable	Internacional	[Edit] [Delete]
2	Semillas para el cultivo	2021-12-02	Responsable	Nacional	[Edit] [Delete]
3	Conserva de granjas	2020-08-07	Colaborador	Nacional	[Edit] [Delete]
4	Ecoligía y medio ambiente	2021-05-05	Responsable	Internacional	[Edit] [Delete]

Para agregar una patente, únicamente dar clic en el botón “Agregar Nueva Patente” o bien, en “Registrar Patente”, modelos de unidades y variedades vegetales, posteriormente, llenar los datos solicitados, para finalizar, hacer clic en guardar.

### Agregar Patente

Agregar

Tipo de Patente

Patente

Folio de la solicitud de registro

Nombre de la Invención

Fecha de registro

dd/mm/2021

¿Registro Internacional?

Sí

No

Participación

Responsable

Guardar

25. En la sección de “Evaluación y Difusión de la Docencia e Investigación”, dar clic en la opción de “Mis actividades en Evaluación y Difusión de la Docencia e Investigación”, donde se puede agregar un nuevo registro, editar o eliminar un registro ya existente.

The screenshot displays the user interface of the 'Colegio de Postgraduados' system. On the left, a sidebar menu under the heading 'VINCULACIÓN' lists several categories. The category 'Evaluación y Difusión de la Docencia e Investigación' is highlighted with a red box, and a sub-link 'Mis Actividades en Evaluación y Difusión de la Docencia e Investigación' is visible below it. The main content area features a blue button '+ Agregar nuevo registro' in the top right corner. Below this, a table titled 'Evaluación y difusión de la docencia e investigación' contains two rows of data. A red box highlights the 'Acción' column of the table, which contains edit and delete icons for each row.

Nº	Tipo de evento	Nombre	Fecha del evento	Acción
1	Director de tesis de licenciatura	test	2021-01-01	
2	Director de tesis de licenciatura	test	2021-01-01	

Para agregar un nuevo registro sólo dar clic en “Agregar nuevo registro”, aparecerá un recuadro donde se podrá seleccionar el tipo de registro.

**Agregar registro de Evaluación y difusión** ✕

---

Director de tesis de licenciatura

Asesor de tesis de licenciatura

Asesor o codirector de tesis de maestría en otras instituciones

Asesor o codirector de tesis de doctorado en otras instituciones

Arbitro de artículo científico ISI

Editor de artículo científico ISI

Arbitro de artículo científico CONACYT

Editor de artículo científico CONACYT

Árbitro de artículo científico (otras)

Editor de artículo científico (otras)

Programas de difusión (radio, T.V., etc)

Cuando se selecciona el tipo de registro, se deben llenar los datos solicitados y dar clic en guardar.

**Evaluación y difusión de la docencia e investigación**

---

Agregar Director de tesis de licenciatura

---

Título de la tesis

Nombre y apellidos del estudiante

Fecha de examen

Institución

Evidencia

Portada y hoja donde indique participación del profesor.

26. En el apartado “LGAC, Coordinadores MAP’s, Subdirectores de Campus o Coordinadores de Programas de Posgrado”, se puede verificar el registro de Participación en Líneas de investigación, Coordinadores MAP’s, Subdirectores de Campus o Coordinadores de Programas de Posgrado.

Participación en LGAC, Coordinadores MAPs, Subdirectores de Campus o Coordinadores de Programas de Posgrado

Linea de investigación	Académico	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tip
ABC123		2021-11-30	2021-12-02	Lic
ABC123		2021-11-30	2021-12-02	Lic

27. En “Innovaciones Tecnológicas” se pueden seleccionar dos opciones: la primera es “Mis innovaciones tecnológicas”, donde usted podrá agregar, editar o eliminar alguna Innovación Tecnológica y la segunda opción es “Registra Innovación Tecnológica”, donde podrá agregar una nueva.

Innovación Tecnológica

+ Agregar Nueva Innovación

Tecnologías que al aplicarse producen un cambio y este tiene un impacto en el sector productivo.

N°	Innovacion Tecnológica	Fecha
1	Variedad de maíz SER472 Registro en el Catálogo Nacional de Variedades Vegetales MAZ-2195-170720	20:
2	Globalización, seguridad alimentaria y ganadería familiar	20:
3	Oportunidades Estratégicas Para El Desarrollo Agropecuario En Puebla	20:
4	TERRITORIOS Y SOCIEDADES EN UN MUNDO EN CAMBIO	20:

Innovación Tecnológica + Agregar Nueva Innovación

Tecnologías que al aplicarse producen un cambio y este tiene un impacto en el sector productivo.

	Fecha de Registro	Internacional	Participación	Acciones
ades Vegetales MAZ-2195-170720	2020-07-17	Internacional	Responsable	 
ría familiar	2021-05-16	Internacional	Colaborador	 
ecuario En Puebla	2021-01-06	Internacional	Responsable	 
EN CAMBIO	2021-03-14	Internacional	Responsable	 

Al dar clic en agregar “Innovación” o bien, dar clic en la segunda opción “Registrar Innovación Tecnológica”, se pueden integrar los datos solicitados y una vez llenado los campos solicitados se podrá guardar la información dando clic en el botón de guardar.

**Agregar Innovación**

Agregar

Innovación Tecnológica

Fecha de registro

¿Registro Internacional?

Sí

No

Participación

**Guardar**

28. En la sección “Alumnos graduados”, se puede verificar la lista de alumnos graduados únicamente dando clic en “Mis alumnos graduados”.

Consejos particulares

Matricula	Alumno	Programa	Examen	Ingreso	Grado	Participación
21914004	[Redacted]	GDS	2021-05-12	2020-05-06	Maestría	Asesor
21914007	[Redacted]	GDS	2021-11-21	2021-05-12	Maestría	Consejero

29. Para poder visualizar el apartado de “Sistema Nacional de Investigadores (SNI)”, dar clic en “Mis actividades SIN”, donde podrá editar o eliminar el tipo de investigadores o si se requiere agregar un SNI dar clic en agregar.

Sistema Nacional de Investigadores

La siguiente información es con fines estadísticos y programación de documentación institucional en apoyo del profesor.

Nivel	Fecha inicio	Fecha termino	Acción
Investigador Nacional Emérito	2021-09-10	2021-09-10	[Edit] [Delete]
Investigador Nacional Nivel 3	2021-04-14	2021-08-11	[Edit] [Delete]
Candidato a Investigador Nacional	2020-02-07	2021-01-16	[Edit] [Delete]
Investigador Nacional Nivel 2	2020-10-02	2021-04-03	[Edit] [Delete]
Investigador Nacional Nivel 1	2020-03-06	2020-04-10	[Edit] [Delete]
Investigador Nacional Emérito	2021-12-24	2021-12-25	[Edit] [Delete]

Después de dar clic en “Agregar los datos requeridos” y al finalizar dar clic en guardar.

**SNI**

Agregar

Fecha de inicio

dd/mm/aaaa 

Fecha de término

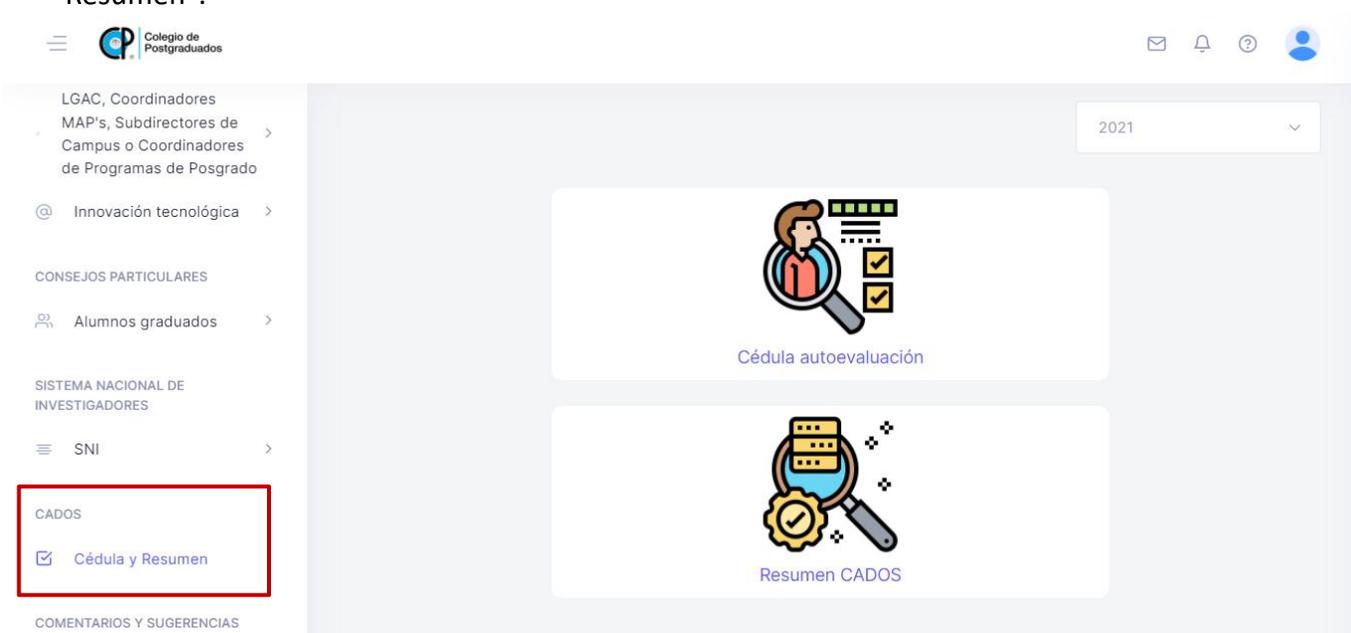
dd/mm/aaaa 

Nivel

Candidato a Investigador Nacional 

**Guardar**

30. En “Cédula y Resumen”, se podrán visualizar dos iconos que son “Cédula Autoevaluación y Resumen”.



The screenshot shows the SNI system interface. On the left is a navigation menu with the following items: "LGAC, Coordinadores MAP's, Subdirectores de Campus o Coordinadores de Programas de Posgrado", "Innovación tecnológica", "CONSEJOS PARTICULARES", "Alumnos graduados", "SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES", "SNI", "CADOS", "Cédula y Resumen" (highlighted with a red box), and "COMENTARIOS Y SUGERENCIAS". The main content area displays two cards: "Cédula autoevaluación" with an icon of a person and a checklist, and "Resumen CADOS" with an icon of a gear and a checklist. The year "2021" is visible in the top right corner.

Al dar clic en “Cédula Autoevaluación”, se podrá visualizar la cédula y en la parte inferior, se encuentra un botón en el que se puede dar clic para poder descargar o imprimir la cédula.

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS (CP)**

**CÉDULA DE AUTO EVALUACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE EN EL CP EN EL AÑO 2021.**

Nombre [REDACTED]

Campus Puebla

---

1. PERMANENCIA (100 puntos o 10% por cualquier periodo superior a tres años)

Permanencia en actividades de docencia en el CP al 31 de diciembre de 2021.  
25 Años 2 Meses 10 Días

Puntos 83.83

---

2.- DEDICACIÓN: (200 puntos o 20% máxima).

NO SE CUMPLE CON EL REQUISITO DE LA CONVOCATORIA

Puntos 0

Nota: Esta información es turnada por la Dirección de Investigación y la Dirección de Educación y pre-cargada en el SIIA-CP de tal forma que no es necesario que los Líderes, Subdirectores o Coordinadores presenten evidencias. \*En función de la evaluación de desempeño que realice el H. Consejo Técnico.

3.4.5.- Participación en actividades de evaluación y difusión de la docencia e investigación en instituciones ajenas al CP.

Tipo de evento	Nombre del evento o actividad	Fecha de realización	Puntos
Director de tesis de licenciatura	test	2021-01-01	8
Director de tesis de licenciatura	test	2021-01-01	8
			Puntos: 16

Nota: Se adjuntará documentación que acredite la participación en cada evento o actividad.

[Imprimir](#)

Dar clic en Resumen se podrá visualizar el “Resumen de Calidad y Productividad docente” y la cédula se podrá descargar o imprimirla, dando clic en el botón que se encuentra en la parte inferior del documento.

**RESUMEN: Calidad y productividad docente**  
PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE  
CADÓS (2022)

Nombre:

Campus: Puebla

Actividad	Puntos por Rubro	Puntaje máximo permitido por sección	Total (No debe exceder el máximo)	Espacio para el uso exclusivo de la Comisión Evaluadora
<b>3.1. Actividad de docencia, capacitación y actualización (máximo 210 puntos).</b>		210	210	
3.1.1. Cursos regulares y créditos en otros postgrados	16			
3.1.2. Problemas especiales (máximo 32 puntos)	24			
3.1.3. Cursos de capacitación	2			
3.1.4. Videos (máximo 32 puntos)	16			
3.1.5. Programas de cómputo	192			

y Coordinadores de programa de posgrado				
3.4.5 Evaluación y difusión de la docencia e investigación	16			
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>428.6</b>	<b>700</b>		

Suma de Productividad (Cuadro anterior, máximo 700 puntos):  
428.6

Suma de Permanencia y Dedicación (máximo 300 puntos)  
230.53

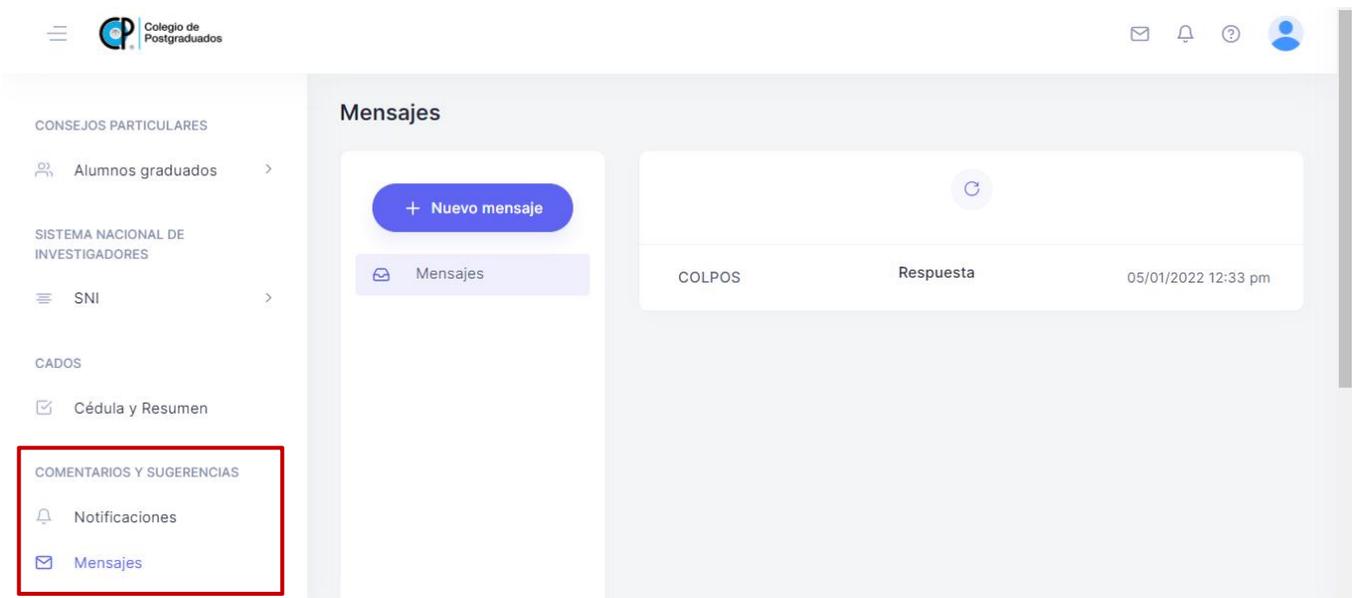
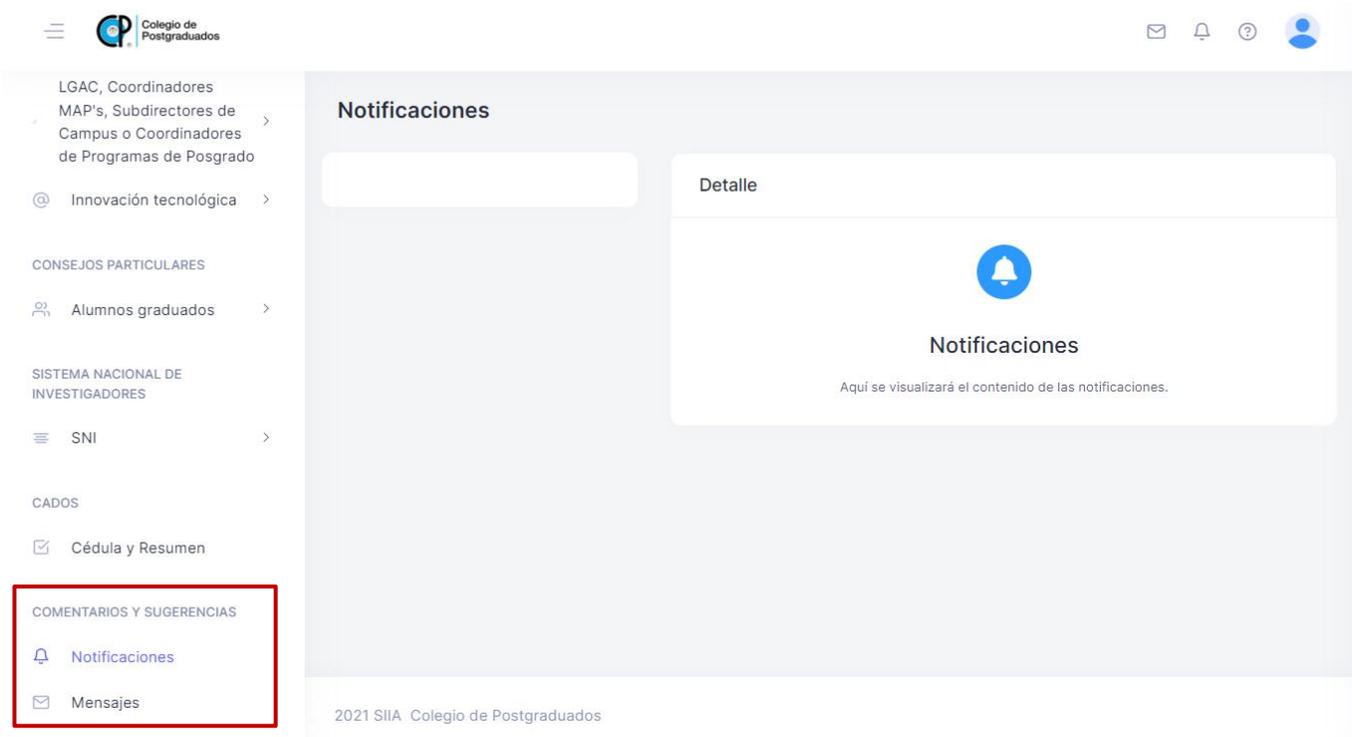
Puntos totales (máximo 1000 puntos)  
659.13

Manifiesto que toda la información que he reportado es verídica

Firma del académico o académica



31. En el apartado de “Notificaciones”, se podrán visualizar las notificaciones que le hagan llegar, así como en la parte de mensajes podrá enviar cualquier mensaje a otro usuario.



Para enviar un mensaje haga clic en “Nuevo mensaje”, después llenar el recuadro con el mensaje y por último, dar clic en enviar.

