

# Manual del Sistema CACEI – FI

## Objetivo:

Explicar paso a paso la forma correcta de usar el sistema de captura de datos CACEI de la Facultad de Ingeniería, indicando los datos que se proporcionarán en cada vista del sitio.

## Sistema web:

El sistema se encuentra alojado en la siguiente dirección electrónica:

<http://foro.fi-b.unam.mx/>

Para el óptimo funcionamiento del mismo es recomendable ingresar al sitio con un navegador web actualizado, es recomendable el uso de Google Chrome.

Si no lo tiene en su ordenador, lo puede descargar de manera totalmente gratuita desde el siguiente enlace:

<https://www.google.com.mx/chrome/browser/desktop/>

En el presente manual se explica a detalle las partes que conforman al sistema, en el posible orden en que sea utilizado, sin embargo, cada área del sistema funciona de manera independiente, por lo que el orden de uso no es estricto, cada que se da clic en el botón “Guardar” los cambios se realizan de manera particular para la parte que se estaba editando.

Para ingresar a los distintos rubros del sistema, basta con explorar el menú que se encuentra en la parte izquierda de todas las páginas.

Los usuarios pueden ingresar al sistema el número de veces que sea necesario para su completo llenado.

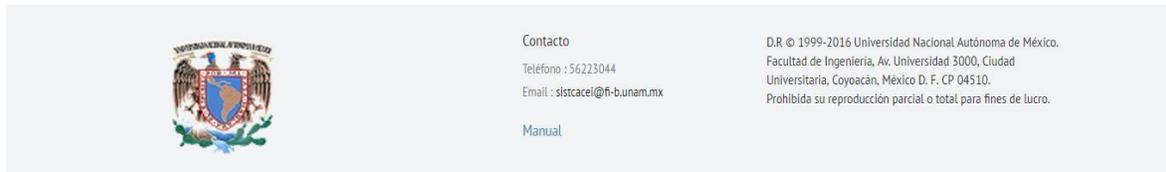
## Contacto:

Al final de cada página se encuentra la información de contacto por si existe alguna duda del sistema que no sea contemplado en este manual, puede mandar un correo a [sistcacei@fi-b.unam.mx](mailto:sistcacei@fi-b.unam.mx) daremos respuesta a sus dudas a la brevedad.

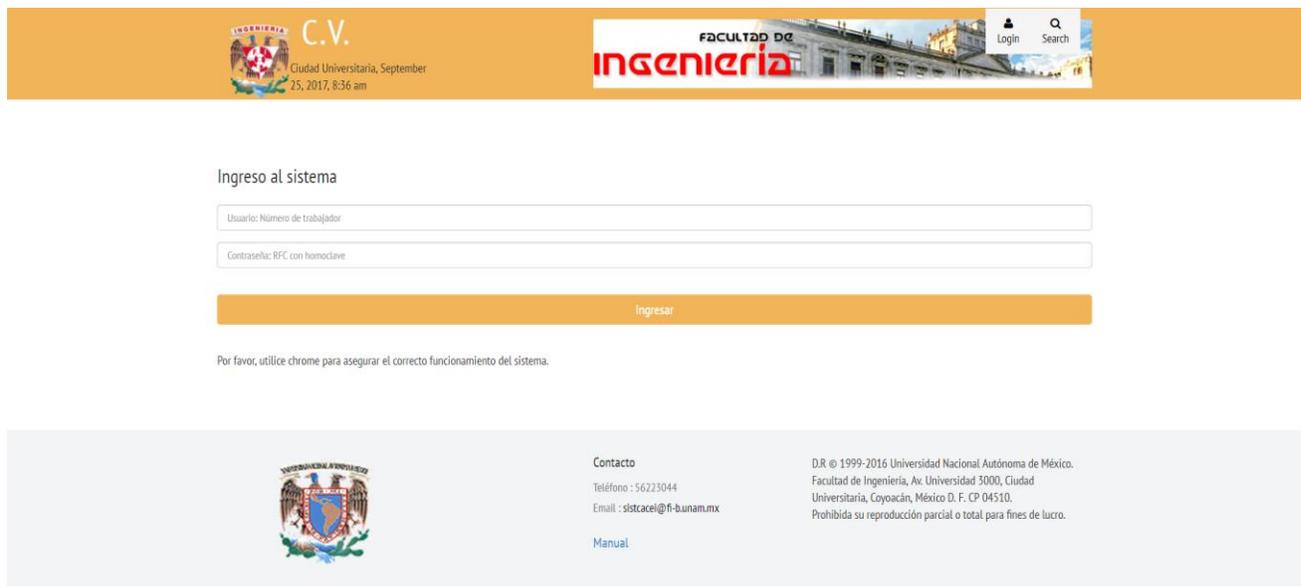
## Inicio de sesión



[Home](#) >



Al acceder al sitio, encontrará una pantalla como esta, para iniciar sesión, guíe su puntero a la esquina superior derecha en el recuadro Login (el recuadro resaltado de negro en la imagen de arriba) y enseguida le aparecerá una pantalla como la de abajo.



Se encontrará con esta pantalla, en donde el sistema pedirá la autenticación del usuario para ingresar al sistema.

Para el ingreso es necesario proporcionar:

**Usuario del sistema:** Es su número de trabajador de la UNAM, este campo sólo acepta valores numéricos.

**La contraseña:** Es su RFC con homoclave, el campo acepta valores alfanuméricos, éste debe ser proporcionado con letras mayúsculas.

### Ejemplo:

Usuario: 589631

Contraseña: HURP600427Y0

Si por alguna razón los datos ingresados son erróneos, el sistema mostrará el siguiente mensaje “Error en su usuario o contraseña”.

INGENIERIA C.V.  
Ciudad Universitaria, September 25, 2017, 8:57 am

FACULTAD DE INGENIERIA

Login Search

Error en su usuario o contraseña  
Ingreso al sistema

Usuario: Número de trabajador

Contraseña: RFC con homoclave

Ingresar

Por favor, utilice chrome para asegurar el correcto funcionamiento del sistema.

CONTACTO  
Teléfono : 56223044  
Email : sistacel@fi-bunam.mx  
Manual

D.R © 1999-2016 Universidad Nacional Autónoma de México.  
Facultad de Ingeniería, Av. Universidad 3000, Ciudad Universitaria, Coyoacán, México D. F. CP 04510.  
Prohibida su reproducción parcial o total, para fines de lucro.

## Menú principal

Al ingresar al sistema del lado izquierdo de la pantalla, se encuentra el Menú principal. El cual contiene las siguientes secciones:

- Datos generales.
  - Datos personales
  - Datos contractuales
  - SNI
  - PRIDE

- Formación académica
  - Trayectoria Académica
  - Premios y Distinciones
  - Superación y Actualización
  
- Experiencia profesional
  - Diseño ingenieril
  - Experiencia profesional
  - Logros profesionales
  
- Formación de recursos humanos
  - Materias impartidas
  - Cursos impartidos
  - Dirección de tesis o trabajos terminales
  - Comités tutorales
  - Tutorías
  - Asesorías
  - Formación de grupos
  - Jurados
  - Participación en el análisis o actualización del PE
  
- Producción científica y tecnológica
  - Desarrollo de proyectos de Investigación y desarrollo tecnológico
  - Publicaciones científicas y tecnológicas
  - Patentes, Derechos de autor y Desarrollo tecnológico
  - Divulgación y Difusión
  
- Participación Institucional (UNAM)
  - Comités y cuerpos colegiados
  - Gestión académico administración
  
- Participación Institucional (Fuera de la UNAM)
  - Comités y cuerpos colegiados
  - Gestión académico administración
  
- Sociedades científicas o profesionales
  - Agregar
  - Modificar-Eliminar

## Datos generales.

## Datos personales

Menú

Datos generales

Formación académica

Experiencia profesional

Formación de recursos humanos

Producción científica y tecnológica

Participación institucional (UNAM)

Participación institucional (Fuera de la UNAM)

Sociedades científicas o profesionales

**DATOS PERSONALES**

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

RFC CURP Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Femenino Soltero México

Correo electrónico: Personal Laboral

Teléfono: Personal Laboral

Dirección personal

CANCELAR GUARDAR

Al ingresar al sistema, aparecerá la pantalla “Datos Personales”, la cual contiene los siguientes datos:

**Nombre.** Separado en tres campos: Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno. Estos campos aceptan caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos.

**RFC con homoclave.** Este campo acepta caracteres alfanuméricos. Se recomienda el llenado de este campo con mayúsculas.

**CURP.** Este campo acepta caracteres alfanuméricos. Se recomienda el llenado de este campo con mayúsculas.

**Fecha de nacimiento.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato establecido o desplegar el calendario y seleccionar una fecha.

**Género.** Lista desplegable en la cual se selecciona una opción.

**Estado Civil.** Lista desplegable en la cual se selecciona una opción.

**País de origen.** Lista desplegable en la cual se selecciona una opción.

**Correo electrónico personal.** Sólo se ingresa una dirección de correo en el campo.

**Correo electrónico laboral.** Sólo se ingresa una dirección de correo en el campo.

**Teléfono personal.** Campo que acepta caracteres numéricos. Se pueden ingresar números que tengan 8, 10 ó 13 dígitos.

**Teléfono laboral.** Campo que acepta caracteres numéricos. Se pueden ingresar números que tengan 8, 10 ó 13 dígitos.

**Dirección.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se recomienda ingresar información como calle, número exterior, número interior, colonia, delegación o municipio y entidad federativa.

**NOTA:** Es importante señalar que si se realiza algún cambio en campo de RFC, también afectará a la contraseña de ingreso al sistema.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.

## Datos contractuales

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación Institucional (UNAM)
- Participación Institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

**DATOS CONTRACTUALES**

861153 0 Nombramiento no conocido

Antigüedad: dd/mm/aaaa Departamento División de

Página web: Del docente Institucional

CANCELAR GUARDAR

En esta pantalla se solicita la siguiente información relacionada con su trabajo en la Facultad de Ingeniería.

**Número de trabajador.** Campo que muestra el número del trabajador. Este campo no está habilitado para ser modificado.

**Horas en la UNAM.** Campo numérico. Se ingresa el número de horas que aparece en el contrato de la UNAM.

**Puesto académico.** Lista desplegable en la cual se selecciona el puesto que desempeña.

**Antigüedad.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que comenzó a laborar en la UNAM. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**División.** Lista desplegable en la cual se selecciona una opción.

**Departamento.** Lista desplegable en la cual se selecciona una opción.

**Página web del docente.** Campo alfanumérico en el que se ingresa la URL de la página web del docente.

**Página web institucional.** Campo alfanumérico en el que se ingresa la URL de la página web Institucional en la que esté relacionado el docente.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.

SIN

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

Agregar

1 Nuevo

De: dd/mm/aaaa a: dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

CANCELAR GUARDAR

En esta pantalla se solicita la siguiente información relacionada con su labor en el Sistema Nacional de Investigadores si trabaja, o trabajó en él.

**Nivel de SNI.** Lista desplegable en la cual se selecciona una opción.

**Tipo de Ingreso.** Lista de ingreso en la cual se debe seleccionar una opción.

**Periodo en que perteneció al SNI.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que comenzó su periodo en el SNI. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de antiguo o actual nivel en el SNI.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.



## Menú

- Datos generales ▾
- Formación académica ▾
- Experiencia profesional ▾
- Formación de recursos humanos ▾
- Producción científica y tecnológica ▾
- Participación institucional (UNAM) ▾
- Participación institucional (Fuera de la UNAM) ▾
- Sociedades científicas o profesionales ▾

## PRIDE

## Agregar

De:  a:

Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla se solicita la siguiente información relacionada con su labor en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo si pertenece, o pertenecía a él.

**Nivel de PRIDE.** Lista desplegable en la cual se selecciona una opción.

**Tipo de Ingreso.** Lista de ingreso en la cual se debe seleccionar una opción.

**Periodo en que perteneció al PRIDE.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que comenzó su periodo en el PRIDE y la fecha en que terminó. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de antiguo o actual nivel en el PRIDE.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Formación académica

### Trayectoria académica

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación Institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

#### TRAYECTORIA ACADÉMICA

Agregar

**Nivel Académico:** [Desplegable]

**Título:** [Campo de texto]

**Institución:** [Campo de texto] **País:** [Desplegable]

**Con o Sin Grado Académico:** [Radio buttons]

**Cédula profesional:** [Campo de texto] **Fecha:** [25/09/2017]

**Créditos:** [Campo de texto]

**De:** [dd/mm/aaaa] **a:** [dd/mm/aaaa]

**Área de especialización:** [Campo de texto] **Subtítulos de especialización:** [Campo de texto]

**Título de tesis:** [Campo de texto]

**Comentarios:** [Campo de texto]

**Selección de archivos:** [Botón: Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

CANCELAR

GUARDAR

En esta pantalla se solicita la información relacionada con su Formación Académica (Licenciatura, Maestría, etc.).

**Nivel Académico.** Lista desplegable en la cual se selecciona una opción.

**Grado Académico.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el Título obtenido.

**Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa la Institución donde se obtuvo el Título.

**País.** Lista desplegable en la que se ingresa el país donde se obtuvo el Título.

**Con o Sin Grado Académico.** Opción múltiple en el selecciona si tiene el Grado o no.

Si tiene grado se activan los siguientes campos:

**Cédula Profesional.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa la Cedula Profesional de dicho grado.

**Fecha de Obtención.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que se obtuvo el grado. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

Si no tiene grado se activan los siguientes campos:

**Avance de Créditos.** Campo numérico en el cual se ingresan los créditos.

**Periodo que estudio.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que comenzó la carrera y la fecha en que terminó. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**Área de Especialización de su Grado.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el Área de Especialización de su Carrera.

**Subárea de Especialización de su Grado.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el Área de Especialización de su Carrera.

**Título de tesis.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el Título de la Tesis.

**Comentarios.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresan observaciones acerca de sus estudios y/o la obtención de su grado.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de la obtención del grado.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Premios y Distinciones



### Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

### PREMIOS Y DISTINCIONES

#### Agregar

Nombre de la distinción

Institución

Fecha:

Descripción

Ningún archivo seleccionado

CANCELAR

GUARDAR

En esta pantalla se solicita la siguiente información relacionada con los premios que ha recibido a lo largo de su carrera.

**Distinción.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se anota el nombre de la Distinción o Premio.

**Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se coloca el nombre de la Institución en la que recibió el Reconocimiento.

**Fecha de Obtención.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que se obtuvo la distinción. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**País.** Lista desplegable en la que se ingresa el país donde se obtuvo la distinción.

**Descripción.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa una breve descripción alusiva al premio obtenido.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de la obtención de la distinción.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Superación y Actualización

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

**SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

**Agregar**

Nombre del curso:

Institución:

Horas:  País:  Fecha:

--Tipo de curso--

Descripción:

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla el usuario podrá ingresar información sobre cursos, congresos y/o seminarios en los que haya participado el usuario. Los campos a llenar son los siguientes:

**Nombre del curso.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del curso, congreso o seminario.

**Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la institución donde se realizó dicho curso, congreso o seminario.

**Horas.** Campo numérico en el que se indica las horas que duró dicho curso, congreso o seminario.

**País.** Lista desplegable en la cual se selecciona el país donde se llevó a cabo el curso, congreso o seminario.

**Fecha.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se puede ingresar la información escribiendo la fecha en que se tomó el curso, congreso o seminario, con el formato establecido o desplegar el calendario y seleccionar una fecha.

**Tipo de curso:** Lista desplegable en el cual se selecciona el tipo de curso, congreso o seminario que se tomó (Actualización disciplinar; Capacitación docente)

**Descripción.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa información adicional sobre el curso, congreso o seminario.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de la asistencia al curso.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Experiencia profesional

Dentro de este rubro se cuentan con las siguientes secciones:

### Diseño ingenieril

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

DISEÑO INGENIERIL

Agregar

Institución

Nivel de experiencia

De: dd/mm/aaaa

a: dd/mm/aaaa

Actividades principales

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En esta sección el Usuario podrá agregar información acerca de los proyectos de diseño ingenieril en los que ha participado.

**Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Institución donde se desarrolló el proyecto.

**Nivel de experiencia.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nivel de experiencia.

**Actividades principales.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa a grandes rasgos las actividades que realizó.

**Periodo en que participo.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que comenzó el proyecto y la fecha de término. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.

## Experiencia profesional

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Agregar

Institución

Actividad o puesto

De: dd/mm/aaaa

a: dd/mm/aaaa

Actividades principales

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En esta sección el Usuario podrá agregar información acerca de los trabajos que haya realizado.

**Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Institución donde laboro.

**Puesto.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. se ingresa el puesto que desarrollo en la empresa.

**Actividades principales.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa a grandes rasgos las actividades que realizó en la Institución

**Periodo en que desarrolló el puesto.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que comenzó a laborar y la fecha de término. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de que laboro en esa Institución.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.

## Logros profesionales

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the logo of 'INGENIERIA C.V.' on the left, the text 'Ciudad Universitaria, September 25, 2017, 9:44 am', and the logo of 'FACULTAD DE INGENIERIA' on the right. Below the header, there is a 'Menú' section with a list of dropdown menus: 'Datos generales', 'Formación académica', 'Experiencia profesional', 'Formación de recursos humanos', 'Producción científica y tecnológica', 'Participación institucional (UNAM)', 'Participación institucional (Fuera de la UNAM)', and 'Sociedades científicas o profesionales'. The main content area is titled 'LOGROS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA EDUCATIVO (PE)'. It contains a form with four input fields: 'Nombre del logro', 'Autores', 'Institución', and 'dd/mm/aaaa'. Below these fields is a 'Descripción' field. Each input field has a blue border and a small blue circle icon to its right.

En esta sección el Usuario podrá agregar información acerca de los logros relacionados con el programa educativo.

**Nombre del logro.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del logro obtenido.

**Autores.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de las personas que participaron en la obtención del logro.

**Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Institución donde se obtuvo el logro.

**Fecha en la que se obtuvo el logro.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que obtuvo el logro. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**Descripción.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa una breve descripción del logro obtenido.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Formación de recursos humanos

Dentro de este rubro se cuentan con las siguientes secciones:

### Materias Impartidas



Menú

- Datos generales
- Formación académica
  - Traectoria académica
  - Materias impartidas
  - Premios y distinciones
  - Superación y actualización
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

#### MATERIAS IMPARTIDAS

MATERIA	Tipo	Grupo	Semestre
GEOLOGIA URBANA	T	1	2016-2
GEOLOGIA URBANA	T	1	2017-2



Contacto  
Teléfono : 56223044  
Email : [sistace@fi-b.unam.mx](mailto:sistace@fi-b.unam.mx)  
[Manual](#)

DR © 1999-2016 Universidad Nacional Autónoma de México.  
Facultad de Ingeniería, Av. Universidad 3000, Ciudad Universitaria, Coyoacán, México D. F. CP 04510.  
Prohibida su reproducción parcial o total para fines de lucro.

En esta pantalla se solicita la siguiente información relacionada con las materias que ha impartido, en esta sección no se edita nada.

## Cursos impartidos

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

CURSOS IMPARTIDOS

Agregar

Nombre del curso

Institución

Horas

País

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de curso

Descripción

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla el usuario podrá ingresar los cursos que ha impartido. Los campos a llenar son los siguientes:

**Nombre del curso.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del curso impartido.

**Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Institución donde se impartió el curso.

**Horas.** Campo numérico donde se ingresa la cantidad de horas que duró el curso.

**País.** Lista desplegable en la cual se selecciona el país donde se llevó a cabo el curso, congreso o seminario.

**Fecha.** Formatos del campo dd/mm/aaaa. Se pide ingresar la fecha en la que se llevó a cabo el curso. Puede ingresar la información escribiendo la fecha con el formato o seleccionarla del calendario.

**Tipo de curso.** Lista desplegable en la cual se selecciona el tipo de curso impartido, puede ser una actualización disciplinar (cursos relacionados con la carrera) o una capacitación docente (cursos enfocados a los métodos de enseñanza).

**Descripción.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa una descripción alusiva al curso

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR"

## Dirección de Tesis o trabajos terminales

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

DIRECCIÓN DE TESIS

Agregar

Doctorado

Titulo

Universidad

Carrera/Programa

En curso

Concluida

Fecha: dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla el usuario podrá ingresar información sobre trabajos de tesis que haya dirigido. Los campos a llenar son los siguientes:

**Grado.** Lista desplegable en la cual se selecciona el grado académico que se obtuvo con la tesis

**Título.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el título de la tesis dirigida.

**Universidad.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Universidad en que se desarrolló la tesis.

**Carrera/Programa.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la carrera/programa en que se desarrolló la tesis.

**En curso/concluido.** Campo de selección. Indica si la dirección de la tesis sigue en curso o ha sido concluida.

**Fecha.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se puede ingresar la información escribiendo la fecha en que se completó el trabajo de tesis, con el formato establecido o desplegar el calendario y seleccionar una fecha.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de la tesis dirigida.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Comités tutorales

The screenshot displays a web interface for adding tutorial committees. On the left is a sidebar menu with categories like 'Datos generales', 'Formación académica', etc. The main content area is titled 'COMITÉS TUTORALES' and features a form with the following fields: a dropdown for 'Doctorado', a text input for 'Universidad', a text input for 'Alumno', a text input for 'Programa de estudios', two date pickers for 'Fecha inicio' and 'Fecha fin' (both in dd/mm/yyyy format), and a file upload button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'Ningún archivo seleccionado'.

En esta pantalla el usuario podrá ingresar información sobre comités tutorales en que haya estado. Los campos a llenar son los siguientes:

**Grado.** Lista desplegable en la cual se selecciona el grado académico en que se tomó el comité.

**Universidad.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Universidad en que se desarrolló el comité.

**Alumno.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del alumno al cual se le asignó el comité.

**Programa de estudios.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del programa de estudios.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de inicio del comité.

**Fecha fin.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de final del comité.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante del comité.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Tutorías

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

TUTORÍAS

Agregar

Doctorado

Universidad

Alumnos

Programa de estudios

Fecha inicio: dd/mm/aaaa

Fecha fin: dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla el usuario podrá ingresar información sobre las tutorías en que haya estado. Los campos a llenar son los siguientes:

**Grado.** Lista desplegable en la cual se selecciona el grado académico en que se dio la tutoría.

**Universidad.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Universidad en que se dio la tutoría.

**Alumno.** Campo numérico donde se ingresa el número de alumnos a los que dio tutorías.

**Programa de estudios.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del programa de estudios.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de inicio la tutoría.

**Fecha fin.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de final de la tutoría.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de la tutoría.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.

## Asesorías

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

ASESORÍAS

Agregar

Doctorado Universidad

Materia/Tema

Fecha inicio: dd/mm/aaaa Fecha fin: dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla el usuario podrá ingresar información sobre las tutorías en que haya estado. Los campos a llenar son los siguientes:

**Grado.** Lista desplegable en la cual se selecciona el grado académico en que se dio la asesoría.

**Universidad.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Universidad en que se dio la asesoría.

**Materia/Tema.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la materia o tema sobre la que se impartió la asesoría.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de inicio la asesoría.

**Fecha fin.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de final de la asesoría.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de la asesoría.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.

## Formación de grupos

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

FORMACIÓN DE GRUPOS

Agregar

Nombre del grupo

Integrantes

Descripción del grupo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla el usuario podrá ingresar información sobre la formación de grupos en que haya estado. Los campos a llenar son los siguientes:

**Nombre del grupo.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del grupo que formó el profesor.

**Integrantes.** Campo numérico donde se ingresa el número de integrantes del grupo.

**Descripción del grupo.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa una breve descripción alusiva al grupo.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante del grupo formado.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Jurados

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

JURADOS

Doctorado:

Universidad:

Alumno:

Programa de estudios:

Fecha examen:

Seleccionar archivo:

CANCELAR GUARDAR

En esta pantalla el usuario podrá ingresar información sobre los jurados en que haya estado. Los campos a llenar son los siguientes:

**Grado.** Lista desplegable en la cual se selecciona el grado académico para el jurado

**Universidad.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la Universidad en que perteneció el jurado.

**Alumno.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del alumno que fue evaluado por el jurado.

**Programa de estudios.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del programa de estudios.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha en que se realizó la evaluación del jurado.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante del jurado del que formo parte.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.

## Participación en el análisis o actualización del Programa Educativo

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

PARTICIPACIÓN EN EL ANÁLISIS O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO (PE)

Actividad

Descripción

CANCELAR GUARDAR

En esta pantalla el usuario podrá ingresar información sobre la participación en la actualización del Programa Educativo. Los campos a llenar son los siguientes:

**Actividad.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa la actividad relacionada con el programa de estudios.

**Descripción.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa una breve descripción de la actividad realizada.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón “GUARDAR”. En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón “CANCELAR”.

## Producción científica y tecnológica

Dentro de este rubro se cuentan con las siguientes secciones:

### Desarrollo de Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Agregar

Nombre del proyecto:

Nivel de participación:

Fuente de financiamiento/participación:

Clave del proyecto:

Horas:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Seleccionar archivo:

En esta pantalla se comprende la producción de proyectos científicos y tecnológicos por parte del profesor. Los campos a llenar son los siguientes:

**Nombre del proyecto.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del proyecto.

**Nivel de participación.** Lista desplegable en la cual se selecciona el grado de participación del profesor.

**Fuente de Financiamiento/Participación.** Lista desplegable en la cual se selecciona la fuente de financiamiento o participación.

**Clave del proyecto.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa la clave asociada al proyecto.

**Horas.** Campo que acepta caracteres numéricos. Se ingresan las horas que se dedicaron al proyecto.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de inicio el proyecto.

**Fecha fin.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de final del proyecto.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante del proyecto desarrollado.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Publicaciones científicas y tecnológicas

The screenshot shows a web interface for entering scientific and technological publications. At the top, there is a header with the university logo (C.V. Ciudad Universitaria) and the faculty logo (FACULTAD DE INGENIERIA). A sidebar menu on the left lists various categories like 'Datos generales', 'Formación académica', etc. The main form area is titled 'PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS' and contains the following fields:

- Tipo de publicación:** A dropdown menu.
- Título:** A text input field.
- Autor:** A text input field.
- Número de identificación:** A text input field.
- Fecha:** A date input field with the format 'dd/mm/aaaa'.
- IDEM:** A text input field.
- Descripción:** A large text area for the publication description.
- Seleccionar archivo:** A button to upload a PDF file, currently showing 'Ningún archivo seleccionado'.

En esta pantalla se comprende la producción de publicaciones por parte del profesor. Los campos a llenar son los siguientes:

**Tipo de publicación.** Lista desplegable en la cual se selecciona el tipo de publicación.

**Título.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos.

Se ingresa el título de la publicación.

**Autor.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del autor.

**Número de identificación.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el número de identificación de la publicación.

**Fecha.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha en que se publicó.

**IDEM.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el IDEM de la publicación.

**Descripción.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos con límite de 200 caracteres. Se ingresa la descripción de la publicación.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de las publicaciones científicas.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Patentes, derechos de autor y desarrollo tecnológico



### Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

### PATENTES, DERECHOS DE AUTOR Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Título

Autor

Número de registro

Carta usuario

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla se comprende las patentes, derechos de autor y desarrollo tecnológico por parte del profesor. Los campos a llenar son los siguientes:

**Título.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el título de la patente o los derechos de autor.

**Autor.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del autor.

**Número de registro.** Campo que acepta caracteres numéricos. Se ingresa el número de identificación de la patente.

**Carta usuario.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos con límite de 200 caracteres. Se ingresa la carta usuario de la patente.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de la patente o los derechos de autor.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Divulgación y difusión



### Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

### DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN

#### Agregar

Formulario para agregar una publicación:

- Tipo de publicación:** Conferencias
- Título:** [Campo de texto]
- Productor/Organizador:** [Campo de texto]
- Medio de difusión:** [Campo de texto]
- Descripción:** [Campo de texto]
- Selección de archivo:** Botón 'Seleccionar archivo' | Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla se comprende la divulgación y difusión por parte del profesor. Los campos a llenar son los siguientes:

**Tipo de publicación.** Lista desplegable en la cual se selecciona el tipo de publicación.

**Título.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el título de la publicación.

**Productor/Organizador.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del productor u organizador.

**Medio de difusión.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el medio que en que se difundió.

**Descripción.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos con límite de 200 caracteres. Se ingresa la descripción

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Participación Institucional (UNAM)

Dentro de este rubro se cuentan con las siguientes secciones:

### Comités y Cuerpos Colegiados

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

### COMITÉS Y CUERPOS COLEGIADOS

**Agregar**

Nombre del comité/cuerpo colegiado

Entidad/Institución UNAM

Función/Cargo

Fecha inicio: dd/mm/aaaa

Fecha fin: dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

CANCELAR GUARDAR

En esta pantalla se comprende los comités colegiados en la UNAM en los que ha pertenecido el profesor. Los campos a llenar son los siguientes:

**Nombre del comité/cuerpo colegiado.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del comité o cuerpo colegiado de la UNAM.

**Entidad/Institución UNAM.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la institución perteneciente a la UNAM en la que se formó el comité o cuerpo colegiado.

**Función/cargo.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del cargo o función que ocupó el profesor.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de inicio del comité o grupo colegiado.

**Fecha fin.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de final del comité o grupo colegiado.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF.

## Gestión académico-administrativa



### Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

### GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

#### Agregar

Nombre del puesto

Entidad/Institución UNAM

Fecha inicio:  Fecha fin:

Ningún archivo seleccionado

CANCELAR

GUARDAR

En esta pantalla se comprende la gestión académico-administrativo en la UNAM en los que ha pertenecido el profesor. Los campos a llenar son los siguientes:

**Nombre del puesto.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del puesto que tuvo el profesor en la gestión académica-administrativa.

**Entidad/Institución UNAM.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la institución perteneciente a la UNAM en la que desarrolló su cargo.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de inicio del cargo que obtuvo.

**Fecha fin.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de final del cargo que obtuvo.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de su puesto en la gestión académico-administrativa.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Participación Institucional (Fuera de la UNAM)

Dentro de este rubro se cuentan con las siguientes secciones:

### Comités y Cuerpos Colegiados

Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

### COMITÉS Y CUERPOS COLEGIADOS FUERA DE LA UNAM

**Agregar**

Nombre del comité/cuerpo colegiado

Entidad/Institución

Función/Cargo

Fecha inicio: dd/mm/aaaa

Fecha fin: dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

CANCELAR GUARDAR

En esta pantalla se comprende los comités colegiados fuera de la UNAM en los que ha pertenecido el profesor. Los campos a llenar son los siguientes:

**Nombre del comité/cuerpo colegiado.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del comité o cuerpo colegiado externo a la UNAM.

**Entidad/Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la institución externa a la UNAM en la que se formó el comité o cuerpo colegiado.

**Función/cargo.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del cargo o función que ocupó el profesor.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de inicio del comité o grupo colegiado.

**Fecha fin.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de final del comité o grupo colegiado.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante del comité o cuerpo colegiado fuera de la UNAM.

## Gestión académico-administrativa



### Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

### GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA FUERA DE LA UNAM

#### Agregar

Nombre del puesto:

Entidad/Institución:

Fecha inicio:  Fecha fin:

Ningún archivo seleccionado

CANCELAR

GUARDAR

En esta pantalla se comprende la gestión académico-administrativo fuera de la UNAM los que ha pertenecido el profesor. Los campos a llenar son los siguientes:

**Nombre del puesto.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre del puesto que tuvo el profesor en la gestión académica-administrativa.

**Entidad/Institución.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la institución externa a la UNAM en la que desarrolló su cargo.

**Fecha inicio.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de inicio del cargo que obtuvo.

**Fecha fin.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se ingresa la fecha de final del cargo que obtuvo.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de su puesto en la gestión académico-administrativa de la institución fuera de la UNAM.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".

## Sociedades científicas o profesionales



### Menú

- Datos generales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación de recursos humanos
- Producción científica y tecnológica
- Participación institucional (UNAM)
- Participación institucional (Fuera de la UNAM)
- Sociedades científicas o profesionales

### AFILIACIÓN A ASOCIACIONES PROFESIONALES

#### Agregar

Nombre de la asociación

Tipo de membresía

De:  a:

Ningún archivo seleccionado

En esta pantalla se ingresarán las asociaciones científicas o profesionales con las que el usuario cuente. Los campos que se tienen a llenar son los siguientes:

**Nombre de la asociación.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el nombre de la asociación a la que pertenece.

**Tipo de membresía.** Campo que acepta caracteres en mayúsculas, minúsculas, el carácter ñ y acentos. Se ingresa el cargo o nombre desempeñado en dicha asociación.

**De.** Formato del campo dd/mm/aaaa. Se puede ingresar la información escribiendo la fecha en que el usuario obtuvo la membresía, con el formato establecido o desplegar el calendario y seleccionar una fecha.

**A.** Formato del dd/mm/aaaa. Se puede ingresar la información escribiendo la fecha en que vence la membresía, con el formato establecido o desplegar el calendario y seleccionar una fecha.

**Seleccionar archivo.** Botón que despliega el explorador de archivos para seleccionar un archivo PDF. Este será un comprobante de qué forma o formó parte de la asociación.

Para guardar la información ingresada en el sistema, seleccionar el botón "GUARDAR". En caso de querer descartar los cambios realizados, seleccionar el botón "CANCELAR".