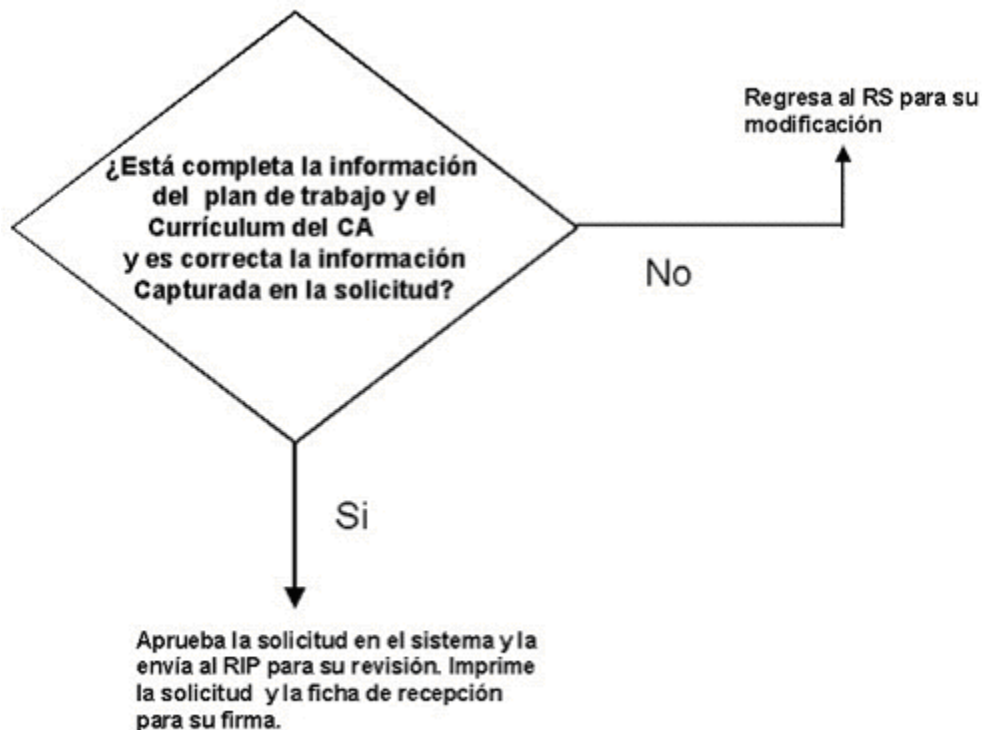
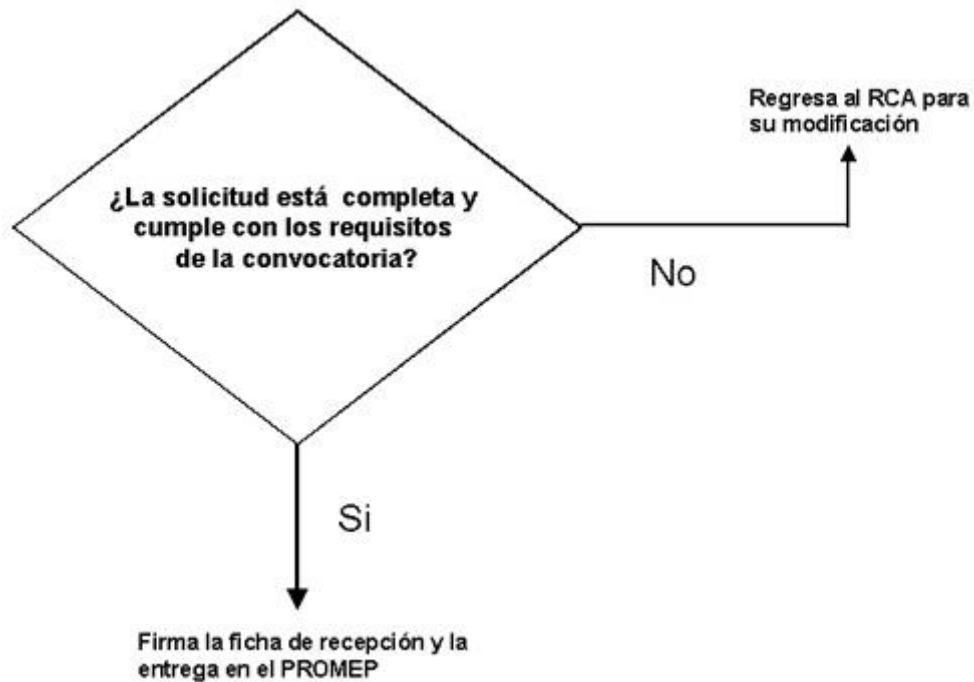


**Procedimiento de acuerdo a los roles establecidos en el sistema para captura de solicitudes en línea para las convocatorias de Apoyo a la formación y fortalecimiento de cuerpos académicos e integración de redes.**

1. El Cuerpo Académico (CA) elige al Responsable de su Cuerpo Académico (RCA) quien se seleccionará entre los de mayor nivel académico.
2. El RCA Solicita al RIP su registro como Responsable del Cuerpo CA.
3. El RIP ingresa al sistema con su clave y en la sección de RIPs en Administración de Cuerpos Académicos registra al RCA.
4. Una vez registrado el RCA, este ingresa al sistema con su clave de PTC asignada por el RIP en el sistema de solicitud en línea individual y elige al responsable de la solicitud (RS). Es posible otorgar permisos a varios miembros del CA para iniciar solicitudes de apoyo para becas posdoctorales y gastos de publicación.
5. El RCA Captura la información del plan de trabajo y currículum del CA.
6. El RS captura toda la información requerida en la solicitud y la envía al RCA para su revisión y validación.



7. El RIP Revisa el currículum y el plan de trabajo del CA y la solicitud elaborada por el RS.



## Roles y permisos en el sistema

---

### ❖ Representante Institucional PROMEP (RIP)

Permiso de escritura para registrar Responsable de Cuerpo Académico (RCA).

Permiso de lectura para ver el currículum y plan de trabajo del CA y la solicitud elaborada por el RS.

Es la persona autorizada para enviar las solicitudes al PROMEP.

### ❖ Responsable de Cuerpo Académico

Permiso de escritura para registrar en el sistema al responsable de solicitud (RS) e integrar el currículum de CA,

Permiso para capturar los informes de los apoyos recibidos por PROMEP,

Permiso de lectura para revisar la solicitud elaborada por el responsable de solicitud.

Es la persona autorizada para asignar al responsable de la solicitud y avalar las solicitudes.

#### ❖ **Responsable de solicitud**

Permiso de escritura para capturar la información requerida en cualquier solicitud para CA.

Permiso de lectura para ver el currículum y plan de trabajo del CA.

El RS es la persona autorizada para elaborar y modificar la solicitud.

#### ❖ **Miembro del CA**

Responsable de la captura de su currículum individual

Permisos de lectura de las diferentes secciones del sistema.

## Menú de Representante Institucional PROMEP (RIP)

---

### ❖ General

Noticias, información, aclaraciones y sugerencias. Son las secciones de comunicación permanente entre el PROMEP, las instituciones y los PTC.

En la sección de Noticias, se ha implementado la opción para que el RIP puede introducir avisos, los mismos que podrán personalizar a cada uno de los CA's o generalizar según la necesidad.

### ❖ RIP

- **Administración de Cuerpos Académicos**

Permite desplegar los cuerpos registrados por PROMEP en la institución. Para registrar un responsable de cuerpo académico dé clic en la columna del número de miembros y posteriormente aparecerá la pantalla de captura

- **Solicitudes pendientes**

En esta sección el sistema le reportará todas las solicitudes que los RCA envíen para su revisión y aprobación.

- **Solicitudes por entregar**

Registra el record de solicitudes aprobadas que deberá entregar en el PROMEP de acuerdo a los periodos de recepción. El sistema le permite cambiar el estado de las solicitudes de pendientes a solicitudes por entregar y viceversa.

- **Cerrar recepción**

Está autorizado para cerrar su recepción de solicitudes de los CA's, en el momento que lo decida. Al cerrar la recepción las solicitudes que tenga pendientes quedarán en ese estado hasta que nuevamente se abra otro periodo de acopio.

- **Seguimiento de solicitudes**

El RIP deberá seleccionar la solicitud deseada dependiendo del tipo, año de recepción y convocatoria y oprimirá aceptar para conocer los estados por lo que ha pasado cada solicitud.

Existen ligas en el nombre para entrar al currículo del CA y en la convocatoria se accede a la solicitud.

- **Reporte de solicitudes**

De la misma forma que en seguimiento el RIP podrá elegir la solicitud deseada y conocer cuál es el último estado de cada solicitud.

Existen ligas en el nombre para entrar al currículo del CA y en la convocatoria se accesa a la solicitud. Esta sección también se utilizará para elaborar la relación de solicitudes de los CA que debe contener el oficio de presentación institucional.

#### ❖ Informe PIFI

- **Informes pendientes PIFI**

El RIP podrá desplegar los informes de los apoyos otorgados para los cuerpos académicos y en consolidación en el marco del PIFI 3.3, que tiene pendientes de revisar. Cuando haya terminado la revisión de todos los informes y su envío a PROMEP, esta sección aparecerá vacía.

- **Seguimiento de Informes PIFI**

Permite desplegar los diferentes estados por los que ha transitado un informe de un de cuerpo académico apoyado dentro del marco del PIFI 3.3

#### ❖ Salir

Presione el botón para terminar su sesión.



## Menú de Responsable de Cuerpo Académico (RCA)

---

### ✦ General

Noticias, información, aclaraciones y sugerencias. Son las secciones de comunicación permanente entre el PROMEP, las instituciones y los PTC.

### ✦ Administración

- **Registro de colaboradores**

Permite registrar en el sistema a los profesores de asignatura, profesores de medio tiempo, técnicos académicos y estudiantes, que sin estar registrados como miembros del cuerpo académico, participan en las labores del CA.

En el botón de “agregar” capturará los datos que le solicita el registro. También podrá “modificar o eliminar” registros de colaboradores utilizando los botones correspondientes.

### ✦ Planes

- **Plan de trabajo**

Esta sección permite desplegar los objetivos, estrategias, metas y acciones capturados en el plan de trabajo 2004 del cuerpo académico

❖ Datos curriculares

• **Identificación del CA**

El sistema mostrará el nombre y clave del CA, grado de consolidación, área, miembros que lo integran y líneas de generación y/o aplicación del conocimiento.

<b>Identificación del cuerpo académico</b>	
<b>Clave del cuerpo académico</b>	UAEMEX-CA-25
<b>Nombre del cuerpo académico</b>	QUÍMICA AMBIENTAL
<b>Grado de consolidación</b>	Cuerpo académico en consolidación
<b>Área(s) y disciplina(s) del cuerpo académico</b>	1. Ciencias Naturales y Exactas-QUÍMICO AMBIENTAL
<b>Miembros</b>	1.BARRERA DÍAZ CARLOS EDUARDO 2.CASTILLO CADENA JULIETA 3.COLÍN CRUZ ARTURO 4.PACHECO SALAZAR VICTOR FRANCISCO 5.PAVÓN SILVA THELMA BEATRIZ 6.ROA MORALES GABRIELA 7.SÁNCHEZ MEZA JUAN CARLOS
<b>Colaboradores del cuerpo académico</b>	1.García Fabila María Magdalena->Técnico académico 2.Guzman Romero Teresita del Niño Jesús->Profesor de asignatura 3.Olguin Gutierrez María Teresa->Profesor de asignatura 4.Ureña Nuñez Fernando->Profesor de asignatura
<b>LGAC</b>	1. PREVENCIÓN, CONTROL Y EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
<b>LGAC</b>	<b>Miembros asociados</b>
PREVENCIÓN, CONTROL Y EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	PAVÓN SILVA THELMA BEATRIZ BARRERA DÍAZ CARLOS EDUARDO COLÍN CRUZ ARTURO SÁNCHEZ MEZA JUAN CARLOS CASTILLO CADENA JULIETA PACHECO SALAZAR VICTOR FRANCISCO ROA MORALES GABRIELA

• **Producción académica**

Se mostrará un listado de las producciones que los miembros del cuerpo académico pusieron disponibles para conformar el currículum del cuerpo académico y que tienen PTC's y LGAC's asociadas desde la captura del currículum individual. Seleccione o deseleccione, dando "clic" en la primera columna de la izquierda, la producción académica que desea integrar al currículum del CA y dé un clic en el botón "Aceptar".

Se tiene la opción de filtrar dicha información para facilitar la búsqueda por los diferentes tipos de producción.

El listado de producciones se filtra por tipo de producción, dado que en el filtro solo se listan los tipos que ha capturado el CA, es necesario recorrerlos todos. Sólo se desplegarán aquellos registros que desde el currículum individual tengan todos los campos capturados y se encuentren asociados a líneas de investigación e integrantes del cuerpo académico participantes.

Resumen de producción académica del CA	
A continuación aparece un listado de los <b>Productos Académicos</b> que los miembros del cuerpo académico indicaron válidos para conformar el currículum colectivo. Seleccione los registros que deben integrar el currículum del CA dando "clic" en la primera columna de la izquierda y oprima el botón <b>"Aceptar"</b>	
Filtrar por:	Artículo
Detalle de la producción académica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor(es): <b>Pacheco S.V.F., Pedrero Mejia GY, Reyes Rojas BI,</b> Título del artículo: <b>Vision empresarial de la ciencia y tecnología en el Estado de México. Una encuesta de opinión</b> Estado actual: <b>Publicado</b> País*: <b>MÉXICO</b> Nombre de la Revista: <b>IDEAS</b> Editorial: <b>Facultad de Ingeniería, UAEM</b> Volumen: <b>No. 20</b> ISSN: Año*: <b>2003</b> Propósito*: Integrantes del CA participantes: <b>*PACHECO SALAZAR VICTOR FRANCISCO * SÁNCHEZ MEZA JUAN CARLOS</b> LGAC del CA asociadas a la producción: <b>*PREVENCIÓN, CONTROL Y EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</b> LGAC individuales asociadas a la producción: *
<b>Aceptar</b>	

**Nota.-** Sólo se desplegarán aquellos registros que desde el currículum individual tengan todos los campos capturados y se encuentren asociados a líneas de investigación e integrantes del cuerpo académico participantes.

- **Proyectos de investigación conjuntos**

Se mostrará un listado con los proyectos de investigación conjuntos que los miembros del cuerpo académico pusieron disponibles para conformar el currículum del cuerpo académico. Seleccione o deseleccione los proyectos que desea integrar al currículum de CA y dé un clic en el botón "Aceptar".



Proyectos de investigación conjuntos

A continuación aparece un listado de los **Proyectos de Investigación** que los miembros del cuerpo académico indicaron válidos para conformar el currículum colectivo. Seleccione los registros que deben integrar el currículum del CA dando "clic" en la primera columna de la izquierda y oprima el botón **"Aceptar"**

Detalle de los proyectos de investigación	
<input type="checkbox"/>	Nombre del proyecto: <b>CONSTRUCCIÓN DE UN HUMEDAL ARTIFICIAL</b> Nombre del patrocinador: <b>ROBERT BOSCH SA DE CV</b> Tipo de patrocinador: <b>Externo</b> Fecha de inicio: <b>03/05/2000</b> Fecha de fin: <b>19/08/2000</b> Actividades: Integrantes del CA participantes: <b>*PAVÓN SILVA THELMA BEATRIZ * SÁNCHEZ MEZA JUAN CARLOS</b> LGAC del CA asociadas a la producción: <b>*PREVENCIÓN, CONTROL Y EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</b> LGAC individuales asociadas a la producción: *
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del proyecto: <b>EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PEMEX -REFINACIÓN</b> Nombre del patrocinador: <b>PEMEX-REFINACIÓN</b> Tipo de patrocinador: <b>Externo</b> Fecha de inicio: <b>01/07/2000</b> Fecha de fin: <b>01/08/2000</b> Actividades: Integrantes del CA participantes: <b>*PACHECO SALAZAR VÍCTOR FRANCISCO * PAVÓN SILVA THELMA BEATRIZ * ROA MORALES GABRIELA * SÁNCHEZ MEZA JUAN CARLOS</b> LGAC del CA asociadas a la producción: <b>*PREVENCIÓN, CONTROL Y EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</b> LGAC individuales asociadas a la producción: *

Aceptar

**Nota.-** Sólo se desplegarán aquellos registros que desde el currículum individual tengan todos los campos capturados y se encuentren asociados a líneas de investigación e integrantes del cuerpo académico participantes.

- **Dirección individualizada**

Se mostrará un listado con las direcciones individualizadas que los miembros del cuerpo académico pusieron disponibles para conformar el currículum del cuerpo académico. Seleccione o deseccione las direcciones individualizadas que desea integrar al currículum de CA y dé un clic en el botón "Agregar".

#### Resumen dirección individualizada

Para integrar el registro al curriculum del CA deberá dar click en la primera columna de la izquierda y posteriormente oprimir **Aceptar**.

Detalle de la dirección individualizada	
<input type="checkbox"/>	Título: <b>Evaluación de las características fisicoquímicas del follaje de maíz, cultivado en suelo mejorado con lodos residuales</b> Grado: <b>Maestría</b> Estado: <b>En proceso</b> Fecha de inicio: <b>10/02/1999</b> Fecha de término: <b>16/10/2002</b> Número alumnos: <b>1</b> Integrantes del CA participantes: <b>*BARRERA DÍAZ CARLOS EDUARDO * CASTILLO CADENA JULIETA * COLÍN CRUZ ARTURO * PACHECO SALAZAR VICTOR FRANCISCO * PAVÓN SILVA THELMA BEATRIZ</b> LGAC del CA asociadas a la producción: <b>*PREVENCIÓN, CONTROL Y EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</b> LGAC individuales asociadas a la producción: *
<input checked="" type="checkbox"/>	Título: <b>Formación de flóculos y aclimatación del inóculo en una planta de tratamiento de aguas residuales</b> Grado: <b>Licenciatura</b> Estado: <b>En proceso</b> Fecha de inicio: <b>26/03/2001</b> Fecha de término: <b>30/01/2003</b> Número alumnos: <b>1</b> Integrantes del CA participantes: <b>*PACHECO SALAZAR VICTOR FRANCISCO * ROA MORALES GABRIELA</b> LGAC del CA asociadas a la producción: <b>*PREVENCIÓN, CONTROL Y EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</b> LGAC individuales asociadas a la producción: *

Aceptar

**Nota.-** Sólo se desplegarán aquellos registros que desde el currículo individual tengan todos los campos capturados y se encuentren asociados a líneas de investigación e integrantes del cuerpo académico participantes.

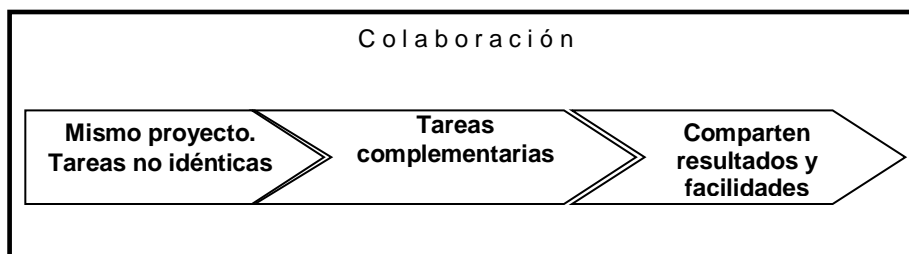
- **Participación con otros CA's o grupos**

En esta sección se deberán registrar todas aquellas participaciones con otros CA's PROMEP o grupos de investigación.

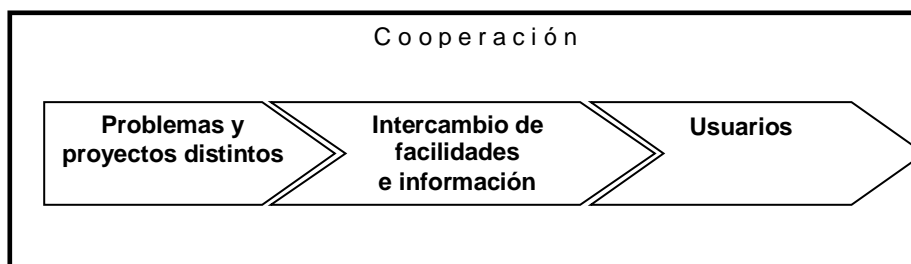
Para registrar una nueva participación de un clic en el botón "Agregar", seleccione el tipo de participación. Registre la información de cada uno de los campos. La fecha de inicio y fecha final utilizan el formato: dd/mm/aaaa. Para guardar la información dé un clic en el botón "Aceptar".

Las redes de colaboración se caracterizan principalmente por:

- a) Ampliar o complementar líneas de generación o aplicación del conocimiento que cultivan los grupos participantes.
- b) Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o estudio.
- c) Desarrollar soluciones a problemas de interés regional o nacional, basados en la investigación.



Las redes de cooperación se caracterizan principalmente por el intercambio académico, tanto de recursos humanos (profesores y estudiantes), como de infraestructura (equipos, laboratorios, instalaciones).



**Participación con otros CAs o grupos**

Deberá registrar la integración de redes en la que ha participado más de un integrante del cuerpo académico, indicando los miembros participantes.

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

	Tipo de participación con otros CAs o grupos	Nombre del grupo de investigación la red	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cuerpos académicos o grupos de investigación participantes
<input type="radio"/>	COLABORACIÓN	colaboración	12/12/2001	12/12/2002	Dé clic para agregar los participantes
<input type="radio"/>	COLABORACIÓN	col	12/12/2003	12/12/2004	Dé clic para agregar los participantes
<input type="radio"/>	COLABORACIÓN	col	12/12/2003	12/12/2004	Dé clic para agregar los participantes
<input type="radio"/>	COLABORACIÓN	col	12/12/2003	12/12/2004	Dé clic para agregar los participantes
<input type="radio"/>	COOPERACIÓN	cooperación	12/12/2001	12/12/2002	Dé clic para agregar los participantes
<input type="radio"/>	COOPERACIÓN	cooperación	12/12/2001	12/12/2002	1
<input type="radio"/>	COOPERACIÓN	LU	11/12/2003	11/12/2004	4

Para modificar o eliminar un registro, dé un clic en la primera columna de izquierda a derecha, del registro deseado, dé un clic en el botón "Modificar" o "Eliminar", según sea el caso.

Participación con otros CAs o grupos de investigación

Los asteriscos "\*" tienen la función de indicar los campos que deberán ser llenados.

Tipo de participación*	Colaboración
Nombre del grupo de investigación *	
Fecha de inicio*	
Fecha de fin*	
Objetivo del grupo de investigación *	
Descripción de la colaboración*	
Descripción de la cooperación*	

Aceptar

Cancelar

**Nota.- Durante los diferentes procesos de evaluación en que se utilice el currículum del CA, sólo se considerarán los registros que tengan todos los campos capturados y que estén asociados a integrantes y LGAC's.**

- Reuniones o eventos para realizar trabajo conjunto**

En esta sección se deberán registrar todas aquellas reuniones o eventos periódicos que realiza el CA con el fin de desarrollar trabajo conjunto entorno a su LGAC's.

Para registrar una nueva reunión dé un clic en el botón "Agregar", registre el nombre de la reunión o evento, periodicidad, objetivo, nombre de los coordinadores, principales actividades, y la fecha de inicio y fecha final de actividades con el formato dd/mm/aaaa.

Resumen de reuniones o eventos del cuerpo académico

Deberá **capturar** las **Reuniones o eventos periódicos** que realiza el cuerpo académico para su desarrollo.

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

**IMPORTANTE:** Estos registros no se encuentran en el currículum individual, por lo cual se deben capturar.

	Nombre de la reunión o evento	Periodicidad	Objetivo	Fecha de inicio
<input type="radio"/>	11	22	33	11/12/1998
<input type="radio"/>	ADIESTRAMIENTO	A	A	12/12/2001

Agregar

Modificar

Eliminar

Para modificar o eliminar un registro, dé un clic en la primera columna de izquierda a derecha, en el registro a realizar la operación y dé un clic en el botón “Modificar” o “Eliminar”, según sea el caso.

Reuniones o eventos	
Los asteriscos "*" tienen la función de indicar los campos que deberán ser llenados.	
Nombre de la reunión o evento	<input type="text"/>
Periodicidad	<input type="text"/>
Objetivo	<input type="text"/>
Nombre de los coordinadores	<input type="text"/>
Principales actividades	<input type="text"/>
Fecha de inicio actividades	<input type="text"/>
Fecha de fin actividades	<input type="text"/>

**Nota.-** Durante los diferentes procesos de evaluación en que se utilice el currículum del CA sólo se considerarán los registros que tengan todos los campos capturados y que estén asociados a integrantes y LGAC's.

- **Beneficios Promep**

El sistema mostrará la lista de apoyos que el CA ha recibido del PROMEP.

#### Apoyos PROMEP

Los apoyos que el cuerpo académico ha recibido son los siguientes:

Solicitud	Fecha de apertura	Número de recepción	Estado
Formación y fortalecimiento de cuerpos académicos	24/03/2004	1	Vigente

- **Ver currículum del Cuerpo Académico**

Dando “clic” sobre el nombre de la sección, despliega todo el currículum del CA.

Currículum	
Sección	Número de registros
Identificación del cuerpo académico	1
Producción académica	9
Dirección individualizada	3
Reuniones o eventos para realizar trabajo conjunto	2
Proyectos de investigación conjuntos	2
Participación con otros CAs o grupos	7
Beneficios PROMEP otorgados al CA	1

Identificación del cuerpo académico	
Clave del cuerpo académico*	UAEMEX-CA-25
Nombre del cuerpo académico	QUÍMICA AMBIENTAL
IES	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
Grado de consolidación*	Cuerpo académico en consolidación
Área(s) y disciplina(s) del cuerpo académico*	1. Ciencias Naturales y Exactas-QUÍMICO AMBIENTAL

## ❖ Informe PIFI

- **Iniciar Informe PIFI**

En esta sección se despliegan los posibles informes disponibles para captura. Para iniciar un informe es necesario seleccionar el registro del informe que desea iniciar, dando “clic” en la primera columna de la izquierda, y posteriormente oprimir el botón “Aceptar informe y capturar información”.

**Importante:** Se recomienda actualizar el currículum del cuerpo académico, antes de iniciar la captura del informe, con el fin de que la captura del mismo sea más ágil.

Informes PIFI 3.3 disponibles para captura.

Seleccione el informe y de clic en el botón “Aceptar” , para capturar la información requerida.

Listado de informes	
<input type="radio"/>	INFORME PIFI 2007-1

Aceptar informe y capturar información

- **Modificar Informe PIFI**

Una vez que se ha iniciado un informe se puede abrir varias veces para capturar información. Para ello deberá seleccionar el informe que desea modificar, dando “clic” en la primera columna de la izquierda, para posteriormente oprimir el botón “Modificar Informe”. Oprimiendo el botón “Eliminar informe”, se borrará toda la información que se tenga capturada sin posibilidad de recuperarla.

Informes PIFI 3.3 disponibles para modificar.

Seleccione el informe y de clic en el botón “Aceptar” , para modificar la información.

Listado de informes

○ INFORME PIFI 2007-1

Modificar informe

Eliminar informe

La pantalla principal del informe despliega la información el proyecto aprobado y para el cual se han liberado recursos. Dentro de ella, se han incorporado ligas que permiten abrir las pantallas de captura, además de dos botones: Reporte y Enviar al RIP.

Reporte

Enviar a RIP

☐ **Objetivo.-** 1.- Calificación y actualización del CAEM

☐ **...Meta.-** 1.1.- Someter dos ingresos al SNI **Falta registrar información**

☐ **.....Acción.-** 1.1.1.- Ingreso al SNI

Año	Recurso	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Justificación	Tipo de recurso	Monto liberado	Actividades	Monto ejercido	Resultados
UNO	Ingreso al SNI	Profesor	2.00	0	Lograr la inscripción al SNI	Sin Costo	0	<a href="#">Capturar actividades</a>	<a href="#">Capturar monto ejercido</a>	<a href="#">Capturar resultados</a>

☐ **...Meta.-** 1.2.- Conservar la acreditación académica de 4 profesores con perfil PROMEP **Falta registrar información**

☐ **.....Acción.-** 1.2.1.- Conservar el Perfil PROMEP

Año	Recurso	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Justificación	Tipo de recurso	Monto liberado	Actividades	Monto ejercido	Resultados
UNO	Conservar el Perfil PROMEP	Profesor	4.00	0	Mantener el registro del Profesor al Perfil PROMEP	Sin Costo	0	<a href="#">Capturar actividades</a>	<a href="#">Capturar monto ejercido</a>	<a href="#">Capturar resultados</a>

Ligas

La información del informe se captura en dos niveles: por meta y monto aprobado como se describe a continuación:

1. Por meta. Para iniciar la captura de una meta es necesario dar “clic” sobre el nombre de la liga “Falta registrar información”. La que abrirá la siguiente pantalla de captura:

[Regresar al proyecto](#)**Meta.- 1.1.-Someter dos ingresos al SNI**

¿Se cumplió la meta?   
  
Indique el porcentaje (0 -99):

Indique los motivos que impidieron el cumplimiento de la meta y las actividades que se realizaran para finalizarla:

[Aceptar](#)[Cancelar](#)

En esta pantalla deberá capturar si cumplió con la meta comprometida. En caso de que la meta no ha sido terminada, será necesario indicar el porcentaje de avance estimado de la misma, los motivos que impidieron su cumplimiento y las actividades que realizara para finalizarla exitosamente. Para guardar información capturada, deberá oprimir el botón "Aceptar". El botón "Regresar al proyecto", le permitirá regresar a la pantalla principal del informe.

Una vez que se almacene la información de la meta el nombre de la liga cambiará a "Modificar Información", con el cambio de nombre se puede reconocer las metas que ya han sido capturadas.

2. Por monto aprobado. En el caso de los montos aprobados se capturan, necesariamente, tres grupos de información:

- a. las actividades realizadas
- b. el monto ejercido
- c. los resultados obtenidos

a. Las actividades realizadas: Para capturar las actividades correspondiente a un monto específico, dé "clic" sobre la liga "Capturar actividades" La que se muestra en la siguiente figura:



- ☐ **Objetivo.-** 1.- Calificación y actualización del CAEM
- ☐ **...Meta.-** 1.1.- Someter dos Ingresos al SNI **Falta registrar información**
- ☐ **.....Acción.-** 1.1.1.- Ingreso al SNI

Año	Recurso	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Justificación	Tipo de recurso	Monto liberado	Actividades	Monto ejercido	Resultados
UNO	Ingreso al SNI	Profesor	2.00	0	Lograr la inscripción al SNI	Sin Costo	0	Capturar actividades	Capturar monto ejercido	Capturar resultados

- ☐ **...Meta.-** 1.2.- Conservar la acreditación académica de 4 profesores con perfil PROMEP **Falta registrar información**
- ☐ **.....Acción.-** 1.2.1.- Conservar el Perfil PROMEP

Año	Recurso	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Justificación	Tipo de recurso	Monto liberado	Actividades	Monto ejercido	Resultados
UNO	Conservar el Perfil PROMEP	Profesor	4.00	0	Mantener el registro del Profesor al Perfil PROMEP	Sin Costo	0	Capturar actividades	Capturar monto ejercido	Capturar resultados

Podrá hacer la captura de actividades realizadas por el CA y relacionadas con:

- Profesores visitantes
- Estancias académicas
- Recursos humanos
- Eventos académicos
- Adquisiciones
- Otras actividades

b. El monto ejercido. Deberá indicar el monto que ha ejercido del total liberado para el proyecto. En caso de que haya solicitado algún ajuste a monto, este se verá reflejado en el proyecto. Una vez capturado el monto ejercido deberá guardarlo oprimiendo el botón “Aceptar”

c. Los resultados obtenidos: Se deberá asociar cada uno de los montos del proyecto con información capturada en el currículum vitae del CA. Se despliegan los registros capturados en el currículum del CA del tiempo que corresponde a la vida del proyecto. Se ha incorporado una sección para la captura de otros resultados, en la que de manera excepcional se espera se capturen resultados que no se pueden capturar directamente en la sección curricular.

Al terminar la captura de la información de todas las metas y requerimientos financieros, es necesario enviar al RIP el informe para su revisión. Para ello será necesario oprimir el botón “Enviar al RIP”.

- **Estado del Informe PIFI**

Permite consultar el contenido de un informe a partir de que ha sido enviado al RIP para su revisión.

❖ **Salir**

Al seleccionarlo el sistema termina su sesión.



## Menú de Responsable de Solicitud (RS)

---

### ❖ General

Noticias, información, aclaraciones y sugerencias. Son las secciones de comunicación permanente entre el PROMEP, las instituciones y los PTC.

### ❖ Plan de trabajo

Tanto el RS como los miembros del CA podrán conocer el plan de trabajo del CA elaborado por el RCA.

### ❖ Datos curriculares

- **Ver currículum del cuerpo académico**

Despliega la información que contiene el currículum del CA en las siguientes secciones: Identificación del CA, producción académica, dirección individualizada, gestión académica, proyectos de investigación conjuntos, vinculación con otros CA o empresas, premios y/o distinciones, beneficios PROMEP.

### ❖ Solicitudes de apoyo

- **Nueva**

En general la estructura de las solicitudes se integra de las siguientes secciones:

- \* **Datos generales de la solicitud**

- Incluye título del proyecto, duración, resumen, área y disciplina del CA, y LGAC que fortalece.

- \* **Protocolo del proyecto**

- Incluye el planteamiento, justificación, descripción, antecedentes, objetivos y metas por alcanzar.

- El protocolo se puede escribir en el procesador de textos de su preferencia y una vez terminado, deberá convertirse en formato PDF para su transferencia al sistema de captura Promep.

#### **\* Resumen de requerimientos financieros**

La captura de los montos se realizará por CA y los apoyos se otorgarán dependiendo del grado de consolidación del CA. Los rubros a apoyar son: Estancias cortas de los integrantes del CA en la sede del CA externo consolidado, profesores visitantes del CA externo en la sede del CA solicitante y adquisición de consumibles y accesorios menores.

Para CA en consolidación o consolidados se apoyarán las visitas de profesores provenientes de CA académicos de igual o mayor grado de consolidación por seis meses. También se apoyará con gastos de publicación de los resultados de las investigaciones (este apoyo deberá solicitarse por separado al PROMEP).

#### **\* Resumen de actividades**

Todas las actividades de los CA's se registrarán por semestre. En el caso de la convocatoria de integración de redes de CA se deberá capturar un resumen de las actividades de investigación a desarrollar por cada CA participante y una descripción de su aportación al proyecto conjunto.

En becas posdoctorales se especificarán las actividades del (los) becario (s) posdoctoral (es).

#### **\* Resumen de resultados**

Se capturan los productos que el CA considera como válidos para que se reconozca la calidad del trabajo realizado, o bien se seleccionan los productos que ofrece el sistema como resultado del trabajo conjunto entre los miembros del CA por año y cantidad.

- **Modificar solicitud**

El RS envía al RCA la solicitud para su revisión y éste determine si requiere modificaciones, para ello la devuelve al Responsable. En ese momento el sistema le permite volver a ingresar a la solicitud para realizar los cambios de acuerdo a las observaciones emitidas por el RCA.

- **Estado de la solicitud**

El sistema emite el estado que guarda la solicitud realizada y permite imprimir la ficha de recepción.

#### ❖ **Salir**

Le permite terminar su sesión.