



Sistema Unificado Prodep (SISUP)

Módulo para el registro de Cuerpos Académicos

(<http://promepsol.sep.gob.mx/registroca>)

Manual de Usuario

Versión 5.0

Febrero, 2014

INDICE

Versión 5.0.....	1
I. INTRODUCCIÓN	3
a. Cuerpos académicos reconocidos.	3
b. Nueva propuesta de cuerpo académico.....	3
c. Ver Personal asignado para la operación del modulo	3
II. PANTALLA PRINCIPAL	4
a) Filtrado	5
b) Ordenación.....	5
c) Visualización	5
d) Botones.....	5
1. Agregar	5
2. Modificar.....	6
3. Eliminar	11
4. Reportes.....	12
5. Estadística (Cierre del módulo).....	13
6. Detalle del CA	15

I. INTRODUCCIÓN

El módulo REGCA tiene el siguiente objetivo: Permitir capturar propuestas para la formación de nuevos cuerpos académicos en la Institución.

Con la herramienta podrá consultar y actualizar en línea la información relevante al registro de los Cuerpos Académicos en las bases de datos del SISUP.

El módulo "REGCA" opera en dos modalidades: centralizado o distribuido, de acuerdo con los requerimientos de la Institución. El modo centralizado permite que únicamente el RIP (Representante Institucional ante el PROGRAMA) capture la información de la Institución a su cargo. El modo distribuido permite asignar responsables por DES (Dependencia de Educación Superior), para que puedan ingresar la información de cada una.

La aplicación REGCA está hecha para trabajar en Internet y se puede acceder a ella, desde la siguiente dirección: <http://promepsol.sep.gob.mx/registroca>

- Los usuarios que podrían ingresar al módulo REGCA, son los que fueron registrados por las instituciones para trabajar en el módulo FPI, pero en principio, la herramienta se abrirá solamente para el RIP, por lo que si se desea habilitarla para los demás usuarios, el RIP deberá solicitarlo por correo electrónico a la cuenta soportedsa@sep.gob.mx. Una vez que sea habilitado el módulo, podrán hacer uso de la misma clave y contraseña que utilizan para el FPI. En caso de que se necesite dar de alta nuevos responsables de DES el RIP debe realizar la petición mediante el envío de un correo electrónico especificando los siguientes datos:
 - Nombre
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
 - DES a la que pertenece
 - Clave de usuario sugerida
 - Correo electrónico

El módulo REGCA permite llevar a cabo las siguientes tareas:

a. Nueva propuesta de cuerpo académico.

Para una nueva propuesta de cuerpo académico, se podrán realizar las acciones que muestra la siguiente tabla:

Dato	Registrar un(a) nuevo(a)	Modificar el dato existente	Borrar un registro
Cuerpo académico	SI	No	SI
LGAC	SI	No	NO
Área y disciplina	SI	NO	NO
Relación PTC vs LGAC	SI	NO	NO
Cambiar o Proponer al Líder del CA	SI	SI	SI

Cuando termine la captura de la información de los cuerpos académicos, el módulo REGCA deberá cerrarse, con lo que quedará disponible sólo para consulta.

b. Ver Personal asignado para la operación del módulo[EJG1]

Paterno	Materno	Nombre(s)	Usuario	Correo	DES
CALVILLO	SOLÍS	MARÍA GUADALUPE	calvillo	calvillo@redudg.udg.mx	
RAMÍREZ	LARIOS	MARGARITA	magor	magor@redudg.udg.mx	
VILLEGAS	VILLA	ANA ROSA	avillegas	avillegas@redudg.udg.mx	
REYNAGA	OBREGÓN	SONIA	SOREOB010203	soniar@redudg.udg.mx	

Nota: La presente lista muestra la relación de usuarios que tienen acceso a operar el módulo. Aquellos usuarios en cuya columna etiquetada como 'DES' no cuente con información, es indicativo de que pueden manipular toda la información institucional, de otra forma, solamente la información de la DES a la que se encuentre asociado.

La presente lista muestra la relación de usuarios que tienen acceso a operar el módulo. Aquellos usuarios en cuya columna etiquetada como 'DES' no cuente con información, es indicativo de que pueden manipular toda la información institucional, de otra forma, solamente la información de la DES a la que se encuentre asociado.

Requerimientos mínimos del equipo para ejecutar la aplicación:

- Navegador para Internet actualizado a la última versión disponible.
- Tarjeta de red.
- Acceso a Internet.
- En caso de contar en la salida de Internet con un FireWall (muro de fuego) o un Proxy Server (verificar con el área de sistemas de la institución), deberá solicitar que se abra tanto la salida como la entrada de datos a la página Web descrita al principio de este apartado
- Habilitar las opciones de ventanas emergentes en su navegador preferido

II. PANTALLA PRINCIPAL

Al ingresar al módulo REGCA se mostrará el listado de cuerpos académicos (CA) registrados en la Institución, que se encuentran en los estados de “Reconocido por PRODEP”, y/o “Propuesto por la institución”.

Listado de DES:

Agregar un nuevo cuerpo académico

	Para evaluar	Grado Propuesto	Obligado a evaluarse	Clave	Nombre del cuerpo académico	Grado	Estado	Año de registro
Ver	Si	CAC	No	UDG-CA-766	ABEJAS DE JALISCO	Consolidado	Reconocido	2014
Ver	No		No	UDG-CA-59	ACTIVIDAD FISICA Y SALUD	En formación	Reconocido	2002
Ver	Si	CAEF	No	UDG-CA-744	ACTORES Y PROCESOS SOCIALES E INSTITUCIONALES	En formación	Reconocido	2013
Ver	Si	CAC	Si	UDG-CA-409	ACTORES, CAMBIO SOCIAL E INSTITUCIONES	Consolidado	Reconocido	2004
Ver			No	UDG-CA-690	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SUSTENTABLE	En formación	Reconocido	2012
Ver	No		No	UDG-CA-570	AGUA, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD	En consolidación	Reconocido	2008
Ver	No		No	UDG-CA-454	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN EL PROCESO SALUD-ENFERMEDAD	Consolidado	Reconocido	2005
Ver	Si	CAEC	No	UDG-CA-767	ALTERNATIVAS AGROALIMENTARIAS	En consolidación	Reconocido	2014
Ver	No		No	UDG-CA-539	ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	En consolidación	Reconocido	2007
Ver	No		No	UDG-CA-595	ANÁLISIS DEL CINE, MOVIMIENTOS, GÉNEROS Y ESTILOS	En consolidación	Reconocido	2008
Ver	No		No	UDG-CA-613	Análisis e interpretación de la cultura	Consolidado	Reconocido	2010
Ver	Si	CAEF	Si	UDG-CA-658	Análisis e interpretación de textos literarios	En consolidación	Reconocido	2011
Ver	No		No	UDG-CA-694	ANÁLISIS MOLECULAR Y CALIDAD DEL PRODUCTO EN SISTEMAS DE PRODUCCION ANIMAL	En formación	Reconocido	2012
Ver	No		No	UDG-CA-486	ANÁLISIS POLITICO Y GESTION DE LAS ORGANIZACIONES	Consolidado	Reconocido	2006
Ver	Si	CAC	Si	UDG-CA-443	ANÁLISIS REGIONAL Y TURISMO	Consolidado	Reconocido	2004
Ver	No		No	UDG-CA-681	APLICACIÓN DE LA FÍSICA	En consolidación	Reconocido	2012
Ver	No		No	UDG-CA-398	Aplicaciones ópticas y electrónicas	Consolidado	Reconocido	2004
Ver	Si	CAEF	Si	UDG-CA-514	ARQUEOLOGÍA	En formación	Reconocido	2006
Ver	Si	CAC	No	UDG-CA-784	ARTE Y ANTROPOLOGÍA CULTURAL	Consolidado	Reconocido	2014
Ver	Si	CAEF	No	UDG-CA-775	ATENCIÓN MULTIDISCIPLINAR DEL PACIENTE PEDIATRICO Y ADOLESCENTE	En formación	Reconocido	2014
Ver	Eliminar	CAEF	No		ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD INTEGRAL PARA PREESCOLARES Y ESCOLARES	En formación	Propuesto por la institución	2014
Ver	Si	CAEF	Si	UDG-CA-657	Biocompatibilidad en odontología y educación	En formación	Reconocido	2011
Ver	No		No	UDG-CA-682	BIOLOGÍA CELULAR	En formación	Reconocido	2012
Ver	No		No	UDG-CA-44	BIOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR	En formación	Reconocido	2002
Ver	No		No	UDG-CA-482	BIOLOGÍA DE LA RESPUESTA INMUNE	Consolidado	Reconocido	2006

a) Filtrado

El campo de “Listado de DES” contiene la lista de las Dependencias de Educación Superior (DES) que se encuentran activas en la institución, ordenadas alfabéticamente; al momento de seleccionar alguna de ellas, se filtra la lista mostrando los CA que están adscritos a esa DES. Para deshacer cualquier filtro, deberá seleccionar la opción “TODAS” que se encuentra al inicio del listado.

b) Ordenación

En los títulos de los campos tiene la posibilidad de realizar ordenaciones, en forma ascendente al listado que se está presentando, para ello, debe dar un clic en el nombre del campo deseado; por ejemplo: cuando se selecciona el título de “Clave” el listado se ordena por ese campo.

c) Visualización

Una nueva funcionalidad es el resaltar las filas por medio de un cambio de color, en el registro que se está señalando con el puntero del ratón, conforme se avanza.

d) Botones

1. Agregar un nuevo cuerpo académico

Cuando el registro de cuerpos académicos se encuentra abierto, en la pantalla principal, al final del listado de CA's, se muestra el botón “Agregar”, el cuál tiene la funcionalidad de registrar un nuevo CA.

Al oprimirlo se mostrará la siguiente ventana de captura:

Nombre del CA:

Grado de consolidación:

Selección	Clave de la DES	Nombre de la DES
<input type="radio"/>	98-14	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO
<input type="radio"/>	99-05	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS
<input type="radio"/>	98-12	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD
<input type="radio"/>	99-06	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
<input type="radio"/>	98-03	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS
<input type="radio"/>	99-07	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
<input type="radio"/>	98-09	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA
<input type="radio"/>	98-07	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA
<input type="radio"/>	98-06	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR
<input type="radio"/>	98-08	CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
<input type="radio"/>	2003-01	CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS
<input type="radio"/>	2000-02	CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES
<input type="radio"/>	2012-01	CENTRO UNIVERSITARIO DE TONAJÁ
<input type="radio"/>	2000-01	CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
<input type="radio"/>	99-04	CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
<input type="radio"/>	2005-01	SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

El primer campo de captura es el nombre del cuerpo académico, le sugerimos proporcionar un nombre corto y descriptivo.

El siguiente paso es seleccionar el grado de consolidación en el que se considera que tiene el CA propuesto, el predeterminado es “En formación”, en caso de no cambiarlo, éste sería el que se guarde.

El último dato de esta ventana es el de “DES de adscripción”, aquí se muestran las DES que están registradas y activas en la institución, por lo que solamente podrá relacionar el CA con éstas.

Al terminar de capturar la información, oprima el botón “Aceptar” para que se guarde la información o el botón “Cancelar” para descartar ese registro.

2. Modificar

Para modificar un cuerpo académico es necesario seleccionarlo dando un clic en la primera columna del listado inicial y oprimir el botón “Modificar”. Con ello se abrirá una ventana que contiene el resumen de la información del cuerpo académico, como la que se muestra a continuación:

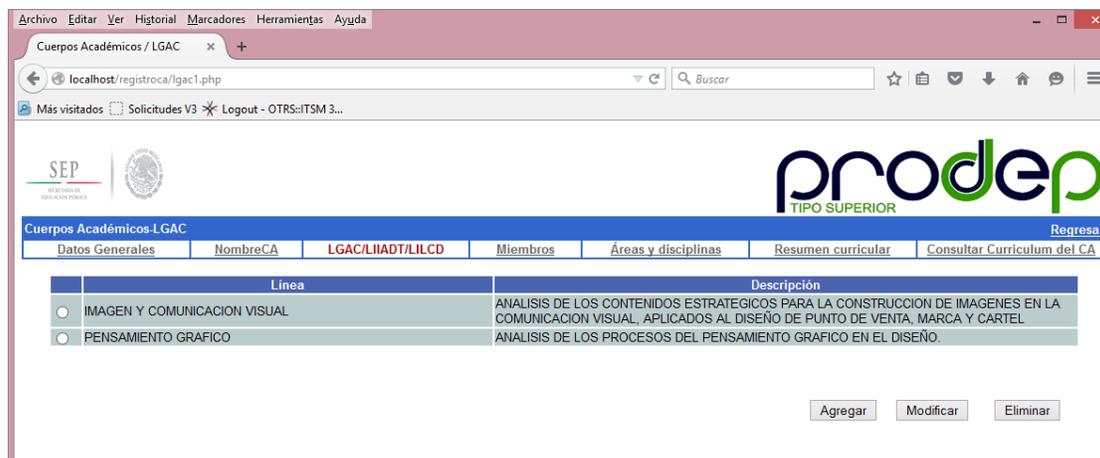
- **Zona de despliegue;** Esta parte de la pantalla presenta un resumen de la Información que tiene registrada el cuerpo académico seleccionado. En la parte de “Miembros de Cuerpo Académico”, se tiene a un miembro de color distinto, esto significa que él es el que al momento se tiene registrado como Responsable de CA.
- **Barra de botones de secciones;** Permite navegar entre las diferentes secciones de información del cuerpo académico. Para cambiar de una sección a otra es necesario dar clic sobre el nombre de la sección que se quiere visitar.
- **Liga de regreso;** Permite regresar al listado de cuerpos académicos inicial.

Nota: Para que un cuerpo académico quede como propuesto deberá tener información capturada en todas las secciones. El módulo REGCA verifica que se haya llenado completamente la información de los cuerpos propuestos, antes de que se lleve a cabo el cierre del sistema.

Las modificaciones que se pueden hacer a los cuerpos académicos, de acuerdo a sus características se precisan en la sección “Introducción” de este manual.

A continuación se describe el funcionamiento de cada una de las secciones de información del cuerpo académico:

LGAC. En esta sección se pueden “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” líneas de generación y aplicación del conocimiento. La ventana que se despliega se muestra a continuación:



Para agregar una línea se debe oprimir el botón “Agregar” y proporcionar el nombre de la línea y su descripción.

Para modificar es necesario primero seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna que aparece en la sección.

IMPORTANTE: Para cuerpos académicos reconocidos, si lo que se desea es cambiar el nombre se deberá solicitarlo por escrito ante la *Subdirección de Análisis y Evaluación Docente de la Dirección de Superación Académica*. En el caso de propuestos puede realizar todas las acciones que se muestran en los botones.

Para eliminar una línea debe seleccionarla de la lista dando clic en la primera columna del listado y oprimir el botón “Eliminar”.

IMPORTANTE: No es posible eliminar una línea cuando tiene profesores relacionados, por lo que se sugiere revisar la sección de “Miembros” antes de borrarla.

Miembros. Esta sección permite asociar profesores de tiempo completo (PTC) registrados en PROMEP con un estado de “Activo” en cualquier modalidad (Activo Becado, Activo En Comisión, etc.), a un cuerpo académico. Un PTC puede estar asociado sólo a un cuerpo académico a la vez, pero a tantas líneas como existan en él.

La pantalla que se despliega en esta sección es la siguiente:

Miembros del cuerpo académico

Datos Generales | Nombre CA | LGAC/LIADT/LI LCD | **Miembros** | Áreas y disciplinas | Resumen curricular | Consultar Curriculum del CA

Miembros | CURP *

- BELLON ALVAREZ LUIS ALBERTO
- FERNANDEZ OCEGUEDA JOSE LUIS (Responsable del Cuerpo Académico)
- LÓPEZ CERPA FRANCISCO JAVIER
- QUIROZ RODRIGUEZ JORGE
- SUASTEGUI OCHOA ALBERTO ALEJANDRO

* En caso de que la CURP sea errónea, favor de corregir los datos capturados en el Módulo FPI, para que se valide nuevamente la información con RENAPO

Asignar como responsable al PTC seleccionado | Eliminar PTC del CA

Miembros	Líneas
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ OCEGUEDA JOSE LUIS	MERCADOS
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ OCEGUEDA JOSE LUIS	NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> SUASTEGUI OCHOA ALBERTO ALEJANDRO	MERCADOS
<input type="checkbox"/> SUASTEGUI OCHOA ALBERTO ALEJANDRO	NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> QUIROZ RODRIGUEZ JORGE	MERCADOS
<input type="checkbox"/> QUIROZ RODRIGUEZ JORGE	NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> BELLON ALVAREZ LUIS ALBERTO	MERCADOS
<input type="checkbox"/> BELLON ALVAREZ LUIS ALBERTO	NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> LÓPEZ CERPA FRANCISCO JAVIER	MERCADOS
<input type="checkbox"/> LÓPEZ CERPA FRANCISCO JAVIER	NEGOCIOS

Agregar | Eliminar PTC por LGAC

La pantalla presenta dos listados: en el primero se muestra un resumen de los PTC miembros del cuerpo académico y en el segundo, las LGACs del cuerpo en las que participan cada uno de los miembros.

Una vez dado de alta los miembros del cuerpo académico se procederá a asignar un profesor responsable, este procedimiento se puede realizar seleccionando el profesor y posteriormente pulsando el botón establecido.

Miembros del cuerpo académico

Datos Generales | Nombre CA | LGAC/LIADT/LI LCD | **Miembros** | Áreas y disciplinas | Resumen curricular | Consultar Curriculum del CA

Miembros | CURP *

- BELLON ALVAREZ LUIS ALBERTO
- FERNANDEZ OCEGUEDA JOSE LUIS (Responsable del Cuerpo Académico)
- LÓPEZ CERPA FRANCISCO JAVIER
- QUIROZ RODRIGUEZ JORGE
- SUASTEGUI OCHOA ALBERTO ALEJANDRO

* En caso de que la CURP sea errónea, favor de corregir los datos capturados en el Módulo FPI, para que se valide nuevamente la información con RENAPO

Asignar como responsable al PTC seleccionado | Eliminar PTC del CA

Miembros	Líneas
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ OCEGUEDA JOSE LUIS	MERCADOS
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ OCEGUEDA JOSE LUIS	NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> SUASTEGUI OCHOA ALBERTO ALEJANDRO	MERCADOS
<input type="checkbox"/> SUASTEGUI OCHOA ALBERTO ALEJANDRO	NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> QUIROZ RODRIGUEZ JORGE	MERCADOS
<input type="checkbox"/> QUIROZ RODRIGUEZ JORGE	NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> BELLON ALVAREZ LUIS ALBERTO	MERCADOS
<input type="checkbox"/> BELLON ALVAREZ LUIS ALBERTO	NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> LÓPEZ CERPA FRANCISCO JAVIER	MERCADOS
<input type="checkbox"/> LÓPEZ CERPA FRANCISCO JAVIER	NEGOCIOS

Agregar | Eliminar PTC por LGAC

Asignar responsable del cuerpo académico

En esta sección se pueden agregar o eliminar miembros de un cuerpo académico. Para añadir un nuevo miembro, es necesario oprimir el botón “Agregar”, se desplegará la siguiente ventana.

Nombre del CA: GESTION DE LA MERCADOTECNIA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, DOCENCIA, SUSTENTABILIDAD Y E BUSINESS

Nombre del profesor: [dropdown menu]

Nombre de la línea:

- MERCADOS
- NEGOCIOS

Buttons: Aceptar, Cancelar

Nota: Se puede asociar a un profesor de tiempo completo con varias líneas de manera simultánea.

En el campo “Nombre del profesor” deberá seleccionar al profesor que desea agregar al cuerpo académico y las LGAC del cuerpo en las que participa el profesor.

IMPORTANTE: En el campo “Nombre profesor” se desplegarán los profesores de tiempo completo de la Institución en estado de “Activo” con cualquier modalidad y que no se encuentren asociados a un cuerpo académico.

Para eliminar el registro de un PTC de un cuerpo académico existen dos alternativas:

- La primera se presenta en el primer listado de la pantalla principal de la sección Miembros, donde al seleccionar el PTC del listado superior en la primera columna y dar clic en el botón “Eliminar PTC del CA”; se borran todas las relaciones de ese PTC con las LGAC.
- La segunda se encuentra al final del segundo listado, donde al dar clic en el botón “Eliminar PTC por LGAC”, se borra el registro por cada LGAC seleccionada desde la primera columna del listado.

Nota: Favor de verificar los casos en los que aplica el cambio en la sección “Introducción” de este manual.

Áreas y disciplinas. Esta sección permite agregar y eliminar relaciones de área y disciplina a un cuerpo académico. La ventana que se muestra en esta sección es la siguiente:

Áreas y disciplinas

Área	Disciplina
<input type="radio"/> Ciencias Sociales y Administrativas	CIENCIA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

Buttons: Agregar, Eliminar

Para agregar un área y una disciplina al cuerpo académico oprima el botón “Agregar”, aparecerá una pantalla como la siguiente:

Cuerpos Académicos | Agregar Áreas y disciplinas

Nombre del CA	ESTE ES UN NUEVO CUERPO ACADEMICO
Área	Seleccione una opción
Disciplina	Seleccione una opción Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Educación, Humanidades y Arte Ingeniería y Tecnología

Seleccione el área y la disciplina (en ese orden) que cultiva el cuerpo académico, posteriormente oprima el botón “Aceptar” para que se guarde la información en la base de datos de PRODEP.

Resumen Curricular: Está sección es exclusivamente informativa y sirve de apoyo a l Representante Institucional para tener una visión del avance de los cuerpos académicos en la captura de su curriculum. La ventana que se muestra en esta sección es la siguiente:

SEP **prodep**
 TIPO SUPERIOR

Cuerpos Académicos Regresar

Datos Generales	NombreCA	LGAC/LIADT/LILCD	Miembros	Áreas y disciplinas	Resumen curricular	Consultar Curriculum del CA
-----------------	----------	------------------	----------	---------------------	---------------------------	-----------------------------

Para el proceso de evaluación el cuerpo académico deberá actualizar el curriculum colectivo. Solo teniendo información suficiente el cuerpo académico puede evaluarse por el comité de pares.
 Actualmente el cuerpo académico cuenta con la siguiente información en su curriculum, se recomienda revise si dicha información es completa.

Producción académica	Proyectos de investigación conjuntos	Dirección Individualizada	Participación con otros CAs o grupos	Reuniones o eventos para realizar trabajo conjunto	Programas educativos de licenciatura
9	8	3	0	3	0

3. Eliminar

Elimina un cuerpo académico de la base de datos, así como toda su información, para ello se debe seleccionar desde la primer columna del listado el CA que desea eliminar y posteriormente oprimir el botón “Eliminar”.

Solamente podrá eliminar cuerpos que estén en estado de “Propuesto por la institución”; para los demás casos, le solicitamos que envíe su petición vía correo electrónico a la cuenta soportedsa@sep.gob.mx justificándola adecuadamente.

4. Reportes

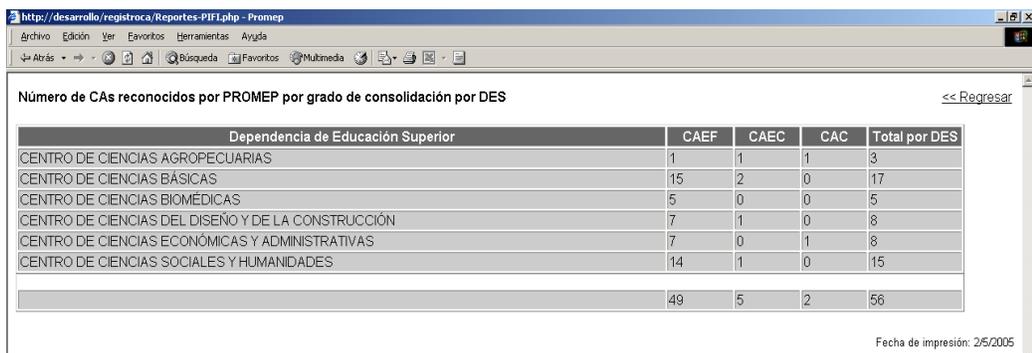
Despliega una ventana que contiene un listado de los reportes que se encuentran disponibles, como se muestra a continuación:



Seleccionando la primera opción del listado “**Reporte general de CAs reconocidos y propuestos**”, es posible obtener la relación de la composición general de los cuerpos académicos, como se muestra en la siguiente figura:



La segunda opción “**Número de CAs reconocidos por PROMEP por grado de consolidación por DES**” muestra una ventana que contiene listado de DES activas en la institución y el número de CA reconocidos por PROMEP por grado de consolidación para cada una de ella..



La tercera opción “**Número de de PTCs y LGACs por grado de consolidación de los CAs reconocidos por PROMEP por DES**” despliega una ventana que contiene un listado de DES activas y por cada una de ellas el número total de cuerpos académicos, el número de profesores y el número de LGAC en cada

cuerpos académico por grado de consolidación, como se muestra en la siguiente figura:

Nombre DES	PTCS en CA	CAEF	LGAC-CAEF	CAEC	LGAC-CAEC	CAC	LGAC-CAC	Total CA por DES	Total LGAC por DES
ARTES I GUANAJUATO	47	9	31	0	0	0	0	9	31
CIENCIAS DE SALUD	105	19	39	0	0	1	4	20	43
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVA	41	9	21	0	0	0	0	9	21
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	119	8	17	10	22	5	11	23	50
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	86	12	28	0	0	0	0	12	28
INGENIERÍAS	131	17	32	4	5	1	2	22	39
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	509	74	168	14	27	7	17	95	212

Fecha de impresión: 2/5/2005

La cuarta opción “Listado de profesores por LGAC y CA” despliega la información en una ventana que contiene el listado de Miembros de CA registrados en SISUP, por LGAC, y nombre y clave del CA, como se muestra en la siguiente figura:

Listado de profesores por LGAC y CA. << Regresar

Nombre del PTC	Línea de Generación y Aplicación Innovadora del conocimiento	Nombre del Cuerpo Académico	Clave del Cuerpo Académico
ABA	Didácticas especiales y tecnología educativa	DIDÁCTICAS ESPECIALES	1
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE	5
ACU	CULTURA Y EDUCACIÓN	ESTUDIOS HISTÓRICOS Y DE GÉNERO EN EDUCACIÓN	2
ACU	GÉNERO Y EDUCACIÓN	ESTUDIOS HISTÓRICOS Y DE GÉNERO EN EDUCACIÓN	32

5. Estadística (Cierre del módulo).

Al oprimir el botón “Estadística” se despliega una ventana que contiene un resumen del registro de cuerpos académicos por DES, así como el botón para cerrar la captura de propuestas de cuerpos académicos.

La ventana que se despliega se muestra a continuación:

SEP   **prodep**
TIPO SUPERIOR

Estadísticas [Regresar](#)

Nota: Sólo el RIP puede cerrar el módulo

Estado de los cuerpos académicos propuestos

Clave DES	Nombre de la DES	Número de CAs propuestos	Número de CAs propuestos con LGACs	Número de CAs propuestos con tres o mas profesores	Número de CAs propuestos con área y disciplina
98-14	CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO	1	1	1	1
99-05	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS	1	1	1	1
98-12	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD	1	1	1	1
99-06	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS	3	3	3	3
98-03	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS	0	0	0	0
99-07	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	0	0	0	0
98-09	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIENEGA	0	0	0	0
98-07	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA	1	1	1	1
98-06	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR	0	0	0	0
98-08	CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS	0	0	0	0
03-01	CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS	0	0	0	0
00-02	CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES	0	0	0	0
	CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ	0	0	0	0
00-01	CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE	0	0	0	0
99-04	CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR	0	0	0	0
2005-01	SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL	0	0	0	0

Oprimiendo el botón “Cerrar módulo REGCA” se deshabilitan las opciones de captura de información cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El usuario haya ingresado con clave de RIP.
- El número de CAs propuestos, el número de CAs propuestos con LGACs, el Número de CAs propuestos con tres o mas profesores, y el Número de CAs propuestos con área y disciplina, por DES, sean iguales.

Al cerrar el módulo se desplegará la constancia de entrega de información para la Institución, la cual deberá ser firmada por el RIP y enviada por correo electrónico a PRODEP.

M. en C. Guillermina Urbano Vidales
Directora de Superación Académica
Presente

Con referencia a la evaluación 2014 y considerando la información curricular registrada en el sistema electrónico del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP), le envío la lista de los cuerpos académicos de esta Institución que solicitan su registro, la renovación de su vigencia y/o la valoración de su grado de desarrollo.

a) Cuerpos académicos que serán evaluados ya que cuentan con información curricular que sustente su valoración:

Clave	Nombre	Grado Propuesto	Estado	Obligado a evaluar	Producción académica	Dirección Individualizada	Proyectos de investigación conjuntos	Participación con otros CAs o grupos	Reuniones o eventos para realizar trabajo conjunto	Programa Educativo	Estadía en empresa
	ENERGÍAS RENOVABLES	En Formación	Reconocido	No	6	1	2	0	2	No aplica	1

b) Cuerpos académicos cuya información curricular será revisada para determinar si pueden continuar con el proceso de evaluación:

Clave	Nombre	Grado Propuesto	Estado	Obligado a evaluar	Producción académica	Dirección Individualizada	Proyectos de investigación conjuntos	Participación con otros CAs o grupos	Reuniones o eventos para realizar trabajo conjunto	Programa Educativo	Estadía en empresa
	Ingeniería en Logística y Procesos	En Formación	Reconocido	Si	6	0	3	0	5	No aplica	0

c) Cuerpos académicos que no serán evaluados por el comité de pares debido a que no cuentan con información curricular que sustente su valoración:

Clave	Nombre	Grado Propuesto	Estado	Obligado a evaluar	Producción académica	Dirección Individualizada	Proyectos de investigación conjuntos	Participación con otros CAs o grupos	Reuniones o eventos para realizar trabajo conjunto	Programa Educativo	Estadía en empresa
-------	--------	-----------------	--------	--------------------	----------------------	---------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------	--------------------

Atentamente

Nota: Es importante revisar el oficio de salida ya que contiene la información de los cuerpos académicos que pasaran a evaluación y los que no quedaran registrados por falta de información.

6. Detalle del CA

Este botón se habilita solamente hasta que el módulo REGCA ha sido cerrado, quedando solamente en estado de consulta, esto quiere decir, que la única acción válida es la de consultar el resumen del CA, pero no de modificar o eliminar.

e) Salir

En la parte superior del lado derecho de la pantalla principal se tiene el texto “Salir”, al oprimir un clic sobre este elemento, realiza la acción de cerrar la sesión existente en la aplicación, por lo que de esta manera no será posible que alguien ajeno retome la sesión si de oprime el botón atrás del navegador, por **cuestiones de seguridad** se recomienda que de esta manera salga de la aplicación.