



MANUAL DE USUARIO

Módulo de Productividad

SICOLTLAX

Contenido

Introducción.....	5
Descripción del uso del módulo de productividad	6
4.1 Ingreso al sistema	6
Productividad Artículos.....	8
Opción ingresar o Agregar información.....	9
Modificación/Actualización de artículos.....	22
Visualizar evidencia	26
Eliminar artículo	27
Productividad Libros.....	28
Ingreso de Información	28
Modificación/Actualización de libro	41
Visualizar evidencia	44
Eliminar artículo	45
Productividad Capítulos de libros	46
Ingreso de Información	46
Modificación/Actualización de Capítulo de libro	61
Visualizar evidencia	63
Eliminar Capítulo de libro.....	64
Módulo Idiomas.....	66
Agregar.....	67
Editar	76
Adscripción Institucional.....	79
Agregar.....	81

Editar	92
Eliminar	94
Adscripción SNI - CONACYT	94
Agregar.....	96
Editar	104
Eliminar	106
Divulgación y Difusión	108
Agregar.....	109
Editar	120
Eliminar	122
Otros Documentos	123
Agregar.....	125
Editar	134
Eliminar	137
Grupos de Investigación.....	138
Agregar.....	140
Editar	145
Eliminar	147
Dictámenes	149
Agregar.....	151
Editar	155
Eliminar	157
Redes Académicas	158
Agregar.....	162
Editar	166
Eliminar	168

Revistas	170
Agregar.....	172
Editar/Modificar.....	176
Eliminar	178
Capacitación/Actualización.....	180
Agregar.....	182
Editar/Modificar.....	186
Eliminar	188
Modulo POA individual.....	190
Ingreso de Información.....	190
Opción ingresar o Agregar información.....	190
Modificación/Actualización de POA.....	193
Eliminar POA.....	195

Introducción.

En este manual se describe el uso del módulo de productividad en su versión 3.0 del sistema Sicoltlax. Contiene la descripción del paso a paso de cada productividad a ingresar por parte de los investigadores, así como de recomendaciones a considerar para el buen uso del sistema.

Así mismo, los requerimientos mínimos para utilizar el sistema teniendo en cuenta las especificaciones del equipo de cómputo, las aplicaciones a utilizar para su operación.

Requerimientos mínimos del sistema.

Los requisitos de equipo de cómputo para la operación del sistema son las siguientes:

- Procesador Corei3 o superior
- Memoria RAM 4gb o superior
- Monitor
- Teclado
- Ratón

Los navegadores a utilizar para su operación son las siguientes:

- Navegador Google Chrome, Firefox Microsoft Edge, Safari.

Recomendaciones

- Se recomienda al usuario seguir y cumplir con las siguientes recomendaciones:
- El sistema no te permitira subir tu productividad, sino adjuntas el documento
- El formato del documento deberá estar en PDF
- El tamaño del archivo no debe exceder de 5mb
- El sistema no acepta acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ
- En el nombre del archivo, evitar los acentos ÁÉÍÓÚ áéíóú
- En el caso de los documentos de evidencia, agregar las iniciales del investigador nombre del archivo_EDA.pdf
- Dudas, comentarios dirigirse al Área de Sistemas
- El investigador no podrá guardar la información en el sistema, sino ha seleccionado el documento de productividad, en el formato antes mencionado, y siguiendo las indicaciones de formato de archivo.

Descripción del uso del módulo de productividad

4.1 Ingreso al sistema

- El usuario deberá ingresar al sistema mediante la página principal de El Colegio de Tlaxcala, en la siguiente dirección:

<http://www.coltlax.edu.mx>

- En la página principal seleccionar el icono de sicoltlax como se muestra en la siguiente imagen:



- Al seleccionar la opción, va a mostrar la siguiente pantalla:

El Colegio de Tlaxcala A.C.
"Saber y Ciencia para un Desarrollo Justo y Sustentable"

Bienvenido a SICOLTAX

Poner a tención a lo siguiente:

- El sistema no te permitira subir tu productividad **sino adjuntas el documento**
- El formato del documento deberá estar en **PDF**
- El tamaño del archivo no debe exceder de **5mb**
- El sistema no acepta acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas **Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ÿ ' ' ñ Ñ**
- En el nombre del archivo, evitar los acentos **Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ÿ ' ' ñ Ñ**
- En el caso de los documentos de evidencia, agregar las iniciales del investigador **nombre del archivo_EDA.pdf**
- Dudas, comentarios dirigirse a **Sistemas a la extensión 200** o con:
 - Mtro. Ernesto Dorantes Alva - netoalva@coltlax.edu.mx
 - Ing. Sandra Miriam Sánchez Jiménez - sandrams@coltlax.edu.mx
 - Ing. Jesús Rosas Lima - jesusrl@coltlax.edu.mx

Consulte el manual de usuario para mayor información de la operación del sistema



Usuario

Contraseña

Ingresar



El Colegio de Tlaxcala A.C.
investigación · docencia · vinculación

Av. Melchor Ocampo No. 28, C. P. 90600, San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala, México
(246) 46-4-58-74, 46-4-52-33 46-4-72-17
elcolegiodetlaxcala@coltlax.edu.mx

- En la pantalla antes mencionada, deberán ingresar su usuario y contraseña, proporcionadas por el área de sistemas.
- Una vez ingresado sus datos correctos, les mostrará la siguiente pantalla



Cerrar Sesión

Cambiar Contraseña

Sistema ▾ Bienvenido Docencia ▾ Planeacion ▾ Servicios ▾

Bienvenido

Ver Reporte

Ingresar Productividad

Comités COLTLAX

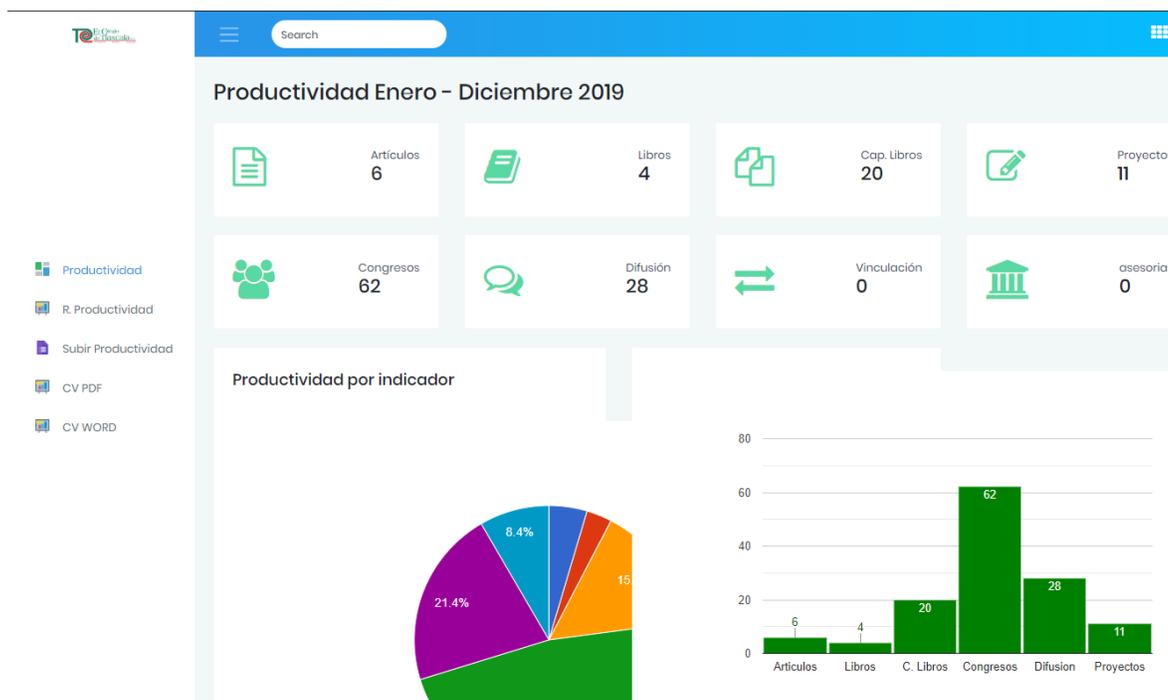
Horas Colltax(Aproximadas): 123.39 Horas Semanal: 24.59 Horas Permisos: Comisiones: Horas Laborando: 123.39

Derechos Reservados 2008

Av. Melchor Ocampo No. 28, C.P.90600, San Pablo Apetatlán, Tlaxcala, México

Directos: 01(246)46 4-77-25 (246)46 4-77-26, Conmutador: 46-4-72-17, 46-4-72-18, 46-4-52-33, 46-4-58-74

- En esta pantalla, ahora deberá dar un clic en el botón “Ingresar productividad” que se encuentra en el centro de la pantalla y que está marcado en un cuadro en color rojo, en la imagen anterior.
- Al pulsar el botón, aparecerá la siguiente ventana emergente
-



- En la pantalla anterior, se muestra de manera general la productividad por Investigador anual, del lado izquierdo, se encuentran opciones como:
 - Productividad
 - R. Productividad. - esta opción abre una ventana emergente, la cual contiene el reporte en formato PDF.
 - Subir Productividad. - en esta opción, la cual vamos a ocupar en este manual, el Investigador ingresara la información de su productividad

conforme se vaya generando o en su caso, cuando los tiempos los establezcan.

- CV PDF. - abre una ventana emergente conteniendo al Curriculum Vitae del Investigador en formato PDF
 - CV Word. - abre una ventana emergente conteniendo al Curriculum Vitae del Investigador en formato Word
- Al Seleccionar la opción Subir productividad, aparecerá la siguiente ventana:



- En esta ventana, el investigador seleccionará la productividad en la cual ingresará la información y a partir de este punto se empezará con la descripción del uso de cada uno de los módulos de Productividad.

Productividad Artículos

Ingreso de Información

Al seleccionar la opción e Artículos, aparecerá la siguiente ventana

Artículos

Cve	Publicacion	Titulo	Issn	Periodicidad	Evidencia





[Ver evidencia](#)

En esta pantalla, se ubican cuatro botones, los cuales realizan la siguiente función:

Botón signo de más en color verde. - al seleccionar esta opción, va a permitir al Investigador ingresar información al sistema.

Botón lápiz. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá realizar modificaciones a la información que ha ingresado previamente, más no podrá realizar cambios en el documento, para realizar cambio de documento, se tendrá que notificar al Área de Sistemas para que sea eliminado del sistema.

Botón signo equis. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá eliminar la información que ha subido en este apartado.

Botón ver evidencia. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá ver y corroborar que el documento, en formato PDF, sea el correcto.

Opción ingresar o Agregar información.

Al seleccionar el botón con signo de más en color verde, aparecerá la siguiente ventana:

Agrega Artículos

Artículos

<

Publicación:*

--Ninguno-- ▼

Tipo de Medio:*

--Ninguno-- ▼

Título del Artículo: *

Título del Artículo

Nombre de la Revista:*

Nombre de la Revista

Tipo de Participación:*

--Ninguno-- ▼

Posición de autoría:*

Páginas:*

de: a:

ISSN:

ISSN

DOI o Dirección de Internet:

Agregar el DOI o l

Año de publicación:

Año de publicaci

Periodicidad: *

--Ninguno-- ▼

No. de Citas Nacionales:

No. de Citas Internacionales:

Subir archivo

Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

* Obligatorio

En esta ventana, aparecerá un formulario, en el cual el Investigador deberá ingresar la información solicitada, la cual se describe a continuación:

Publicidad. El formulario muestra las opciones a seleccionar

Publicación:*	--Ninguno--
Tipo de Medio:*	--Ninguno-- DIVULGACION IMPRESA MEDIOS ELECTRONICOS

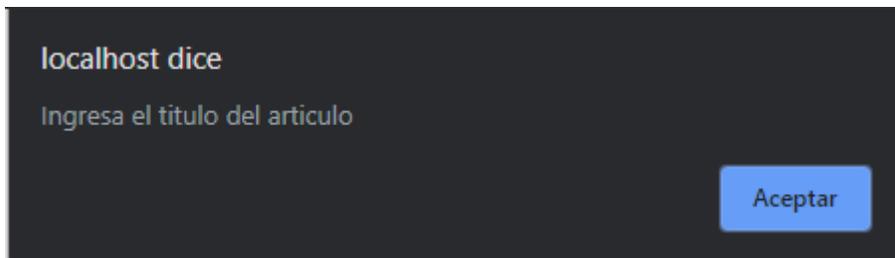
Tipo de medio. El formulario muestra las opciones a seleccionar

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA
Tipo de Medio:*	--Ninguno-- --Ninguno-- REVISTA NACIONAL REVISTA INTERNACIONAL

Clasificación. Esta opción aparece al seleccionar el Tipo de medio, con las siguientes opciones

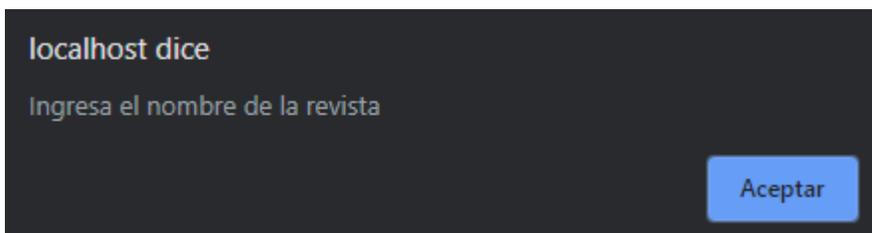
Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL
Clasificación:*	--Ninguno-- --Ninguno-- INDEXADA ARBITRADAS SIN CLASIFICACION INDIZADOS
Título del Artículo: *	
Nombre de la Revista:*	

Título de artículo. En este campo se deberá ingresar el título del artículo que se va a ingresar, respetando las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información y si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen



Nombre de la revista. En este campo se deberá ingresar el nombre del artículo que se va a ingresar, respetando las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información y si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la imagen de alerta

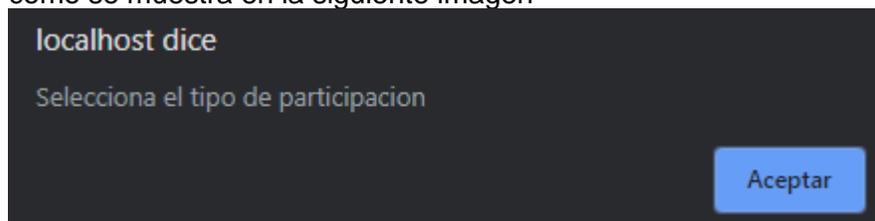
Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▼
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▼
Clasificación:*	INDEXADA ▼
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	Nombre de la Revista



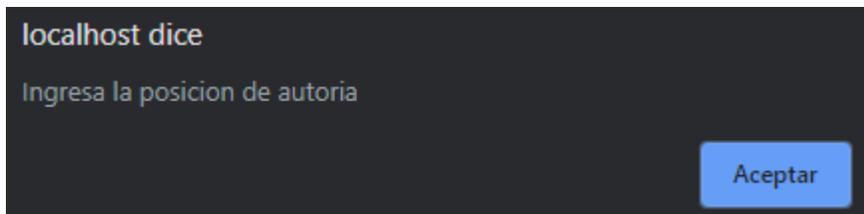
Tipo de participación. El formulario muestra las opciones a seleccionar

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	--Ninguno-- ▾ --Ninguno-- AUTOR ÚNICO COAUTORÍA COMPILADOR COORDINADOR EDITOR REVISOR TÉCNICO TRADUCTOR

En caso no realizar una selección de tipo de participación el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen



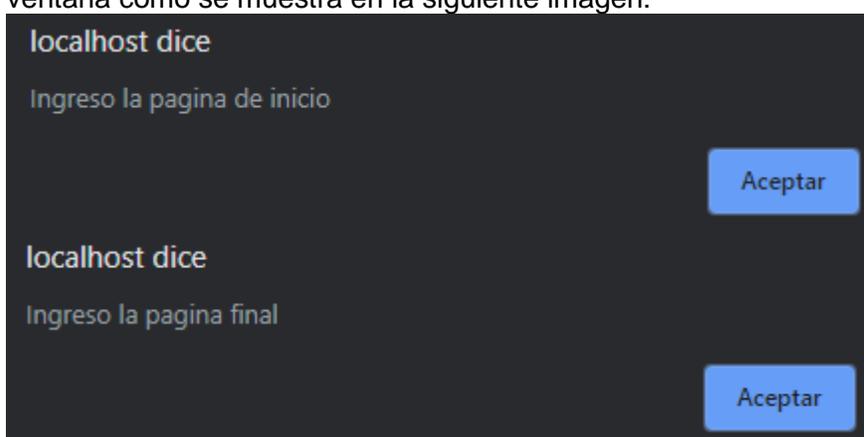
Posición de autoría. En este campo se deberá ingresar la posición de autoría; este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▼
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▼
Clasificación:*	INDEXADA ▼
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▼
Posición de autoría:*	1

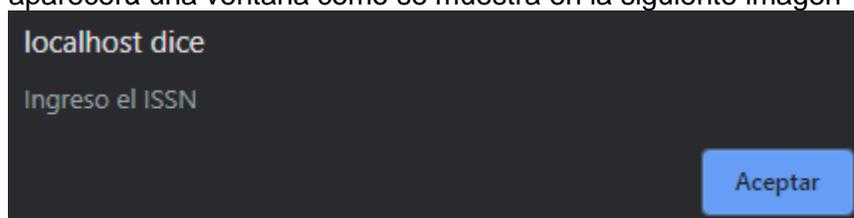
Páginas. En estos campos se deberá ingresar las páginas que comprende el artículo en los campos de y a; estos campos son de tipo numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 a: 20

ISSN. En este campo se deberá ingresar el ISSN de la revista, respetando las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información y si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen

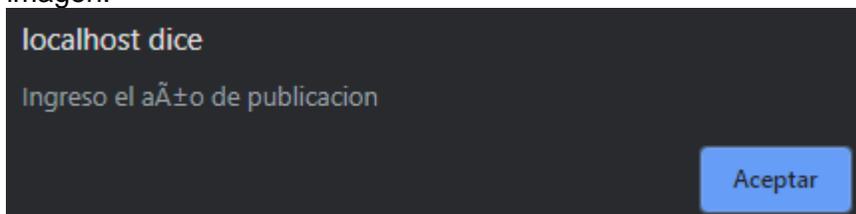


Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 a: 20
ISSN:	232323

DOI o Dirección en Internet. Este campo no es obligatorio, en este campo se deberá ingresar el DOI o Dirección en Internet de la revista, respetando las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información y si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen

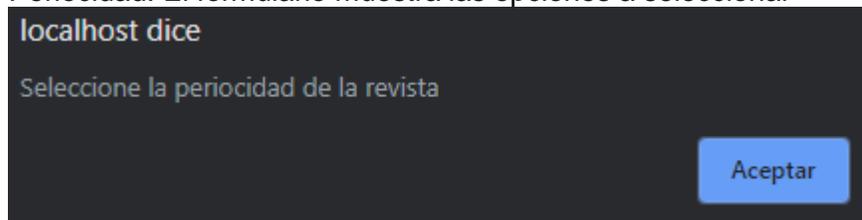
Año de publicación. En este campo se deberá ingresar el año de publicación; este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 ci: 20
ISSN:	232323
DOI o Dirección de Internet:	Agregar el DOI o I
Año de publicación:	2019

Periodicidad. El formulario muestra las opciones a seleccionar



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▼
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▼
Clasificación:*	INDEXADA ▼
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▼
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 ci: 20
ISSN:	232323
DOI o Dirección de Internet:	Agregar el DOI o I
Año de publicación:	2019
Periodicidad: *	SEMESTRAL ▼

No. De citas nacionales. Este campo no es obligatorio, este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

No. De citas internacionales. Este campo no es obligatorio, este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 a: 20
ISSN:	232323
DOI o Dirección de Internet:	Agregar el DOI o I
Año de publicación:	2019
Periodicidad: *	SEMESTRAL ▾
No. de Citas Nacionales:	0
No. de Citas Internacionales:	0

Subir productividad. En este apartado, el Investigador deberá seleccionar el documento en formato PDF, en caso de que no sea correcto el sistema mostrará un aviso como se muestra a continuación:

Subir archivo

Seleccionar archivo tiempo libre i...ormaticos.png

Seleccione un archivo.

Error! ✕

Lo sentimos, sólo archivos PDF son permitidos.

Lo sentimos, el archivo no se subió.

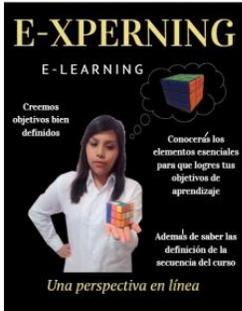
Si el documento se ha seleccionado, de acuerdo a las recomendaciones, aparecerá el siguiente aviso:

Aviso! ✕
El Archivo **Revista digital.pdf** ha sido subido correctamente.

En la parte de abajo, se encuentran dos botones, los cuales permiten ver de manera preliminar el documento, opción ver, como se muestra en la siguiente imagen:

localhost/sintegral/sistema/informecvu/evidencias/distincion/Revista%20digital.pdf

Revista digital. E-xperning, E-learning.



https://issuu.com/paolahernandez27598/docs/equipo_1_revista_e-xperning_lis

Introducción

Esta revista puede ser interesante para docentes, instructores y alumnos que practican la educación digital o en línea, ya que se presenta parte del contenido que abarca el e-learning. Es uno de los temas más importantes que debe seguirse para continuar con un curso en línea de la mejor manera y saber si lo que estamos creando es benéfico para quienes toman nuestro curso (como instructor), o si en verdad se está siguiendo el objetivo que pretende enseñarme (como estudiante).

Son cuatro artículos que hablan sobre la importancia de los objetivos de aprendizaje y la jerarquía que estos deben seguir para emplear el conocimiento en los interesados del curso.

Análisis de la situación

Existen ininidad de revistas digitales que permiten dar a conocer el tema sobre el e-learning, dada desde el ámbito de la investigación y que éstas forman

Si no es el documento correcto, el botón de eliminar podrá borrar el documento para poderlo subir nuevamente, como se muestra en la siguiente imagen:

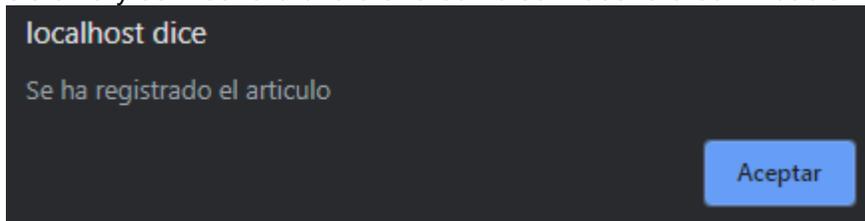
localhost dice
se ha borrado el documento

Aceptar

Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 a: 20
ISSN:	232323
DOI o Dirección de Internet:	Agregar el DOI o I
Año de publicación:	2019
Periodicidad: *	SEMESTRAL ▾
No. de Citas Nacionales:	0
No. de Citas Internacionales:	0
Subir archivo	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Revista digital.pdf
Seleccione un archivo.	
<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="button" value="Obligatorio"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Una vez realizado el llenado de los campos y seleccionar el documento de productividad, el Investigador deberá dar clic en el botón guardar para ingresar la información en el sistema y se mostrará una alerta como se muestra a continuación



Al cerrar el mensaje, también se cerrará la ventana y regresará a la ventana de artículos, en la cual mostrará la información que se ingresó como se muestra en la imagen

Artículos

Cve	Publicacion	Titulo	Issn	Periodicidad	Evidencia
8	DIVULGACION IMPRESA	USO DEL BIGDATA EN LA ACTUA	232323	ANUAL	Revista digital.pdf 



Ver evidencia

Modificación/Actualización de artículos

Para realizar la modificación o actualización de información referente a un artículo en específico, el Investigador tiene que ingresar en la opción de Productividad de artículo, va a aparecer una ventana, en la cual, el Investigador deberá seleccionar el botón de icono de lápiz y seleccionar el artículo que va a modificar, como se muestra en la imagen:

Articulos

Cve	Publicacion	Titulo	Issn	Periodicidad	Evidencia
8	DIVULGACION IMPRESA	USO DEL BIGDATA EN LA ACTUA	232323	ANUAL	Revista digital.pdf 



Ver evidencia

A seleccionar la opción, va a aparecer una ventana con la información del artículo a modificar, como se muestra en la siguiente imagen:

Modificar Artículos

Artículos

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DEL BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 a: 25
ISSN:	232323
DOI o Dirección de Internet:	0
Año de publicación:	2019
Periodicidad: *	ANUAL ▾
No. de Citas Nacionales:	0
No. de Citas Internacionales:	0

Nombre del archivo: Revista digital.pdf

Subir archivo

Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

Como se puede observar, se seleccionó el artículo que se ingresó anteriormente. Este formulario contiene la información

En la parte inferior, se muestra el nombre de la evidencia que se tiene registrada en el sistema.

Si el Investigador requiere de realizar un cambio en la información, se deben seguir con las recomendaciones en cada uno de los campos, como se mencionó en el punto anterior referente al ingreso de productividad de artículo. Como ejemplo se va a modificar el título del artículo y deberá quedar como se muestra en la siguiente imagen:

Modificar Artículos

Artículos

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▼
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▼
Clasificación:*	INDEXADA ▼
Título del Artículo: *	USO DEL BIGDATA EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE ESTUDIOS CLINIK
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▼
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 ci: 25
ISSN:	232323
DOI o Dirección de Internet:	0
Año de publicación:	2019
Periodicidad: *	ANUAL ▼
No. de Citas Nacionales:	0
No. de Citas Internacionales:	0

Nombre del archivo: Revista digital.pdf

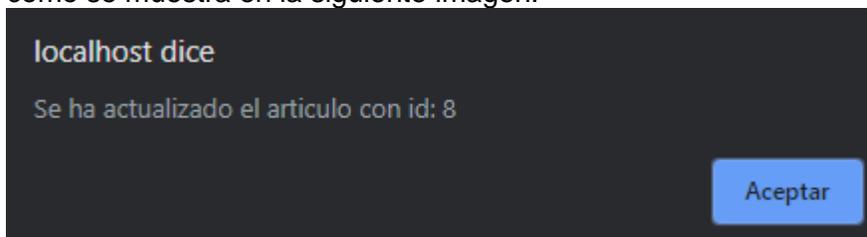
Subir archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

* Obligatorio Actualizar

Al término de realizar las modificaciones, el Investigador debe dar clic en el botón guardar para que los cambios se vean reflejados en el sistema, y el sistema mostrará un mensaje como se muestra en la siguiente imagen.



Al dar clic en el botón aceptar, la ventana se cerrará y nos mostrará la ventana donde se ubica la información correspondiente a Artículos.

Visualizar evidencia

Para utilizar esta función, el Investigador deberá seleccionar la opción de Productividad de Artículos, después va a aparecer una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

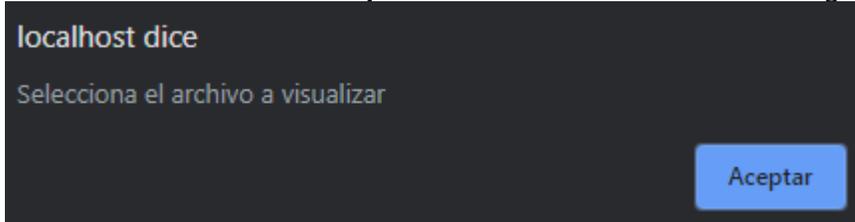
Artículos

Cve	Publicacion	Titulo	Issn	Periodicidad	Evidencia
8	DIVULGACION IMPRESA	USO DEL BIGDATA EN EL ANALIS	232323	ANUAL	Revista digital.pdf 



Ver evidencia

En esta ventana, el Investigador deberá dar un clic en el botón de Ver evidencia, antes debe seleccionar el artículo del cual el Investigador vera la productividad, de igual manera deberá seleccionar el Artículo del cual quiere ver el documento de la evidencia, sino se selecciona saldrá un mensaje de erro como se muestra en la siguiente imagen:



En caso de que se haya seleccionado el artículo y le dio clic en el botón de ver evidencia, aparecerá el documento como se muestra en la siguiente imagen:



Eliminar artículo

Para utilizar esta función, el Investigador deberá seleccionar la opción de Productividad de Artículos, después va a aparecer una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

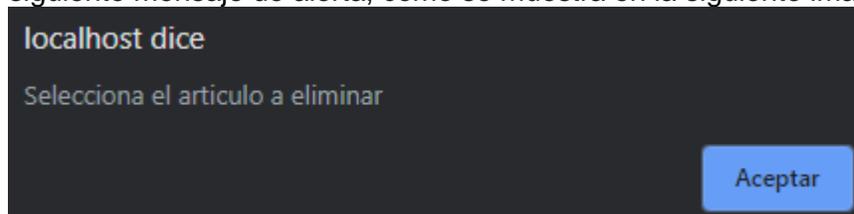
Artículos

Cve	Publicacion	Titulo	Issn	Periodicidad	Evidencia
8	DIVULGACION IMPRESA	USO DEL BIGDATA EN EL ANALIS	232323	ANUAL	Revista digital.pdf

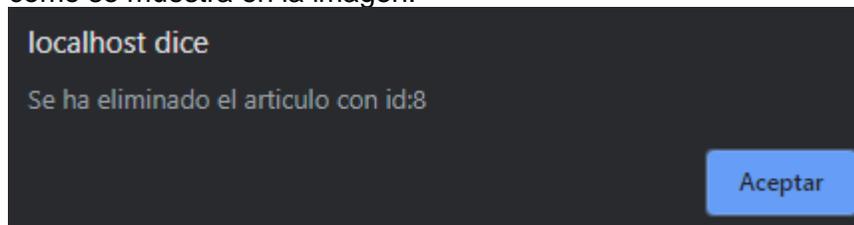


Ver evidencia

En esta ventana, el Investigador deberá dar un clic en el botón con el icono de la x en color rojo, el cual es para eliminar la evidencia, el Investigador deberá seleccionar el artículo que se va a eliminar del sistema; sino se ha seleccionado el artículo aparecerá el siguiente mensaje de alerta, como se muestra en la siguiente imagen:



Al seleccionar el artículo y dar clic en el botón de eliminar aparecerá el siguiente mensaje, como se muestra en la imagen:



Al eliminar el artículo, en la ventana donde se ubica la información, el artículo ya no debe aparecer, como se muestra en la siguiente imagen:

Articulos

Cve	Publicacion	Titulo	Issn	Periodicidad	Evidencia
-----	-------------	--------	------	--------------	-----------



Ver evidencia

Productividad Libros

Ingreso de Información

Al seleccionar la opción de Libros, aparecerá la siguiente ventana

libro

Cve	Titulo	Año	Editorial	Disciplina
-----	--------	-----	-----------	------------



Ver evidencia

En esta pantalla, se ubican cuatro botones, los cuales realizan la siguiente función:

Botón signo de más en color verde. - al seleccionar esta opción, va a permitir al Investigador ingresar información al sistema.

Botón lápiz. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá realizar modificaciones a la información que ha ingresado previamente, más no podrá realizar cambios en el documento, para realizar cambio de documento, se tendrá que notificar al Área de Sistemas para que sea eliminado del sistema.

Botón signo equis. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá eliminar la información que ha subido en este apartado.

Botón ver evidencia. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá ver y corroborar que el documento, en formato PDF, sea el correcto.

Opción ingresar o Agregar información.

Al seleccionar el botón con signo de más en color verde, aparecerá la siguiente ventana:

Agrega Libro Publicado

Libros

Título: *	<input type="text"/>
Tipo de Participación:*	--Ninguno--
Posición de autoria:*	<input type="text"/>
Lugar Publicacion:*	<input type="text"/>
Número de Paginas:*	<input type="text"/>
Editorial:*	--Ninguno--
Disciplina:*	--Ninguno--
No. de Citas Nacionales:*	<input type="text"/>
No. de Citas Internacionales:*	<input type="text"/>
No. de Citas Coautores:*	<input type="text"/>
Formato:*	--Ninguno--
Publicación:*	--Ninguno--
Año de Publicacion:	<input type="text"/>

Citar como:*

NOTA: Citar preferentemente como .

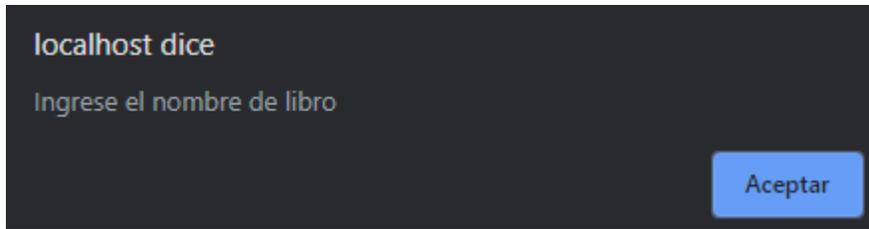
Subir Evidencia

Ningún archivo seleccionado

Selección un archivo.

En esta ventana, aparecerá un formulario, en el cual el Investigador deberá ingresar la información solicitada, la cual se describe a continuación:

Título. En este campo se deberá ingresar el título del libro que se va a ingresar, respetando las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información y si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Agrega Libro Publicado
Libros

Título: *

Tipo de participación. El formulario muestra las opciones a seleccionar

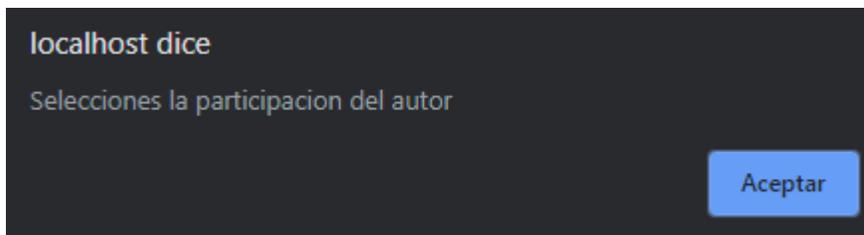
Agrega Libro Publicado
Libros

Título: *

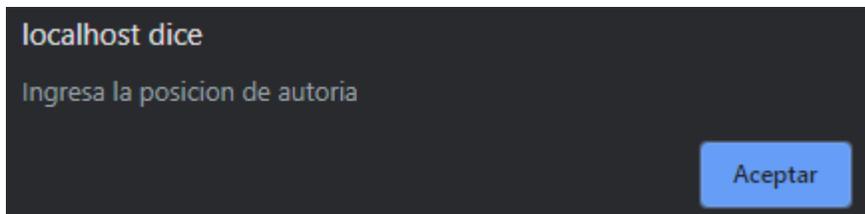
Tipo de Participación:*

- Ninguno--
- AUTOR ÚNICO
- COAUTORÍA
- COMPILADOR
- COORDINADOR
- EDITOR
- REVISOR TÉCNICO
- TRADUCTOR

En caso no realizar una selección de tipo de participación, el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen:



Posición de autoría. Posición de autoría. En este campo se deberá ingresar la posición de autoría; este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

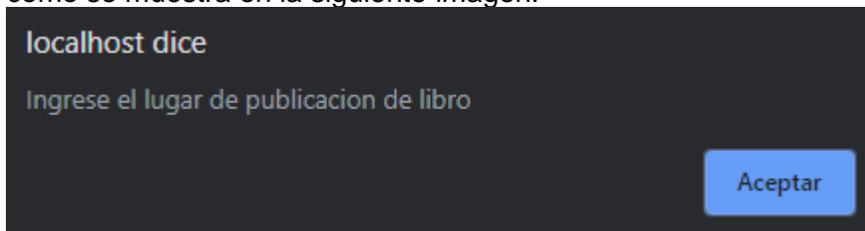


Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Agrega Libro Publicado
Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▼
Posición de autoria:*	1

Lugar de Publicación. En este campo se deberá ingresar el lugar de la publicación que se va a ingresar, respetando las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información y si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

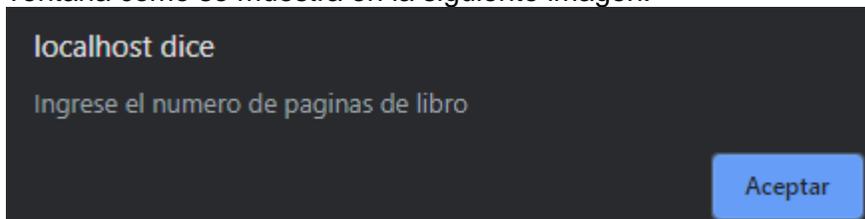


Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Agrega Libro Publicado
Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▼
Posición de autoria:*	1
Lugar Publicacion:*	EL COLEGIO DE TLAXCALA

Número de páginas. Páginas. En este campo, se deberá ingresar las páginas que comprende el libro; este campo es de tipo numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Agrega Libro Publicado Libros

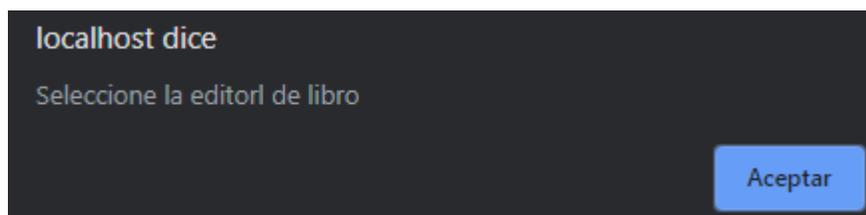
Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Lugar Publicacion:*	EL COLEGIO DE TLAXCALA
Número de Paginas:*	200

Editorial. El formulario muestra las opciones a seleccionar

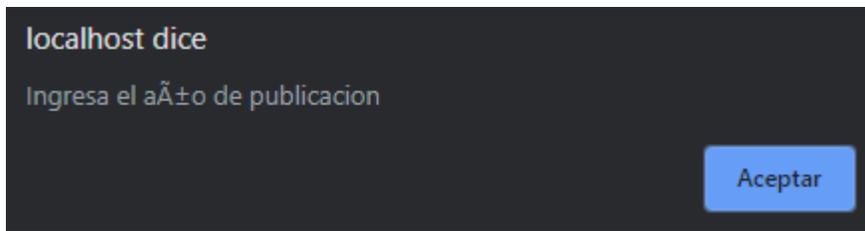
Agrega Libro Publicado Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Lugar Publicacion:*	EL COLEGIO DE TLAXCALA
Número de Paginas:*	200
Editorial:*	--Ninguno-- ▾
Disciplina:*	--Ninguno--
No. de Citas Nacionales:*	SOME
No. de Citas Internacionales:*	CIISDER-UAT
	UNAM-UATX
	COLTLAX

En caso no realizar una selección de editorial, el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen:



Año de publicación. En este campo, se deberá ingresar el año de publicación del libro, este campo es de tipo numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Agrega Libro Publicado
Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION
Tipo de Participación: *	AUTOR ÚNICO
Posición de autoría: *	1
Lugar Publicacion: *	EL COLEGIO DE TLAXCALA
Número de Paginas: *	200
Editorial: *	COLTLAX
Año de Publicacion: *	2019

Disciplina. El formulario muestra las opciones a seleccionar
Agrega Libro Publicado

Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION
Tipo de Participación: *	AUTOR ÚNICO
Posición de autoría: *	1
Lugar Publicacion: *	EL COLEGIO DE TLAXCALA
Número de Paginas: *	200
Editorial: *	COLTLAX
Año de Publicacion: *	2019
Disciplina: *	--Ninguno--
No. de Citas Nacionales: *	
No. de Citas Internacionales: *	
No. de Citas Coautores: *	

Options for Disciplina: --Ninguno--, ORDENAMIENTO TERRITO, CIENCIA POLITICA, GEOGRAFIA ECONOMICA, AGLIA

En caso no realizar una selección de disciplina, el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen:

Agrega Libro Publicado Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION		
Tipo de Participación: *	AUTOR ÚNICO ▾		
Posición de autoría: *	1		
Lugar Publicacion: *	EL COLEGIO DE TLAXCALA		
Número de Paginas: *	200		
Editorial: *	COLTLAX ▾	Año de Publicacion:	2019
Disciplina: *	INTERDISCIPLINARIO ▾		

No. de citas nacionales. Este campo no es obligatorio, este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

No. de citas internacionales. Este campo no es obligatorio, este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

No. de citas de coautores. Este campo no es obligatorio, este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Agrega Libro Publicado Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION		
Tipo de Participación: *	AUTOR ÚNICO ▾		
Posición de autoría: *	1		
Lugar Publicacion: *	EL COLEGIO DE TLAXCALA		
Número de Paginas: *	200		
Editorial: *	COLTLAX ▾	Año de Publicacion:	2019
Disciplina: *	INTERDISCIPLINARIO ▾		
No. de Citas Nacionales: *	0		
No. de Citas Internacionales: *	0		
No. de Citas Coautores: *	0		

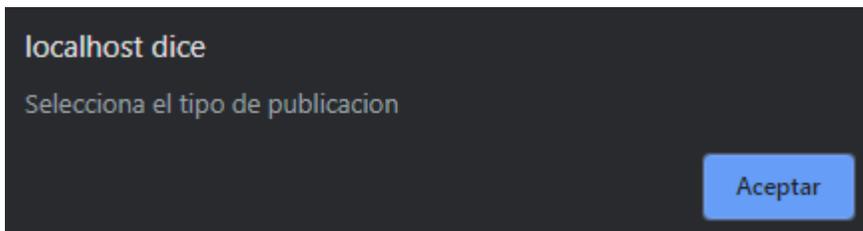
Formato. El formulario muestra las opciones a seleccionar

Agrega Libro Publicado

Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION		
Tipo de Participación: *	AUTOR ÚNICO		
Posición de autoría: *	1		
Lugar Publicación: *	EL COLEGIO DE TLAXCALA		
Número de Páginas: *	200		
Editorial: *	COLTLAX	Año de Publicación: *	2019
Disciplina: *	INTERDISCIPLINARIO		
No. de Citas Nacionales: *	0		
No. de Citas Internacionales: *	0		
No. de Citas Coautores: *	0		
Formato: *	--Ninguno--		
Publicación: *	<input type="checkbox"/> IMPRESO <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICO		

En caso no realizar una selección de editorial, el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen:



En este caso tenemos dos opciones, Impreso y electrónico, para cada una de las opciones, van a aparecer campos para cada opción.

Formato Impreso: el formulario nos muestra los siguientes campos:

ISBN. En este campo es de tipo alfanumérico, se deben respetar las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información

Tiraje. este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

No. de Citas Nacionales:*	0
No. de Citas Internacionales:*	0
No. de Citas Coautores:*	0
Formato:*	IMPRESO ▼
ISBN:*	Tiraje:*

Formato Electrónico. el formulario muestra el siguiente campo:

Formato:*	ELECTRÓNICO ▼
DOI o Dirección de Internet:*	

Doi o Dirección de Internet. En este campo es de tipo alfanumérico, se deben respetar las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información

Para este ejemplo seleccionaremos la opción Impreso y el resultado a este momento queda así:

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION	
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▼	
Posición de autoría:*	1	
Lugar Publicación:*	EL COLEGIO DE TLAXCALA	
Número de Páginas:*	200	
Editorial:*	COLTLAX ▼	Año de Publicación: 2019
Disciplina:*	INTERDISCIPLINARIO ▼	
No. de Citas Nacionales:*	0	
No. de Citas Internacionales:*	0	
No. de Citas Coautores:*	0	
Formato:*	IMPRESO ▼	
ISBN:*	24345545	Tiraje:* 500

Publicación. El formulario muestra las opciones a seleccionar

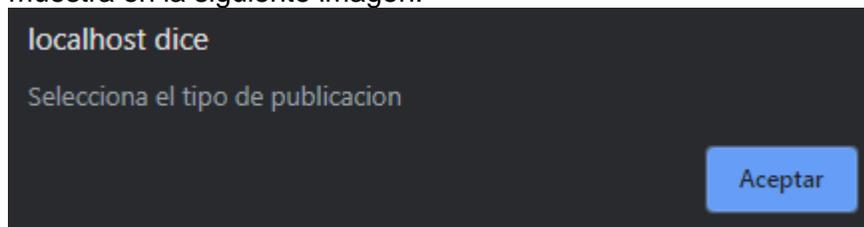
ISBN:* 24345545 Tiraje:* 500

Publicación:*

2019.BIGDATA MS ALLA DE A INFORMAC TLA

--Ninguno--
 --Ninguno--
 INTERNACIONAL
 NACIONAL

En caso de no seleccionar una opción de Publicación, aparecerá un mensaje como se muestra en la siguiente imagen:



Citar como. En este campo es de tipo alfanumérico, se deben respetar las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información, el sistema va llenado de manera automática el campo, si en caso de que no esté bien citado, se deja libre la edición al Investigador para que ingrese la forma con como citar el libro.

Publicación:* INTERNACIONAL ▼

2019.BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION.EL COLEGIO DE TLAXCALA.10.

Citar como:*

NOTA: Citar preferentemente como .

Subir productividad. En este apartado, el Investigador deberá seleccionar el documento en formato PDF, en caso de que no sea correcto el sistema mostrará un aviso como se muestra a continuación:

Subir archivo

Seleccionar archivo tiempo libre i...ormaticos.png

Seleccione un archivo.

Error!

Lo sentimos, sólo archivos PDF son permitidos.

Lo sentimos, el archivo no se subió.

Si el documento se ha seleccionado, de acuerdo a las recomendaciones, aparecerá el siguiente aviso:

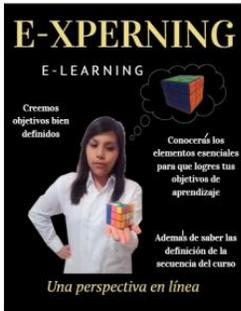
Aviso!

El Archivo **Revista digital.pdf** ha sido subido correctamente.

En la parte de abajo, se encuentran dos botones, los cuales permiten ver de manera preliminar el documento, opción ver, como se muestra en la siguiente imagen:

localhost/sintegral/sistema/informecvu/evidencias/distincion/Revista%20digital.pdf

Revista digital. E-xperning, E-learning.



https://issuu.com/paolahernandez27598/docs/equipo_1_revista_e-xperning_lis

Introducción

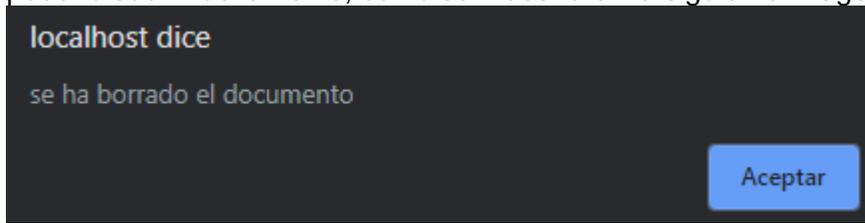
Esta revista puede ser interesante para docentes, instructores y alumnos que practican la educación digital o en línea, ya que se presenta parte del contenido que abarca el e-learning. Es uno de los temas más importantes que debe seguirse para continuar con un curso en línea de la mejor manera y saber si lo que estamos creando es benéfico para quienes toman nuestro curso (como instructor), o si en verdad se está siguiendo el objetivo que pretende enseñarme (como estudiante).

Son cuatro artículos que hablan sobre la importancia de los objetivos de aprendizaje y la jerarquía que estos deben seguir para emplear el conocimiento en los interesados del curso.

Análisis de la situación

Existen ininidad de revistas digitales que permiten dar a conocer el tema sobre el e-learning, dada desde el ámbito de la investigación y que éstas forman

Si no es el documento correcto, el botón de eliminar podrá borrar el documento para poderlo subir nuevamente, como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DE BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 a: 20
ISSN:	232323
DOI o Dirección de Internet:	Agregar el DOI o I
Año de publicación:	2019
Periodicidad: *	SEMESTRAL ▾
No. de Citas Nacionales:	0
No. de Citas Internacionales:	0
Subir archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Revista digital.pdf
Seleccione un archivo.	
<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="button" value="Obligatorio"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Una vez realizado el llenado de los campos y seleccionar el documento de productividad, el Investigador deberá dar clic en el botón guardar para ingresar la información en el sistema y se mostrará una alerta como se muestra a continuación



Modificación/Actualización de libro

Para realizar la modificación o actualización de información referente a un artículo en específico, el Investigador tiene que ingresar en la opción de Productividad de artículo, va a aparecer una ventana, en la cual, el Investigador deberá seleccionar el botón de icono de lápiz y seleccionar el artículo que va a modificar, como se muestra en la imagen:

libro

Cve	Titulo	Año	Editorial	Disciplina	
4	BIGDATA MS ALLA DE A IN	2019	COLTLAX	INTERDISCIPLINARIO	IN 



A seleccionar la opción, va a aparecer una ventana con la información del artículo a modificar, como se muestra en la siguiente imagen:

Modificar Libro Publicado

Libros

Título: *	BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION	
Tipo de Participación: *	AUTOR ÚNICO ▼	
Posición de autoría: *	1	
Lugar Publicacion: *	EL COLEGIO DE TLAXCALA	
Número de Paginas: *	200	
Editorial: *	COLTLAX ▼	Año de Publicacion: 2019
Disciplina: *	INTERDISCIPLINARIO ▼	
No. de Citas Nacionales: *	0	
No. de Citas Internacionales: *	0	
No. de Citas Coautores: *	0	
Formato: *	IMPRESO ▼	
Publicación: *	INTERNACIONAL ▼	

Citar como: *

2019.BIGDATA MS ALLA DE A INFORMACION.EL COLEGIO DE TLAXCALA.10.

NOTA: Citar preferentemente como .

Subir Evidencia

Nombre del archivo: Revista digital.pdf

*** Obligatorio**

Actualizar

Modificar Artículos

Artículos

Publicación:*	DIVULGACION IMPRESA ▾
Tipo de Medio:*	REVISTA NACIONAL ▾
Clasificación:*	INDEXADA ▾
Título del Artículo: *	USO DEL BIGDATA EN LA ACTUALIDAD
Nombre de la Revista:*	REVISTA CIENTIFICA DE COMPUTO E INFORMATICA
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	1
Páginas:*	de: 14 a: 25
ISSN:	232323
DOI o Dirección de Internet:	0
Año de publicación:	2019
Periodicidad: *	ANUAL ▾
No. de Citas Nacionales:	0
No. de Citas Internacionales:	0

Nombre del archivo: Revista digital.pdf

Subir archivo

Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

Como se puede observar, se seleccionó el libro que se ingresó anteriormente. Este formulario contiene la información

En la parte inferior, se muestra el nombre de la evidencia que se tiene registrada en el sistema.

Si el Investigador requiere de realizar un cambio en la información, se deben seguir con las recomendaciones en cada uno de los campos, como se mencionó en el punto anterior referente al ingreso de productividad de artículo. Como ejemplo se va a modificar el título del libro y deberá quedar como se muestra en la siguiente imagen:

MODIFICAR LIBRO PUBLICADO

Libros

Título: *

BIGDATA MAS ALLA DE A INFORMACION DIGITAL

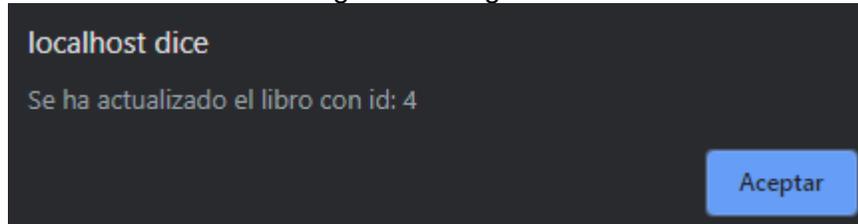
Tipo de Participación: *

AUTOR ÚNICO

Posición de autoría: *

1

Al término de realizar las modificaciones, el Investigador debe dar clic en el botón guardar para que los cambios se vean reflejados en el sistema, y el sistema mostrará un mensaje como se muestra en la siguiente imagen.



Al dar clic en el botón aceptar, la ventana se cerrará y nos mostrará la ventana donde se ubica la información correspondiente a Libros.

libro

Cve	Título	Año	Editorial
4	BIGDATA MAS ALLA DE A INFORMACION DIGITAL	2019	COLTLAX



Ver evidencia

Visualizar evidencia

Para utilizar esta función, el Investigador deberá seleccionar la opción de Productividad de Libros, después va a aparecer una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

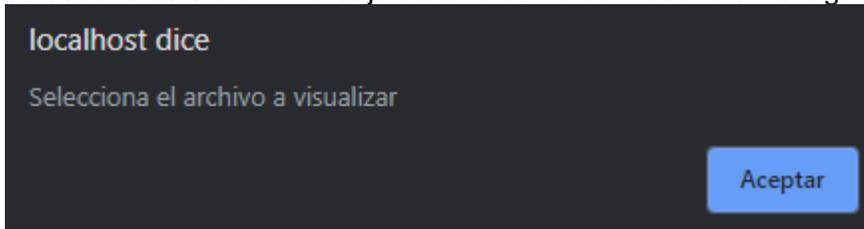
libro

Cve	Título	Año	Editorial	Disciplina
4	BIGDATA MAS ALLA DE A	2019	COLTLAX	INTERDISCIPLINARIO



Ver evidencia

En esta ventana, el Investigador deberá dar un clic en el botón de Ver evidencia, antes debe seleccionar el artículo del cual el Investigador vera la productividad, de igual manera deberá seleccionar el Libro del cual quiere ver el documento de la evidencia, sino se selecciona saldrá un mensaje de erro como se muestra en la siguiente imagen:



En caso de que se haya seleccionado el artículo y le dio clic en el botón de ver evidencia, aparecerá el documento como se muestra en la siguiente imagen:



Eliminar artículo

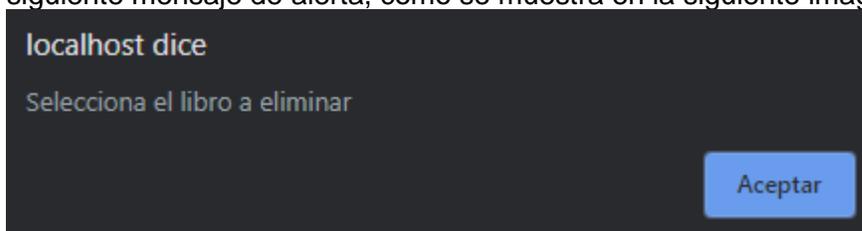
Para utilizar esta función, el Investigador deberá seleccionar la opción de Productividad de Libros, después va a aparecer una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

libro

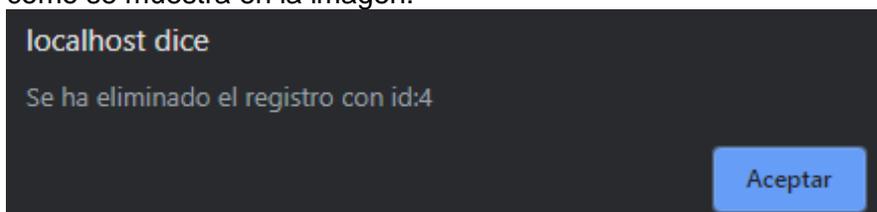
Cve	Título	Año	Editorial
4	BIGDATA MAS ALLA DE A INFORMACION DIGITAL	2019	COLTLAX



En esta ventana, el Investigador deberá dar un clic en el botón con el icono de la x en color rojo, el cual es para eliminar la evidencia, el Investigador deberá seleccionar el artículo que se va a eliminar del sistema; sino se ha seleccionado el artículo aparecerá el siguiente mensaje de alerta, como se muestra en la siguiente imagen:



Al seleccionar el libro y dar clic en el botón de eliminar aparecerá el siguiente mensaje, como se muestra en la imagen:



Al eliminar el libro, en la ventana donde se ubica la información, el artículo ya no debe aparecer, como se muestra en la siguiente imagen:

libro

Cve	Título	Año	Editorial	Disciplina





Productividad Capítulos de libros

Ingreso de Información

Al seleccionar la opción de Capítulos de libros, aparecerá la siguiente ventana

Capitulos de Libros

Cve	Titulo Capitulo	Titulo Libro	Disciplina	A.A±o



[Ver evidencia](#)

En esta pantalla, se ubican cuatro botones, los cuales realizan la siguiente función:

Botón signo de más en color verde. - al seleccionar esta opción, va a permitir al Investigador ingresar información al sistema.

Botón lápiz. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá realizar modificaciones a la información que ha ingresado previamente, más no podrá realizar cambios en el documento, para realizar cambio de documento, se tendrá que notificar al Área de Sistemas para que sea eliminado del sistema.

Botón signo equis. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá eliminar la información que ha subido en este apartado.

Botón ver evidencia. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá ver y corroborar que el documento, en formato PDF, sea el correcto.

Opción ingresar o Agregar información.

Al seleccionar el botón con signo de más en color verde, aparecerá la siguiente ventana:

Agrega Capitulo de libro

Capítulos de Libros

Título Capítulo: *

Título Libro: *

Tipo de Participación:*

Posición de autoría:*

No. de Citas Nacionales:*

No. de Citas Internacionales:*

No. de Citas Coautores:*

Editorial:*

Año de Publicacion:

Publicación:*

Páginas:*

de: a:

Disciplina:*

Formato:*

Citar Preferentemente como:

Subir archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Seleccion un archivo.

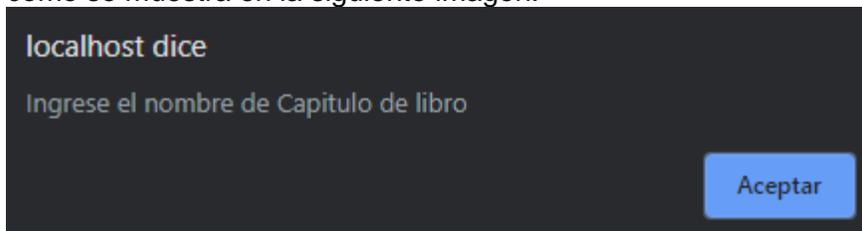
* Obligatorio



Guardar

En esta ventana, aparecerá un formulario, en el cual el Investigador deberá ingresar la información solicitada, la cual se describe a continuación:

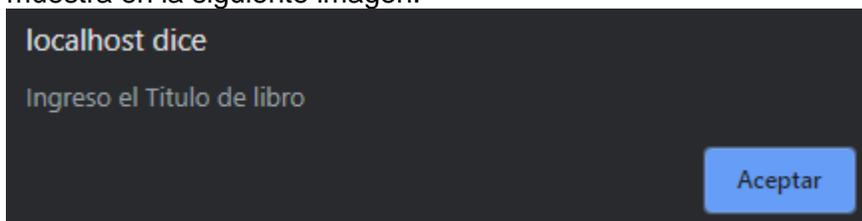
Capítulo de libro. En este campo se deberá ingresar el título de capítulo de título del libro que se va a ingresar, respetando las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información y si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:



Título. En este campo se deberá ingresar el título del Capítulo del libro que se va a ingresar, respetando las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información y si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:



Tipo de participación. El formulario muestra las opciones a seleccionar

Tipo de Participación:*

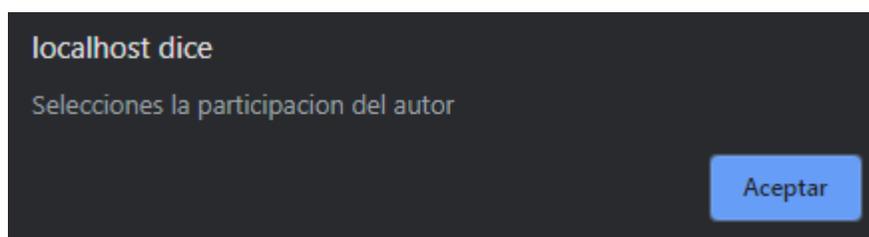
--Ninguno-- ▾

--Ninguno--

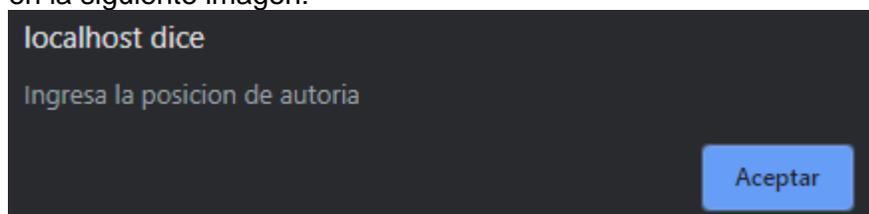
AUTOR ÚNICO

COAUTORÍA

En caso no realizar una selección de tipo de participación, el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen:



Posición de autoría. Posición de autoría. En este campo se deberá ingresar la posición de autoría; este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Capítulos de Libros

Título Capítulo: * INTRODUCCIN A BIGDATA

Título Libro: * BIGDATA DOS

Tipo de Participación:* AUTOR ÚNICO ▾

Posición de autoría:* 4

No. de citas nacionales. Este campo no es obligatorio, este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

No. de citas internacionales. Este campo no es obligatorio, este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

No. de citas de coautores. Este campo no es obligatorio, este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

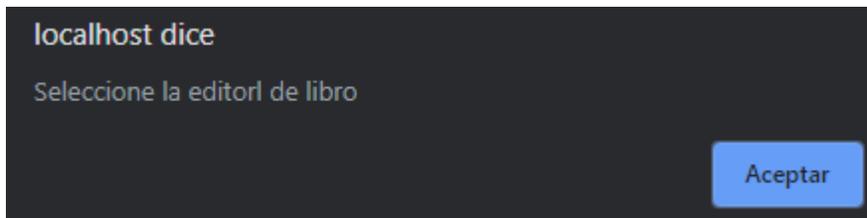
Capítulos de Libros

Título Capítulo: *	INTRODUCCIN A BIGDATA
Título Libro: *	BIGDATA DOS
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	4
No. de Citas Nacionales:*	2
No. de Citas Internacionales:*	2
No. de Citas Coautores:*	0

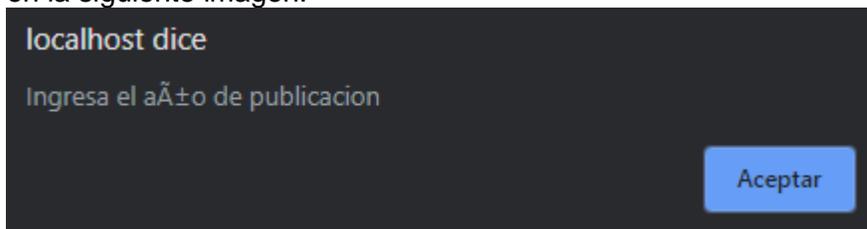
Editorial. El formulario muestra las opciones a seleccionar

Editorial:*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">--Ninguno-- ▾</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">--Ninguno-- ▲</div><div style="padding: 2px;">SOME E</div><div style="padding: 2px;">CIISDER-UAT</div><div style="padding: 2px;">UNAM-UATX</div><div style="padding: 2px;">COLTLAX</div><div style="padding: 2px;">UAT</div><div style="padding: 2px;">EDICIONES EYC Y UAT</div><div style="padding: 2px;">CRIM-UNAM</div><div style="padding: 2px;">UNIVERSIDAD DE GUANA</div></div>
--------------------	---

En caso no realizar una selección de editorial, el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen:



Año de publicación. En este campo, se deberá ingresar el año de publicación del libro, este campo es de tipo numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



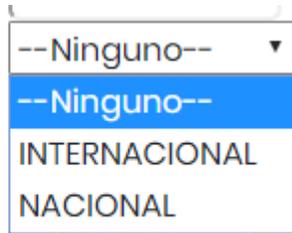
Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Capítulos de Libros

Título Capítulo: *	INTRODUCCIN A BIGDATA
Título Libro: *	BIGDATA DOS
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	4
No. de Citas Nacionales:*	2
No. de Citas Internacionales:*	2
No. de Citas Coautores:*	0
Editorial:*	COLTLAX ▾
Año de Publicacion:	2019

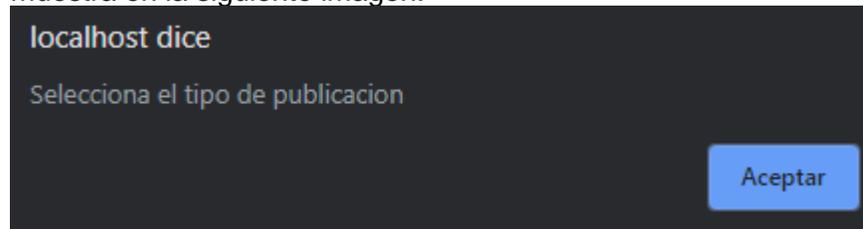
Publicación. El formulario muestra las opciones a seleccionar

Publicación:*

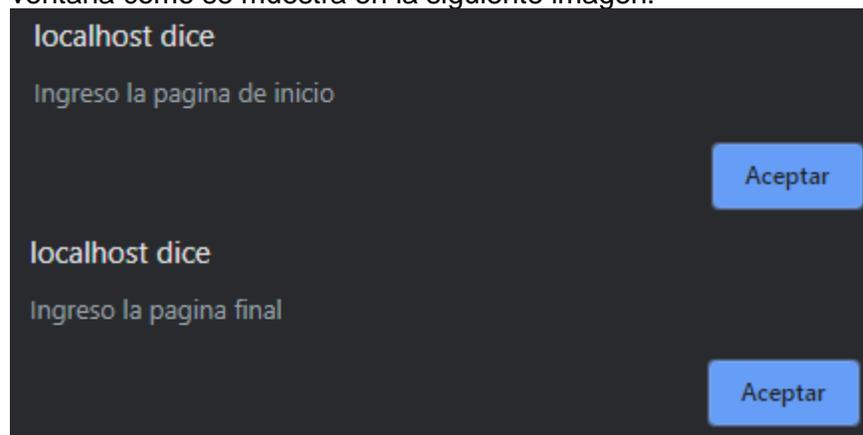


A dropdown menu with a white background and a thin border. The selected option is "--Ninguno--" and is highlighted in blue. Below it are two other options: "INTERNACIONAL" and "NACIONAL".

En caso de no seleccionar una opción de Publicación, aparecerá un mensaje como se muestra en la siguiente imagen:



Páginas. En estos campos se deberá ingresar las páginas que comprende el artículo en los campos de y a; estos campos son de tipo numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío, si el campo está vacío, aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen:



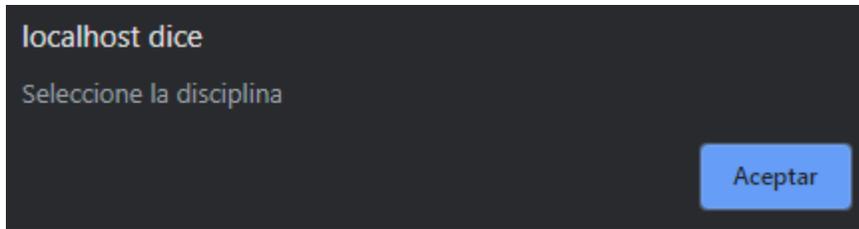
Capítulos de Libros

Título Capítulo: *	INTRODUCCIN A BIGDATA
Título Libro: *	BIGDATA DOS
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▾
Posición de autoría:*	4
No. de Citas Nacionales:*	2
No. de Citas Internacionales:*	2
No. de Citas Coautores:*	0
Editorial:*	COLTLAX ▾
Año de Publicacion:	2019
Publicación:*	INTERNACIONAL ▾
Páginas:*	de: 45 ci: 79

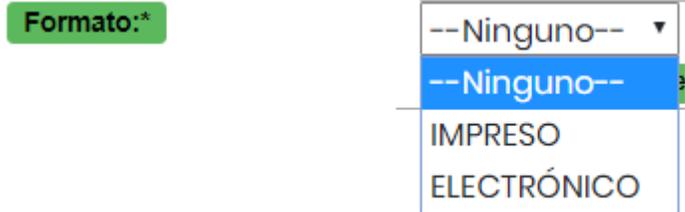
Disciplina. El formulario muestra las opciones a seleccionar

Disciplina:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">--Ninguno-- ▾</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">--Ninguno--</div><div style="padding: 2px;">ORDENAMIENTO TERRITO</div><div style="padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div><div style="padding: 2px;">GEOGRAFIA ECONOMICA</div><div style="padding: 2px;">AGUA</div><div style="padding: 2px;">CAMBIO CLIMATICO</div><div style="padding: 2px;">TURISMO</div><div style="padding: 2px;">ANTROPOLOGIA</div><div style="padding: 2px;">ORDENAMIENTO TERRITO</div></div>
---------------------	---

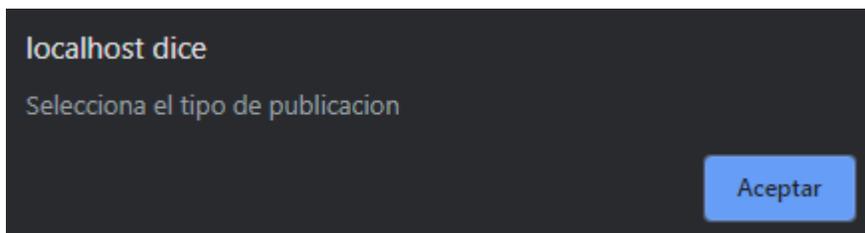
En caso no realizar una selección de disciplina, el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen:



Formato. El formulario muestra las opciones a seleccionar



En caso no realizar una selección, el sistema mostrará una alerta como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Capítulos de Libros

Título Capítulo: *	INTRODUCCIN A BIGDATA
Título Libro: *	BIGDATA DOS
Tipo de Participación:*	AUTOR ÚNICO ▼
Posición de autoría:*	4
No. de Citas Nacionales:*	2
No. de Citas Internacionales:*	2
No. de Citas Coautores:*	0
Editorial:*	COLTLAX ▼
Año de Publicacion:	2019
Publicación:*	INTERNACIONAL ▼
Páginas:*	de: 45 ci: 78
Disciplina:*	INTERDISCIPLINARIO ▼
Formato:*	IMPRESO ▼

En este caso tenemos dos opciones, Impreso y electrónico, para cada una de las opciones, van a aparecer campos para cada opción.

Formato Impreso: el formulario nos muestra los siguientes campos:

ISBN. En este campo es de tipo alfanumérico, se deben respetar las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información

Tiraje. este campo es numérico no se permiten letras, acentos, caracteres especiales.

Formato:*	IMPRESO ▼		
ISBN:*	<input type="text"/>	Tiraje:*	<input type="text"/>

Formato Electrónico. el formulario muestra el siguiente campo:

Formato:*

ELECTRÓNICO ▾

DOI o Dirección de Internet:*

Doi o Dirección de Internet. En este campo es de tipo alfanumérico, se deben respetar las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información

Para este ejemplo seleccionaremos la opción Impreso y el resultado a este momento queda así:

Capitulos de Libros

Título Capítulo: *

INTRODUCCIN A BIGDATA

Título Libro: *

BIGDATA DOS

Tipo de Participación:*

AUTOR ÚNICO ▾

Posición de autoría:*

4

No. de Citas Nacionales:*

2

No. de Citas Internacionales:*

2

No. de Citas Coautores:*

0

Editorial:*

COLTLAX ▾

Año de Publicacion:

2019

Publicación:*

INTERNACIONAL ▾

Páginas:*

de: 45

a: 78

Disciplina:*

INTERDISCIPLINARIO ▾

Formato:*

IMPRESO ▾

ISBN:* 22323

Tiraje:* 232

Citar como. En este campo es de tipo alfanumérico, se deben respetar las recomendaciones que se mencionan al inicio de este manual; en este campo de texto no se permiten acentos, caracteres especiales, ni que el campo este vacío. En el caso de los

acentos y caracteres especiales, no permitirá avanzar con el ingreso de la información, se deja libre la edición al Investigador para que ingrese la forma con como citar el libro.

Citar Preferentemente como:

Subir productividad. En este apartado, el Investigador deberá seleccionar el documento en formato PDF, en caso de que no sea correcto el sistema mostrará un aviso como se muestra a continuación:

Subir archivo

Seleccionar archivo tiempo libre i...ormaticos.png

Seleccione un archivo.

Error!



Lo sentimos, sólo archivos PDF son permitidos.

Lo sentimos, el archivo no se subio.

Si el documento se ha seleccionado, de acuerdo a las recomendaciones, aparecerá el siguiente aviso:

Aviso!



El Archivo **Revista digital.pdf** ha sido subido correctamente.

En la parte de abajo, se encuentran dos botones, los cuales permiten ver de manera preliminar el documento, opción ver, como se muestra en la siguiente imagen:

Revista digital. E-xperning, E-learning.



https://issuu.com/paolahernandez27598/docs/equipo_1_revista_e-xperning_lis

Introducción

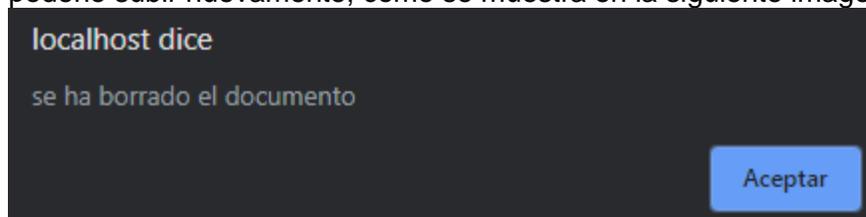
Esta revista puede ser interesante para docentes, instructores y alumnos que practican la educación digital o en línea, ya que se presenta parte del contenido que abarca el e-learning. Es uno de los temas más importantes que debe seguirse para continuar con un curso en línea de la mejor manera y saber si lo que estamos creando es benéfico para quienes toman nuestro curso (como instructor), o si en verdad se está siguiendo el objetivo que pretende enseñarme (como estudiante).

Son cuatro artículos que hablan sobre la importancia de los objetivos de aprendizaje y la jerarquía que estos deben seguir para emplear el conocimiento en los interesados del curso.

Análisis de la situación

Existen infinidad de revistas digitales que permiten dar a conocer el tema sobre el e-learning, dada desde el ámbito de la investigación y que éstas forman

Si no es el documento correcto, el botón de eliminar podrá borrar el documento para poderlo subir nuevamente, como se muestra en la siguiente imagen:



Si se ingresó la información el formulario, hasta este momento, queda como se muestra en la siguiente imagen:

Título Capítulo: *	INTRODUCCIN A BIGDATA
Título Libro: *	BIGDATA DOS
Tipo de Participación:*	--Ninguno-- ▾
Posición de autoría:*	1
No. de Citas Nacionales:*	2
No. de Citas Internacionales:*	2
No. de Citas Coautores:*	0
Editorial:*	COLTLAX ▾
Año de Publicacion:	2019
Publicación:*	INTERNACIONAL ▾
Páginas:*	de: 45 a: 78
Disciplina:*	INTERDISCIPLINARIO ▾
Formato:*	IMPRESO ▾
	Citar Preferentemente como:
<hr/>	

Subir archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

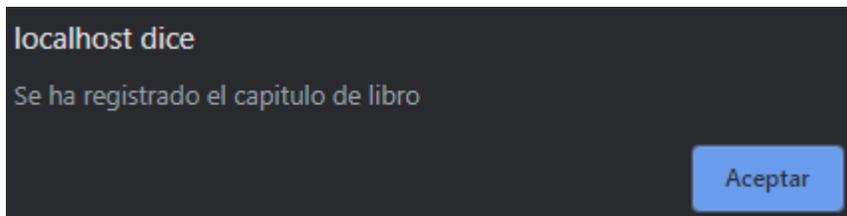
Seleccion un archivo.

* Obligatorio



Actualizar

Una vez realizado el llenado de los campos y seleccionar el documento de productividad, el Investigador deberá dar clic en el botón guardar para ingresar la información en el sistema y se mostrará una alerta como se muestra a continuación



Modificación/Actualización de Capítulo de libro

Para realizar la modificación o actualización de información referente a un artículo en específico, el Investigador tiene que ingresar en la opción de Productividad de artículo, va a aparecer una ventana, en la cual, el Investigador deberá seleccionar el botón de icono de lápiz y seleccionar el artículo que va a modificar, como se muestra en la imagen:

Capítulos de Libros

Cve	Titulo Capitulo	Titulo Libro	Disciplina	AÃ±o
8	INTRODUCCIN A BIG	BIGDATA DOS	INTERDISCIPLINARIO	2019



Ver evidencia

A seleccionar la opción, va a aparecer una ventana con la información del artículo a modificar, como se muestra en la siguiente imagen:

Modificar Capitulo de libro

Capítulos de Libros

Título Capítulo: *	INTRODUCCIN A BIGDATA
Título Libro: *	BIGDATA DOS
Tipo de Participación:*	--Ninguno-- ▾
Posición de autoría:*	1
No. de Citas Nacionales:*	2
No. de Citas Internacionales:*	2
No. de Citas Coautores:*	0
Editorial:*	COLTLAX ▾
Año de Publicacion:	2019
Publicación:*	INTERNACIONAL ▾
Páginas:*	de: 45 a: 78
Disciplina:*	INTERDISCIPLINARIO ▾
Formato:*	IMPRESO ▾

Citar Preferentemente como:

Nombre del archivo: Revista digital.pdf

Subir archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccion un archivo.

*** Obligatorio** **Actualizar**

Como se puede observar, se seleccionó el capítulo de libro que se ingresó anteriormente. Este formulario contiene la información

En la parte inferior, se muestra el nombre de la evidencia que se tiene registrada en el sistema.

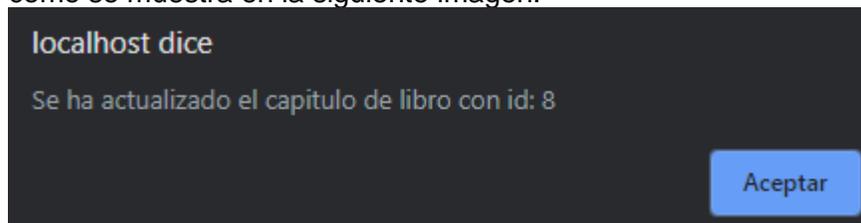
Si el Investigador requiere de realizar un cambio en la información, se deben seguir con las recomendaciones en cada uno de los campos, como se mencionó en el punto anterior referente al ingreso de productividad de artículo. Como ejemplo se va a modificar el título del libro y deberá quedar como se muestra en la siguiente imagen:

Modificar Capitulo de libro

Capítulos de Libros

Título Capítulo: *	INTRODUCCION A BIGDATA CORPORATIVA
Título Libro: *	BIGDATA DOS

Al termino de realizar las modificaciones, el Investigador debe dar clic en el botón guardar para que los cambios se vean reflejados en el sistema, y el sistema mostrará un mensaje como se muestra en la siguiente imagen.



Al dar clic en el botón aceptar, la ventana se cerrará y nos mostrará la ventana donde se ubica la información correspondiente a Libros.

Capitulos de Libros

Cve	Titulo Capitulo	Titulo Libro	Disciplina	AÃ±o	
8	INTRODUCCION A BIGDATA CORPORATIVA	BIGDATA DOS	INTERDISCIPLINARIO	2019	



Ver evidencia

Visualizar evidencia

Para utilizar esta función, el Investigador deberá seleccionar la opción de Productividad de Libros, después va a aparecer una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

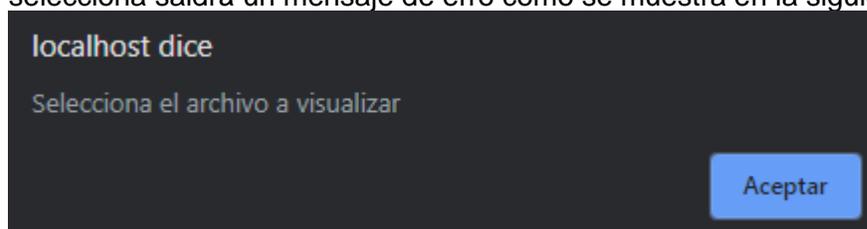
Capitulos de Libros

Cve	Titulo Capitulo	Titulo Libro	Disciplina	AÃ±o
8	INTRODUCCION A BIGDATA CORPORATIVA	BIGDATA DOS	INTERDISCIPLINARIO	2019

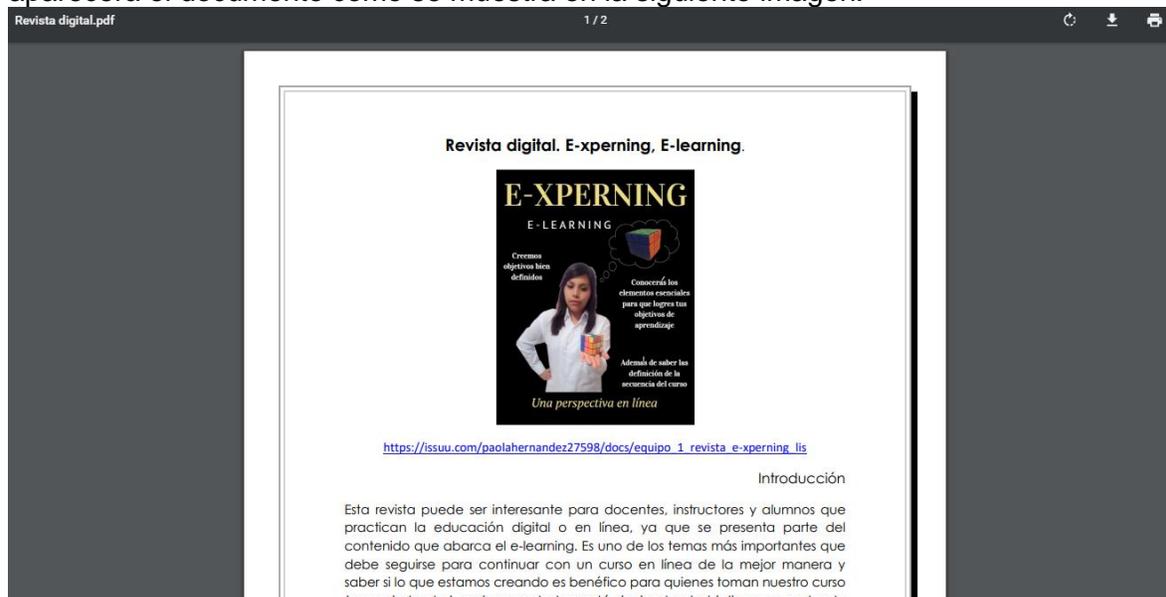


Ver evidencia

En esta ventana, el Investigador deberá dar un clic en el botón de Ver evidencia, antes debe seleccionar el artículo del cual el Investigador vera la productividad, de igual manera deberá seleccionar el Libro del cual quiere ver el documento de la evidencia, sino se selecciona saldrá un mensaje de erro como se muestra en la siguiente imagen:



En caso de que se haya seleccionado el artículo y le dio clic en el botón de ver evidencia, aparecerá el documento como se muestra en la siguiente imagen:



Eliminar Capítulo de libro

Para utilizar esta función, el Investigador deberá seleccionar la opción de Productividad de Libros, después va a aparecer una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

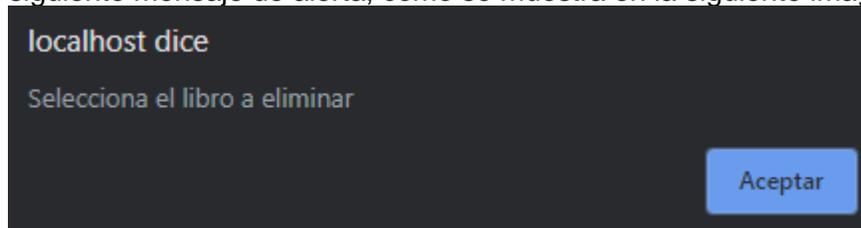
Capitulos de Libros

Cve	Titulo Capitulo	Titulo Libro	Disciplina	AÃ±o
8	INTRODUCCION A BIGDATA CORPORATIVA	BIGDATA DOS	INTERDISCIPLINARIO	2019

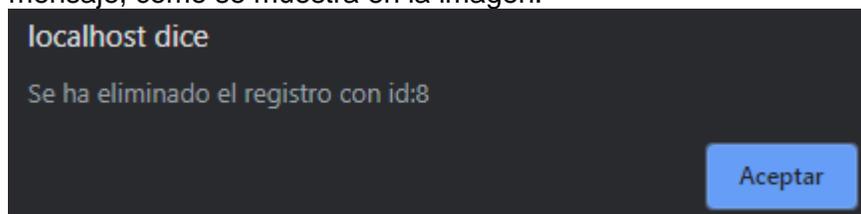


Ver evidencia

En esta ventana, el Investigador deberá dar un clic en el botón con el icono de la x en color rojo, el cual es para eliminar la evidencia, el Investigador deberá seleccionar el artículo que se va a eliminar del sistema; sino se ha seleccionado el artículo aparecerá el siguiente mensaje de alerta, como se muestra en la siguiente imagen:



Al seleccionar el capítulo de libro y dar clic en el botón de eliminar aparecerá el siguiente mensaje, como se muestra en la imagen:



Al eliminar el libro, en la ventana donde se ubica la información, el artículo ya no debe aparecer, como se muestra en la siguiente imagen:

Capitulos de Libros

Cve	Titulo Capitulo	Titulo Libro	Disciplina	A o	Evidencia
-----	-----------------	--------------	------------	-----	-----------

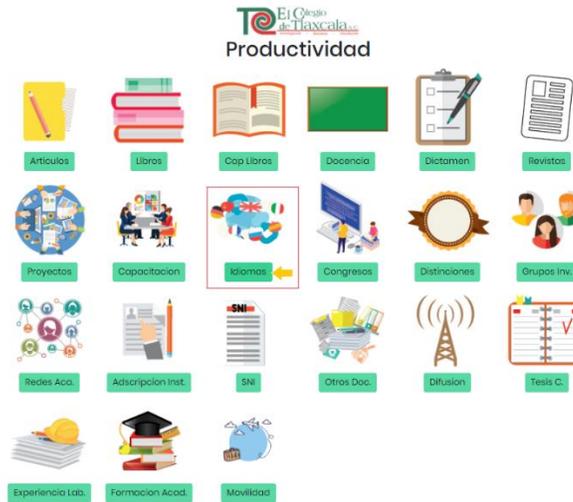


Ver evidencia

FALTA

Módulo Idiomas

Para ingresar al módulo idiomas, se tiene que hacer clic en el icono que dice Idiomas, tal como se muestra a continuación.



Una vez que se dio clic en el icono de idiomas, se abrirá una ventana emergente, la cual mostrará una tabla con los archivos que se hayan ingresado anteriormente, tal como se muestra a continuación

Idiomas

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2017	TOEFL	1800	calendario_19_20.pdf



Ver evidencia

En caso de no tener idiomas guardados, unicamente se mostrara la tabla con los tres botones al lado derecho y el boton ver evidencia en la parte de abajo.

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia





Agregar

Para agregar un nuevo idioma se tiene que hacer clic en el botón  como se muestra a continuación.

Idiomas

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2017	TOEFL	1800	calendario_19_20.pdf

Al hacer clic en el botón  se abrirá otra ventana emergente, como la siguiente.

Agrega Idioma

Año Certificación:*
Tipo:*
Puntaje:*

Ningún archivo seleccionado
 Seleccione un archivo.

* Obligatorio

En esta ventana se ingresarán los datos correspondientes, respetando la información solicitada por los campos, es decir que, si el campo solicita ingresar números, únicamente

aceptara números y lo mismo con las letras, ya que los campos cuentan con restricciones para que estos solo acepten lo que se solicita.

Agrega Idioma

Año Certificación:*	2019
Tipo:*	BASICO
Puntaje:*	2500

Es importante mencionar que los campos donde se ingresa texto, no aceptan acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas (Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ), debido a que, al entrar a la Base de Datos, se convierten en caracteres raros haciendo difícil su almacenamiento.

Si se intenta ingresar algún acento, la letra que se quiera ingresar no aparecerá dentro del campo, quedando incompleta la palabra y se marcará como error, tal como se muestra a continuación.

Agrega Idioma

Año Certificación:*	2019
Tipo:*	<u>Bsico</u>
Puntaje:*	2500

Una vez completados los tres campos que aparecen al principio, se busca la evidencia que se subirá al sistema haciendo clic en el botón seleccionar archivo, como lo muestra la siguiente imagen.

Agrega Idioma

Año Certificación:*

2019

Tipo:*

BASICO

Puntaje:*

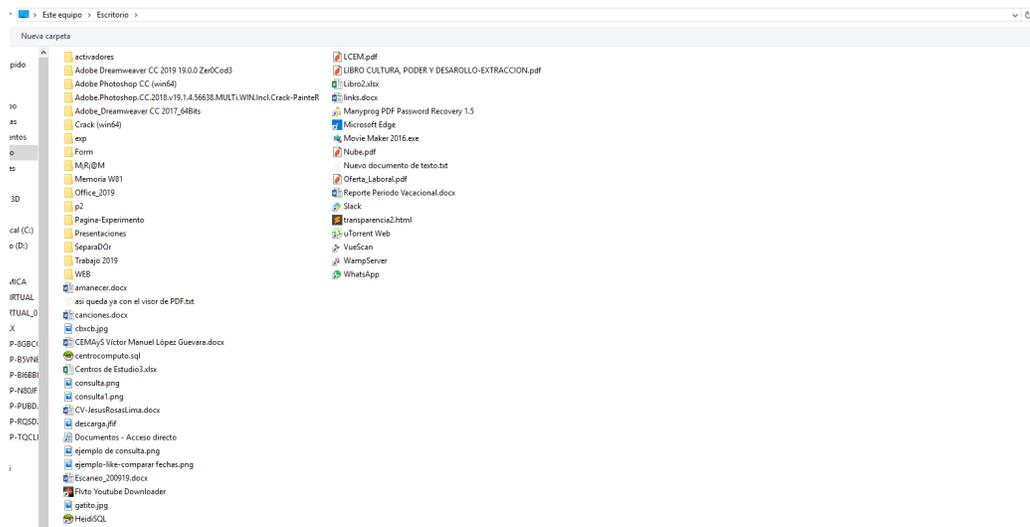
2500

Seleccionar archivo

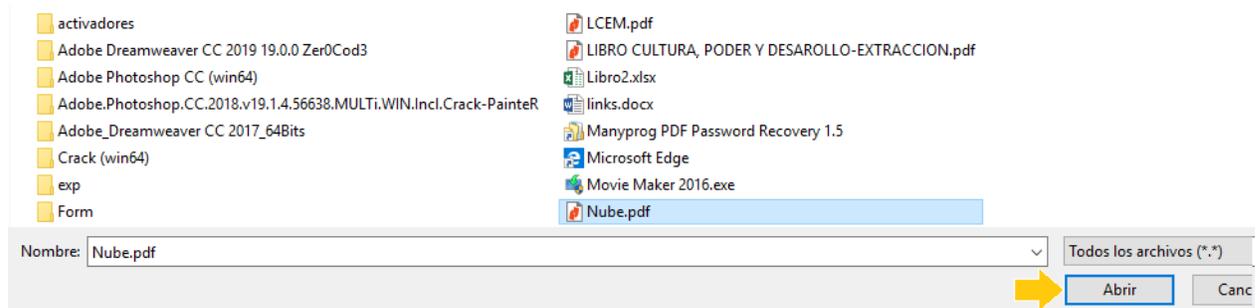
archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

Al hacer clic en el botón seleccionar archivo, se abrirá una ventana en la cual podrá buscar la evidencia que subirá, recalcando que solo se permitirán subir archivos con extensión **.PDF** y **No mayor a 5 MB**.



Ya que está localizada la evidencia, se selecciona y se da clic en el botón abrir.



Una vez que se dio clic en el botón abrir, comenzará a cargar la evidencia automáticamente, y al finalizar aparecerá un aviso indicando que el archivo se subió correctamente. El tiempo que tarde en subir la evidencia dependerá del tamaño de esta.

Agrega Idioma

Año Certificación:*	2019
Tipo:*	BASICO
Puntaje:*	2500

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccione un archivo.

Aviso! ×
El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

Si se quiere visualizar la evidencia para corroborar que fue la que quería, se hace clic en el botón ver, como se muestra a continuación.

Agrega Idioma

Año Certificación:*	2019
Tipo:*	BASICO
Puntaje:*	2500

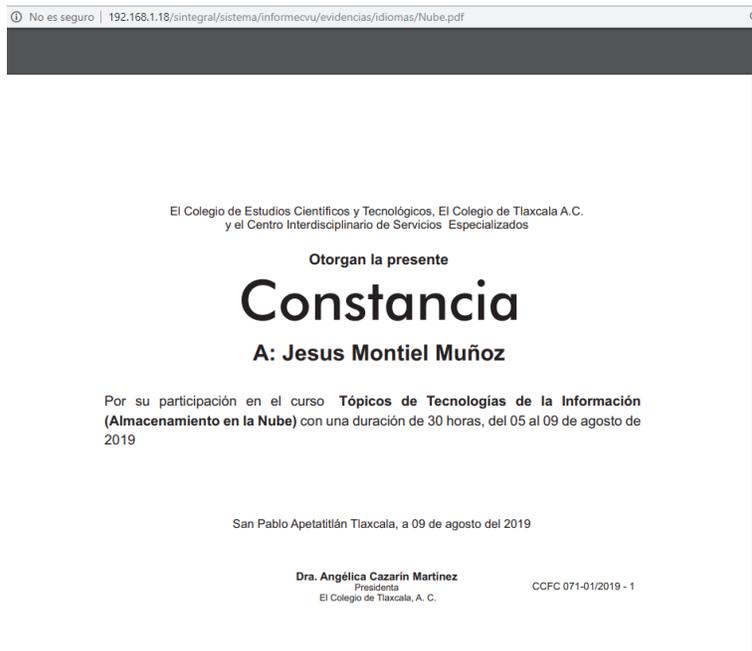
Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccione un archivo.



Al hacer clic en el botón ver aparecerá una ventana emergente con la evidencia que se subió previamente.



Si no es la evidencia que deseaba subir, únicamente tendrá que hacer clic en el botón borrar para subir la evidencia correcta.

Agrega Idioma

Año Certificación:*	2019
Tipo:*	BASICO
Puntaje:*	2500

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccione un archivo.



Al hacer clic en el botón borrar, este mandara una alerta indicando que la evidencia que subió se eliminó, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice
se ha borrado el documento

Aceptar

Tipo:* BASICO

Puntaje:* 2500

Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

192.168.1.18 dice
se ha borrado el documento

Aceptar

Tipo:* BASICO

Después de hacer clic en aceptar, nuevamente se tiene que hacer clic en el botón seleccionar archivo.

Agrega Idioma

Año Certificación:* 2019

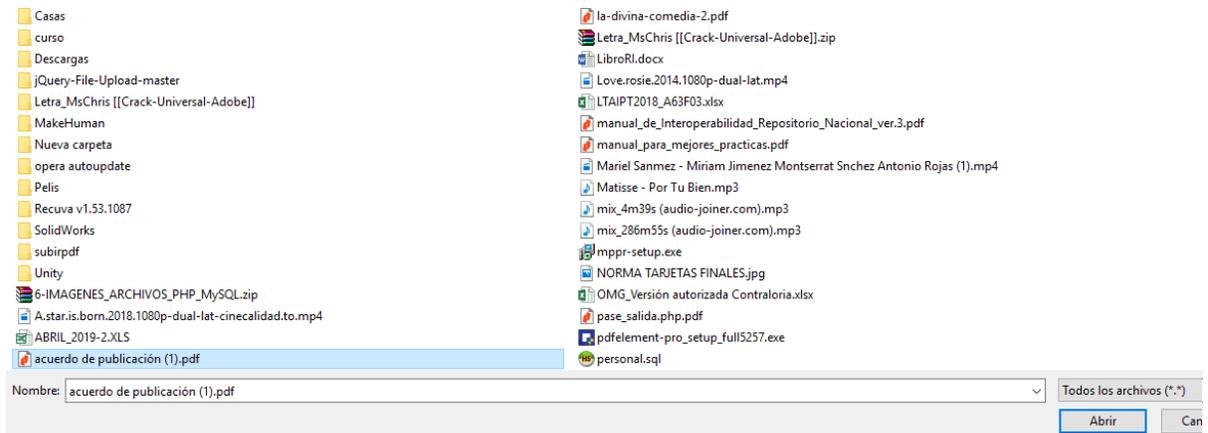
Tipo:* BASICO

Puntaje:* 2500

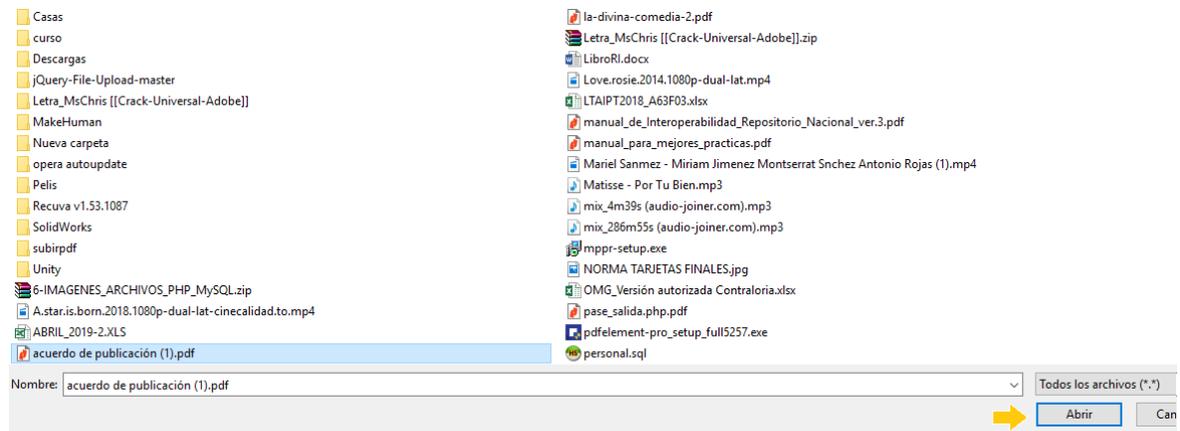
Seleccionar archivo ← archivo seleccionado

Selecione un archivo.

Se busca la evidencia que se va a subir.



Se da clic en abrir.



Comienza la carga automáticamente, y se espera a que cargue la evidencia para poder guardarla en el sistema.

Agrega Idioma

Año Certificación:*	2019
Tipo:*	BASICO
Puntaje:*	2500

Seleccionar archivo acuerdo de pu...ación (1).pdf

Seleccione un archivo.

Cargando...

 Ver

 Borrar

Una vez que se cargó la evidencia, se hace clic en guardar.

Agrega Idioma

Año Certificación:*	2019
Tipo:*	BASICO
Puntaje:*	2500

Seleccionar archivo acuerdo de pu...ación (1).pdf

Seleccione un archivo.

 Ver

 Borrar

* Obligatorio

 Guardar



Aparecerá una alerta indicando que idioma ha sido registrado.

192.168.1.18 dice
El idioma ha sido registrado

Aceptar

Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

192.168.1.18 dice
El idioma ha sido registrado

Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio la evidencia que se subió.

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
20	2019	BASICO	2500	acuerdo de publicaci(1).pdf
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2017	TOEFL	1800	calendario_19_20.pdf

Si se quiere ver nuevamente la evidencia que se subió, únicamente tiene que seleccionar la evidencia que quiere visualizar.

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
20	2019	BASICO	2500	acuerdo de publicaci(1).pdf
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2017	TOEFL	1800	calendario_19_20.pdf

Una vez seleccionada, se hace clic en el botón ver evidencia.

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
20	2019	BASICO	2500	acuerdo de publica(1).pdf
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2017	TOEFL	1800	calendario_19_20.pdf

Ver evidencia

Finalmente se abrirá una ventana emergente mostrando la evidencia que contiene.



Editar

Para poder editar, únicamente tiene que hacer clic en el botón  para poder hacerlo, no sin antes haber seleccionado la evidencia que se va a modificar, tal como se muestra a continuación.

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
20	2019	BASICO	2500	acuerdo de publicaci(1).pdf
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2017	TOEFL	1800	calendario_19_20.pdf

Una vez seleccionada, se hace clic en el botón  para poder editar.

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
20	2019	BASICO	2500	acuerdo de publica(1).pdf
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2017	TOEFL	1800	calendario_19_20.pdf

Una vez que se hizo clic, se abrirá una ventana emergente mostrando los datos que se guardaron anteriormente, como aparece a continuación.

Modificar Idioma

Año Certificación:*	2017
Tipo:*	TOEFL
Puntaje:*	1800

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

*** Obligatorio** **Actualizar**

Si se quiere modificar los datos de los tres campos, únicamente tiene que cambiarlos y dar clic en el botón actualizar para que se pueda modificar.

Modificar Idioma

Año Certificación:*	2016
Tipo:*	EXAMEN TOEFL
Puntaje:*	2800

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

Actualizar



Aparecerá una alerta indicando que el idioma fue modificado, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado el idioma con el id: 18



Únicamente tendrá que hacer clic en el botón aceptar y se cerrara la ventana automáticamente.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado el idioma con el id: 18



Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio, con los datos modificados.

Antes

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
20	2019	BASICO	2500	acuerdo de publicaci(1).pdf
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2017	TOEFL	1800	calendario_19_20.pdf

Después

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
20	2019	BASICO	2500	acuerdo de publicaci(1).pdf
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2016	EXAMEN TOEFL	2800	calendario_19_20.pdf

Eliminar

Para eliminar alguna evidencia, únicamente tiene que seleccionarla y hacer clic en el botón  , como a continuación se muestra.

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
20	2019	BASICO	2500	acuerdo de publicaci(1).pdf
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2016	EXAMEN TOEFL	2800	calendario_19_20.pdf

Aparecerá una alerta indicando que el idioma fue eliminado, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

Se ha eliminado el idioma con id:20

Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio sin la evidencia que eliminada.

Cve	Año Certificación	Tipo	Puntaje	Evidencia
19	2019	AVANZADO	1500	manual_de_Interoperabilidad_Repositorio_Nacional
18	2016	EXAMEN TOEFL	2800	calendario_19_20.pdf

Ver evidencia

Adscripción Institucional

Para ingresar al módulo Adscripción Institucional, se tiene que hacer clic en el icono que dice Adscripción Inst., tal como se muestra a continuación.

TE El Colegio de Tlaxcala
Productividad



Una vez que se dio clic en el icono Adscripción Inst., se abrirá una ventana emergente, la cual mostrará una tabla con los archivos que se hayan ingresado anteriormente, tal como se muestra a continuación

Adscripcion Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Problemas de Desarr	HTML5No

En caso de no tener archivos guardados, unicamente se mostrara la tabla con los tres botones al lado derecho y el boton ver evidencia en la parte de abajo.

Adscripcion Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide

+

✎

✖

Ver evidencia

Agregar

Para agregar un nuevo idioma se tiene que hacer clic en el botón  como se muestra a continuación.

Adscripcion Institucional

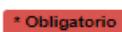
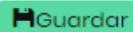
Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
-----	-------------	--------	----------------------	---------------------	-------



Al hacer clic en el botón  se abrirá otra ventana emergente, como la siguiente.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>
Institución:*	<input type="text"/>
Dirección:*	<input type="text"/>
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Num de Empleado:*	<input type="text"/>
Cargo:*	<input type="text"/>
Nivel:*	<input type="text"/>
Centro de Investigación:*	--Ninguno--
Grupo de Investigación:*	--Ninguno--
Telefono:*	<input type="text"/>
Correo Institucional:*	<input type="text"/>

 Obligatorio 

En esta ventana se ingresarán los datos correspondientes, respetando la información solicitada por los campos, es decir que, si el campo solicita ingresar números, únicamente aceptara números y lo mismo con las letras, ya que los campos cuentan con restricciones para que estos solo acepten lo que se solicita.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>
Institución:*	<input type="text" value="COLTLAX"/>
Dirección:*	<input type="text" value="SAN PABLO APETATITLAN"/>
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="30/01/2019"/>
Num de Empleado:*	<input type="text" value="1025"/>
Cargo:*	<input type="text" value="ADMINISTRATIVO"/>
Nivel:*	<input type="text" value="2"/>
Centro de Investigación:*	<input type="text" value="Centro de Estudios Politicos y Sociales (CEPyS)"/>
Grupo de Investigación:*	<input type="text" value="Cultura, Politica y Ambiente (CPA)"/>
Telefono:*	<input type="text" value="012568954"/>
Correo Institucional:*	<input type="text" value="SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX"/>

***Obligatorio** 

Subir archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Seleccion un archivo.

Es importante mencionar que los campos donde se ingresa texto, no aceptan acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas (Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ), debido a que, al entrar a la Base de Datos, se convierten en caracteres raros haciendo difícil su almacenamiento.

Si se intenta ingresar algún acento, la letra que se quiera ingresar no aparecerá dentro del campo, quedando incompleta la palabra y se marcara como error, tal como se muestra a continuación.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institución:*	<input type="text" value="COLTLAX"/>	
Dirección:*	<input type="text" value="SAN PABLO APETATITLN"/>	
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="30/01/2019"/>	

Una vez completados los campos que aparecen al principio, se busca la evidencia que se subirá al sistema haciendo clic en el botón seleccionar archivo, como lo muestra la siguiente imagen.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institución:*	<input type="text" value="COLTLAX"/>	
Dirección:*	<input type="text" value="SAN PABLO APETATITLAN"/>	
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="30/01/2019"/>	
Num de Empleado:*	<input type="text" value="1025"/>	
Cargo:*	<input type="text" value="ADMINISTRATIVO"/>	
Nivel:*	<input type="text" value="2"/>	
Centro de Investigación:*	<input type="text" value="Centro de Estudios Politicos y Sociales (CEPyS)"/>	
Grupo de Investigación:*	<input type="text" value="Cultura, Politica y Ambiente (CPA)"/>	
Telefono:*	<input type="text" value="012568954"/>	
Correo Institucional:*	<input type="text" value="SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX"/>	

* Obligatorio

 Guardar

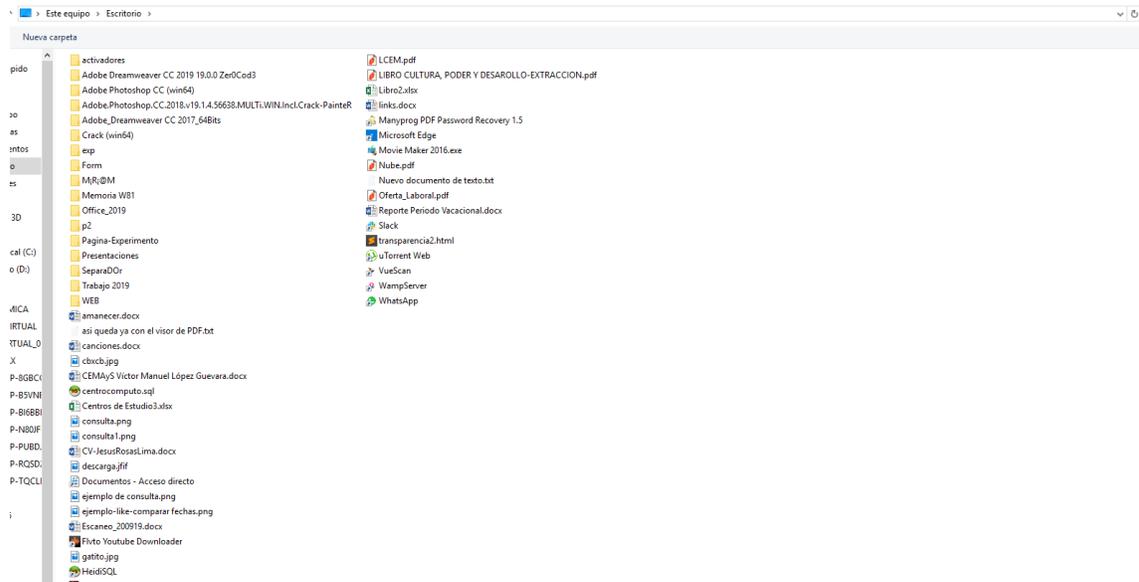
Subir archivo

Seleccionar archivo

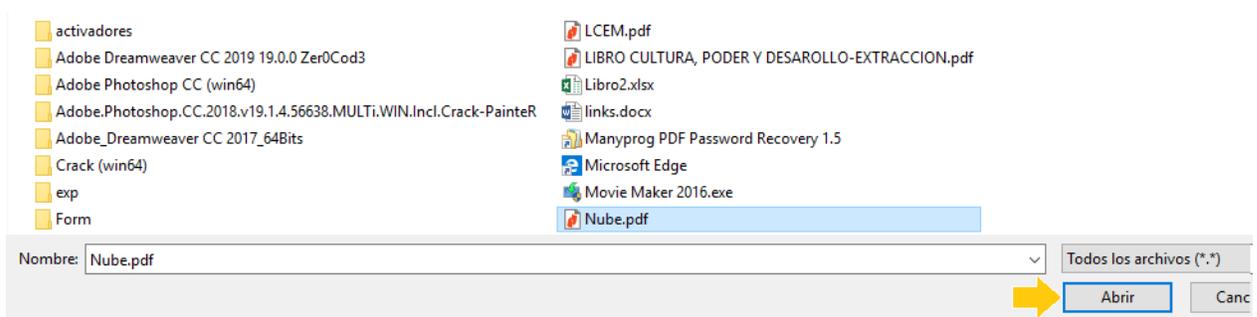


archivo seleccionado

Al hacer clic en el botón seleccionar archivo, se abrirá una ventana en la cual podrá buscar la evidencia que subirá, recalcando que solo se permitirán subir archivos con extensión **.PDF** y **No mayor a 5 MB**.



Ya que está localizada la evidencia, se selecciona y se da clic en el botón abrir.



Una vez que se dio clic en el botón abrir, comenzará a cargar la evidencia automáticamente, y al finalizar aparecerá un aviso indicando que el archivo se subió correctamente. El tiempo que tarde en subir la evidencia dependerá del tamaño de esta.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>
Institución:*	COLTLAX
Dirección:*	SAN PABLO APETATITLAN
Fecha de ingreso:*	30/01/2019
Num de Empleado:*	1025
Cargo:*	ADMINISTRATIVO
Nivel:*	2
Centro de Investigación:*	Centro de Estudios Políticos y Sociales (CEPyS)
Grupo de Investigación:*	Cultura, Política y Ambiente (CPA) ▼
Telefono:*	012568954
Correo Institucional:*	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX

* Obligatorio 

Subir archivo

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccion un archivo.

Aviso! 

El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

 Ver

 Borrar

Si se quiere visualizar la evidencia para corroborar que fue la que quería, se hace clic en el botón ver, como se muestra a continuación.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>
Institución:*	COLTLAX
Dirección:*	SAN PABLO APETATITLN
Fecha de ingreso:*	30/01/2019
Num de Empleado:*	1025
Cargo:*	ADMINISTRATIVO
Nivel:*	2
Centro de Investigación:*	Centro de Estudios Politicos y Sociales (CEPYS)
Grupo de Investigación:*	Cultura, Política y Ambiente (CPA) ▼
Telefono:*	012568954
Correo Institucional:*	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX

* Obligatorio 

Subir archivo

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccion un archivo.



 Ver

 Borrar

Al hacer clic en el botón ver aparecerá una ventana emergente con la evidencia que se subió previamente.

No es seguro | 192.168.1.18/sintegral/sistema/informecvu/evidencias/diomas/Nube.pdf

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, El Colegio de Tlaxcala A.C.
y el Centro Interdisciplinario de Servicios Especializados

Otorgan la presente

Constancia

A: Jesus Montiel Muñoz

Por su participación en el curso **Tópicos de Tecnologías de la Información (Almacenamiento en la Nube)** con una duración de 30 horas, del 05 al 09 de agosto de 2019

San Pablo Apetatitlán Tlaxcala, a 09 de agosto del 2019

Dra. Angélica Cazarín Martínez
Presidenta
El Colegio de Tlaxcala, A. C.

CCFC 071-01/2019 - 1

Si no es la evidencia que deseaba subir, únicamente tendrá que hacer clic en el botón borrar para subir la evidencia correcta.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>
Institución:*	<input type="text" value="COLTLAX"/>
Dirección:*	<input type="text" value="SAN PABLO APETATITLN"/>
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="30/01/2019"/>
Num de Empleado:*	<input type="text" value="1025"/>
Cargo:*	<input type="text" value="ADMINISTRATIVO"/>
Nivel:*	<input type="text" value="2"/>
Centro de Investigación:*	<input type="text" value="Centro de Estudios Politicos y Sociales (CEPyS)"/>
Grupo de Investigación:*	<input type="text" value="Cultura, Política y Ambiente (CPA)"/>
Telefono:*	<input type="text" value="012568954"/>
Correo Institucional:*	<input type="text" value="SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX"/>

* Obligatorio Guardar

Subir archivo

Nube.pdf

Selección un archivo.

←

Al hacer clic en el botón borrar, este mandara una alerta indicando que la evidencia que subió se eliminó, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice
se ha borrado el documento

Cve:	<input type="text"/>
Institución:*	<input type="text"/>
Dirección:*	<input type="text" value="SAN PABLO APETATITLN"/>
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="30/01/2019"/>

Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

192.168.1.18 dice
se ha borrado el documento

Cve:

Institución:*

Dirección:*

Fecha de ingreso:*

30/01/2019

SAN PABLO APETATITLN

Aceptar



Después de hacer clic en aceptar, nuevamente se tiene que hacer clic en el botón seleccionar archivo.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:

Institución:* COLTLAX

Dirección:* SAN PABLO APETATITLAN

Fecha de ingreso:* 30/01/2019

Num de Empleado:* 1025

Cargo:* ADMINISTRATIVO

Nivel:* 2

Centro de Investigación:* Centro de Estudios Políticos y Sociales (CEPyS)

Grupo de Investigación:* Cultura, Política y Ambiente (CPA)

Teléfono:* 012568954

Correo Institucional:* SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX

* Obligatorio  Guardar

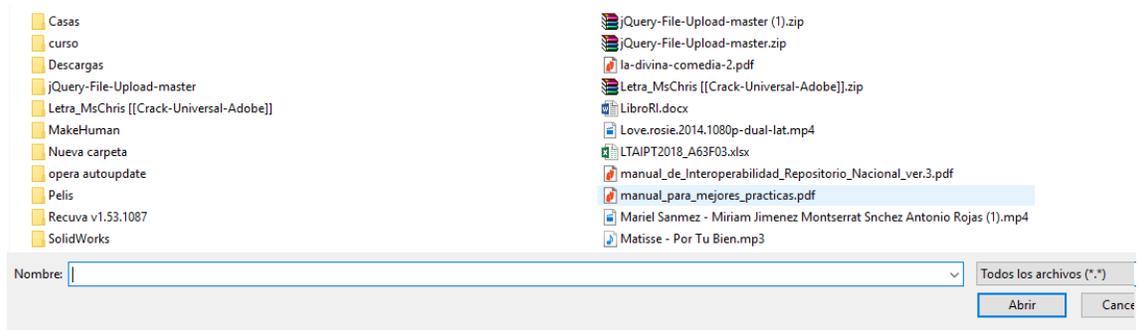
Subir archivo

Seleccionar archivo

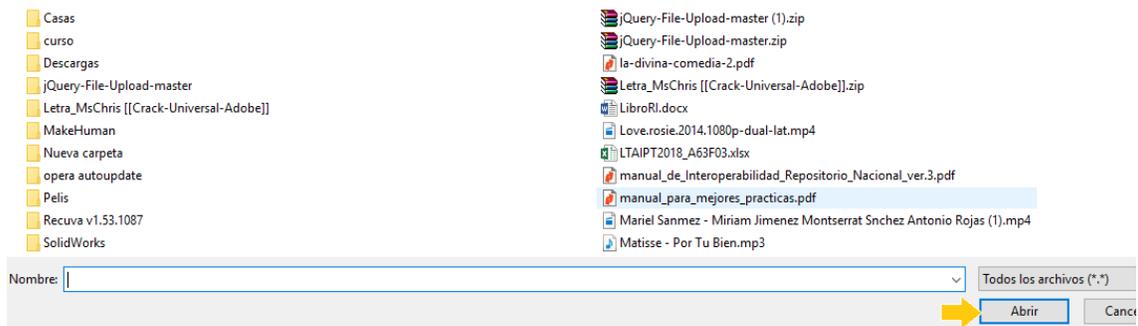


archivo seleccionado

Se busca la evidencia que se va a subir.



Se da clic en abrir.



Comienza la carga automáticamente, y se espera a que cargue la evidencia para poder guardarla en el sistema.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>
Institución:*	<input type="text" value="COLTLAX"/>
Dirección:*	<input type="text" value="SAN PABLO APETATITLAN"/>
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="31/01/2019"/>
Num de Empleado:*	<input type="text" value="1025"/>
Cargo:*	<input type="text" value="ADMINISTRATIVO"/>
Nivel:*	<input type="text" value="2"/>
Centro de Investigación:*	<input type="text" value="Centro de Estudios Politicos y Sociales (CEPyS)"/>
Grupo de Investigación:*	<input type="text" value="Cultura, Política y Ambiente (CPA)"/>
Telefono:*	<input type="text" value="12345678"/>
Correo Institucional:*	<input type="text" value="SANDRAMS.J@COLTLAX.EDU.MX"/>

Obligatorio Guardar

Seleccionar archivo manual_para_mejores_practicas.pdf

Seleccion un archivo.

Aviso!
El Archivo **manual_para_mejores_practicas.pdf** ha sido subido correctamente.

Ver Borrar

Una vez que se cargó la evidencia, se hace clic en guardar.

Agregar Adscripción Institucional

Cve:	<input type="text"/>
Institución:*	COLTLAX
Dirección:*	SAN PABLO APETATITLAN
Fecha de ingreso:*	31/01/2019
Num de Empleado:*	1025
Cargo:*	ADMINISTRATIVO
Nivel:*	2
Centro de Investigación:*	Centro de Estudios Politicos y Sociales (CEPys)
Grupo de Investigación:*	Cultura, Política y Ambiente (CPA)
Telefono:*	12345678
Correo Institucional:*	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX

*Obligatorio Guardar

Seleccionar archivo manual_para_mejores_practicas.pdf

Seleccion un archivo.

Aviso!
El Archivo **manual_para_mejores_practicas.pdf** ha sido subido correctamente.

Ver Borrar

Aparecerá una alerta indicando que la Adscripción Institucional se ha registrado.

Cve:	192.168.1.18 dice
Institución:*	La Adscripción Institucional ha sido registrado
Dirección:*	<input type="text" value="SAN PABLO APETATITLAN"/>
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="31/01/2019"/>

Aceptar

Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

192.168.1.18 dice
La Adscripción Institucional ha sido registrado

Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio la evidencia que se subió.

Adscripción Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Problemas de Desarr	HTML5No

Si se quiere ver nuevamente la evidencia que se subió, únicamente tiene que seleccionar la evidencia que quiere visualizar.

Adscripción Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Problemas de Desarr	HTML5No

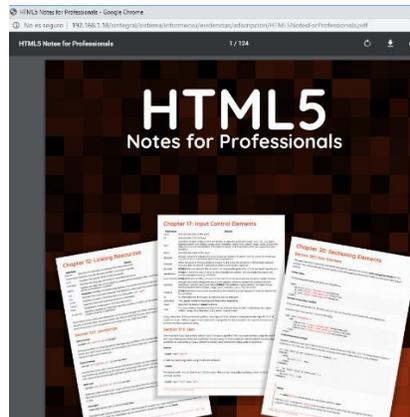
Una vez seleccionada, se hace clic en el botón ver evidencia.

Adscripción Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Problemas de Desarr	HTML5No

Ver evidencia

Finalmente se abrirá una ventana emergente mostrando la evidencia que contiene.



Editar

Para poder editar, únicamente tiene que hacer clic en el botón  para poder hacerlo, no sin antes haber seleccionado la evidencia que se va a modificar, tal como se muestra a continuación.

Adscripción Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Problemas de Desarrollo Regional (PDR)	HTML5No



Una vez seleccionada, se hace clic en el botón  para poder editar.

Adscripción Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Problemas de Desarrollo Regional (PDR)	HTML5No



Una vez que se hizo clic, se abrirá una ventana emergente mostrando los datos que se guardaron anteriormente, como aparece a continuación.

Actualiza Adscripción Institucional

Institución:*	<input type="text" value="COLTLAX"/>
Dirección:*	<input type="text" value="SAN PABLO APETATITLAN"/>
Fecha de ingreso:*	<input type="text" value="31/01/2019"/>
Num de Empleado:*	<input type="text" value="5"/>
Cargo:*	<input type="text" value="SDGSDG"/>
Nivel:*	<input type="text" value="4"/>
Centro de Investigación:*	Centro de Estudios en Desarrollo Regional y Análisis Económico (CEDRAE) ▾
Grupo de Investigación:*	Problemas de Desarrollo Regional (PDR) ▾
Telefono:*	<input type="text" value="0123587884"/>
Correo Institucional:*	<input type="text" value="SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX"/>

 Obligatorio 

Únicamente se podrán modificar los campos solicitados, al terminar las modificaciones se dará clic en el botón actualizar para que se pueda modificar.

Actualiza Adscripción Institucional

Institución:*	COLTLAX
Dirección:*	SAN PABLO APETATITLAN
Fecha de ingreso:*	16/01/2019
Num de Empleado:*	1025
Cargo:*	JEFE
Nivel:*	4
Centro de Investigación:*	Centro de Estudios en Medio Ambiente y Sustentabilidad (CEMAYs) ▾
Grupo de Investigación:*	Medio Ambiente y Desarrollo (MAD) ▾
Telefono:*	0123587884
Correo Institucional:*	CONTASAN@COLTLAX.EDU.MX

* Obligatorio Actualizar 

Aparecerá una alerta indicando que la Adscripción Institucional fue modificada, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la Adscripción Institucional con el id: 11

Aceptar

Únicamente tendrá que hacer clic en el botón aceptar y se cerrara la ventana automáticamente.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la Adscripción Institucional con el id: 11

 Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio, con los datos modificados.

Antes

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Problemas de Desarro	HTML5No 

Después

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	CONTASAN@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Medio Ambiente y Des	HTML5No

Eliminar

Para eliminar alguna evidencia, únicamente tiene que seleccionarla y hacer clic en el botón , como a continuación se muestra.

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	CONTASAN@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Medio Ambiente y Des	HTML5No



Aparecerá una alerta indicando que el archivo fue eliminado, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice
Se ha eliminado el idioma con id:11

Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio sin la evidencia que eliminada.

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
-----	-------------	--------	----------------------	---------------------	-------



Adscripción SNI - CONACYT

Para ingresar a este módulo, se tiene que hacer clic en el icono que dice SNI, tal como se muestra a continuación.

TE El Colegio de Tlaxcala S.C.
Productividad



Una vez que se dio clic en el icono deSNI, se abrirá una ventana emergente, la cual mostrará una tabla con los archivos que se hayan ingresado anteriormente, tal como se muestra a continuación

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No. CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
20	1025	2	2019-10-18	doc.pdf

En caso de no tener idiomas guardados, unicamente se mostrara la tabla con los tres botones al lado derecho y el boton ver evidencia en la parte de abajo.

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No. CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia







Agregar

Para agregar un nuevo Adscripción SIN - CONACYT se tiene que hacer clic en el botón

 como se muestra a continuación.

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No.CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
-----	--------	-------	----------	-----------



Al hacer clic en el botón  se abrirá otra ventana emergente, como la siguiente.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*	<input type="text"/>
Nivel:*	<input type="text"/>
Vigencia:*	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Ningún archivo seleccionado

Seleccion un archivo.

*** Obligatorio**

En esta ventana se ingresarán los datos correspondientes, respetando la información solicitada por los campos, es decir que, si el campo solicita ingresar números, únicamente aceptara números y lo mismo con las letras, ya que los campos cuentan con restricciones para que estos solo acepten lo que se solicita.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*

1258

Nivel:*

3

Vigencia:*

10/10/2019

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccion un archivo.

* Obligatorio

Guardar

Una vez completados los tres campos que aparecen al principio, se busca la evidencia que se subirá al sistema haciendo clic en el botón seleccionar archivo, como lo muestra la siguiente imagen.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*

1258

Nivel:*

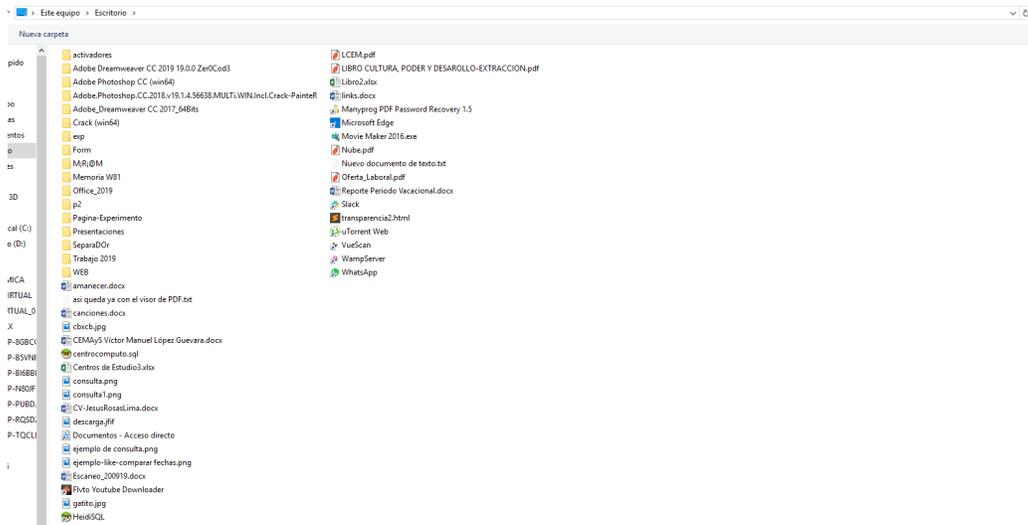
3

Vigencia:*

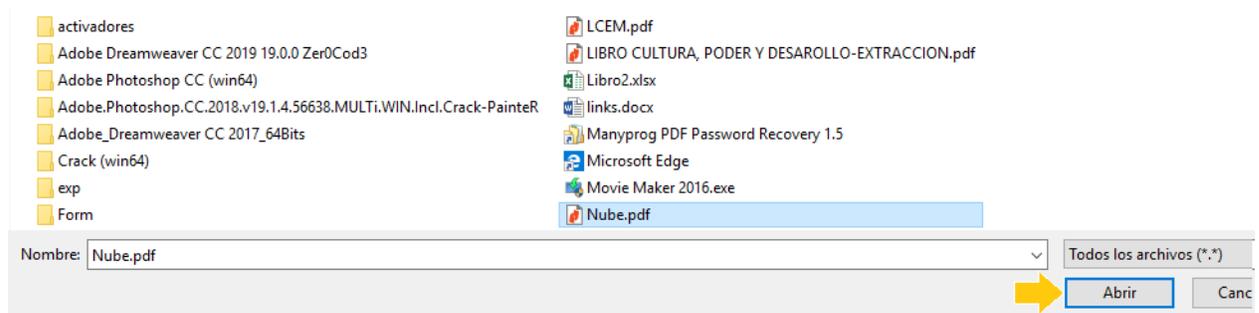
10/10/2019

Seleccionar archivo  Ningún archivo seleccionado

Al hacer clic en el botón seleccionar archivo, se abrirá una ventana en la cual podrá buscar la evidencia que subirá, recalando que solo se permitirán subir archivos con extensión **.PDF y No mayor a 5 MB.**



Ya que está localizada la evidencia, se selecciona y se da clic en el botón abrir.



Una vez que se dio clic en el botón abrir, comenzará a cargar la evidencia automáticamente, y al finalizar aparecerá un aviso indicando que el archivo se subió correctamente. El tiempo que tarde en subir la evidencia dependerá del tamaño de esta.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*	1258
Nivel:*	3
Vigencia:*	10/10/2019

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccion un archivo.

Aviso! ✕
El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

Si se quiere visualizar la evidencia para corroborar que fue la que quería, se hace clic en el botón ver, como se muestra a continuación.

Adscripción SNI-CONACYT

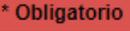
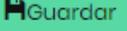
Numero CVU:*	1258
Nivel:*	3
Vigencia:*	10/10/2019

Seleccionar archivo Nube.pdf

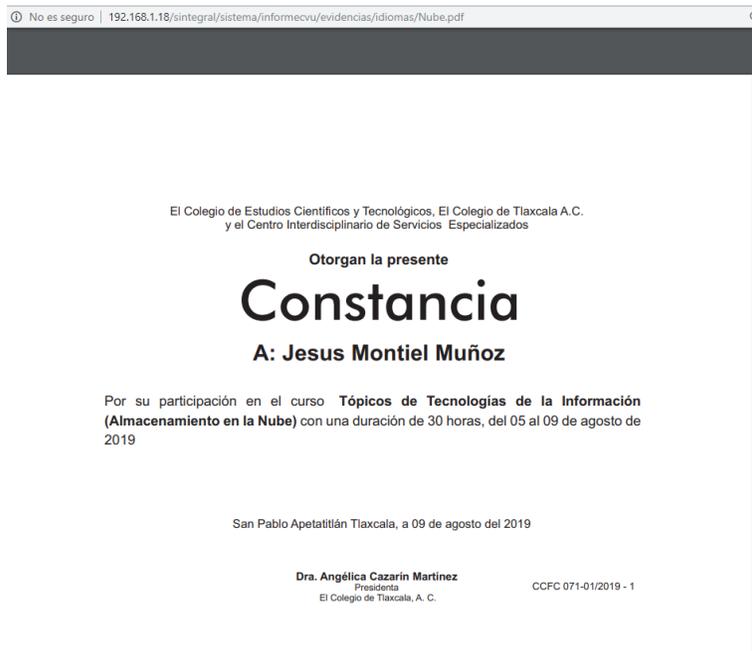
Selección un archivo.

Aviso! ✕
El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

 Ver  Borrar

  * Obligatorio  Guardar

Al hacer clic en el botón ver aparecerá una ventana emergente con la evidencia que se subió previamente.



Si no es la evidencia que deseaba subir, únicamente tendrá que hacer clic en el botón borrar para subir la evidencia correcta.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*	1258
Nivel:*	3
Vigencia:*	10/10/2019

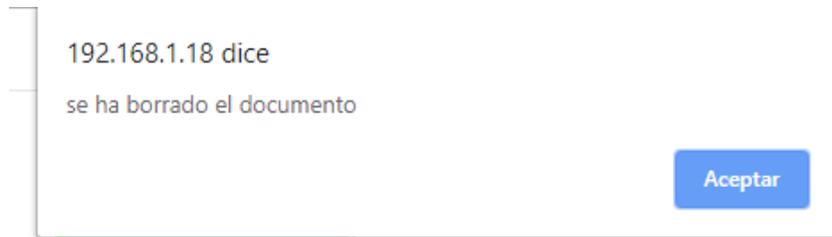
Seleccionar archivo Nube.pdf

Selección un archivo.

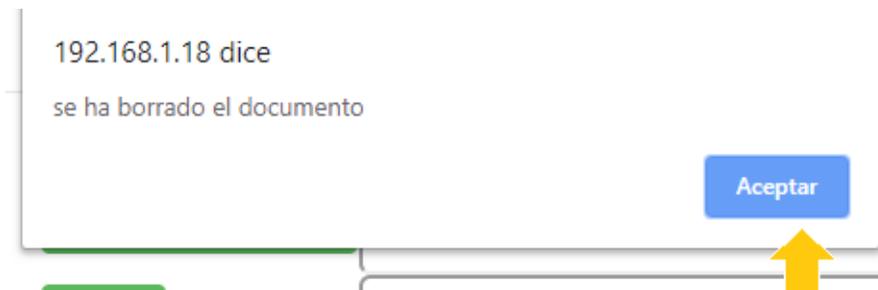
Aviso! ✕

El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

Al hacer clic en el botón borrar, este mandara una alerta indicando que la evidencia que subió se eliminó, como se muestra a continuación.



Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

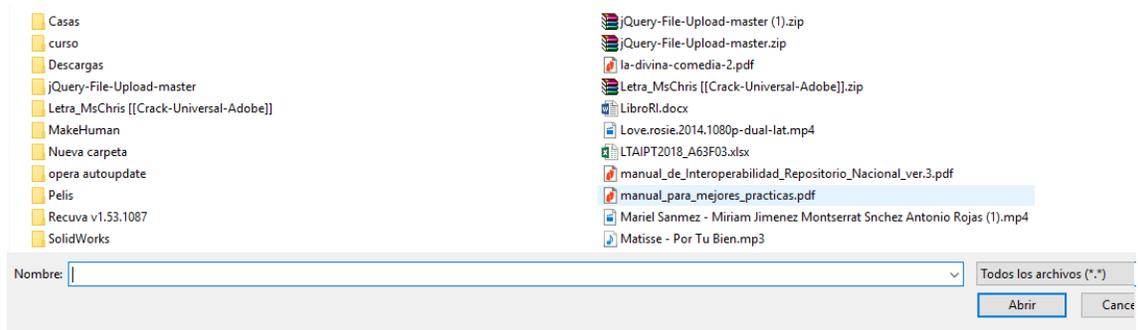


Después de hacer clic en aceptar, nuevamente se tiene que hacer clic en el botón seleccionar archivo.

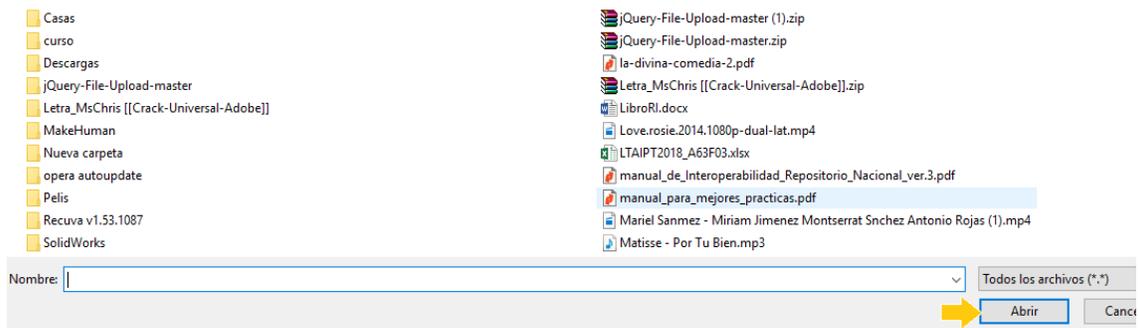
Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*	<input type="text" value="1258"/>
Nivel:*	<input type="text" value="3"/>
Vigencia:*	<input type="text" value="10/10/2019"/>

Se busca la evidencia que se va a subir.



Se da clic en abrir.



Comienza la carga automáticamente, y se espera a que cargue la evidencia para poder guardarla en el sistema.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*	1258
Nivel:*	3
Vigencia:*	10/10/2019

manual_para_...racticas.pdf

Seleccion un archivo.

Cargando...

Una vez que se cargó la evidencia, se hace clic en guardar.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*

1258

Nivel:*

3

Vigencia:*

10/10/2019

Seleccionar archivo manual_para_...racticas.pdf

Seleccion un archivo.

Ver

Borrar

* Obligatorio

Guardar



Aparecerá una alerta indicando que idioma ha sido registrado.

192.168.1.18 dice

La Adscripción SNI-CONACYT ha sido registrada

Aceptar

Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

192.168.1.18 dice

La Adscripción SNI-CONACYT ha sido registrada



Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio la evidencia que se subió.

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No.CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
20	1025	2	2019-10-18	doc.pdf



Si se quiere ver nuevamente la evidencia que se subió, únicamente tiene que seleccionar la evidencia que quiere visualizar.

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No.CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
20	1025	2	2019-10-18	doc.pdf



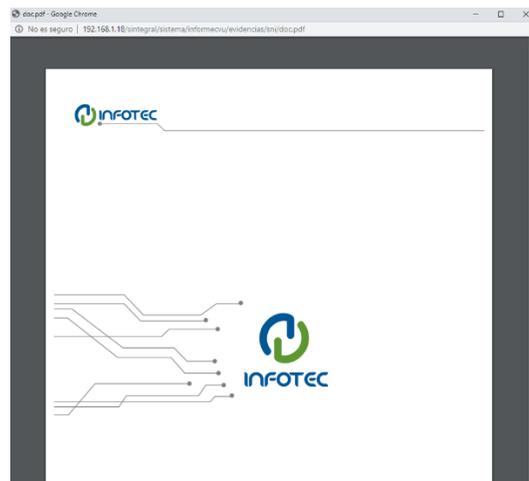
Una vez seleccionada, se hace clic en el botón ver evidencia.

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No.CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
20	1025	2	2019-10-18	doc.pdf

Finalmente se abrirá una ventana emergente mostrando la evidencia que contiene.



Editar

Para poder editar, únicamente tiene que hacer clic en el botón  para poder hacerlo, no sin antes haber seleccionado la evidencia que se va a modificar, tal como se muestra a continuación.

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No.CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
20	1025	2	2019-10-18	doc.pdf

Una vez seleccionada, se hace clic en el botón  para poder editar.

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No.CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
20	1025	2	2019-10-18	doc.pdf

Una vez que se hizo clic, se abrirá una ventana emergente mostrando los datos que se guardaron anteriormente, como aparece a continuación.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*	<input type="text" value="1258"/>
Nivel:*	<input type="text" value="3"/>
Vigencia:*	<input type="text" value="10/10/2019"/>

Si se quiere modificar los datos de los tres campos, únicamente tiene que cambiarlos y dar clic en el botón actualizar para que se pueda modificar.

Adscripción SNI-CONACYT

Numero CVU:*	<input type="text" value="2000"/>
Nivel:*	<input type="text" value="3"/>
Vigencia:*	<input type="text" value="30/09/2019"/>  

Ningún archivo seleccionado

Seleccion un archivo.

Aparecerá una alerta indicando que el idioma fue modificado, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la Adscripción SNI-CONACYT con el id: 20



Únicamente tendrá que hacer clic en el botón aceptar y se cerrará la ventana automáticamente.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la Adscripción SNI-CONACYT con el id: 20



Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrará en la tabla que se mostró al principio, con los datos modificados.

Antes

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No. CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
20	1025	2	2019-10-18	doc.pdf

Una flecha amarilla que apunta hacia la tabla desde la derecha.

Después

Adscripción SNI-CONACYT

Cve	No. CVU	Nivel	Vigencia	Evidencia
20	2000	3	2019-09-30	doc.pdf

Una flecha amarilla que apunta hacia la tabla desde la derecha.

Eliminar

Para eliminar alguna evidencia, únicamente tiene que seleccionarla y hacer clic en el botón  , como a continuación se muestra.

Divulgación y Difusión

Para ingresar este módulo, se tiene que hacer clic en el icono que dice Adscripción Inst., tal como se muestra a continuación.



Una vez que se dio clic en el icono Difusión, se abrirá una ventana emergente, la cual mostrará una tabla con los archivos que se hayan ingresado anteriormente, tal como se muestra a continuación

Divulgación y Difusión

Cve	Medio	Autor	Publicación	A
15	RADIO	MIRI	SECCION	2019-1
10	CONFERENCIA DE PRENSA	MIRIAM	LIBRO	2019-1
5	CONFERENCIA DE PRENSA	SANDRA	REALIDAD AUMNT	2019-1
14	PERIODICO	SANDY	COLUMNA	2019-1



En caso de no tener archivos guardados, unicamente se mostrara la tabla con los tres botones al lado derecho y el boton ver evidencia en la parte de abajo.

Divulgación y Difusión

Cve	Medio	Autor	Publicación	A

+
✎
✖

Ver evidencia

Agregar

Para agregar una nueva evidencia, se tiene que hacer clic en el botón  como se muestra a continuación.

Divulgación y Difusión

Cve	Medio	Autor	Publicación	A

Al hacer clic en el botón  se abrirá otra ventana emergente, como la siguiente.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

Medio:*

Autor: *

Publicación: *

Fecha:*

Ningún archivo seleccionado

Seleccion un archivo.

*** Obligatorio** 

En esta ventana se ingresarán los datos correspondientes, respetando la información solicitada por los campos, es decir que, si el campo solicita ingresar números, únicamente aceptara números y lo mismo con las letras, ya que los campos cuentan con restricciones para que estos solo acepten lo que se solicita.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

Medio:*	CONFERENCIA DE PRENSA ▾
Autor: *	SANDRA
Publicación: *	REALIDAD AUMENTADA
Fecha:*	12/10/2019
Seleccionar archivo	Nube.pdf

Seleccionar un archivo.

Es importante mencionar que los campos donde se ingresa texto, no aceptan acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas (Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ), debido a que, al entrar a la Base de Datos, se convierten en caracteres raros haciendo difícil su almacenamiento.

Si se intenta ingresar algún acento, la letra que se quiera ingresar no aparecerá dentro del campo, quedando incompleta la palabra y se marcará como error, tal como se muestra a continuación.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

Medio:*	CONFERENCIA DE PRENSA ▾
Autor: *	SANDRA
Publicación: *	REALIDAD AUMNTADA
Fecha:*	12/10/2019
Seleccionar archivo	Nube.pdf

Selecion un archivo.

Una vez completados los campos que aparecen al principio, se busca la evidencia que se subirá al sistema haciendo clic en el botón seleccionar archivo, como lo muestra la siguiente imagen.

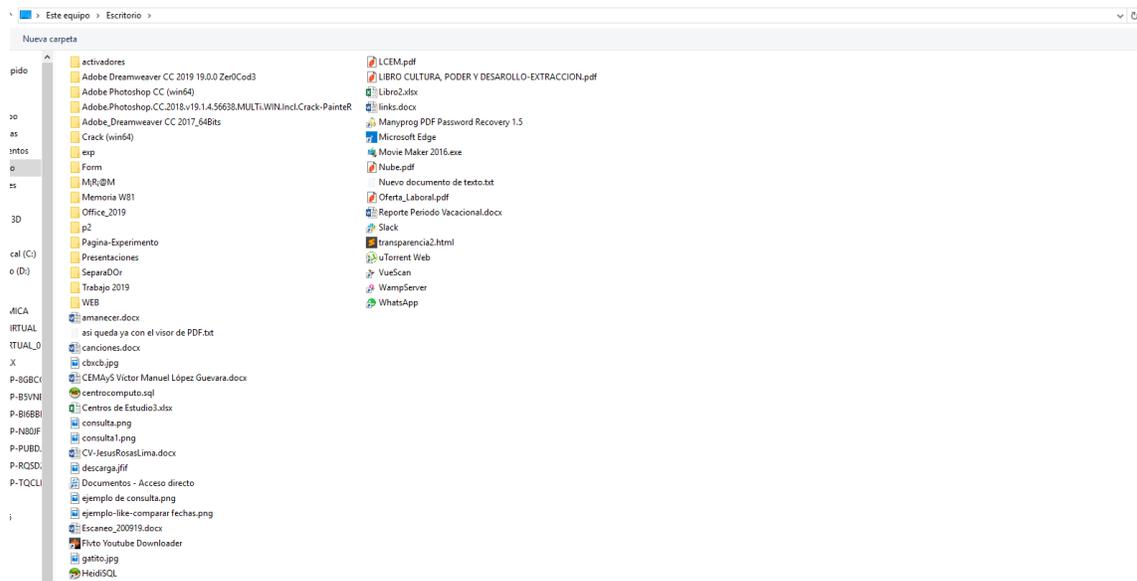
Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

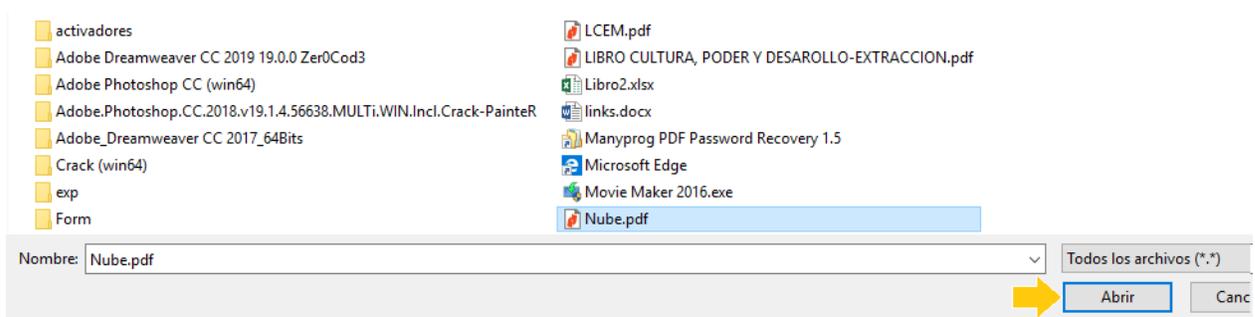
Medio:*	CONFERENCIA DE PRENSA ▾
Autor: *	SANDRA
Publicación: *	REALIDAD AUMNTADA
Fecha:*	12/10/2019
Seleccionar archivo	

eleccion un archivo.

Al hacer clic en el botón seleccionar archivo, se abrirá una ventana en la cual podrá buscar la evidencia que subirá, recalcando que solo se permitirán subir archivos con extensión **.PDF y No mayor a 5 MB.**



Ya que está localizada la evidencia, se selecciona y se da clic en el botón abrir.



Una vez que se dio clic en el botón abrir, comenzará a cargar la evidencia automáticamente, y al finalizar aparecerá un aviso indicando que el archivo se subió correctamente. El tiempo que tarde en subir la evidencia dependerá del tamaño de esta.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

Medio:*

CONFERENCIA DE PRENSA ▾

Autor: *

SANDRA

Publicación: *

REALIDAD AUMENTADA

Fecha:*

12/10/2019

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccion un archivo.

Aviso!

El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.



Ver

Borrar

Si se quiere visualizar la evidencia para corroborar que fue la que quería, se hace clic en el botón ver, como se muestra a continuación.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

Medio:*

CONFERENCIA DE PRENSA ▾

Autor: *

SANDRA

Publicación: *

REALIDAD AUMENTADA

Fecha:*

12/10/2019

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccion un archivo.

Aviso!

El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

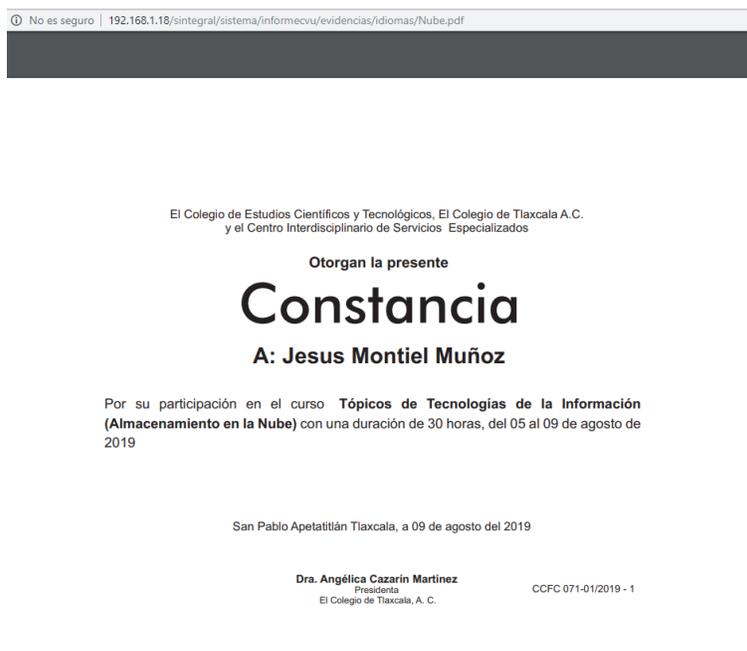


Ver

Borrar



Al hacer clic en el botón ver aparecerá una ventana emergente con la evidencia que se subió previamente.



Si no es la evidencia que deseaba subir, únicamente tendrá que hacer clic en el botón borrar para subir la evidencia correcta.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

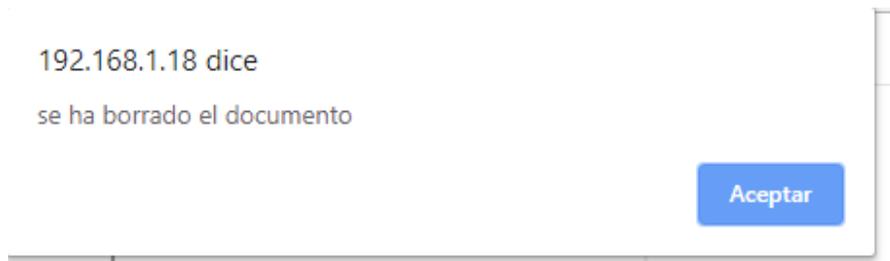
Medio:*	CONFERENCIA DE PRENSA ▾
Autor: *	SANDRA
Publicación: *	REALIDAD AUMNTADA
Fecha:*	12/10/2019

Seleccionar archivo Nube.pdf

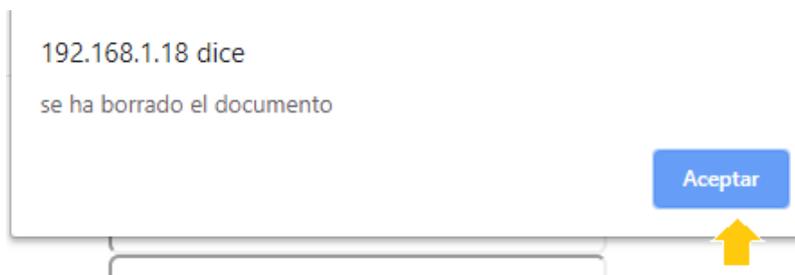
Seleccion un archivo.

Al hacer clic en el botón borrar, este mandara una alerta indicando que la evidencia que subió se eliminó, como se muestra a continuación.



Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.



Después de hacer clic en aceptar, nuevamente se tiene que hacer clic en el botón seleccionar archivo.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

Medio:*

CONFERENCIA DE PRENSA ▾

Autor: *

SANDRA

Publicación: *

REALIDAD AUMNTADA

Fecha:*

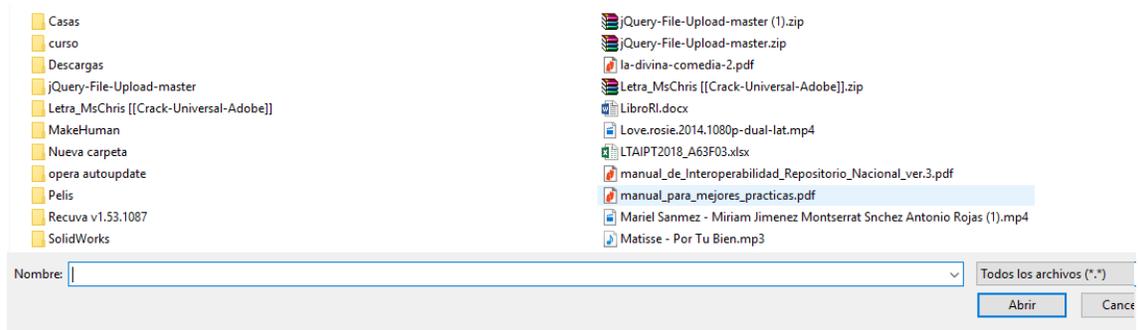
12/10/2019

Seleccionar archivo

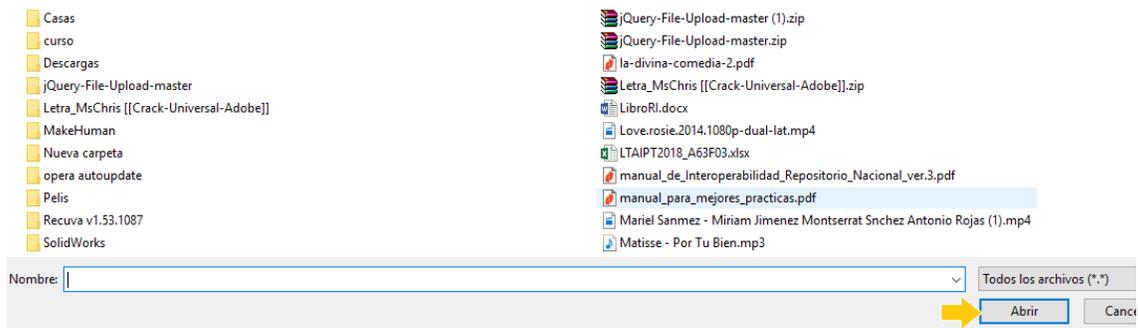


elección un archivo.

Se busca la evidencia que se va a subir.



Se da clic en abrir.



Comienza la carga automáticamente, y se espera a que cargue la evidencia para poder guardarla en el sistema.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

Medio:*

CONFERENCIA DE PRENSA ▾

Autor: *

SANDRA

Publicación: *

REALIDAD AUMNTADA

Fecha:*

12/10/2019

Seleccionar archivo manual_para_...racticas.pdf

eleccion un archivo.

Aviso!

El Archivo **manual_para_mejores_practicas.pdf** ha sido subido correctamente.

 Ver

 Borrar

* Obligatorio



Guardar

Una vez que se cargó la evidencia, se hace clic en guardar.

Agrega Divulgación y Difusión

Divulgación y Difusión

Medio:*	CONFERENCIA DE PRENSA ▾
Autor: *	SANDRA
Publicación: *	REALIDAD AUMNTADA
Fecha:*	12/10/2019
Seleccionar archivo	manual_para_...racticas.pdf

leccion un archivo.

Aviso!

El Archivo **manual_para_mejores_practicass.pdf** ha sido subido correctamente.

 Ver

 Borrar

* Obligatorio



Guardar



Aparecerá una alerta indicando que la información se ha registrado.

192.168.1.18 dice

Divulgacion y Difusion registrado

Aceptar

Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

192.168.1.18 dice

Divulgacion y Difusion registrado



Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio la evidencia que se subió.

Divulgación y Difusión

o	Autor	Publicación	Año	Evidencias
	MIRI	SECCION	2019-10-31	calendario_19_20.pdf
ENSA	MIRIAM	LIBRO	2019-10-17	LCEM.pdf
ENSA	SANDRA	REALIDAD AUMNT	2019-10-12	manual_para_mejores
	SANDY	COLUMNA	2019-08-01	doc.pdf



Si se quiere ver nuevamente la evidencia que se subió, únicamente tiene que seleccionar la evidencia que quiere visualizar.

Divulgación y Difusión

o	Autor	Publicación	Año	Evidencias
	MIRI	SECCION	2019-10-31	calendario_19_20.pdf
ENSA	MIRIAM	LIBRO	2019-10-17	LCEM.pdf
ENSA	SANDRA	REALIDAD AUMNT	2019-10-12	manual_para_mejores
	SANDY	COLUMNA	2019-08-01	doc.pdf



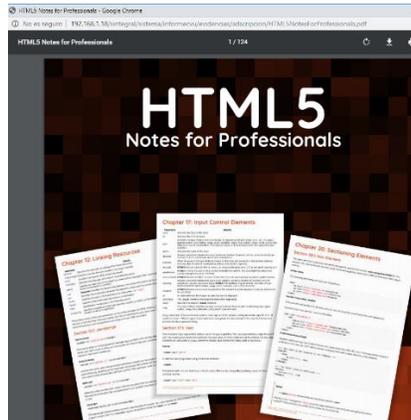
Una vez seleccionada, se hace clic en el botón ver evidencia.

Divulgación y Difusión

o	Autor	Publicación	Año	Evidencias
	MIRI	SECCION	2019-10-31	calendario_19_20.pdf
ENSA	MIRIAM	LIBRO	2019-10-17	LCEM.pdf
ENSA	SANDRA	REALIDAD AUMNT	2019-10-12	manual_para_mejores
	SANDY	COLUMNA	2019-08-01	doc.pdf



Finalmente se abrirá una ventana emergente mostrando la evidencia que contiene.



Editar

Para poder editar, únicamente tiene que hacer clic en el botón  para poder hacerlo, no sin antes haber seleccionado la evidencia que se va a modificar, tal como se muestra a continuación.

Adscripcion Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.N	Centro de Estudios en	Problemas de Desarro	HTML5No 

Una vez seleccionada, se hace clic en el botón  para poder editar.

Adscripcion Institucional

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.N	Centro de Estudios en	Problemas de Desarro	HTML5No 

Una vez que se hizo clic, se abrirá una ventana emergente mostrando los datos que se guardaron anteriormente, como aparece a continuación.

Actualiza Adscripción Institucional

Institución:*	COLTLAX
Dirección:*	SAN PABLO APETATITLAN
Fecha de ingreso:*	31/01/2019
Num de Empleado:*	5
Cargo:*	SDGSDG
Nivel:*	4
Centro de Investigación:*	Centro de Estudios en Desarrollo Regional y Análisis Económico (CEDRAE) ▾
Grupo de Investigación:*	Problemas de Desarrollo Regional (PDR) ▾
Telefono:*	0123587884
Correo Institucional:*	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX

* Obligatorio Actualizar

Únicamente se podrán modificar los campos solicitados, al terminar las modificaciones se dará clic en el botón actualizar para que se pueda modificar.

Actualiza Adscripción Institucional

Institución:*	COLTLAX
Dirección:*	SAN PABLO APETATITLAN
Fecha de ingreso:*	16/01/2019
Num de Empleado:*	1025
Cargo:*	JEFE
Nivel:*	4
Centro de Investigación:*	Centro de Estudios en Medio Ambiente y Sustentabilidad (CEMAYs) ▾
Grupo de Investigación:*	Medio Ambiente y Desarrollo (MAD) ▾
Telefono:*	0123587884
Correo Institucional:*	CONTASAN@COLTLAX.EDU.MX

* Obligatorio Actualizar

Aparecerá una alerta indicando que la Adscripción Institucional fue modificada, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la Adscripción Institucional con el id: 11

Aceptar

Únicamente tendrá que hacer clic en el botón aceptar y se cerrara la ventana automáticamente.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la Adscripción Institucional con el id: 11



Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio, con los datos modificados.

Antes

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	SANDRAMSJ@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Problemas de Desarr	HTML5No

Después

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	CONTASAN@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Medio Ambiente y Des	HTML5No

Eliminar

Para eliminar alguna evidencia, únicamente tiene que seleccionarla y hacer clic en el botón  , como a continuación se muestra.

Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
11	COLTLAX	CONTASAN@COLTLAX.EDU.MX	Centro de Estudios en	Medio Ambiente y Des	HTML5No



Aparecerá una alerta indicando que el archivo fue eliminado, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

Se ha eliminado el idioma con id:11

Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio sin la evidencia que eliminada.

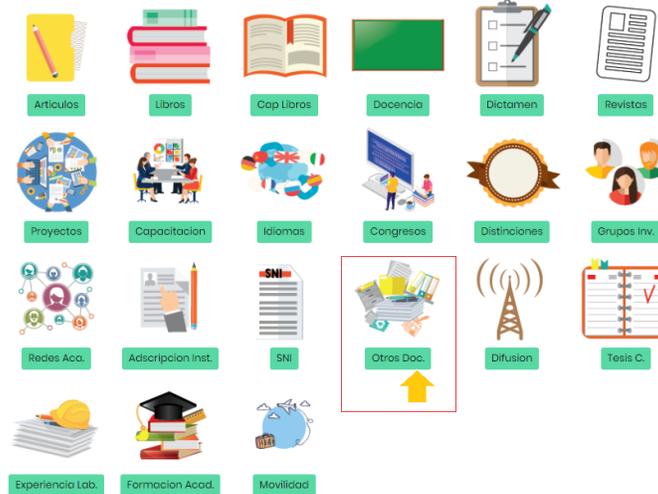
Cve	Institución	Correo	Centro Investigación	Grupo Investigación	Evide
-----	-------------	--------	----------------------	---------------------	-------



Otros Documentos

Para ingresar este módulo, se tiene que hacer clic en el icono que Otros Doc., tal como se muestra a continuación.

TE El Colegio de Tlaxcala
Productividad



Una vez que se dio clic en el icono Otros Doc., se abrirá una ventana emergente, la cual mostrará una tabla con los archivos que se hayan ingresado anteriormente, tal como se muestra a continuación

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc. 





Ver evidencia 

En caso de no tener archivos guardados, unicamente se mostrara la tabla con los tres botones al lado derecho y el boton ver evidencia en la parte de abajo.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
-----	--------	--------------------	------------------	---------	--







Ver evidencia

Agregar

Para agregar una nueva evidencia, se tiene que hacer clic en el botón  como se muestra a continuación.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc.  




Ver evidencia

Al hacer clic en el botón  se abrirá otra ventana emergente, como la siguiente.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

Tipo :* --Ninguno--

Año :*

Titulo :*

Titulo Publicacion Original :*

Tipo de Publicación :* --Ninguno--

Páginas :*

Pais :* --Ninguno--

Idioma :*

* Obligatorio  Guardar

En esta ventana se ingresarán los datos correspondientes, respetando la información solicitada por los campos, es decir que, si el campo solicita ingresar números, únicamente aceptara números y lo mismo con las letras, ya que los campos cuentan con restricciones para que estos solo acepten lo que se solicita.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

Tipo :*	MEMORIAS DE CONGRESO ▾
Año:*	2019
Título:*	INFORMATICA
Título Publicacion Original:*	TECNOLOGIA
Tipo de Publicación:*	ISBN ▾
Páginas:*	56
Pais:*	MÉXICO ▾
Idioma:*	LATIN

*** Obligatorio**

Es importante mencionar que los campos donde se ingresa texto, no aceptan acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas (Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ), debido a que, al entrar a la Base de Datos, se convierten en caracteres raros haciendo difícil su almacenamiento.

Si se intenta ingresar algún acento, la letra que se quiera ingresar no aparecerá dentro del campo, quedando incompleta la palabra y se marcará como error, tal como se muestra a continuación.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Ningún archivo seleccionado

Seleccione un archivo.

Tipo :*	MEMORIAS DE CONGRESO ▾
Año:*	2019
Título:*	INFORMATICA
Título Publicacion Original:*	TECNOLOGIA
Tipo de Publicación:*	ISBN ▾
Páginas:*	56
Pais:*	MÉXICO ▾
Idioma:*	<u>LATN</u>

*** Obligatorio**

Una vez completados los campos que aparecen al principio, se busca la evidencia que se subirá al sistema haciendo clic en el botón seleccionar archivo, como lo muestra la siguiente imagen.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Seleccionar archivo

Seleccione un archivo.

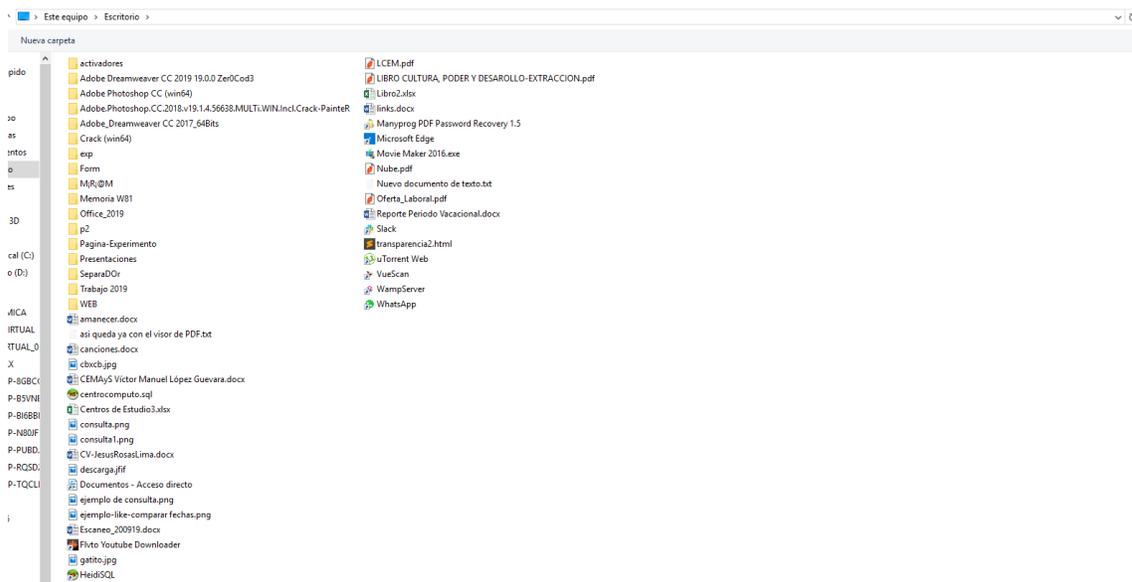
Tipo :*

Año :*

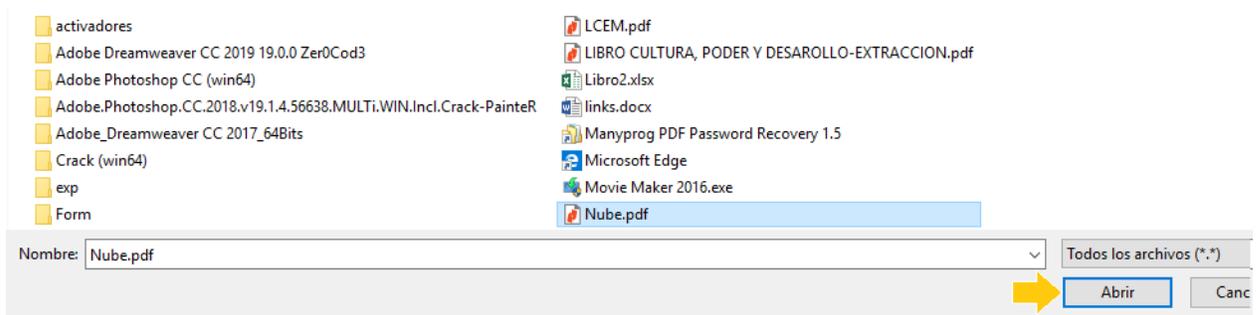
MEMORIAS DE CONGRESO ▾

2019

Al hacer clic en el botón seleccionar archivo, se abrirá una ventana en la cual podrá buscar la evidencia que subirá, recalcando que solo se permitirán subir archivos con extensión **.PDF y No mayor a 5 MB.**



Ya que está localizada la evidencia, se selecciona y se da clic en el botón abrir.



Una vez que se dio clic en el botón abrir, comenzará a cargar la evidencia automáticamente, y al finalizar aparecerá un aviso indicando que el archivo se subió correctamente. El tiempo que tarde en subir la evidencia dependerá del tamaño de esta.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Nube.pdf

Seleccione un archivo.

Aviso! ✕

El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

Tipo :^{*}

Año :^{*}

Titulo :^{*}

MEMORIAS DE CONGRESO ▾

2019

INFORMATICA

Si se quiere visualizar la evidencia para corroborar que fue la que quería, se hace clic en el botón ver, como se muestra a continuación.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccione un archivo.

Aviso!

El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

Tipo :*

Año:*

Título:*



Ver

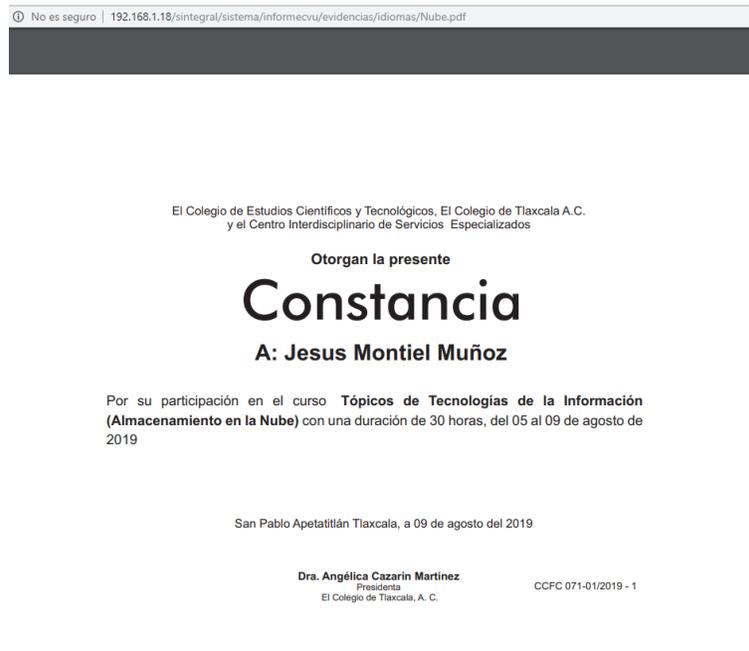
Borrar

MEMORIAS DE CONGRESO ▾

2019

INFORMATICA

Al hacer clic en el botón ver aparecerá una ventana emergente con la evidencia que se subió previamente.



Si no es la evidencia que deseaba subir, únicamente tendrá que hacer clic en el botón borrar para subir la evidencia correcta.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Seleccionar archivo Nube.pdf

Seleccione un archivo.

Aviso! ✕

El Archivo **Nube.pdf** ha sido subido correctamente.

Tipo :* Ver Borrar ←

Año:* MEMORIAS DE CONGRESO ▾

Titulo:* 2019

INFORMATICA

Al hacer clic en el botón borrar, este mandara una alerta indicando que la evidencia que subió se eliminó, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

se ha borrado el documento

Aceptar

Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

192.168.1.18 dice

se ha borrado el documento

Aceptar

Después de hacer clic en aceptar, nuevamente se tiene que hacer clic en el botón seleccionar archivo.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Seleccionar archivo

Seleccione un archivo.

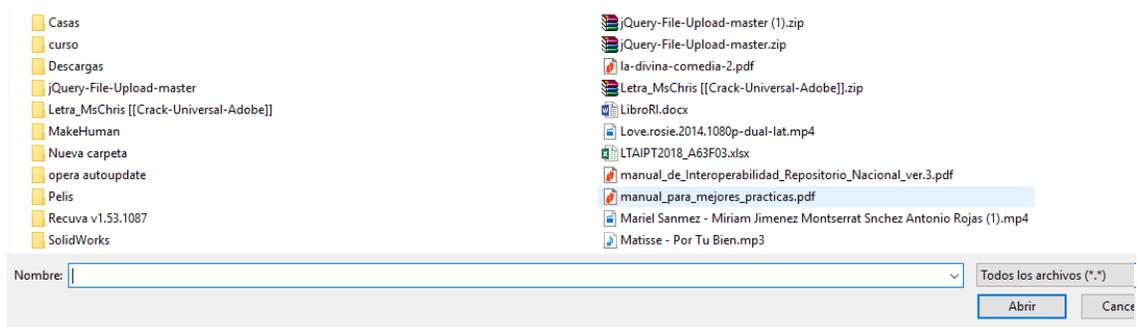
Tipo :*

Año :*

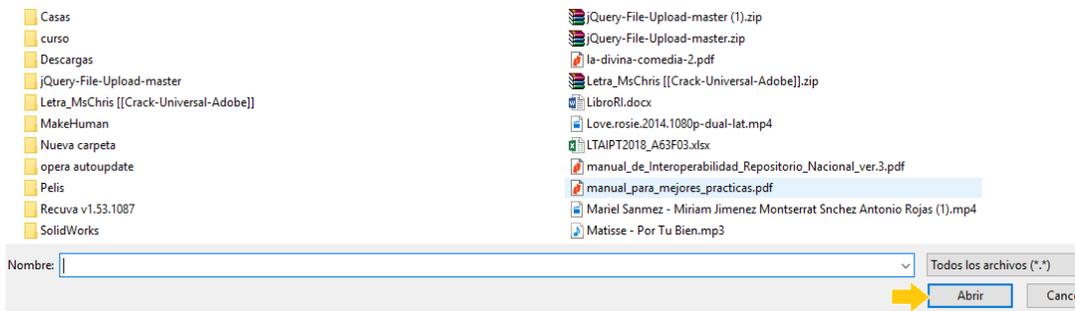
MEMORIAS DE CONGRESO ▾

2019

Se busca la evidencia que se va a subir.



Se da clic en abrir.



Comienza la carga automáticamente, y se espera a que cargue la evidencia para poder guardarla en el sistema.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Seleccionar archivo manual_para_mejores_practicas.pdf

Seleccione un archivo.

Aviso!

El Archivo **manual_para_mejores_practicas.pdf** ha sido subido correctamente.

Ver

Borrar

Tipo :*

MEMORIAS DE CONGRESO ▾

Año:*

2019

Título:*

INFORMATICA

Una vez que se cargó la evidencia, se hace clic en guardar.

Agrega Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Seleccionar archivo manual_para_mejores_practicas.pdf

Seleccione un archivo.

Ver

Borrar

Tipo :*

MEMORIAS DE CONGRESO ▾

Año:*

2019

Título:*

INFORMATICA

Título Publicacion Original:*

TECNOLOGIA

Tipo de Publicación:*

ISBN ▾

Páginas:*

56

Pais:*

MÉXICO ▾

Idioma:*

LATN

* Obligatorio



Guardar



Aparecerá una alerta indicando que la información se ha registrado.

192.168.1.18 dice
Se ha registrado el documento

Aceptar

Únicamente tiene que hacer clic en aceptar para quitar esa alerta.

192.168.1.18 dice
Se ha registrado el documento

 Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio la evidencia que se subió.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
8	INFORMATICA	TECNOLOGIA	ISBN	56	man 
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc. 



Si se quiere ver nuevamente la evidencia que se subió, únicamente tiene que seleccionar la evidencia que quiere visualizar.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
8	INFORMATICA	TECNOLOGIA	ISBN	56	man  
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc. 



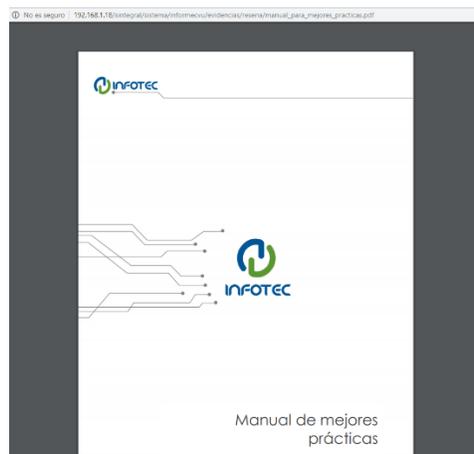
Una vez seleccionada, se hace clic en el botón ver evidencia.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
8	INFORMATICA	TECNOLOGIA	ISBN	56	man
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc.



Finalmente se abrirá una ventana emergente mostrando la evidencia que contiene.



Editar

Para poder editar, únicamente tiene que hacer clic en el botón  para poder hacerlo, no sin antes haber seleccionado la evidencia que se va a modificar, tal como se muestra a continuación.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
8	INFORMATICA	TECNOLOGIA	ISBN	56	man
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc.



Una vez seleccionada, se hace clic en el botón  para poder editar.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
8	INFORMATICA	TECNOLOGIA	ISBN	56	man 
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc. 



Ver evidencia

Una vez que se hizo clic, se abrirá una ventana emergente mostrando los datos que se guardaron anteriormente, como aparece a continuación.

Modificar Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Tipo :*	MEMORIAS DE CONGRESO ▾
Año:*	2029
Titulo:*	MECANICA AUTTOMOTRIZ
Titulo Publicacion Original:*	TECNOLOGIA
Tipo de Publicación:*	LINK ▾
Doi:*	www.info.com
Páginas:*	56
Pais:*	MÉXICO ▾
Idioma:*	LATIN

* Obligatorio  Actualizar

Únicamente se podrán modificar los campos solicitados, al terminar las modificaciones se dará clic en el botón actualizar para que se pueda modificar.

Modificar Reseña, Ensayo o Documento de Trabajo

Tipo :*	MEMORIAS DE CONGRESO ▾
Año:*	2029
Título:*	MECANICA AUTOMOTRIZ
Título Publicacion Original:*	TECNOLOGIA
Tipo de Publicación:*	LINK ▾
Doi:*	www.info.com
Páginas:*	56
Pais:*	MÉXICO ▾
Idioma:*	LATIN

* Obligatorio



Actualizar



Aparecerá una alerta indicando que la Adscripción Institucional fue modificada, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la reseña con id: 8

Aceptar

Únicamente tendrá que hacer clic en el botón aceptar y se cerrara la ventana automáticamente.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la resena con id: 8



Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio, con los datos modificados.

Antes

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
	INFORMATICA	TECNOLOGIA	ISBN	56	man 
	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc. 

Después

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
8	MECANICA AUTOMOTRIZ	TECNOLOGIA	LINK	56	man 
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc. 

Eliminar

Para eliminar alguna evidencia, únicamente tiene que seleccionarla y hacer clic en el botón  , como a continuación se muestra.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
8	MECANICA AUTOMOTRIZ	TECNOLOGIA	LINK	56	man 
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc. 



Aparecerá una alerta indicando que el archivo fue eliminado, como se muestra a continuación.

192.168.1.18 dice

Se ha eliminado la formacion academica con id:8

Aceptar

Al hacer clic en aceptar se cerrará automáticamente la ventana y se mostrara en la tabla que se mostró al principio sin la evidencia que eliminada.

Otros documentos(Resena, Ensayos, etc.)

Cve	Titulo	Titulo Publicacion	Tipo Publicacion	Paginas	
7	TIC	TECNOLOGIA	ISSN	65	doc. 

Ver evidencia

Grupos de Investigación

Para ingresar al módulo de Grupos de Investigación le daremos un clic al icono Grupos Inv. En el menú principal de subir productividad.



Al entrar al módulo de Grupos de Investigación lo primero que aparecerá es una tabla con los grupos de investigación ya registrados y 4 opciones:

- Agregar 
- Editar 
- Eliminar 
- Ver Evidencia

Grupos de Investigacion

Cve	Mes Inicio	Mes Termino	Año	Grupo	Tipo Investigacion
-----	------------	-------------	-----	-------	--------------------



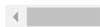
Tal y como se muestra en la siguiente figura:

En el botón de ver evidencia el investigador puede visualizar la evidencia del registro que seleccione. Tal y como se muestra en la siguiente figura:

Grupos de Investigacion



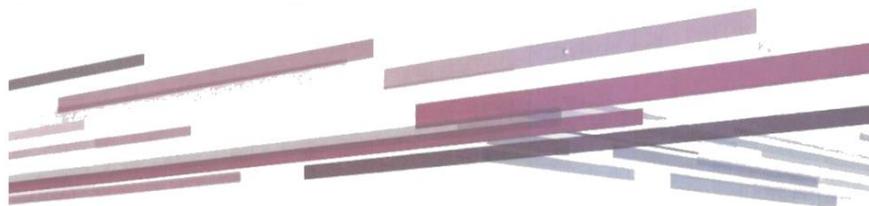
1) Selección



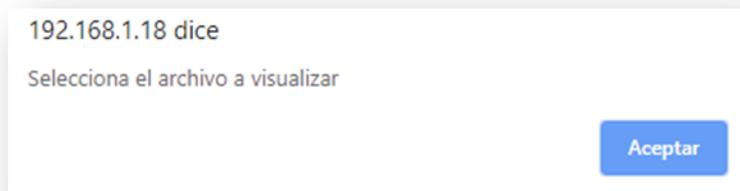
La Inteligencia Emocional en el Ámbito Laboral

Se
mostrará
evidencia:

la



En caso de no haber seleccionado un registro para mostrar la evidencia del mismo saldrá un mensaje como el siguiente:



Por lo cual tendrá que asegurarse que tenga un registro seleccionado.

Agregar

Grupos de Investigacion

Cve	Mes Inicio	Mes Termino	Año	Grupo	Tipo Investigacion

Clic 




Ver evidencia

Para registrar un nuevo Grupo de Investigación, dar clic en el botón de agregar:

Posteriormente se desplegará la siguiente ventana:

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ì " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

Para subir el archivo de evidencia dar clic en el botón seleccionar archivo

Clic 

Agrega Grupo de Investigacion

Mes Inicio:*

Mes Conclusion:*

Año:*

Nombre Grupo:*

Tipo de Participación:* --Ninguno--

Instituciones:*

Participantes:*

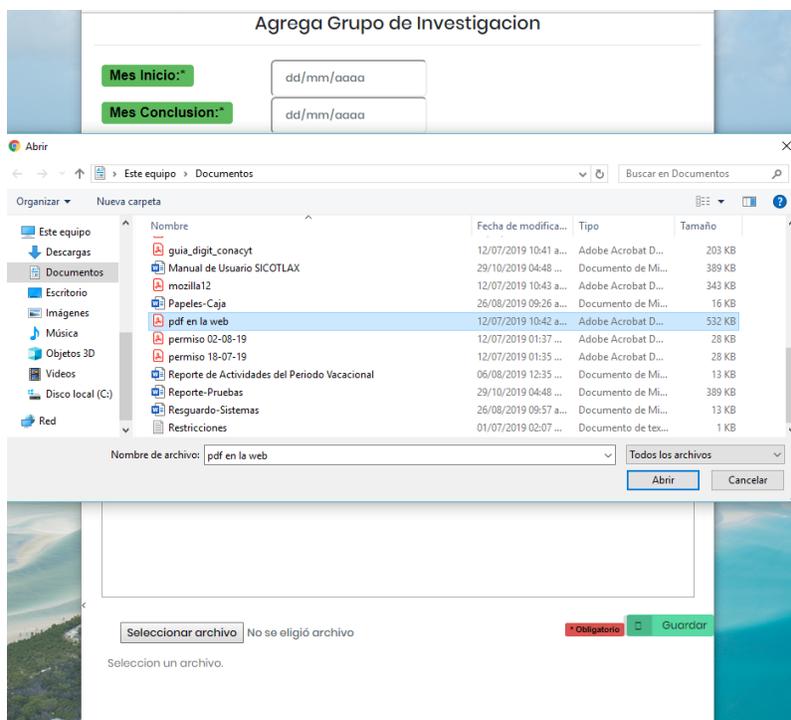
Resumen/Objetivo:

Breve descripcion

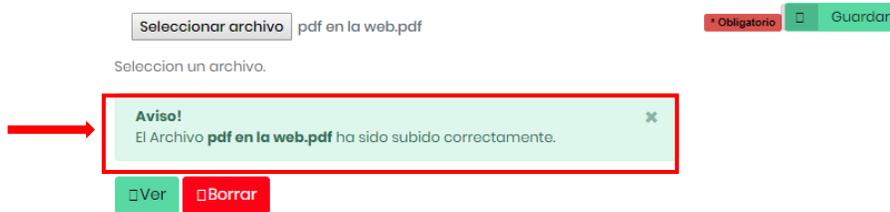
Seleccionar archivo No se eligió archivo 

* Obligatorio Guardar

Al darle clic se desplegará la ventana para que podamos buscar y seleccionar el archivo deseado.

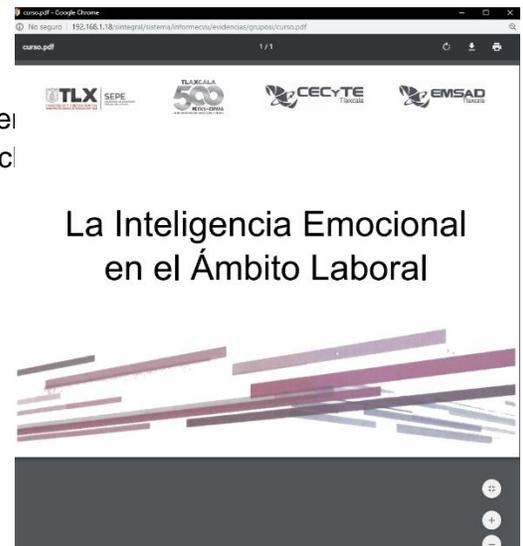


Una vez seleccionado el archivo podremos observar en la pantalla de "Agregar Grupo de Investigación" que el archivo se cargó correctamente:

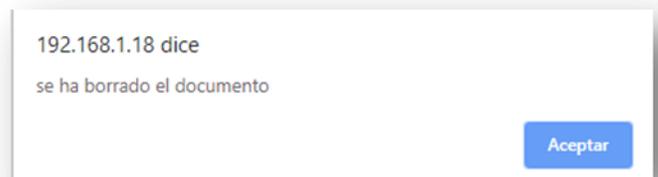


Una vez cargado el archivo se habilitarán dos botones:

- Ver
Al dar clic en este botón se podrá ver lo que se está subiendo (vista previa), tal como se muestra en la figura de la derecha



- Borrar
Al dar clic en este botón se podrá borrar el archivo antes de guardar, en caso de que no fuera ese el archivo deseado. Una vez borrado nos saldrá el mensaje como el de la derecha.



En caso de que haya un error al cargar el archivo, haya rebasado el tamaño de archivo o se este subiendo un archivo duplicado el sistema lanzara un aviso:

Seleccionar archivo * Obligatorio

Seleccion un archivo.

Error! ✕

Lo sentimos, archivo guia_digit_conacyt.pdf ya existe.

Lo sentimos, el archivo no se subio.

Una vez que ya estén llenos los campos obligatorios y le evidencia se haya cargado correctamente, dar clic en Guardar:

Agrega Grupo de Investigacion

Mes Inicio:*	<input type="text" value="18/10/2019"/>
Mes Conclusion:*	<input type="text" value="26/10/2019"/>
Año:*	<input type="text" value="2019"/>
Nombre Grupo:*	<input type="text" value="GRUPO"/>
Tipo de Participación:*	<input type="text" value="DIRECTOR"/>
Instituciones:*	<input type="text" value="INSTITUCIONES"/>
Participantes:*	<input type="text" value="PARTICIPANTES"/>

Resumen/Objetivo:

ESTE ES EL MODULO DE GRUPOS DE INVESTIGACION

Seleccionar archivo * Obligatorio

Seleccion un archivo.

Clic



192.168.1.18 dice

Se ha registrado

Nos aparecerá un mensaje de confirmación de que se ha registrado el Grupo de Investigación.

Editar

Para editar algún grupo de investigación ya existente:

1. Seleccionar el registro a editar
2. Dar clic en el botón Editar

Grupos de Investigacion

Cve	Mes Inicio	Mes Termino	Año	Grupo	Tipo Investigacion	
14	2019-10-10	2019-10-26	2019	GRUPO	DIRECTOR	DE 

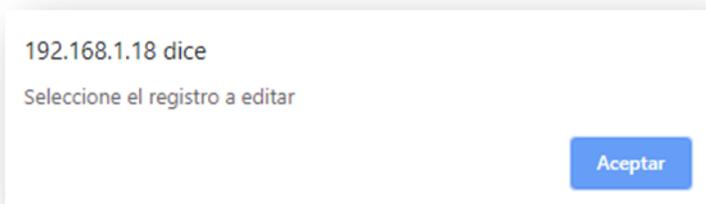
1) Seleccionar 

2) Clic 



Ver evidencia

En caso de no haber seleccionado algún registro aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón editar se mostrará un formulario similar al de agregar, con los mismos campos y restricciones que son:

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

pero se cargarán los datos que se desean editar al formulario. Como se muestra en la siguiente figura:

A screenshot of a web form titled 'Modificar Grupo de Investigacion'. The form contains several fields with green labels: 'Mes Inicio:*' (10/10/2019), 'Mes Conclusion:*' (26/10/2019), 'Año:*' (2019), 'Nombre Grupo:*' (GRUPO), 'Tipo de Participación:*' (DIRECTOR), 'Instituciones:*' (DESCRIPCION), and 'Participantes:*' (DESCRIPCION). There is a 'Resumen/Objetivo:' label above a large text area containing 'DESCRIPCION'. At the bottom, there is a 'Seleccionar archivo' button with the text 'No se eligió archivo' and 'Seleccion un archivo.' below it, and an 'Actualizar' button with a red 'Obligatorio' label to its left.

Una vez modificados los datos deseados damos clic en Actualizar.

Modificar Grupo de Investigacion

Mes Inicio:*	10/10/2019
Mes Conclusion:*	26/10/2019
Año:*	2019
Nombre Grupo:*	GRUPO
Tipo de Participación:*	DIRECTOR
Instituciones:*	DESCRIPCION
Participantes:*	DESCRIPCION
	Resumen/Objetivo:
	DESCRIPCION

Clic

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Seleccion un archivo.

Actualizar

Nos aparecerá un mensaje de que se ha actualizado el registro.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado el grupo de investigacion con id: 14

Aceptar

Eliminar

Por último, para eliminar un registro:

1. Seleccionar el registro a eliminar
2. Dar clic n el botón de eliminar

Grupos de Investigacion

Cve	Mes Inicio	Mes Termino	Año	Grupo	Tipo Investigacion	
14	2019-10-10	2019-10-26	2019	GRUPO	DIRECTOR	DE 

1) Seleccionar



2)

Ver evidencia

De no haber seleccionado algún registro saldrá el siguiente mensaje:

192.168.1.18 dice
Selecciona el registro a eliminar

Aceptar

Asegúrese de seleccionar un registro para poder eliminarlo.

Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón Eliminar saldrá un mensaje confirmando la eliminación del registro.

192.168.1.18 dice
Se ha eliminado el registro con id:14

Aceptar

Dictámenes

Para ingresar al módulo de Dictámenes le daremos un clic al icono Dictamen. En el menú principal de subir productividad.

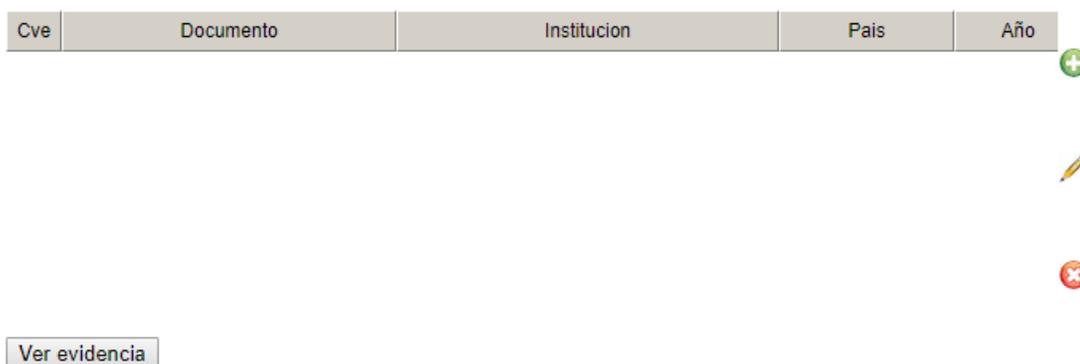


Al entrar al módulo de Dictámenes lo primero que aparecerá es una tabla con los Dictámenes ya registrados y 4 opciones:

- Agregar
- Editar
- Eliminar
- Ver Evidencia

Tal y como se muestra en la siguiente figura:

Dictamenes



En el botón de ver evidencia el investigador puede visualizar la evidencia del registro que seleccione. Tal y como se muestra en la siguiente figura:

Dictámenes

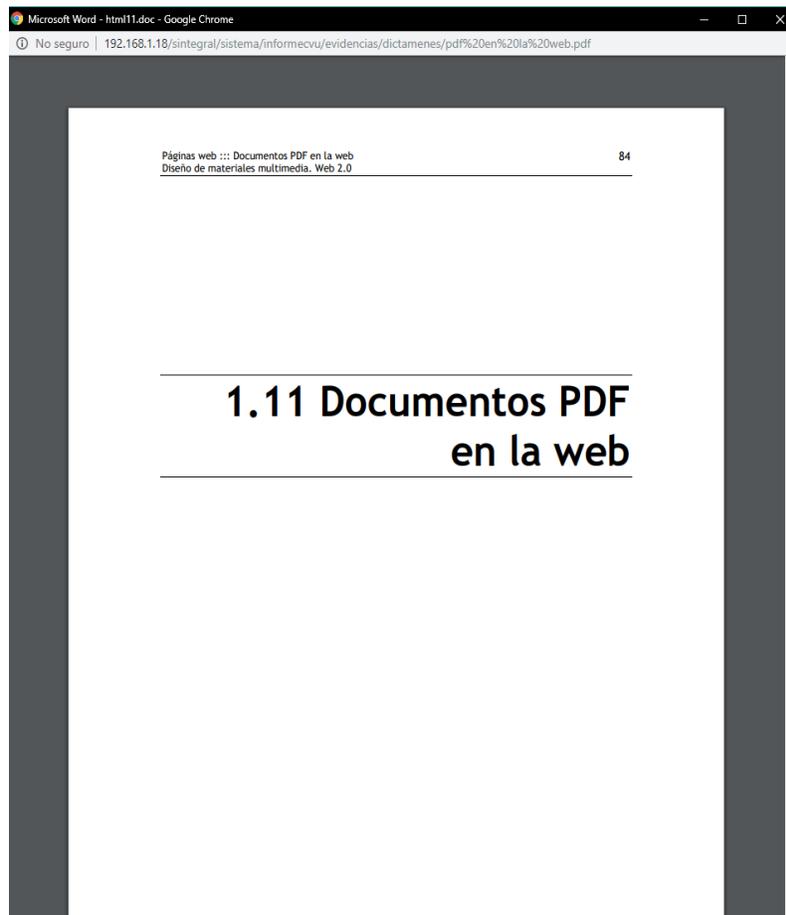
Cve	Documento	Institucion	Pais	Año
8	ARTICULO	INTITUCION	MÉXICO	2017

1) Seleccionar

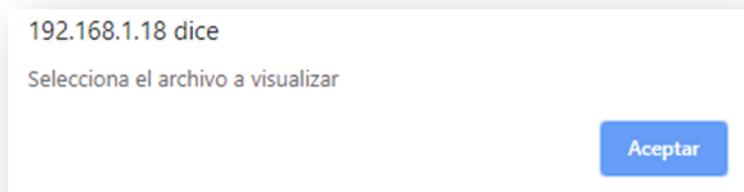


Se mostrará

la evidencia:



En caso de no haber seleccionado un registro para mostrar la evidencia del mismo saldrá un mensaje como el siguiente:



Por lo cual tendrá que asegurarse que tenga un registro seleccionado.

Agregar

Dictámenes

Cve	Documento	Institucion	Pais	Año

Clic





[Ver evidencia](#)

Para registrar un nuevo Dictamen, dar clic en el botón de agregar:

Agrega Dictamen

Mes:*
Año:*
Tipo documento:*
Institución:*
Pais:*
Estado:*

--Ninguno--
--Ninguno--
--Ninguno--
Agrega la Institución
--Ninguno--
--Ninguno--

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Selección un archivo.

* Obligatorio Guardar

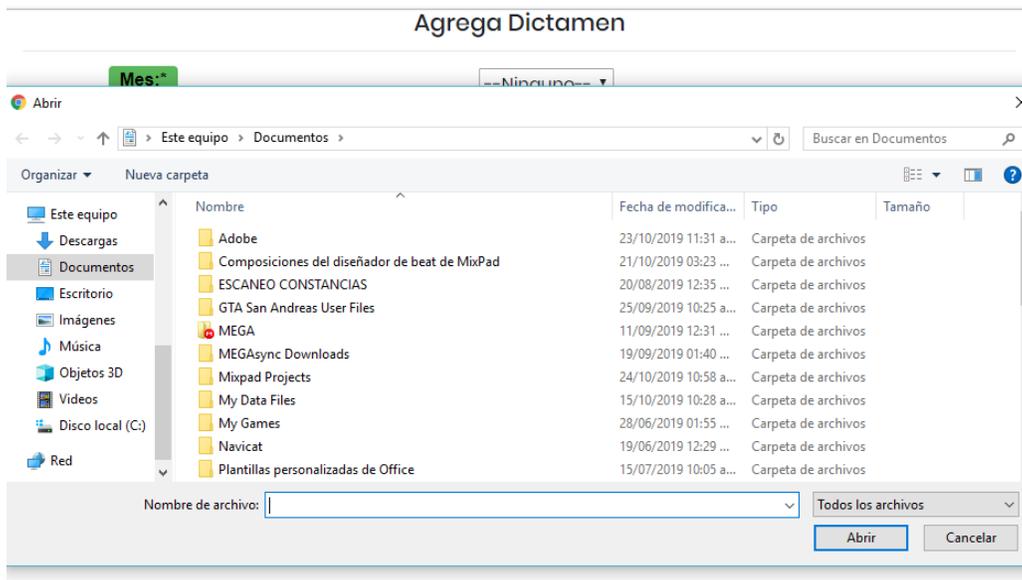
Posteriormente se desplegará la siguiente ventana:

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

Para subir el archivo de evidencia dar clic en el botón seleccionar archivo

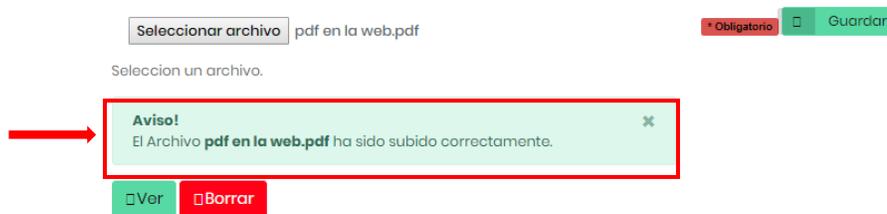


Al darle clic se desplegará la ventana para que podamos buscar y seleccionar el archivo



deseado.

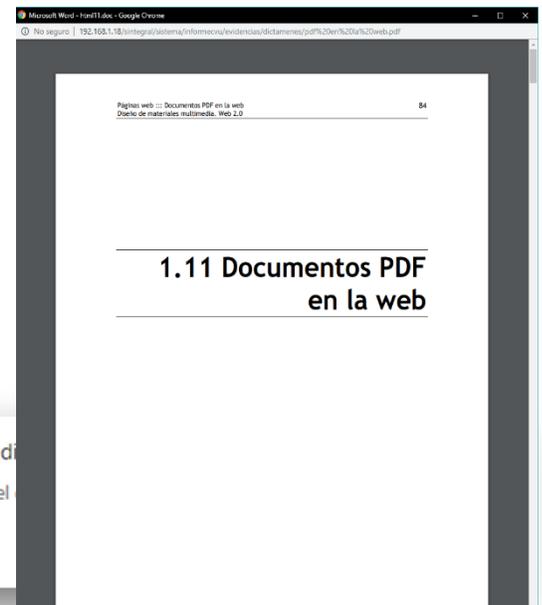
Una vez seleccionado el archivo podremos observar en la pantalla de “Agregar Dictamen” que el archivo se cargó correctamente:



Una vez cargado el archivo se habilitarán dos botones:

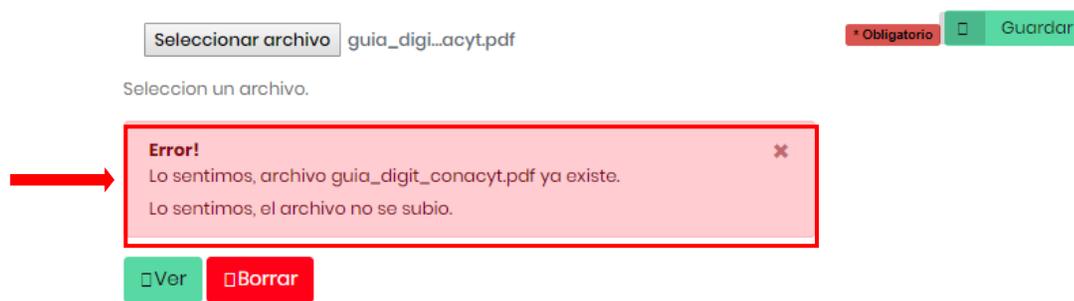
- Ver
Al dar clic en este botón se podrá ver lo que se está subiendo (vista previa), tal como se muestra en la figura de la derecha.

- Borrar



Al dar clic en este botón se podrá borrar el archivo antes de guardar, en caso de que no fuera ese el archivo deseado. Una vez borrado nos saldrá el mensaje como el de la derecha.

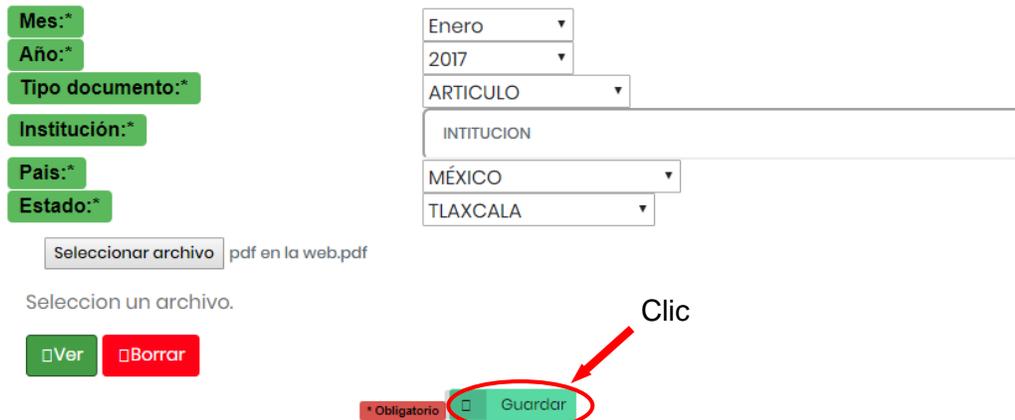
En caso de que haya un error al cargar el archivo, haya rebasado el tamaño de archivo o se esté subiendo un archivo duplicado el sistema lanzara un aviso:



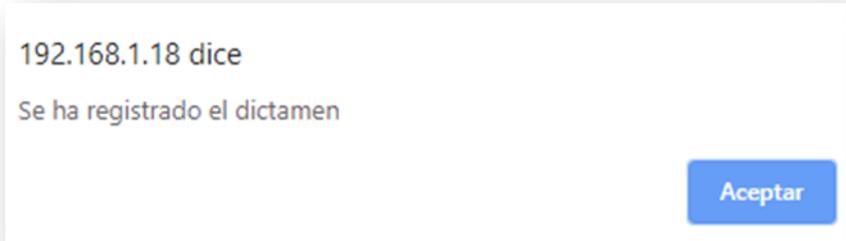
The screenshot shows a file upload form. At the top, there is a button labeled "Seleccionar archivo" followed by the filename "guia_digi...acyt.pdf". To the right of this is a red asterisk "* Obligatorio" and a green "Guardar" button. Below the filename, it says "Selección un archivo." A red arrow points to a pink error box that contains the text: "Error! Lo sentimos, archivo guia_digit_conacyt.pdf ya existe. Lo sentimos, el archivo no se subio." Below the error box are two buttons: a green "Ver" button and a red "Borrar" button.

Una vez que ya estén llenos los campos obligatorios y le evidencia se haya cargado correctamente, dar clic en Guardar:

Agrega Dictamen



The screenshot shows a form titled "Agrega Dictamen". On the left side, there are several green buttons for required fields: "Mes:*", "Año:*", "Tipo documento:*", "Institución:*", "País:*", and "Estado:*". On the right side, there are dropdown menus for "Enero", "2017", "ARTICULO", "MÉXICO", and "TLAXCALA". Below these is a text input field labeled "INTITUCION". At the bottom left, there is a "Seleccionar archivo" button followed by "pdf en la web.pdf" and the text "Selección un archivo." Below that are "Ver" and "Borrar" buttons. At the bottom right, there is a red asterisk "* Obligatorio" and a green "Guardar" button, which is circled in red with a red arrow pointing to it and the word "Clic" written above the arrow.



The screenshot shows a white dialog box with a drop shadow. It contains the text "192.168.1.18 dice" and "Se ha registrado el dictamen". At the bottom right of the dialog box is a blue "Aceptar" button.

Nos aparecerá un mensaje de confirmación de que se ha registrado el Dictamen.

Editar

Para editar algún Dictamen ya existente:

1. Seleccionar el registro a editar
2. Dar clic en el botón Editar

Dictámenes

Cve	Documento	Institucion	Pais	Año	
8	ARTICULO	INTITUCION	MÉXICO	2017	

1) Seleccionar 

2) Clic 



En caso de no haber seleccionado algún registro aparecerá el siguiente mensaje:

192.168.1.18 dice

Seleccione el registro a editar

Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón editar se mostrará un formulario similar al de agregar, con los mismos campos y restricciones que son:

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

pero se cargarán los datos que se desean editar al formulario. Como se muestra en la siguiente figura:

Modificar Dictamen

Mes:*	Enero
Año:*	2017
Tipo documento:*	ARTICULO
Institución:*	INTITUCION
Pais:*	MÉXICO
Estado:*	TLAXCALA

No se eligió archivo

Selección un archivo.

* Obligatorio

Una vez modificados los datos deseados damos clic en Actualizar.

Pais:*	MÉXICO
Estado:*	TLAXCALA

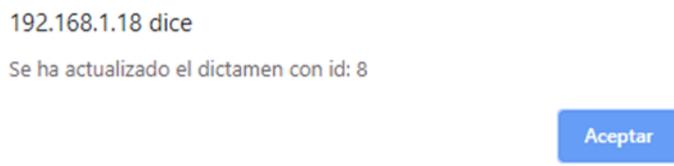
No se eligió archivo

Selección un archivo.

* Obligatorio

Clic

Nos aparecerá un mensaje de que se ha actualizado el registro.



Eliminar

Por último, para eliminar un registro:

1. Seleccionar el registro a eliminar
2. Dar clic en el botón de eliminar

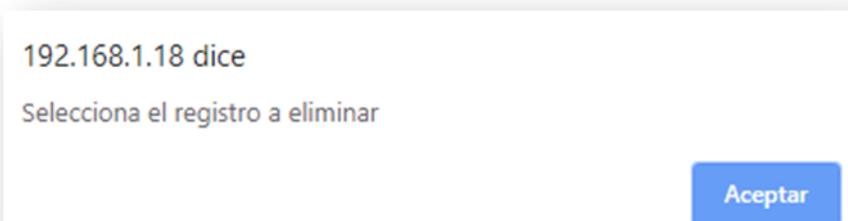
Dictámenes

Cve	Documento	Institucion	Pais	Año	
8	ARTICULO	INTITUCION	MÉXICO	2017	

1) Seleccionar



De no haber seleccionado algún registro saldrá el siguiente mensaje:



Asegúrese de seleccionar un registro para poder eliminarlo.

Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón Eliminar saldrá un mensaje confirmando la eliminación del registro.

192.168.1.18 dice

Se ha eliminado el registro con id:8

Aceptar

Redes Académicas

Para ingresar al módulo de Redes Académicas le daremos un clic al icono Redes Aca. En el menú principal de subir productividad.



Al entrar al módulo de

Redes Académicas lo primero que aparecerá es una tabla con las Redes Académicas ya registradas y 4 opciones:

- Agregar 
- Editar 
- Eliminar 
- Ver Evidencia

Redes Academicas

Cve	Red	Fecha	Participacion	Objetivo	Evi
					
					
					

Tal y como se muestra en la siguiente figura:

En el botón de ver evidencia el investigador puede visualizar la evidencia del registro que seleccione. Tal y como se muestra en la siguiente figura:

Redes Academicas

Cve	Red	Fecha	Participacion	Objetivo	Evi
8	RED	Febrero 2018	INTEGRANTE	ESTE ES UN RESUMEN DE LA RED	pdf en la web.pdf 

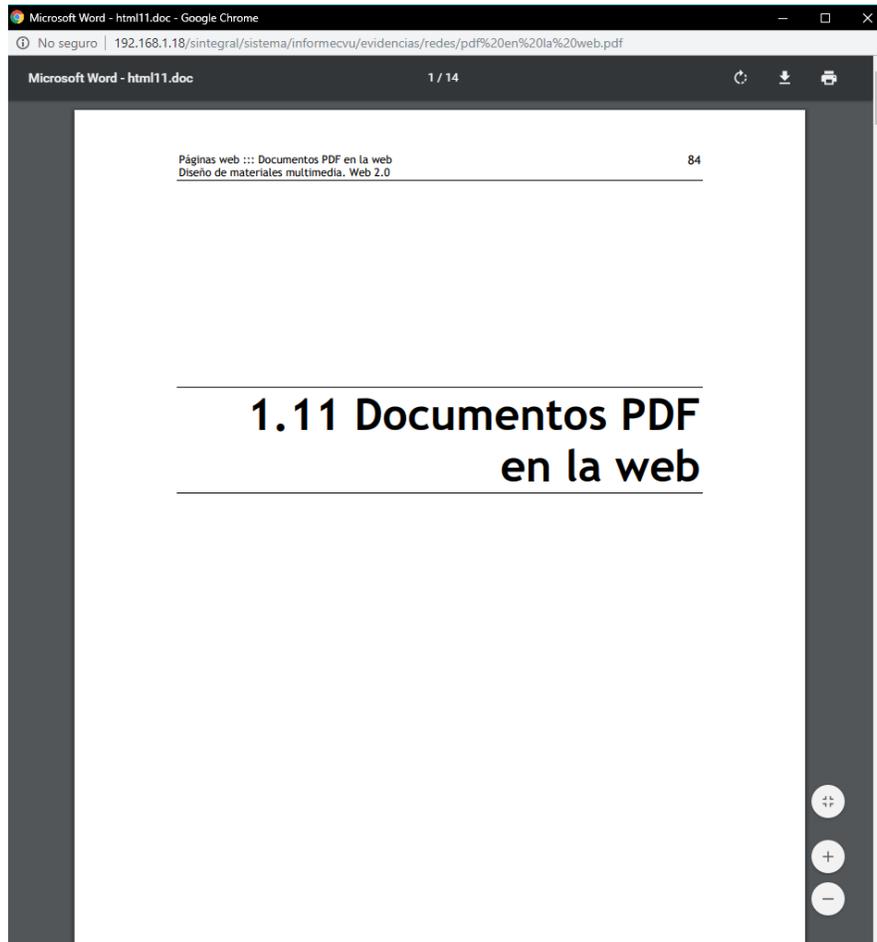
1) Seleccionar



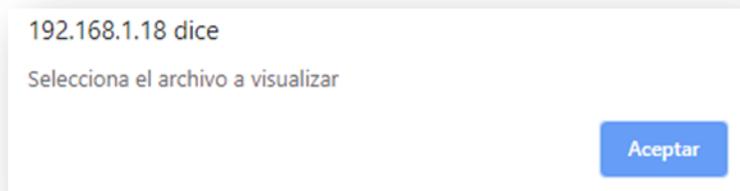
2) Clic

Ver evidencia

Se mostrará la evidencia:



En caso de no haber seleccionado un registro para mostrar la evidencia del mismo saldrá un mensaje como el siguiente:



Por lo cual tendrá que asegurarse que tenga un registro seleccionado.

Agregar

Para registrar una nueva Red, dar clic en el botón de agregar:

Redes Academicas

Cve	Red	Fecha	Participacion	Objetivo	Evi
					  

Clic

Ver evidencia

Agrega Red Academica

Pertenencia a Redes de Investigación

Mes inicia: --Ninguno--
Año: --Ninguno--
Nombre de la Red:*
Sitio Web la Red:*
Tipo Participacion:* --Ninguno--
Participantes:*

Resumen/Objetivo:*

Seleccionar archivo No se eligió archivo

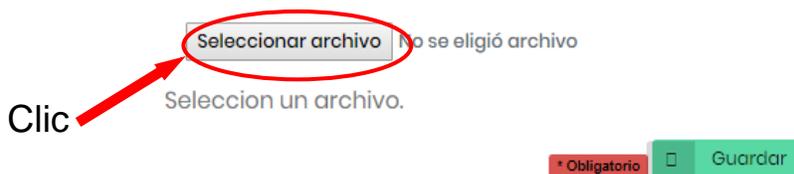
Seleccion un archivo.

* Obligatorio Guardar

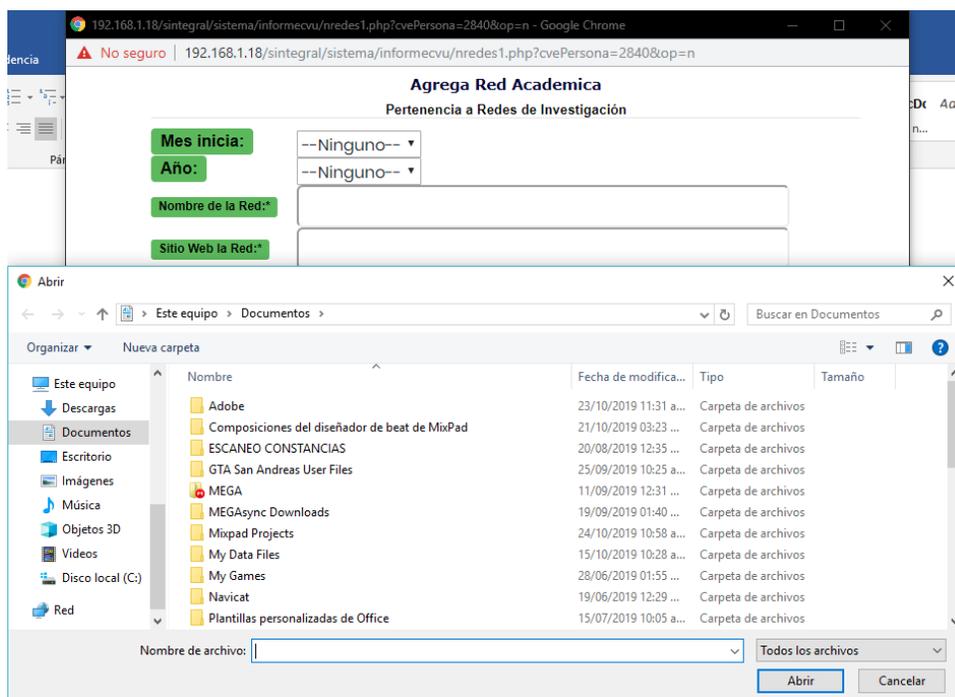
Posteriormente se desplegará la siguiente ventana:

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

Para subir el archivo de evidencia dar clic en el botón seleccionar archivo

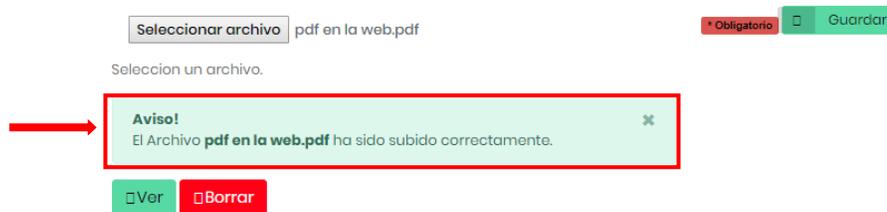


Al darle clic se desplegará la ventana para que podamos buscar y seleccionar el archivo



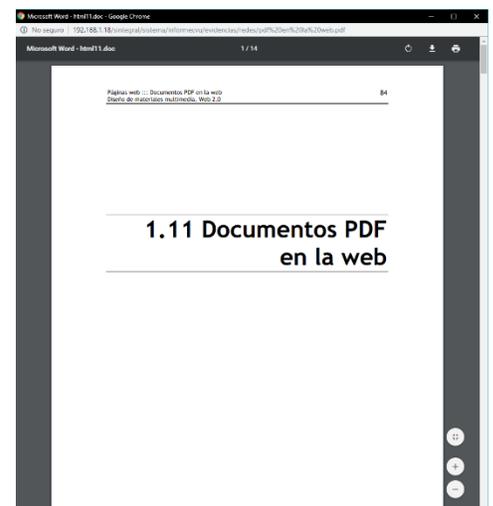
deseado.

Una vez seleccionado el archivo podremos observar en la pantalla de “Agregar Redes Académicas” que el archivo se cargó correctamente:



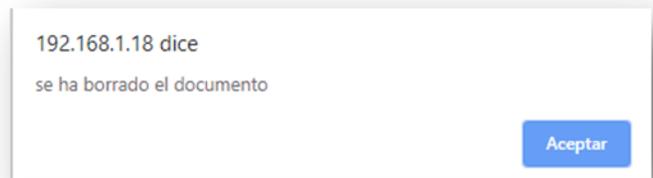
Una vez cargado el archivo se habilitarán dos botones:

- Ver
Al dar clic en este botón se podrá ver lo que se está subiendo (vista previa), tal como se muestra en la figura de la derecha.



- **Borrar**

Al dar clic en este botón se podrá borrar el archivo antes de guardar, en caso de que no fuera ese el archivo deseado. Una vez borrado nos saldrá el mensaje como el de la derecha.



En caso de que haya un error al cargar el archivo, haya rebasado el tamaño de archivo o se esté subiendo un archivo duplicado el sistema lanzara un aviso:



llenen los campos obligatorios y le evidencia se haya cargado correctamente, dar clic en Guardar:

Agrega Red Academica
Pertenencia a Redes de Investigación

Mes inicia: Enero
Año: 2018

Nombre de la Red:* RED
Sitio Web la Red:* WWW.RED.COM
Tipo Participacion:* INTEGRANTE
Participantes:* TODOS

Resumen/Objetivo:*

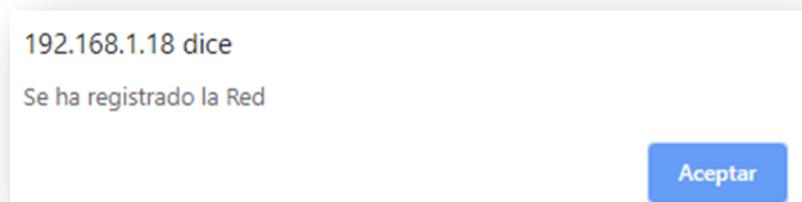
RESUMEN DE LA RED

Seleccionar archivo

Seleccion un archivo.



Nos aparecerá un mensaje de confirmación de que se ha registrado la Red.



Editar

Para editar alguna Red ya existente:

1. Seleccionar el registro a editar
2. Dar clic en el botón Editar

Redes Academicas

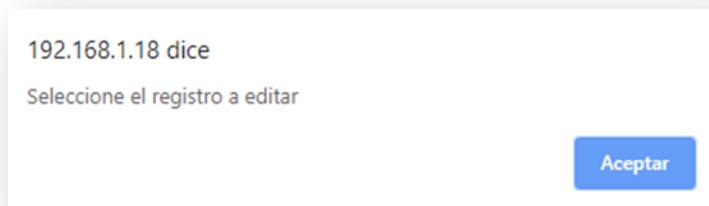
Cve	Red	Fecha	Participacion	Objetivo	Evi
8	RED	Febrero 2018	INTEGRANTE	ESTE ES UN RESUMEN DE LA RED	pdf en la web.pdf

1) Seleccionar

2) Clic

Ver evidencia

En caso de no haber seleccionado algún registro aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón editar se mostrará un formulario similar al de agregar, con los mismos campos y restricciones que son:

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

pero se cargarán los datos que se desean editar al formulario. Como se muestra en la siguiente figura:

Modificar Red Academica
Pertenencia a Redes de Investigación

Mes inicia: Febrero ▾
Año: 2018 ▾

Nombre de la Red:* RED

Sitio Web la Red:* WWW.RED.COM

Tipo Participacion:* INTEGRANTE ▾

Participantes:* RED

Resumen/Objetivo:*

ESTE ES UN RESUMEN DE LA RED

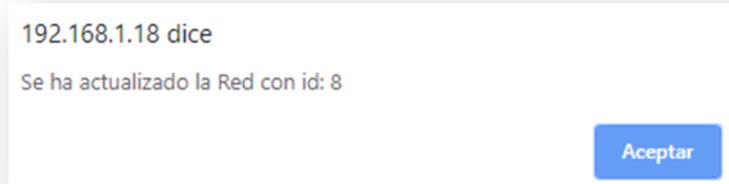
No se eligió archivo

Seleccion un archivo.

Una vez modificados los datos deseados damos clic en Actualizar.



Nos aparecerá un mensaje de que se ha actualizado el registro.



Eliminar

Por último, para eliminar un registro:

1. Seleccionar el registro a eliminar
2. Dar clic n el botón de eliminar

Redes Academicas

Cve	Red	Fecha	Participacion	Objetivo	Evi
8	RED	Febrero 2018	INTEGRANTE	ESTE ES UN RESUMEN DE LA RED	pdf en la web.pdf 

1) Selecciona

2) Clic



De no haber seleccionado algún registro saldrá el siguiente mensaje:

192.168.1.18 dice
Selecciona el registro a eliminar

Aceptar

Asegúrese de seleccionar un registro para poder eliminarlo.

Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón Eliminar saldrá un mensaje.

192.168.1.18 dice
Se ha eliminado el registro con id:8

Aceptar

Revistas

Para ingresar al módulo de Revistas le daremos un clic al icono Revistas. En el menú principal de subir productividad.



Al entrar al módulo de Revistas lo primero que aparecerá es una tabla con las Revistas ya registradas y 4 opciones:

- Agregar
- Editar
- Eliminar
- Ver Evidencia

Tal y como se muestra en la siguiente figura:

Revistas

Cve	Titulo	Nombre Revista	ISSN	

En el botón de ver evidencia el investigador puede visualizar la evidencia del registro que

Revistas

Cve	Título	Nombre Revista	ISSN	
11	REVISTA	LA MEJOR REVISTA	A1B2C3	mozilla12.pr 

1) Seleccionar

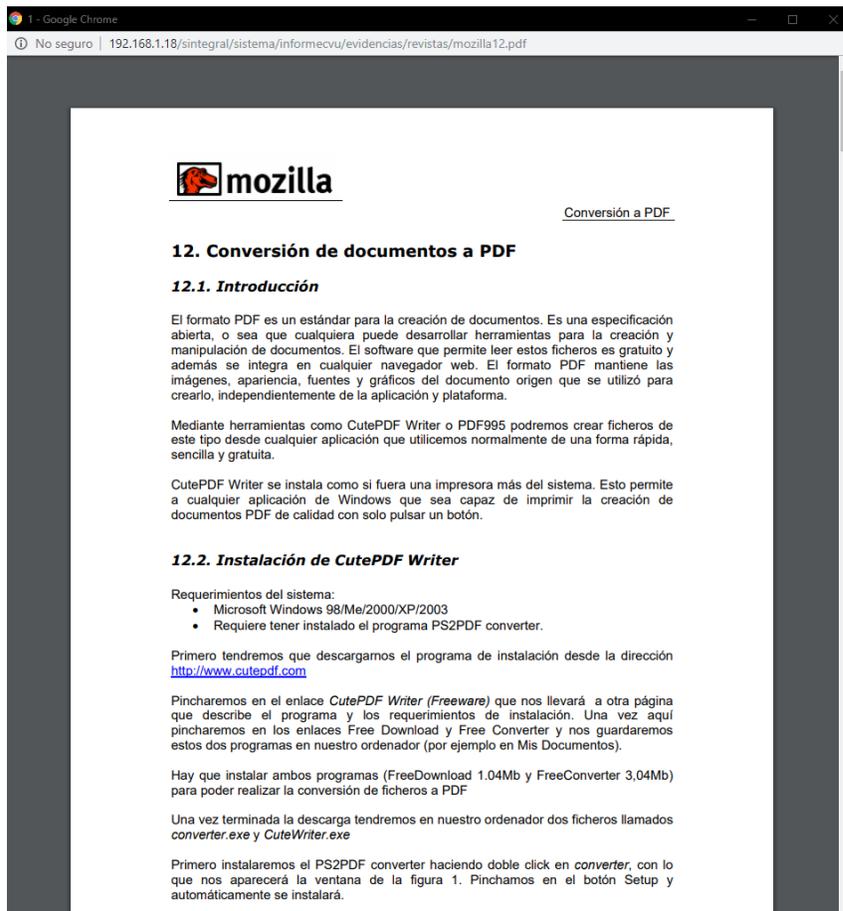


2) Clic

Ver evidencia 

seleccione. Tal y como se muestra en la siguiente figura:

Se mostrará la evidencia:



The screenshot shows a Google Chrome browser window with the address bar displaying "192.168.1.18/sintegral/sistema/informecvu/evidencias/revistas/mozilla12.pdf". The main content area displays a PDF document with the Mozilla logo at the top left and a "Conversión a PDF" link at the top right. The document title is "12. Conversión de documentos a PDF". The content includes an introduction to the PDF format and instructions for installing CutePDF Writer, including system requirements and download links.

12. Conversión de documentos a PDF

12.1. Introducción

El formato PDF es un estándar para la creación de documentos. Es una especificación abierta, o sea que cualquiera puede desarrollar herramientas para la creación y manipulación de documentos. El software que permite leer estos ficheros es gratuito y además se integra en cualquier navegador web. El formato PDF mantiene las imágenes, apariencia, fuentes y gráficos del documento origen que se utilizó para crearlo, independientemente de la aplicación y plataforma.

Mediante herramientas como CutePDF Writer o PDF995 podremos crear ficheros de este tipo desde cualquier aplicación que utilicemos normalmente de una forma rápida, sencilla y gratuita.

CutePDF Writer se instala como si fuera una impresora más del sistema. Esto permite a cualquier aplicación de Windows que sea capaz de imprimir la creación de documentos PDF de calidad con solo pulsar un botón.

12.2. Instalación de CutePDF Writer

Requerimientos del sistema:

- Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/2003
- Requiere tener instalado el programa PS2PDF converter.

Primero tendremos que descargarnos el programa de instalación desde la dirección <http://www.cutepdf.com>

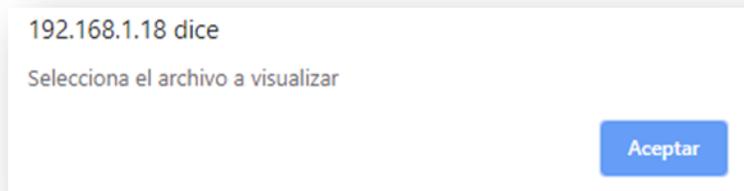
Pincharemos en el enlace *CutePDF Writer (Freeware)* que nos llevará a otra página que describe el programa y los requerimientos de instalación. Una vez aquí pincharemos en los enlaces Free Download y Free Converter y nos guardaremos estos dos programas en nuestro ordenador (por ejemplo en Mis Documentos).

Hay que instalar ambos programas (FreeDownload 1.04Mb y FreeConverter 3.04Mb) para poder realizar la conversión de ficheros a PDF

Una vez terminada la descarga tendremos en nuestro ordenador dos ficheros llamados *converter.exe* y *CuteWriter.exe*

Primero instalaremos el PS2PDF converter haciendo doble click en *converter*, con lo que nos aparecerá la ventana de la figura 1. Pinchamos en el botón Setup y automáticamente se instalará.

En caso de no haber seleccionado un registro para mostrar la evidencia del mismo saldrá un mensaje como el siguiente:

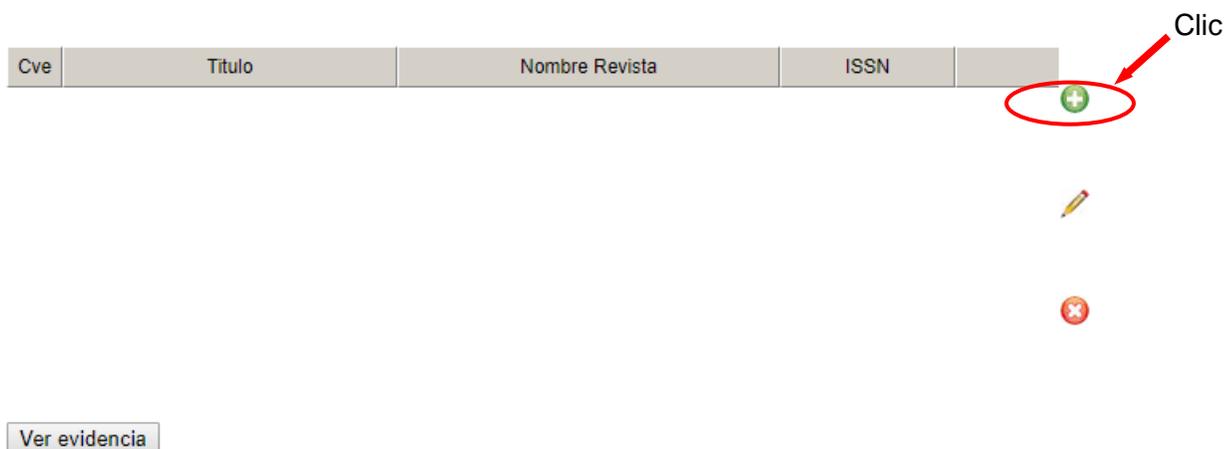


Por lo cual tendrá que asegurarse que tenga un registro seleccionado.

Agregar

Para registrar una nueva Revista, dar clic en el botón de agregar:

Revistas



Posteriormente se desplegará la siguiente ventana:

Agrega Revista Revista

Título: *	<input type="text"/>
Nombre de la Revista: *	<input type="text"/>
Participación del Autor: *	--Ninguno-- ▾
No. de Revista: *	<input type="text"/>
Volumen: *	<input type="text"/>
No. de ISSN: *	<input type="text"/>
Año: *	<input type="text"/>
Institución que publica: *	<input type="text"/>
DOI o Dirección de Internet: *	<input type="text"/>

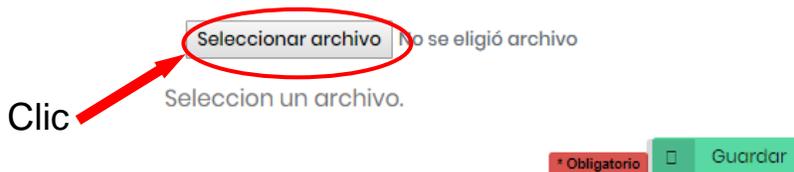
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Seleccione un archivo.

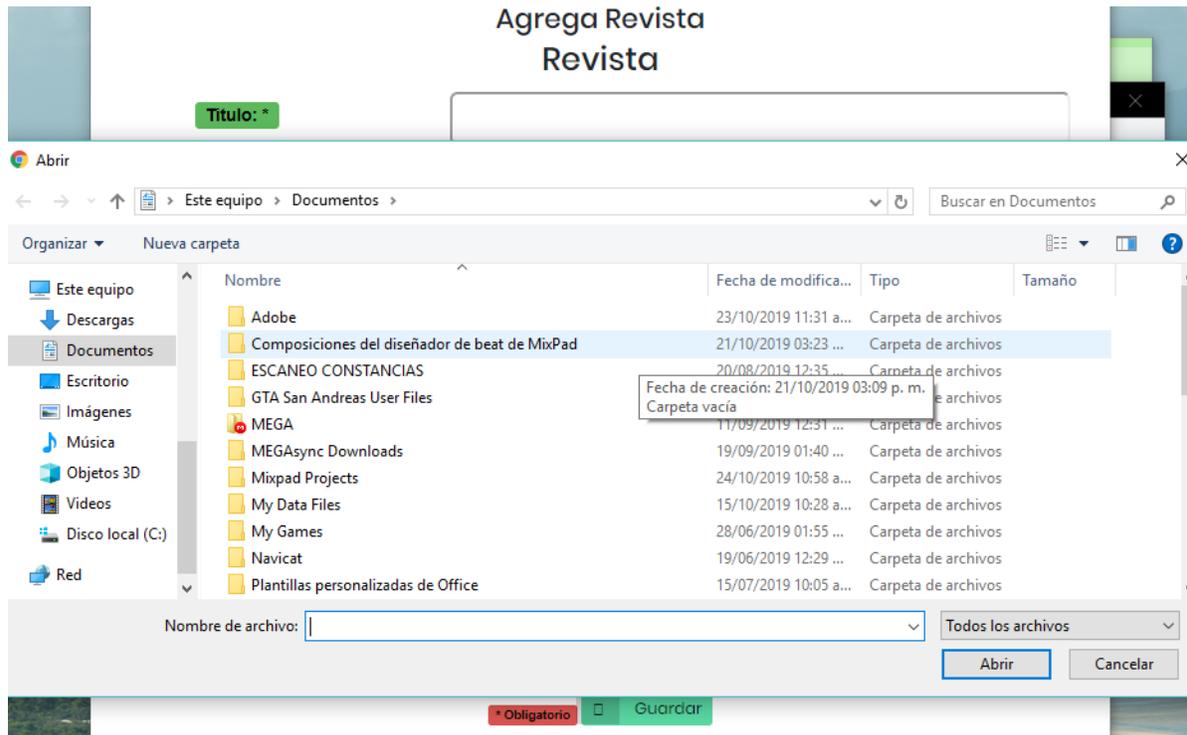
* Obligatorio Guardar

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

Para subir el archivo de evidencia dar clic en el botón seleccionar archivo

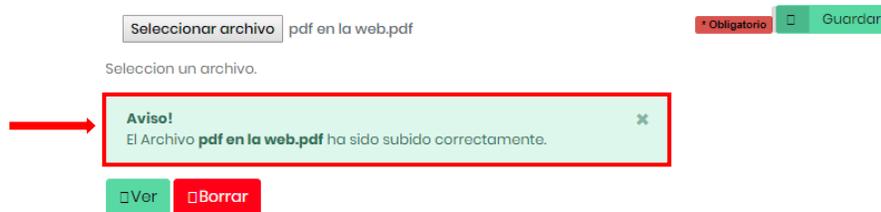


Al darle clic se desplegará la ventana para que podamos buscar y seleccionar el archivo



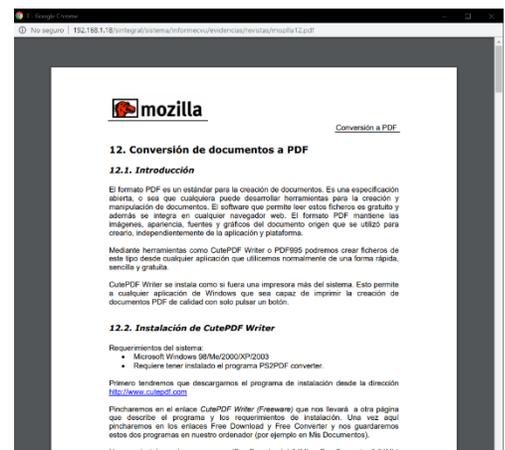
deseado.

Una vez seleccionado el archivo podremos observar en la pantalla de “Agregar Revistas” que el archivo se cargó correctamente:



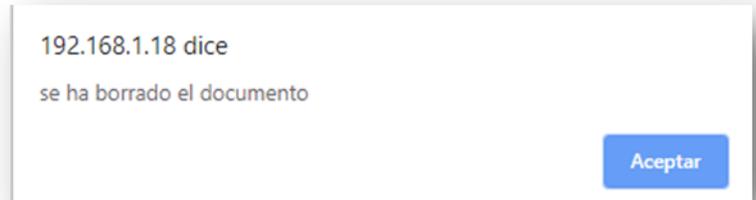
Una vez cargado el archivo se habilitarán dos botones:

- Ver
- Al dar clic en este botón se podrá ver lo que se

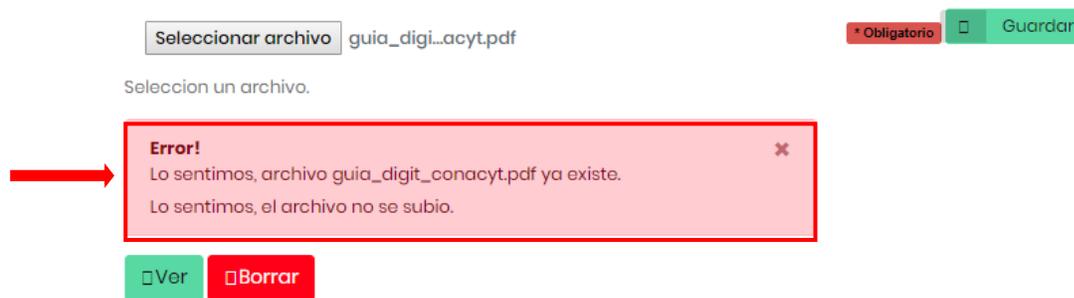


está subiendo (vista previa), tal como se muestra en la figura de la derecha.

- **Borrar**
Al dar clic en este botón se podrá borrar el archivo antes de guardar, en caso de que no fuera ese el archivo deseado. Una vez borrado nos saldrá el mensaje como el de la derecha.



En caso de que haya un error al cargar el archivo, haya rebasado el tamaño de archivo o se esté subiendo un archivo duplicado el sistema lanzara un aviso:



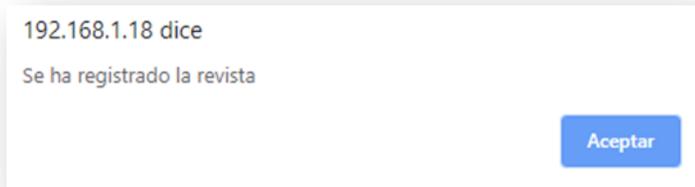
Una vez que ya estén llenos los campos obligatorios y la evidencia se haya cargado correctamente, dar clic en Guardar:

Revista

Título: *	REVISTA
Nombre de la Revista: *	LA MEJOR REVISTA
Participación del Autor: *	AUTOR ÚNICO
No. de Revista: *	10
Volumen: *	20
No. de ISSN: *	A1B2C3
Año: *	2019
Institución que publica: *	COLTLAX
DOI o Dirección de Internet: *	WWW.REVISTA.COM

Seleccionar archivo mozilla12.pdf

Seleccione un archivo.



Nos aparecerá un mensaje de confirmación de que se ha registrado la Revista.

Editar/Modificar

Para editar alguna Revista ya existente:

1. Seleccionar el registro a editar
2. Dar clic en el botón Editar

Revistas

Cve	Título	Nombre Revista	ISSN	
11	REVISTA	LA MEJOR REVISTA	A1B2C3	mozilla12.pt 

1) Selecciona 

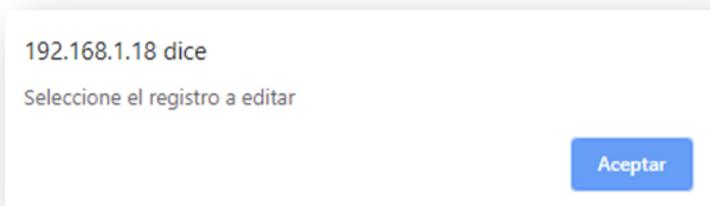
2) Clic 





[Ver evidencia](#)

En caso de no haber seleccionado algún registro aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón editar se mostrará un formulario similar al de agregar, con los mismos campos y restricciones que son:

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

pero se cargarán los datos que se desean editar al formulario. Como se muestra en la siguiente figura:

Una vez modificados los datos deseados dar clic en Actualizar.

Modificar Revista Revista

Título: *	REVISTAS
Nombre de la Revista: *	LA MEJOR REVISTA
Participación del Autor: *	AUTOR ÚNICO ▾
No. de Revista: *	10
Volumen: *	20
No. de ISSN: *	AIB2C3
Año: *	2019
Institución que publica: *	COLTLAX
DOI o Dirección de Internet: *	WWW.REVISTA.COM

No se eligió archivo

Seleccione un archivo.

*** Obligatorio** **Actualizar**



Nos aparecerá un mensaje de que se ha actualizado el registro.

192.168.1.18 dice
Se ha actualizado la revista con id: 11

Aceptar

Eliminar

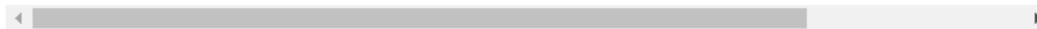
Por último, para eliminar un registro:

1. Seleccionar el registro a eliminar
2. Dar clic n el botón de eliminar

Revistas

Cve	Titulo	Nombre Revista	ISSN	
11	REVISTA	LA MEJOR REVISTA	A1B2C3	mozilla12.pt 

1) Seleccionar



Ver evidencia

De no haber seleccionado algún registro saldrá el siguiente mensaje:

192.168.1.18 dice
Selecciona el registro a eliminar

Aceptar

Asegúrese de seleccionar un registro para poder eliminarlo.

Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón Eliminar saldrá un mensaje confirmando la eliminación del registro.

confirmando la eliminación del registro.

192.168.1.18 dice
Se ha eliminado el registro con id:8

Aceptar

Capacitación/Actualización

Para ingresar al módulo de Capacitación/Actualización le daremos un clic al icono Capacitación. En el menú principal de subir productividad.



Al entrar al módulo de Capacitación/Actualización lo primero que aparecerá es una tabla con las Capacitaciones ya registradas y 4 opciones:

- Agregar
- Editar
- Eliminar
- Ver Evidencia

Capacitacion/Actualizacion

Cve	T.Capacitacion	Nombre	Fecha	
				
				
				

Ver evidencia

Tal y como se muestra en la siguiente figura:

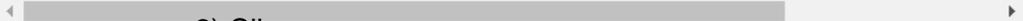
En el botón de ver evidencia el investigador puede visualizar la evidencia del registro que

Revistas

Cve	Titulo	Nombre Revista	ISSN	
11	REVISTA	LA MEJOR REVISTA	A1B2C3	mozilla12.pt 

1) Selecciona

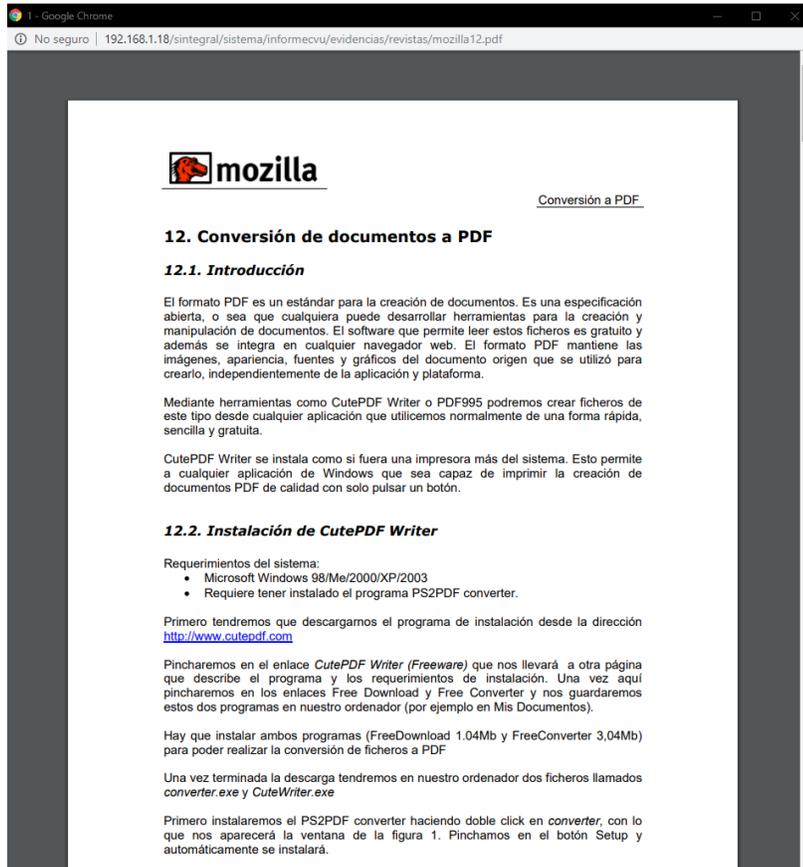
2) Clic


--

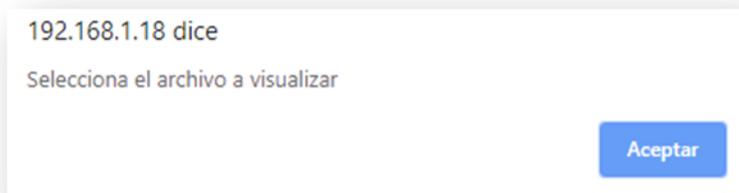
Ver evidencia

seleccione. Tal y como se muestra en la siguiente figura:

Se mostrará la evidencia:



En caso de no haber seleccionado un registro para mostrar la evidencia del mismo saldrá un mensaje como el siguiente:



Por lo cual tendrá que asegurarse que tenga un registro seleccionado.

Agregar

Para registrar una nueva Revista, dar clic en el botón de agregar:



Capacitacion/Actualizacion

Cve	T.Capacitacion	Nombre	Fecha	
-----	----------------	--------	-------	--



Ver evidencia

Posteriormente se desplegará la siguiente ventana:

Agrega Capacitación / Actualización

Tipo:* --Ninguno-- ▾

Nombre:*

Institucion:*

Lugar:*

Fecha:* dd/mm/aaaa

Horas:*

Seleccionar archivo No se eligió archivo

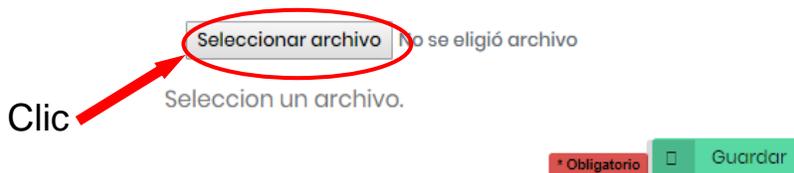
* Obligatorio Guardar

Seleccion un archivo.

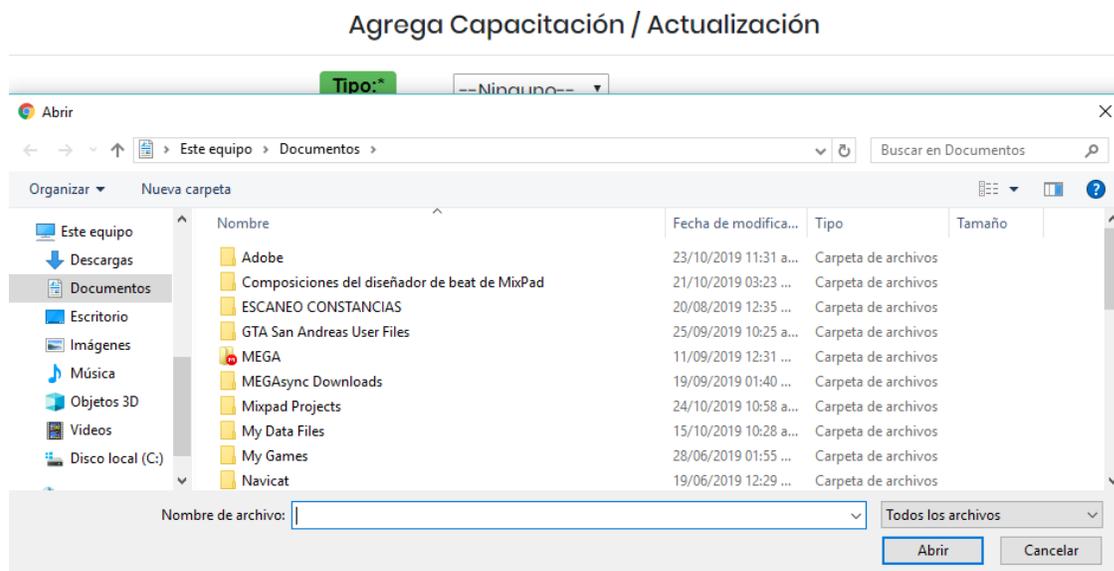
- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.

- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï ' ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

Para subir el archivo de evidencia dar clic en el botón seleccionar archivo

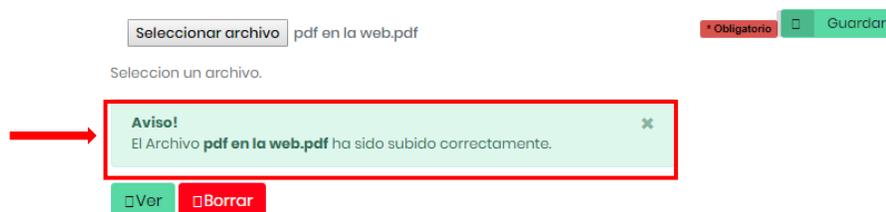


Al darle clic se desplegará la ventana para que podamos buscar y seleccionar el archivo



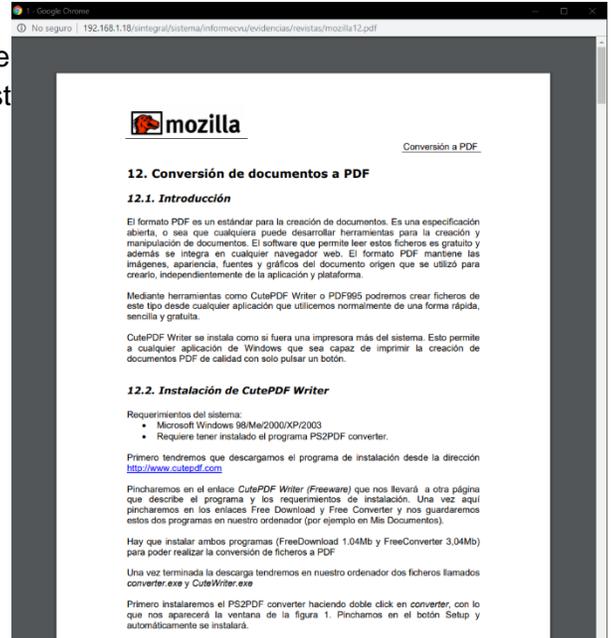
deseado.

Una vez seleccionado el archivo podremos observar en la pantalla de “Agregar Capacitación/Actualización” que el archivo se cargó correctamente:

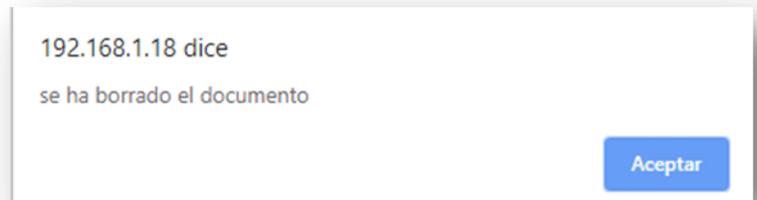


Una vez cargado el archivo se habilitarán dos botones:

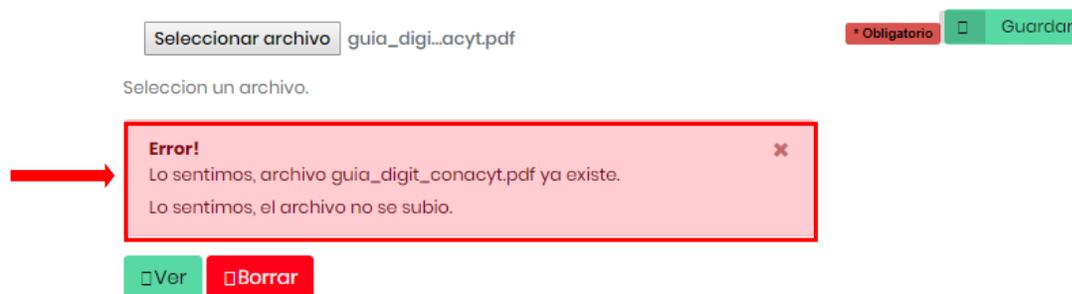
- **Ver**
Al dar clic en este botón se podrá ver lo que se está subiendo (vista previa), tal como se muestra en la figura de la derecha.



- **Borrar**
Al dar clic en este botón se podrá borrar el archivo antes de guardar, en caso de que no fuera ese el archivo deseado. Una vez borrado nos saldrá el mensaje como el de la derecha.



En caso de que haya un error al cargar el archivo, haya rebasado el tamaño de archivo o se esté subiendo un archivo duplicado el sistema lanzará un aviso:



Una vez que ya estén llenos los campos obligatorios y le evidencia se haya cargado

Agrega Capacitación / Actualización

Tipo:*	CURSO
Nombre:*	CAPACITACION
Institucion:*	COLTLAX
Lugar:*	TLAXCALA
Fecha:*	03/10/2019
Horas:*	20

Seleccionar archivo

Seleccion un archivo.

Ver Borrar

*Obligatorio Guardar

Clic

correctamente, dar clic en Guardar:



Nos aparecerá un mensaje de confirmación de que se ha registrado la Revista.

Editar/Modificar

Para editar alguna Revista ya existente:

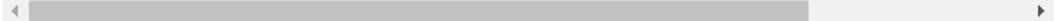
1. Seleccionar el registro a editar
2. Dar clic en el botón Editar

Capacitacion/Actualizacion

Cve	T.Capacitacion	Nombre	Fecha	
6	1	CAPACITACION	2019-10-03	guia_digit_c 

1) Seleccionar 

2) Clic 





En caso de no haber seleccionado algún registro aparecerá el siguiente mensaje:

192.168.1.18 dice

Seleccione el registro a editar

Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón editar se mostrará un formulario similar al de agregar con los mismos campos y restricciones que son:

- Se deberán llenar los campos con un * porque son campos obligatorios.
- Al llenar los campos se tendrá que tener en cuenta algunas restricciones de caracteres Por lo cual no aceptara acentos, caracteres especiales, comillas, doble comillas: Á É Í Ó Ú á é í ó ú ü ï " ' ñ Ñ.
- *Nota: en automático las palabras las pondrá en mayúsculas.*

pero se cargarán los datos que se desean editar al formulario. Como se muestra en la siguiente figura:

Modificar Capacitación / Actualización

Tipo:*	CURSO
Nombre:*	CAPACITACION
Institucion:*	COLTLAX
Lugar:*	TLAXCALA
Fecha:*	03/10/2019
Horas:*	15

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Selección un archivo.

* Obligatorio

Actualizar

Clic

dar clic en Actualizar.

Una vez
modificados los
datos deseados

Nos aparecerá un mensaje de que se ha actualizado el registro.

192.168.1.18 dice

Se ha actualizado la Capacitacion/Actualizacion con id: 6

Aceptar

Eliminar

Por último, para eliminar un registro:

1. Seleccionar el registro a eliminar
2. Dar clic n el botón de eliminar

Capacitacion/Actualizacion

Cve	T.Capacitacion	Nombre	Fecha	
6	1	CAPACITACION	2019-10-03	guia_digit_c 

1) Seleccionar

2) Clic



Ver evidencia

De no haber seleccionado algún registro saldrá el siguiente mensaje:

192.168.1.18 dice
Selecciona el registro a eliminar

Aceptar

Asegúrese de seleccionar un registro para poder eliminarlo.

Una vez seleccionado el registro y haberle dado clic al botón Eliminar saldrá un mensaje confirmando la eliminación del registro.

confirmando la eliminación del registro.

192.168.1.18 dice
Se ha eliminado el registro con id:8

Aceptar

Modulo POA individual

Ingreso de Información

Al seleccionar la opción de POA, aparecerá la siguiente ventana

Programa Operativo Anual (POA)

Cve	Año



En esta pantalla, se ubican cuatro botones, los cuales realizan la siguiente función:

Botón signo de más en color verde. - al seleccionar esta opción, va a permitir al Investigador ingresar información al sistema.

Botón lápiz. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá realizar modificaciones a la información que ha ingresado previamente, más no podrá realizar cambios en el documento, para realizar cambio de documento, se tendrá que notificar al Área de Sistemas para que sea eliminado del sistema.

Botón signo equis. al seleccionar esta opción, el Investigador podrá eliminar la información que ha subido en este apartado.

Opción ingresar o Agregar información.

Al seleccionar el botón con signo de más en color verde, aparecerá la siguiente ventana:

Agregar Programa Operativo Anual
(POA)

Nombre: SISTEMAS COLTLAX COLTLAX
Centro: Centro de Estudios Políticos y Sociales (CEPyS)
Ingrese el año:

Productividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación de artículos	<input type="text"/>											
Capítulo de libro	<input type="text"/>											
Libros	<input type="text"/>											
Ponencia en congresos	<input type="text"/>											
Participación en Redes Académicas	<input type="text"/>											
Docencia (Maestría, Doctorado)	<input type="text"/>											
Proyectos sin financiamiento	<input type="text"/>											
Proyectos con financiamiento	<input type="text"/>											
Actividades de capacitación	<input type="text"/>											
Difusión (artículos, entrevistas, otros)	<input type="text"/>											
Otras actividades de aportación social del conocimiento	<input type="text"/>											
Tesis defendidas	<input type="text"/>											
Movilidad profesores	<input type="text"/>											
Dictámenes documentos	<input type="text"/>											
Pertenencia SNI	<input type="text"/>											

[Quitar](#)

En esta ventana, aparecerá un formulario, en el cual el Investigador deberá ingresar la información solicitada, la cual se describe a continuación:

Ingrese el año. El formulario contiene un campo de tipo numérico, el cual solo aceptará números para el año.

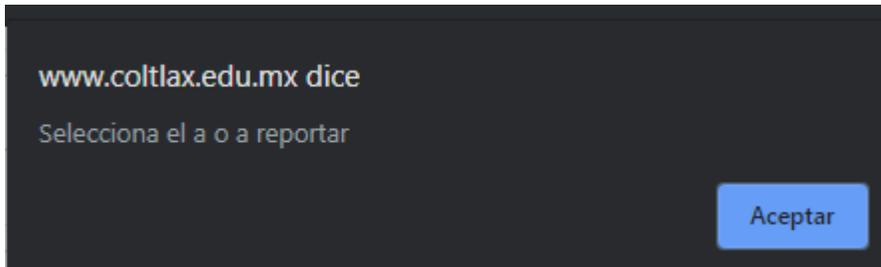
Agregar Programa Operativo Anual (POA)

Nombre: SISTEMAS COLTLAX COLTLAX

Centro: Centro de Estudios Políticos y Sociales (CEPyS)

Ingrese el año:

En caso de no ingresar el año, aparecerá un aviso como lo muestra la siguiente imagen:



Campos de productividad

La siguiente imagen muestra los campos a llevar por cada una de la productividad solicitada

Agregar Programa Operativo Anual (POA)												
Nombre: SISTEMAS COLTLAX COLTLAX												
Centro: Centro de Estudios Políticos y Sociales (CEPyS)												
Ingrese el año:												
Productividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación de artículos	<input type="text"/>											
Capítulo de libro	<input type="text"/>											
Libros	<input type="text"/>											

En la parte de arriba se encuentran los encabezados de Productividad y los meses que comprende el año, del lado izquierdo se encuentra en forma de lista la productividad a ingresar para el Programa Operativo Anual (POA) de manera individual, del lado derecho se encuentran los campos, en los cuales se deberá ingresar de manera numérica, es decir solo números, el total a realizar de manera mensual. Para el caso de SNI, los números a aceptar solo son el 1 y el 2, 1 para indicar que se encuentra en el SIN o que va a renovar o iniciar el trámite y 2 para indicar que no se encuentra en el SIN.

En estos campos no es necesario agregar el 0, el sistema lo realizará de manera automática, cuando se ingrese la información, la siguiente imagen muestra como quedaría un ejemplo de llenado.

Agregar Programa Operativo Anual (POA)												
Nombre: SISTEMAS COLTLAX COLTLAX												
Centro: Centro de Estudios Políticos y Sociales (CEPyS)												
Ingrese el año:												
Productividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación de artículos	1						1					
Capítulo de libro				1						1		
Libros					1							
Ponencia en congresos		1		1			1				1	
Participación en Redes Académicas		1										
Docencia (Maestría, Doctorado)	1							1				
Proyectos sin financiamiento						1						
Proyectos con financiamiento				1								
Actividades de capacitación		1										
Difusión (artículos, entrevistas, otros)			1					1	1			
Otras actividades de aportación social del conocimiento	1										1	
Tesis defendidas			1						1	1		
Movilidad profesores		1										
Dictámenes documentos			1		1			1				
Pertenencia SNI												

Como se puede observar en la imagen, no es necesario llenar con cero el campo, solo con el número 1 o mayor.

Modificación/Actualización de POA

Para realizar la modificación o actualización de información referente a un POA en específico, el Investigador tiene que ingresar en la opción de Productividad de POA, va a aparecer una ventana, en la cual, el Investigador deberá seleccionar el botón de icono de lápiz y seleccionar el artículo que va a modificar, como se muestra en la imagen:

Programa Operativo Anual (POA)

Cve	Año										
5	2020										



A seleccionar la opción, va a aparecer una ventana con la información del POA a modificar, como se muestra en la siguiente imagen:

Editar/Modificar Programa Operativo Anual (POA)

Nombre: SISTEMAS COLTLAX COLTLAX
Centro: Centro de Estudios Políticos y Sociales (CEPyS)
Ingrese el año: 2020

Productividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación de artículos	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>								
Capítulo de libro	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
Libros	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>						
Ponencia en congresos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
Participación en Redes Académicas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>									
Docencia (Maestría, Doctorado)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>					
Proyectos sin financiamiento	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>									
Proyectos con financiamiento	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>							
Actividades de capacitación	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>									
Difusión (artículos, entrevistas, otros)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Otras actividades de aportación social del conocimiento	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>								
Tesis defendidas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
Movilidad profesores	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>									
Dictámenes documentos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Pertenencia SNI	<input type="text" value="0"/>											

Actualizar

Como se puede observar, se seleccionó el POA que se ingresó anteriormente, para esta ventana, el campo que corresponde al año, se encuentra deshabilitado, este campo no

podrá ser modificado. Si el Investigador requiere de realizar un cambio en la información, se deben seguir con las recomendaciones en cada uno de los campos, como se mencionó en el punto anterior referente al ingreso del POA. Como ejemplo se va a modificar el mes de productividad del artículo y deberá quedar como se muestra en la siguiente imagen:

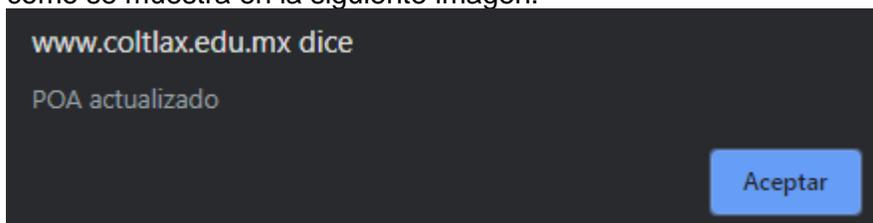
Editar/Modificar Programa Operativo Anual (POA)

Nombre: SISTEMAS COLTLAX COLTLAX
 Centro: Centro de Estudios Políticos y Sociales (CEPyS)
 Ingrese el año:
 2020

Productividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación de artículos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>				
Capítulo de libro	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
Libros	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>						
Ponencia en congresos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
Participación en Redes Académicas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>									
Docencia (Maestría, Doctorado)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>					
Proyectos sin financiamiento	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>									
Proyectos con financiamiento	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>							
Actividades de capacitación	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>									
Difusión (artículos, entrevistas, otros)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Otras actividades de aportación social del conocimiento	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>								
Tesis defendidas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>				
Movilidad profesores	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>									
Dictámenes documentos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Pertenencia SNI	<input type="text" value="0"/>											

[Actualizar](#)

Al término de realizar las modificaciones, el Investigador debe dar clic en el botón guardar para que los cambios se vean reflejados en el sistema, y el sistema mostrará un mensaje como se muestra en la siguiente imagen.



Eliminar POA

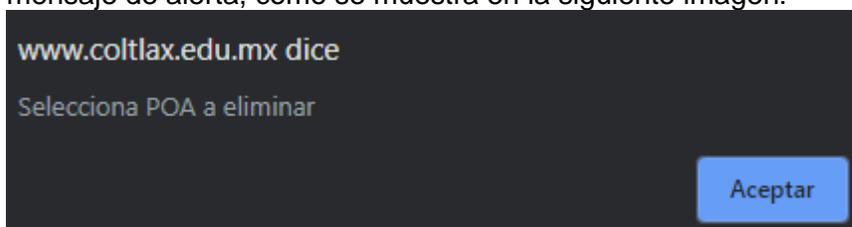
Para utilizar esta función, el Investigador deberá seleccionar la opción de POA, después va a aparecer una ventana como se muestra en la siguiente imagen:

Programa Operativo Anual (POA)

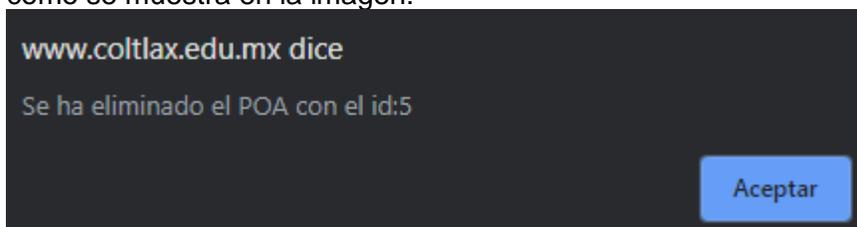
Cve	Año
5	2020



En esta ventana, el Investigador deberá dar un clic en el botón con el icono de la x en color rojo, el cual es para eliminar el POA, el Investigador deberá seleccionar el POA que se va a eliminar del sistema; sino se ha seleccionado el artículo aparecerá el siguiente mensaje de alerta, como se muestra en la siguiente imagen:



Al seleccionar el artículo y dar clic en el botón de eliminar aparecerá el siguiente mensaje, como se muestra en la imagen:



Al eliminar el artículo, en la ventana donde se ubica la información, el artículo ya no debe aparecer, como se muestra en la siguiente imagen:

Programa Operativo Anual (POA)

Cve	Año
-----	-----

