

Manual de Usuario

Notas generales

En el modulo de carga de documentos existen documentos y/o información necesaria para la correcta carga en el sistema; es por eso que, cada documento y/o información obligatoria tiene un asterisco de color rojo (*) situado a un lado del texto descriptivo. Esto denota que el documento y/o información no puede ir vacía y obligatoriamente debe ser debidamente llenada.

The screenshot shows the 'Carga de documentos' (Document Upload) interface. At the top, there's a header with 'Rubros' and '*Documentos obligatorios'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Estudios realizados', 'Datos laborales', 'Producción académica', 'Docencia', 'Tesis', 'Tutoría', and 'Gestión académica-vinculación'. Under 'Producción académica', there are sub-tabs: 'Actualización de Programas Educativos', 'Proyectos de Investigación', and 'Enviar Avances'. The 'Proyectos de Investigación' tab is active. The main content area is titled 'Proyectos de Investigación' and states: 'Deberá presentar por proyecto de investigación, las siguientes evidencias:'. Below this, there are several input fields, each with a red box highlighting a mandatory field (marked with a red asterisk *): 'Año *' (a dropdown menu), 'Protocolo en extenso del proyecto *' (a text input field), 'Evidencia' (a button labeled 'Seleccionar archivo'), 'Informe final' (a button labeled 'Seleccionar archivo'), 'Producción científica' (a button labeled 'Seleccionar archivo'), and 'Tesis y examen' (a button labeled 'Seleccionar archivo'). At the bottom, there is a 'Guardar documentación' button.

Ilustración 1 Campos obligatorios

En algunos casos, al lado del título de cada documento aparecerá icono con una letra i de color blanco encerrada en un círculo de color azul (i), este le proporcionará mayor detalle del documento que requiere subir por rubro.

Al situar nuestro mouse sobre este icono por menos de un segundo sin dar clic sobre él aparece en nuestra pantalla una descripción detallada del documento que debemos cargar.

The screenshot shows the 'Carga de documentos' (Document Upload) interface. At the top, there's a header with 'Rubros' and '*Documentos obligatorios'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Estudios realizados', 'Datos laborales', 'Producción académica', 'Docencia', 'Tesis', 'Tutoría', and 'Gestión académica-vinculación'. Under 'Producción académica', there are sub-tabs: 'Actualización de Programas Educativos', 'Proyectos de Investigación', and 'Enviar Avances'. The 'Gestión académica-vinculación' tab is active. The main content area is titled 'Gestión académica-vinculación' and states: 'Deberá presentar por cada gestión académica colectiva o individual del año 2023, las siguientes evidencias:'. Below this, there are several input fields, each with a red box highlighting a mandatory field (marked with a red asterisk *): 'Constancia Evaluador de Pares Nacionales' (a button labeled 'Seleccionar archivo'), 'Constancia Evaluador' (a button labeled 'Seleccionar archivo'), 'Constancia Coordinador' (a button labeled 'Seleccionar archivo'), and 'Constancia Integrante' (a button labeled 'Seleccionar archivo'). At the bottom, there is a 'Guardar documentación' button. A tooltip is visible over the 'Constancia Evaluador' field, showing a detailed description: 'Constancia o reconocimiento como evaluador de producción científica o difusión (artículos, libros, ponencias, memorias en extenso, proyectos de investigación)'. The tooltip is highlighted with a red box.

Ilustración 2 Ejemplo de texto de ayuda

Carga de documentos

La carga de la documentación en el sistema se realiza de dos formas, la primera es para documentos independientes los cuales únicamente se requiere subir el documento sin ningún dato adicional; estos casos se pueden encontrar en los rubros: Estudios realizados, Datos laborales y Docencia. Cada documento solicitado estará separado en pequeñas “Casillas” las cuales contendrán el texto del documento que se solicita a si como un botón para la carga del documento desde su computadora.

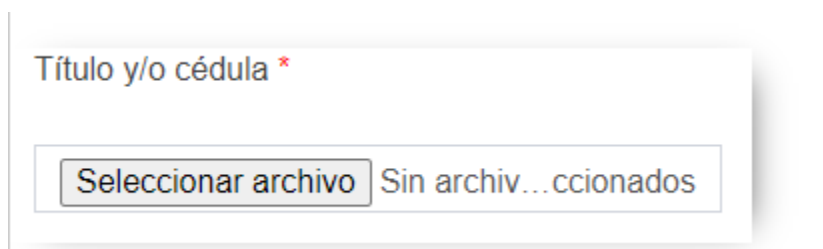


Ilustración 3 Casilla para cargar documento vacío

La ilustración 3 nos muestra cómo se visualiza la casilla para la carga de documentos cuando aún está vacía, es decir que no se ha cargado ningún documento. Para cargar el documento correspondiente en cada casilla simplemente se tiene que dar clic al botón que contiene la leyenda “Seleccionar archivo”, al dar clic automáticamente se abrirá una ventana en su pantalla en donde podrá navegar por los archivos que tiene en su computadora.

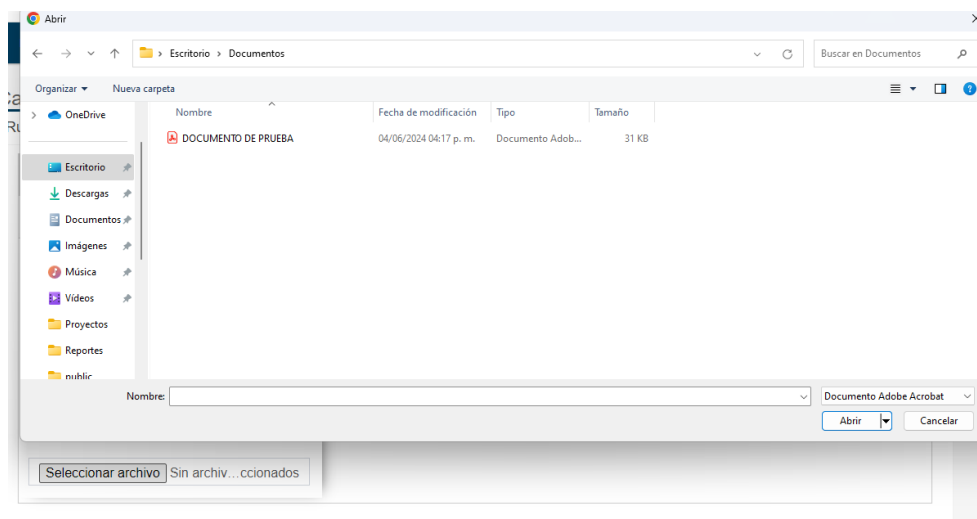


Ilustración 4 Ventana emergente para selección de documento

Una vez que tenga en pantalla el documento que desea subir únicamente debe dar clic sobre el nombre de su documento (notara que el fondo donde está el título de su documento resalta con un color diferente) y posteriormente dar clic en el botón que contiene la leyenda “Abrir” situado en la esquina inferior derecha de la ventana.

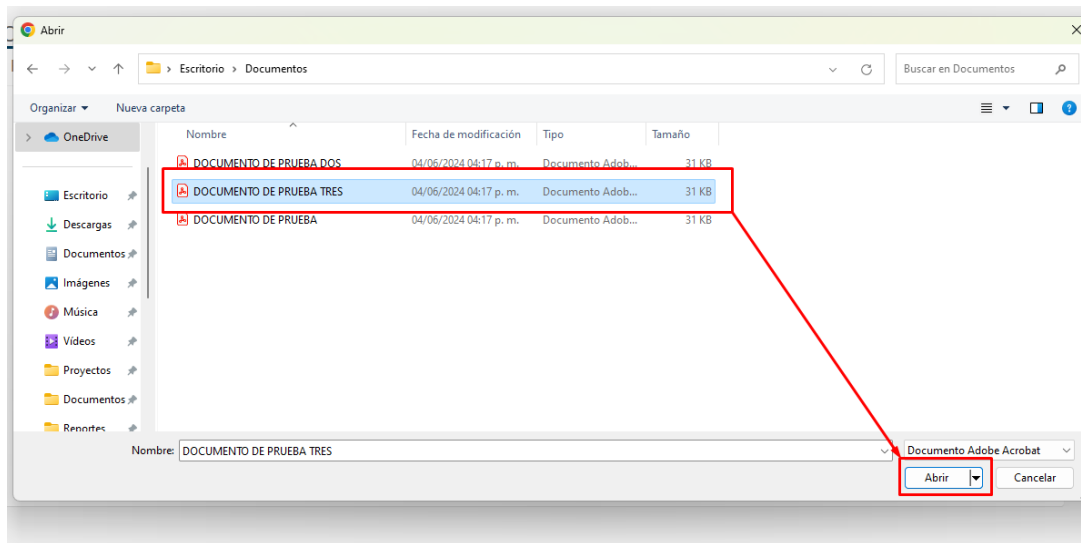


Ilustración 5 Ejemplo de carga de documento

La ventana emergente donde selecciono su documento automáticamente desaparecerá y la casilla para carga de documentos ahora tendrá una imagen con el logotipo de Adobe PDF entre el título del documento y el botón de carga de archivo.



Ilustración 6 Casilla para cargar documento llena

Al mismo tiempo cada que cargue un archivo en la esquina superior derecha aparecerá un pequeño rectángulo de color verde el cual confirma que la carga fue realizada con éxito.

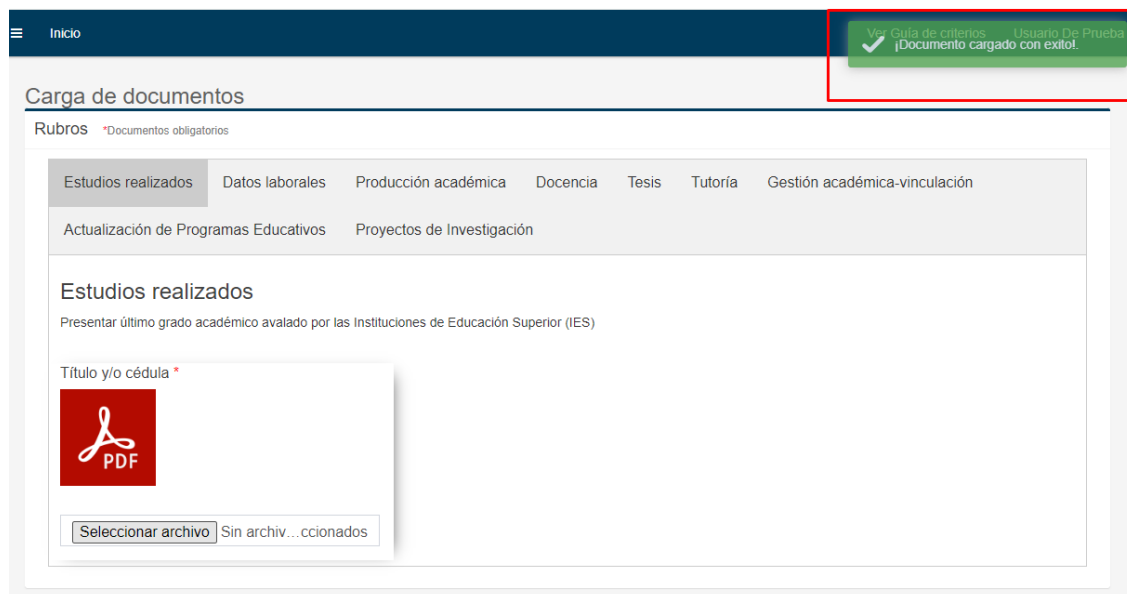


Ilustración 7 Mensaje de confirmación de carga

Para poder visualizar su documento únicamente debe dar clic en el logo de Adobe PDF y automáticamente su documento se abrirá en una nueva pestaña en su navegador.

Si por algún motivo necesita subir un archivo diferente para un documento que ya había cargado con anterioridad, basta con repetir el mismo proceso que aplico cuando cargo por primera vez el archivo. El sistema detecta que ya había un documento cargado y simplemente lo reemplaza por el nuevo documento.

La segunda forma para cargar documentos aplica cuando se requiere algún tipo de información extra, esta forma de carga consta de pequeños cuestionarios los cuales le pedirán que seleccione cierta información, cargue los documentos requeridos y guarde dicho formulario, por cada formulario se tendrá una tabla en donde se podrá visualizar las cargas que se han hecho. Estos casos se pueden encontrar en los rubros: Producción académica, Tesis, Tutoría, Gestión académica-vinculación, Actualización de Programas Educativos, Proyectos de investigación.

The screenshot shows the 'Carga de documentos' interface. At the top, there's a header 'Carga de documentos' and a sub-header 'Rubros * Documentos obligatorios'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Estudios realizados', 'Datos laborales', 'Producción académica' (selected), 'Docencia', 'Tesis', 'Tutoría', 'Gestión académica-vinculación', 'Actualización de Programas Educativos', and 'Proyectos de Investigación'. The main section is titled 'Producción Académica'. It contains two dropdown menus: 'Tipo de producción académica *' and 'Año *', both with the placeholder text 'Seleccione una opción'. Below these is a blue button labeled 'Guardar documentación'. Underneath is a table with columns: 'Tipo', 'Año', 'Portada', 'Hoja o Página legal', 'Índice', 'Primera hoja', 'Carta aval firmada', and 'Eliminar'. The table body is empty, with the text 'Ningún dato disponible en esta tabla' centered. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'.

Ilustración 8 Formulario de carga de documentación

En algunos casos como en este ejemplo del formulario de carga de producción académica, algunas opciones dependen de otra. En este caso al seleccionar que tipo de producción académica vamos a cargar el formulario nos mostrara que documentos requerimos cargar.

This screenshot shows the same 'Carga de documentos' interface, but with 'Artículo Arbitrado' selected in the 'Tipo de producción académica *' dropdown. This selection has triggered the appearance of three new sections, each with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Sin archi...ccionados' status: 'Portada *', 'Hoja o Página legal *', and 'Primera hoja *'. These three sections are highlighted with a red rectangle. The 'Guardar documentación' button remains below them. The table at the bottom is still empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla' and 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'.

Ilustración 9 Producción académica: Artículo Arbitrado

En la ilustración 9 observamos que al indicar que nuestro tipo de producción académica es Artículo Arbitrado el sistema nos pide 3 documentos: Portada, Hoja o Pagina legal y Primera hoja. Probemos otro ejemplo:

Ilustración 10 Producción académica: Informe Técnico

En la ilustración 10 observamos que al indicar que nuestro tipo de producción académica es: Informe Técnico el sistema nos pide únicamente 1 documento, el cual es Carta aval firmada.

Para poder cargar el documento junto con la información seleccionada en el formulario debemos dar clic en el botón con la leyenda “Guardar documentación”.

Como se menciona anteriormente en el apartado de notas generales, existen documentos e información que son obligatorios a la hora de cargar nuestros documentos, si al momento de dar clic en el botón para guardar nuestra documentación no hemos llenado todos los campos obligatorios el sistema nos mostrara una ventana emergente al centro de la pantalla indicándonos que campo obligatorio no esta lleno o presenta algún error.

Ilustración 11 Ejemplo de error al cargar

En la ilustración 11 nos muestra que el documento de carta aval firmada es obligatoria, esta ventana aparecerá en pantalla cada que el sistema detecte algún error en la carga y nos dará una breve descripción del error. Por ejemplo, si nosotros queremos subir un documento que no sea un PDF el sistema lo reconocerá y le advertirá de ese error.

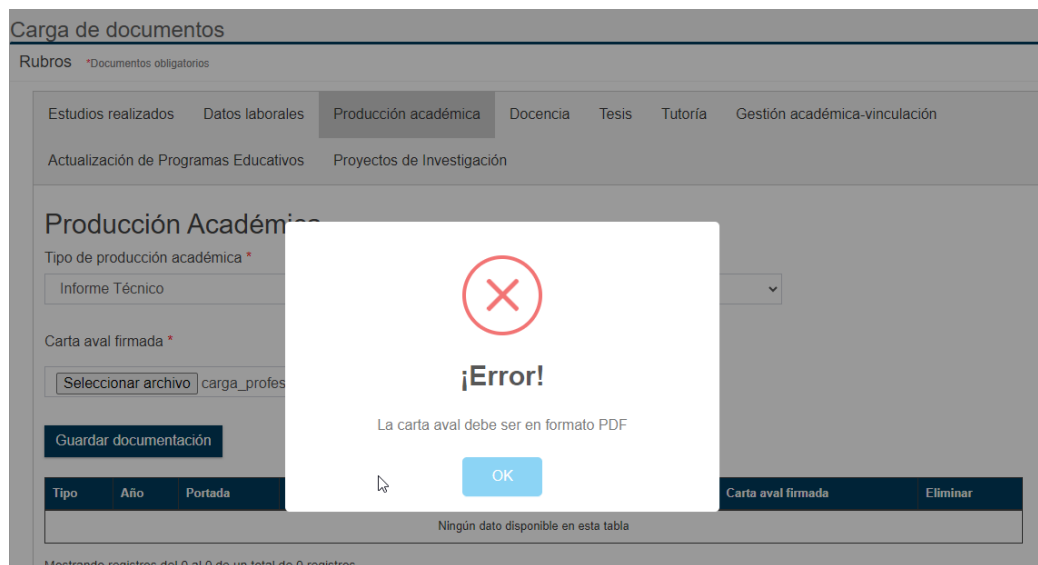


Ilustración 12 Error al no cargar un PDF

El sistema nos advierte que la carta aval obligatoriamente debe ser en formato PDF, no nos permitirá la carga hasta que subamos un archivo con el formato correcto (PDF).

Una vez que hayamos cumplido satisfactoriamente con todos los campos el sistema nos dejara cargar nuestra documentación y en la tabla correspondiente a nuestro formulario de carga se añadirán nuestros archivos previamente cargados y nos arrojará un mensaje de éxito en la esquina superior derecha.

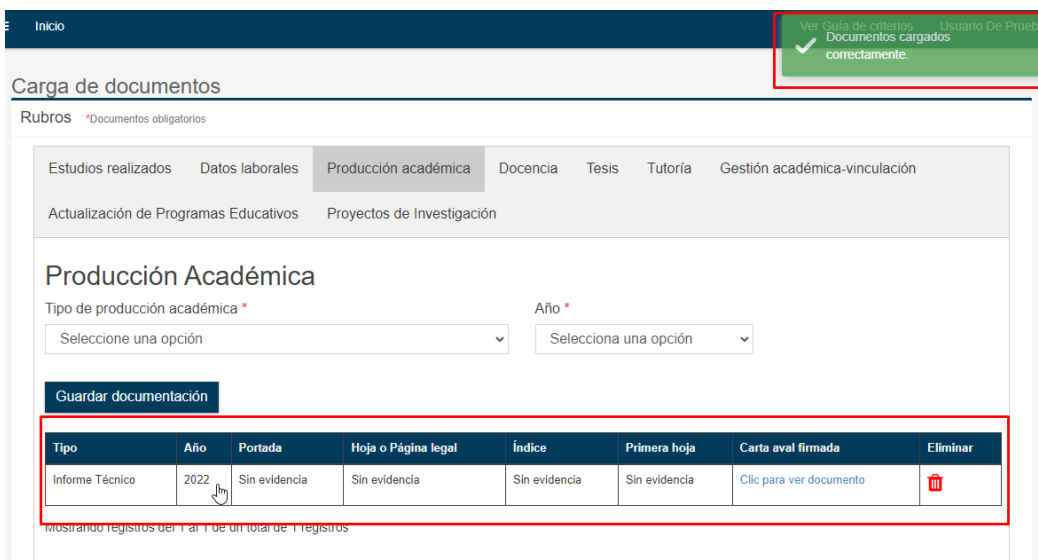


Ilustración 13 Formulario de documentación correctamente cargado

Siguiendo nuestro ejemplo de cargar un Informe Técnico como producción académica podemos observar que en nuestra tabla las columnas Portada, Hoja o Página legal, Índice y Primera hoja tienen el valor “Sin evidencia” esto se debe que al momento de la carga únicamente como documento obligatorio se tenía “Carta aval firmada” el cual esa misma columna tiene el valor “Clic para ver documento” el cual como su nombre lo indica si damos clic en ese texto podremos visualizar nuestro documento el cual se abrirá en una pestaña nueva en nuestro navegador.

En estos casos podemos subir N cantidad de documentos para el mismo rubro y/o para la misma opción de cada rubro, siguiendo con nuestro ejemplo podemos subir N cantidad de Informes Técnicos.

Carga de documentos

Rubros * Documentos obligatorios

Estudios realizados Datos laborales **Producción académica** Docencia Tesis Tutoría Gestión académica-vinculación

Actualización de Programas Educativos Proyectos de Investigación

Producción Académica

Tipo de producción académica * Año *


Seleccione una opción Seleccione una opción

Guardar documentación

Tipo	Año	Portada	Hoja o Página legal	Índice	Primera hoja	Carta aval firmada	Eliminar
Informe Técnico	2022	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Clic para ver documento	
Informe Técnico	2021	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Clic para ver documento	
Informe Técnico	2023	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Clic para ver documento	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Ilustración 14 Carga masiva del mismo tipo de documento

Ahora bien si en algún caso el documento que subimos no era el correcto el sistema nos permite eliminar dicho documento, para esto daremos clic en el icono que simula un bote para basura de color rojo (). Al dar clic sobre este icono el sistema nos mandara una ventana emergente en la cual nos pedirá confirmar que se elimine el registro o en su caso cancelar dicha acción.

Carga de documentos

Rubros * Documentos obligatorios

Estudios realizados Datos laborales **Producción académica** Docencia Tesis Tutoría Gestión académica-vinculación

Actualización de Programas Educativos Proyectos de Investigación Enviar Avances

Producción Académica

Tipo de producción académica * Año *

Seleccione una opción Seleccione una opción

Guardar documentación

¿Está seguro?

Los documentos se eliminarán de forma permanente.

Cancelar Si, seguro

Tipo	Año	Portada	Hoja o Página legal	Índice	Primera hoja	Carta aval firmada	Eliminar
Informe Técnico	2022	Sin evid	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Clic para ver documento	
Informe Técnico	2021	Sin evid	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Clic para ver documento	
Informe Técnico	2023	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Clic para ver documento	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Ilustración 15 Ventana de confirmación al eliminar

En caso de que cancelemos la operación de eliminar la ventana emergente únicamente desaparecerá dejando todos los registros que teníamos intactos. Si es el caso contrario y si queremos eliminar nuestro documento debemos dar clic en el botón color rojo con la leyenda “Si, seguro”. Con esto el sistema elimina el registro y el documento de forma permanente del sistema, después la ventana emergente desaparece y en la esquina superior derecha nos aparecerá un mensaje que confirma que el documento se eliminó y en nuestra tabla el registro que decidimos eliminar desaparecerá. En este ejemplo eliminaremos el informe técnico del año 2021.

Inicio

Ver Guía de criterios
Se eliminó el registro de forma correcta.

Carga de documentos

Rubros
*Documentos obligatorios

Estudios realizados
Datos laborales
Producción académica
Docencia
Tesis
Tutoría
Gestión académica-vinculación

Actualización de Programas Educativos
Proyectos de Investigación

Producción Académica

Tipo de producción académica *

Año *

Seleccione una opción

Selecciona una opción

Guardar documentación

Tipo	Año	Portada	Hoja o Página legal	Índice	Primera hoja	Carta aval firmada	Eliminar
Informe Técnico	2022	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Clic para ver documento	
Informe Técnico	2023	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Sin evidencia	Clic para ver documento	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Ilustración 16 Tabla después de eliminar un documento