|  |  |
| --- | --- |
| logo | **Secretaría de Educación Superior**  **Dirección de Superación Académica**  Programa para el Desarrollo Profesional Docente,  para el tipo Superior (PRODEP) |

**MANUAL DE USUARIO**

INFORME FINAL PARA INCORPORACIÓN DE NUEVOS PTC’S Y REINCORPORACIÓN DE EXBECARIOS PRODEP

Índice

[¿DÓNDE ENCONTRARLO? 3](#_Toc472528249)

[INFORME DEL PROYECTO 5](#_Toc472528250)

[PROYECTO PROPUESTO 5](#_Toc472528251)

[OBJETIVOS ESTABLECIDOS 6](#_Toc472528252)

[METAS A ALCANZAR 7](#_Toc472528253)

[ADVERTENCIAS 8](#_Toc472528254)

[RECURSOS EJERCIDOS 9](#_Toc472528255)

[RESULTADOS OBTENIDOS 11](#_Toc472528256)

[GUARDAR PRODUCTOS 12](#_Toc472528257)

[BORRAR PRODUCTOS 15](#_Toc472528258)

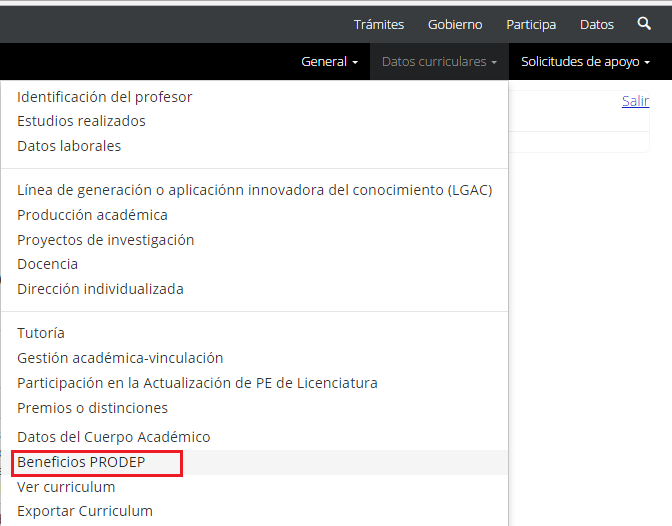
[REPORTE FINAL 16](#_Toc472528259)

# ¿DÓNDE ENCONTRARLO?

En presente manual está dirigido a los profesores de tiempo completo con grado de doctor que hayan propuesto un proyecto, tengan vigente alguno de los siguientes apoyos:

* Apoyo a la incorporación de nuevos PTC.
* Apoyo a la reincorporación de ex becarios.

Y que deseen crear el informe final de dichos apoyos. Para acceder deben entrar a la sección “Beneficios PRODEP” ubicada en sus datos curriculares.





Al dar clic en el circulito (ubicada en la parte izquierda de la tabla) podrán entrar a la parte del informe final la cual cuenta con 3 apartados o secciones en general:

* Informe del proyecto.
* Recursos ejercidos.
* Resultados obtenidos.

De los cuales solo “Informe del proyecto” está abierto para capturar la información.

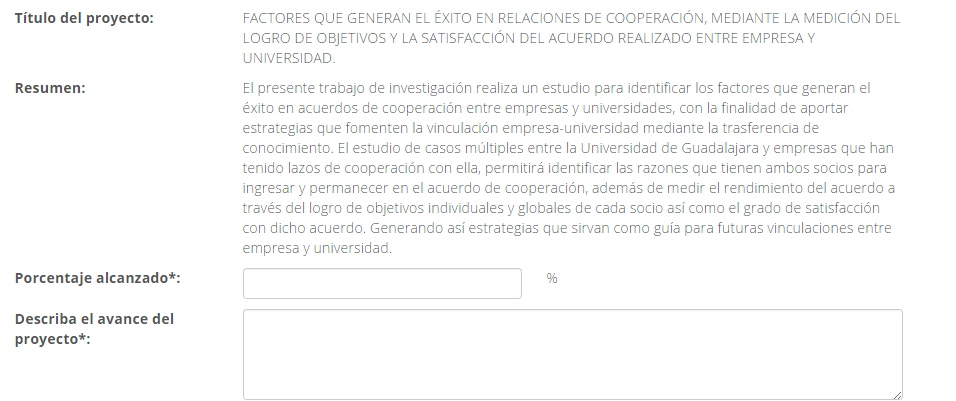


NOTA: Cuando se termine de guardar información en la sección “informe del proyecto” se habilitaran las demás áreas para capturar datos en ellas.

# INFORME DEL PROYECTO

El área de informe del proyecto está compuesta por el proyecto propuesto, los objetivos establecidos y las metas a alcanzar.

## PROYECTO PROPUESTO

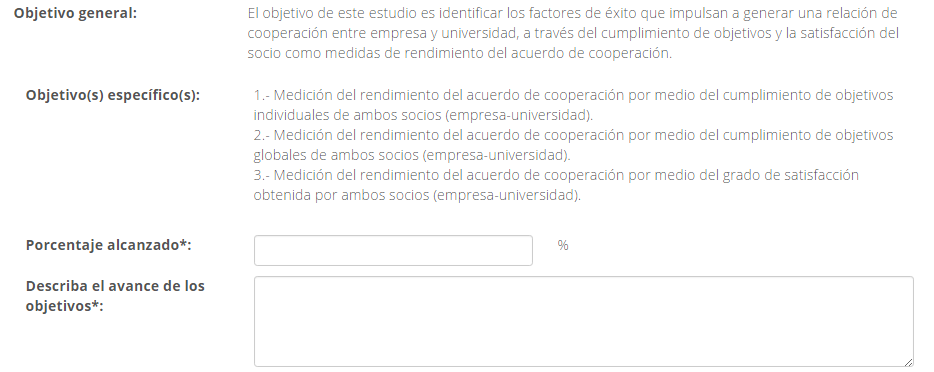


Porcentaje alcanzado del proyecto en un rango de 0 a 100

Descripción del avance del proyecto

Contiene el título del proyecto y el resumen del mismo establecidos por el PTC al momento de proponerlo, espacios para capturar el porcentaje alcanzado en general dentro de un rango de 0 a 100 y una descripción que incluya todos los avances que se hicieron del proyecto.

## OBJETIVOS ESTABLECIDOS

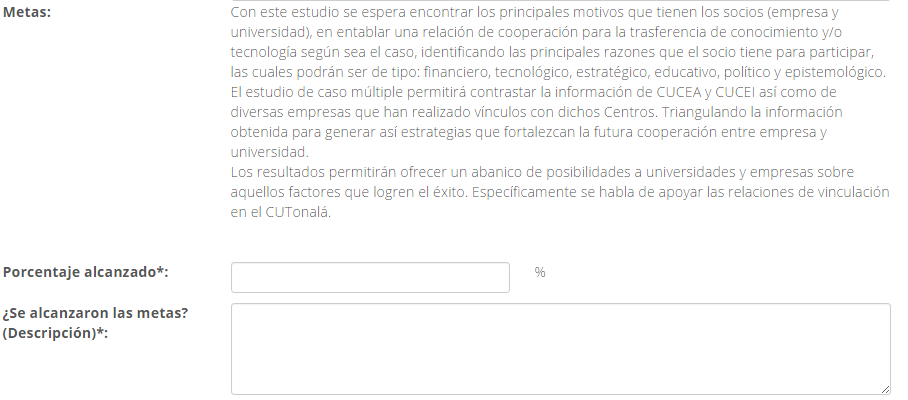


Porcentaje alcanzado de los objetivos en un rango de 0 a 100

Descripción del avance de los objetivos

Contiene el objetivo general y la lista de objetivos específicos establecidos por el PTC al momento de proponer el proyecto, también un espacio para capturar el porcentaje que el docente considera alcanzo de los objetivos (en un rango de 0 a 100) y por ultimo un espacio para describir el avance realizado u objetivos alcanzados del proyecto.

## METAS A ALCANZAR



Descripción del avance de las metas

Porcentaje alcanzado de las metas en un rango de 0 a 100

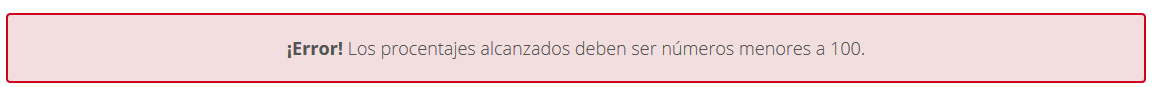
Contiene las metas establecidas por el PTC al momento de proponer el proyecto, además de un espacio para ingresar el porcentaje que el docente considera alcanzo de dichas metas y otro espacio para describir las metas que se alcanzaron, si se llegaron a todas, si faltaron o se llegaron a otras diferentes, etc. En caso de que no se hayan alcanzado todas escribir la razón.

## ADVERTENCIAS

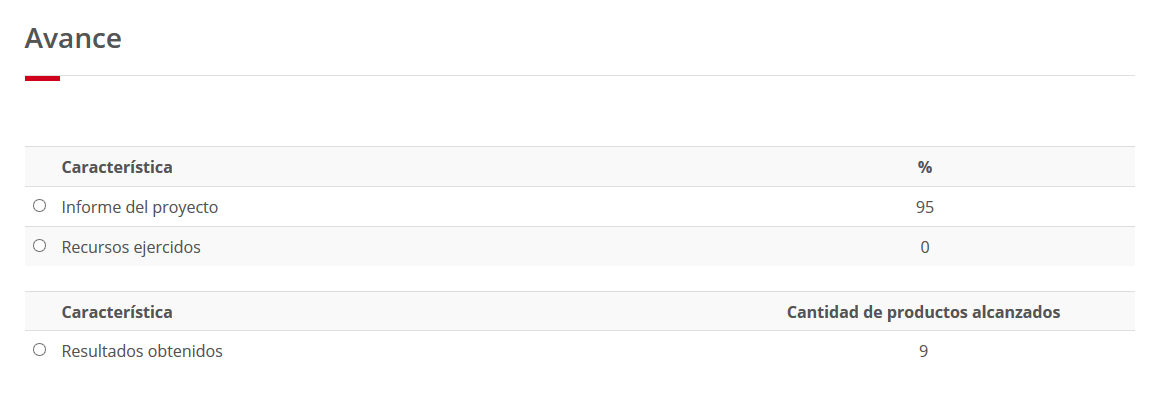
Una vez que se escrito toda la información y se desea guardar solo debe dar clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha. Si ha dejado algún espacio en blanco le aparecerá la siguiente advertencia



Si en los porcentajes alcanzados pone un número fuera de rango (por ejemplo 110) al momento de dar clic en el botón aceptar para guardar la información le aparecerá una advertencia indicándole que debe corregir algún dato y el campo respectivo será marcado.



Cuando la información que ha escrito es correcta, al dar clic en el botón aceptar, la información será guardada y la página será re direccionada directamente a los porcentajes.



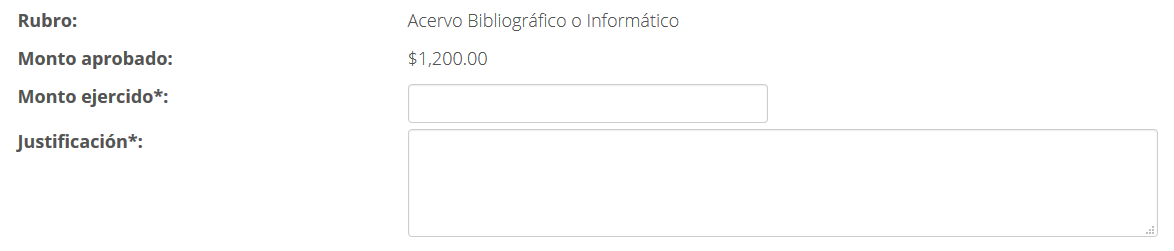
Ejemplo del porcentaje promedio alcanzado del proyecto.

# RECURSOS EJERCIDOS

En esta área o sección se muestran los apoyos económicos que se le otorgaron al PTC, los apoyos pueden ser:

* Apoyo para elementos individuales de trabajo.
* Beca de fomento a la permanencia institucional.
* Reconocimiento a la trayectoria académica.
* Apoyo de fomento a la generación y aplicación innovadora del conocimiento.

Cada uno de estos apoyos contienen los rubros que fueron otorgados al PTC, a continuación se muestra el ejemplo de uno de los rubros.

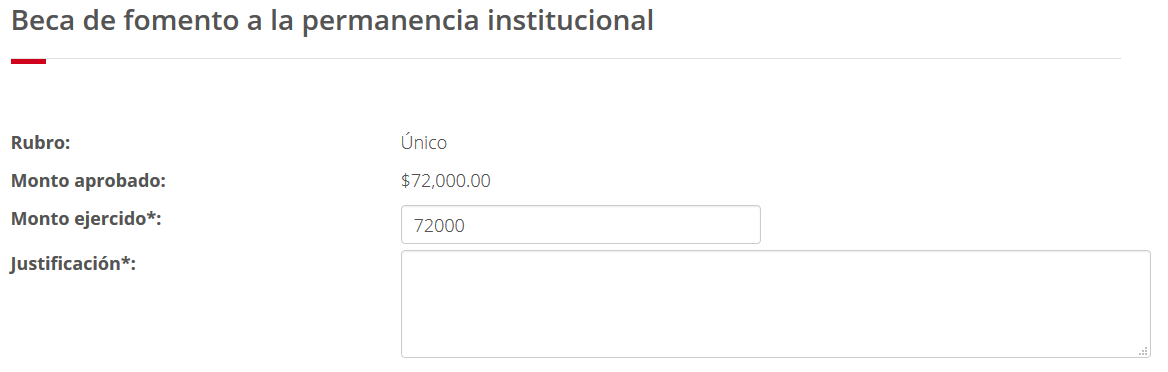


Justificación del monto ejercido.

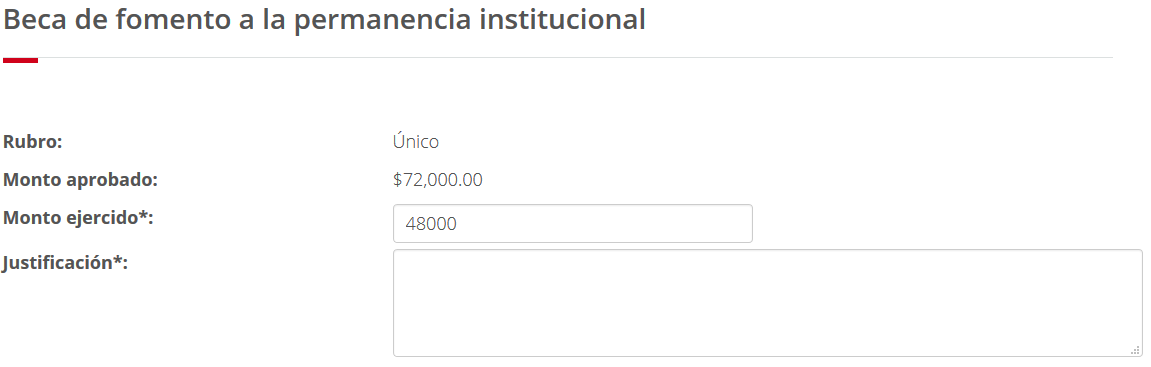
Monto ejercido por el PTC. No debe ser mayor al monto aprobado

**Importante**: El monto ejercido no debe ser mayor al monto aprobado ni igual a $0. Si no ejerció un rubro le recomendamos poner un $1 para poder guardar la información y cuando cierre su informe final debe comunicarse con el programa para la corrección de ese monto.

En el caso de los apoyos “Beca de fomento a la permanencia institucional” y “Reconocimiento a la trayectoria académica” el campo justificación será necesario solo cuando no se ejerció el monto completo en caso contrario lo puede dejar en blanco.



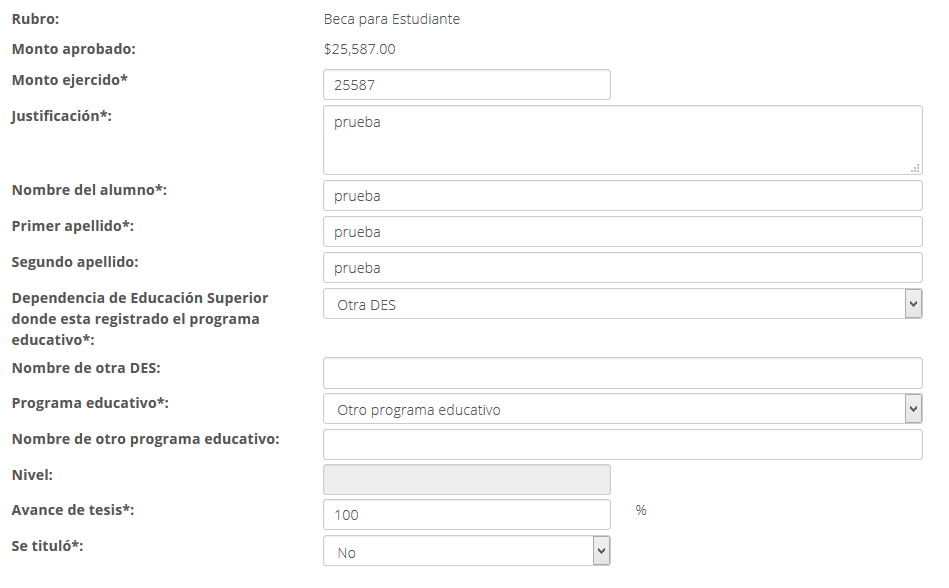
No es necesario escribir una justificación ya que el monto ejercido es igual al monto aprobado.



Es obligatorio escribir las razones por las cuales no se ejerció el monto completo de lo contrario no podrá guardar la información.

Si se recibió la beca para un estudiante es necesario escribir, además del monto ejercido y la justificación, lo siguientes datos:

* Nombre completo del estudiante: No es obligatorio el segundo apellido.
* DES y programa educativo: Si el estudiante pertenece a una IES diferente a la del PTC se debe seleccionar “Otra DES” y “Otro programa educativo”.
* Avance de la tesis en un porcentaje de 0 a 100.
* Especificar si el estudiante se tituló o no.



# RESULTADOS OBTENIDOS

Son los productos a los que el PTC se comprometió obtener durante el proyecto, aparecerán en una tabla la cual mostrara el tipo de resultado, la cantidad comprometida y la cantidad alcanzada.



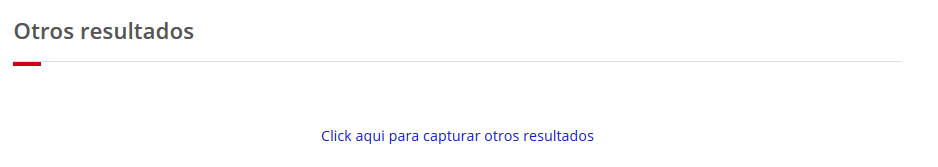
Cantidad de productos que ha alcanzado el PTC

Cantidad de cada uno de los tipos de producto que se comprometió a realizar.

Tipo de producto que el PTC se comprometió a realizar durante el proyecto.

Para ver la lista de productos debe dar clic en el circulito al lado del tipo de producto.

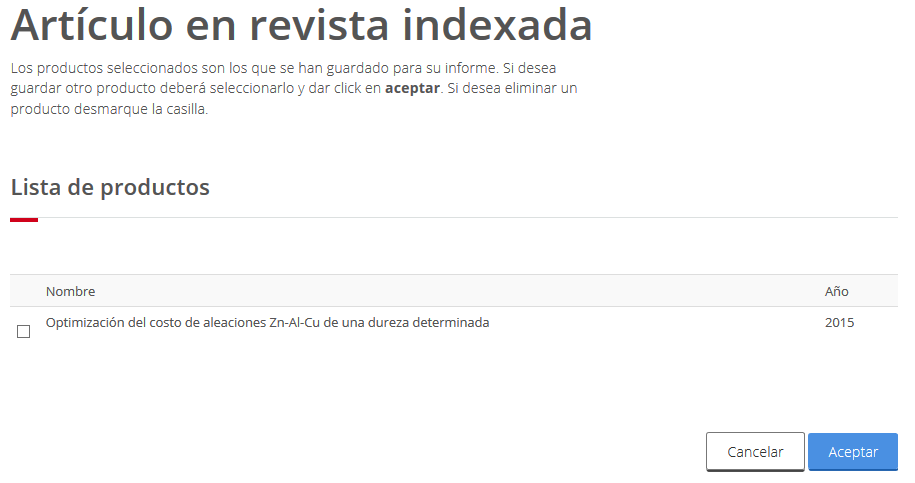
Debajo de esta lista se encuentra una link que contiene la lista de los productos no contemplados o comprometidos por el PTC, es decir, los tipos de productos que no están en la lista de arriba.



Dar clic sobre las letras para ingresar a la lista de productos que no se encuentra en la lista anterior.

## GUARDAR PRODUCTOS

Para guardar un producto y ligarlo al proyecto, primero debe ubicar dentro de la lista el tipo (Asesorías, memorias, artículos, etc.) y seleccionar el circulito ubicado al lado izquierdo. Le aparecerá la lista de productos de ese tipo, podrá ver el nombre del producto y el año.



**Importante:** Los productos están ligados directamente con la producción académica, por lo tanto si desea que aparezca un nuevo producto dentro de estas listas es necesario que lo capture primero en su producción académica. También es importante mencionar que solo se van a mostrar productos con año igual o posterior a la liberación de su apoyo, es decir, si usted se registró y fue aprobado en el año 2013 los productos que le aparezcan serán los que tengan año 2013 a la fecha.

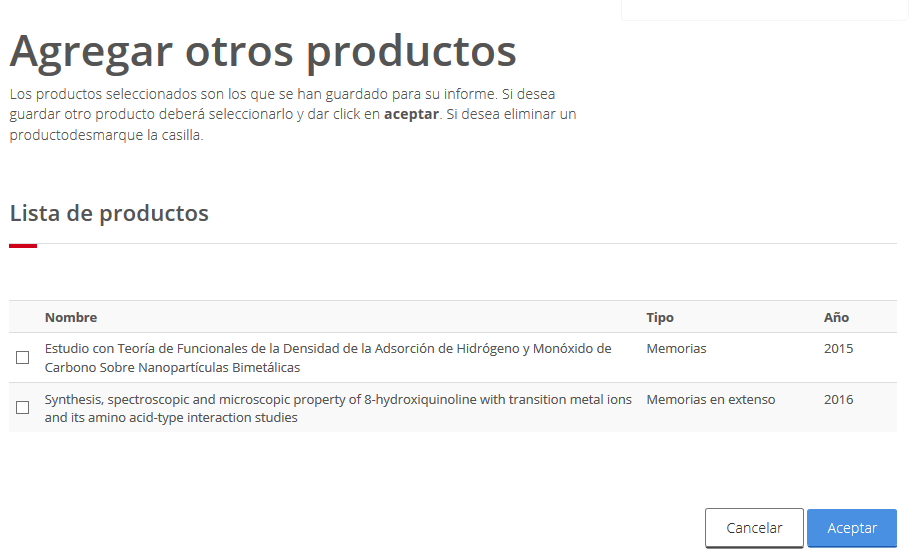
Para Guardar uno o varios productos solo debe seleccionarlos y dar clic en aceptar. Lo cual se va a reflejar inmediatamente en la cantidad alcanzada de ese tipo de productos. Si desea agregar más productos de ese mismo tipo solo debe irse nuevamente a la lista, (los productos guardados para el proyecto estará marcados automáticamente) seleccionar los nuevos productos y dar clic en el botón aceptar (sin tocar los que ya estaban marcados).



Para guardar otro producto solo selecciónelo y de clic en aceptar.

Producto guardado anteriormente.

Si desea guardar otros productos diferentes a los comprometidos por el PTC se sigue el mismo proceso. Primero va a seleccionar “Clic aquí para capturar otros resultados” y le aparecerá la lista de productos que contiene el nombre, el tipo y el año. Esta lista va a seguir las mismas reglas, solo aparecerán productos que estén registrados en producción académica y con año igual posterior a la fecha de aprobación del apoyo.



Seleccionar aquí y dar clic en aceptar.

Una vez guardados los productos aparecerán dentro de una tabla.



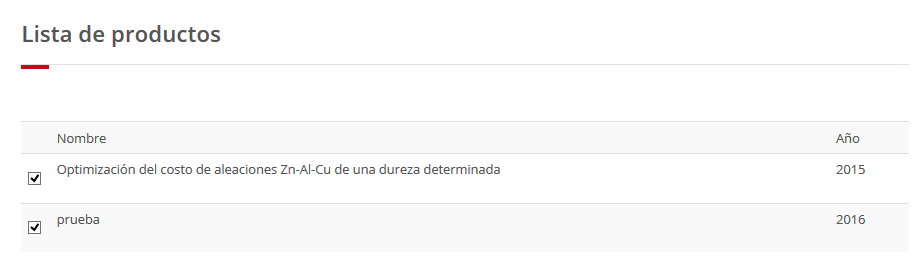
Cantidad que se esperaba del PTC siempre es igual a cero.

Cantidad alcanzada por el PTC.

Tipo de producto agregado.

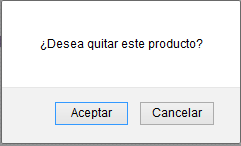
## BORRAR PRODUCTOS

Para borrar un producto relacionado con el proyecto solo debe irse a la lista, (como ya se mencionó anteriormente los que se encuentran marcados son los que se han guardado para el proyecto) y desmarcar uno de los que están marcados.



Para eliminar el producto solo debe desmarcar la casilla.

Al desmarcar la casilla del producto inmediatamente le aparecerá el siguiente mensaje.



Si da clic en aceptar el producto se dejara de contemplar como resultado del proyecto.

**Importante:** Solo puede eliminar un producto a la vez.

# REPORTE FINAL

Una vez que ha terminado de capturar toda su información y usted considera que es correcta, lo siguiente a hacer es cerrar el reporte para lo cual debe dar clic en el botón cerrar. El reporte se cerrara bajo dos condiciones

1.- El porcentaje del informe del proyecto y el porcentaje de los recursos ejercidos sean igual o mayor a 80.

2.- La cantidad de productos alcanzados sea mayor a cero, mínimo 1.



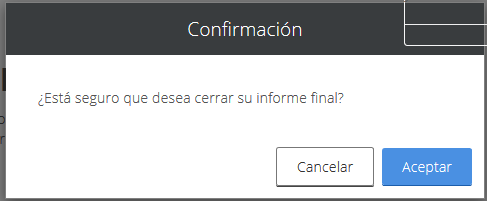
Mínimo un producto

Porcentaje igual o mayor a 80%.

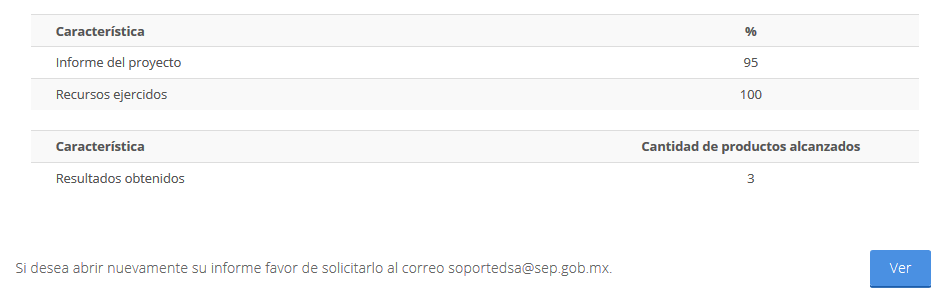
Porcentaje igual o mayor a 80%.

Si no se cumplen con estas dos condiciones al momento de dar clic en cerrar le aparece un mensaje indicándole la situación.

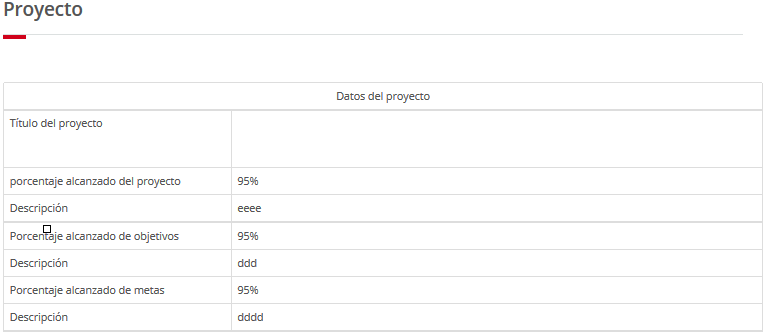
Si el reporte si cumple con las dos condiciones entonces le aparecerá otra ventanita preguntándole si desea cerrar el reporte del proyecto.

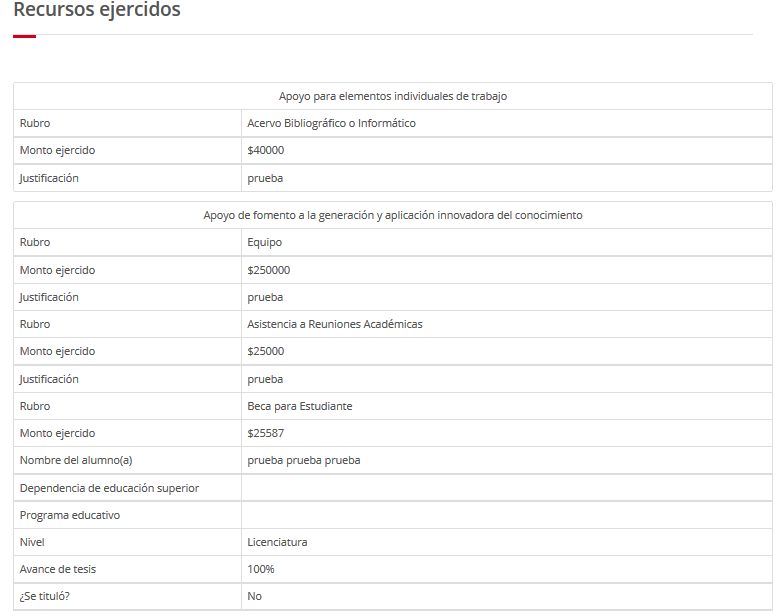


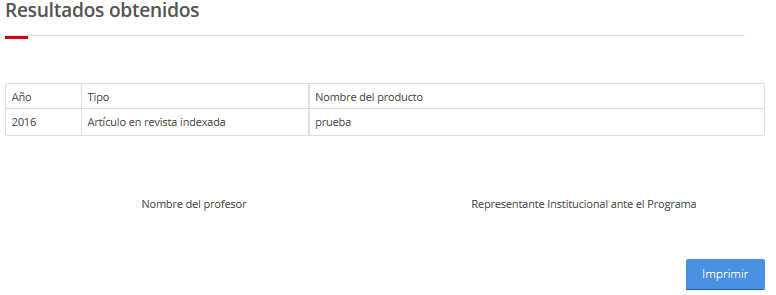
Al dar clic en aceptar el reporte se cerrar y no podrá hacer cambios en la información guardada (Para volverlo abrir debe solicitarlo por medio del correo [soportedsa@sep.gob.mx](mailto:soportedsa@sep.gob.mx)), El botón cerrar se ocultara dando paso al botón ver.



Para ver el documento del reporte final solo debe dar clic en el botón “ver”. A continuación se muestra un ejemplo del documento que usted debe imprimir y firmar junto con su Representante Institucional para presentarlo ante PRODEP.







Al final del documento se muestra el nombre del profesor y del Representante institucional. También un botón para imprimir dicho documento.