

Manual de usuario para captura de actividades de internacionalización

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

El presente documento tiene el objetivo de presentar una guía detallada para el registro de las actividades de internacionalización en la plataforma del sistema CATHI para la los siguientes rubros:

- Docencia comisionada (Cargos y/o nombramientos ante organismos o asociaciones) (página 30)
- Docencia comisionada (Gestión de convenios de cooperación académica) (página 35)
- Estancia de movilidad académica(académica, de investigación, de formación) (página 40)

NOTA: Se capturó información ficticia con la finalidad de obtener las pantallas para la realización de este manual.

Para la aclaración de cualquier duda favor de contactarse al correo electrónico m.academica@uacj.mx

Ingresa a la liga: <http://cathi.uacj.mx/> presionando en la parte superior derecha en la palabra “Login” para que ingrese con su usuario de correo UACJ. Una vez que está autenticado, presionar dentro de las Subcomunidades la sección “Vinculación e Internacionalización”:

The screenshot shows the IADA website interface. At the top, there is a dark blue header with the UACJ logo and the text "Productos de Creación Artística, Tecnológica, Humanidades e Investigación Científica". Below the header, there is a navigation bar with "Inicio / IADA". The main content area is titled "IADA" and includes a search bar and a list of subcommunities. The subcommunities listed are:

- Eventos [0]
- Investigación-creación y producción artística [51]
- Premios por labor de investigación [0]
- Producción extra [0]
- Productos registrados propiedad industrial [0]
- Publicaciones [248]
- x- IADA Vinculación e internacionalización [0]

The "x- IADA Vinculación e internacionalización [0]" link is circled in red. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with a search bar and a list of filters.

A continuación, el sistema muestra las distintas colecciones que se encuentran en esa subcomunidad:

E - Docencia comisionada (Cargos y/o nombramientos ante organismos o asociaciones internacionales) [0]

E - Docencia comisionada (Gestión de convenios de Cooperación académica) [0]

Categoría: Gestión de convenios de Cooperación académica, Cargos y/o nombramientos ante organismos o asociaciones internacionales

E - Estancia de movilidad académica [0]

Categorías: Estancias realizadas en IES externas a la UACJ que cumplan con el período establecido para cada categoría.

Docencia comisionada (Cargos y/o nombramientos ante organismos o asociaciones internacionales)

E - Docencia comisionada (Cargos y/o nombramientos ante organismos o asociaciones internacionales)

LISTAR POR

Por fecha de publicación Autores Títulos Materias

Búsqueda en esta colección:

 Ir

Categoría	Descripción	Evidencias
Cargos y/o nombramientos ante organismos o asociaciones internacionales	Fungir como presidente, vice-presidente, coordinador, secretario o vocal en algún organismo o asociación con fines académicos y sin lucro, a nivel nacional e internacional, por un periodo de 12 a 24 meses.	<input type="checkbox"/> Carta o constancia en donde se especifique el nombre el profesor, el nombramiento y periodo. <input type="checkbox"/> Acta constitutiva de la asociación (se revisa el objeto de la asociación y los miembros del comité directivo)

[Enviar un ítem a esta colección](#)

Búsquedas

Buscar en CATHI
 Esta colección

LISTAR

Todo CATHI

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Para registrar una actividad en esta colección presionar en “Enviar un ítem a esta colección”, asegurándose contar con el archivo pdf con las evidencias requeridas de acuerdo a este cuadro.

UACJ Productos de Creación Artística, Tecnología
Humanidades e Investigación Científica

[Inicio](#) / [IADA](#) / [x- IADA Vinculación e internacionalización](#)
/ [CA - Reconocimiento de prestigio en concurso internacional obtenido por estudiantes con la supervisión del profesor](#) / [Envío de ítem](#)

Envío de ítems

Describir Subir Revisar Licencia CC Completar

Describir el ítem

Nombre del docente: *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Introduzca el docente, presione el botón de Búsqueda para proporcionar el ORCID

Búsqueda

Aparecerá esta plantilla en donde deberá presionar en el botón “Búsqueda” para que proporcione su ORCID y aparezca entonces su nombre. Posteriormente deberá llenar el resto de los campos de acuerdo a lo que se le pide:

Nivel de inglés:

Principiante

Introduzca el nivel de inglés: Principiante, Intermedio, Avanzado.

Otros idiomas:

Añadir

Introduzca el idioma, seguido de Principiante, Intermedio, Avanzado. Puede añadir varios idiomas

- Nivel de inglés: Seleccionando si es principiante, intermedio o avanzado
- Otros idiomas: Especificar el idioma seguido de su nivel, presionando en añadir. Si cuenta con más de un idioma adicional al inglés podrá registrarlos presionando el botón añadir

Organismo o Asociación: *

Fecha de inicio: *

Proporcione la fecha con el formato: aaaa-mm-dd

Fecha de término: *

Proporcione la fecha con el formato: aaaa-mm-dd

Indique la aplicación:

Nacional o internacional

Región: *

Región (América del Norte, América Latina, Europa, África, Asia).

País: *

Proporcione el país.

Ciudad: *

Proporcione la ciudad.

Guardar / Salir

Siguiente >

- Organismo o Asociación: Especifique el nombre del organismo o asociación donde Usted tiene el nombramiento dentro de la mesa directiva. Recuerde que debe ser con fines académicos y sin fines de lucro.
- Fecha de inicio, fecha de término: Capture las fechas de inicio y final del nombramiento en el formato aaaa-mm-dd
- Aplicación, Región: Seleccione si es aplicación nacional o internacional, así como la región en donde está la asociación u organismo donde tiene el nombramiento.
- País, Ciudad: Capture el país y ciudad donde se encuentra la asociación u organismo donde tiene el nombramiento.

Después de capturar la información, presionar el botón “Guardar/Salir” si solo quiere guardar la información capturada y salir del sistema o presionar el botón “Siguiente” para continuar con el registro.

Para la segunda opción aparece la siguiente pantalla:

Envío de ítems

Subir Archivo(s)

Archivo: *

No file chosen

Por favor, introduzca la ruta completa del archivo que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver.." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el archivo.

Descripción del archivo:

Opcionalmente, describa brevemente el archivo, por ejemplo "Artículo principal", "Datos Experimentales".

Presione en el botón "Seleccionar archivo" donde deberá escoger el archivo PDF que contiene su evidencia de la colección que está registrando.

Descripción del archivo: Describir brevemente el contenido del archivo, por ejemplo "EvidenciaNombramiento". Presionar en el botón "Subir Archivo o Añadir otro", el sistema mostrará al final de la pantalla el archivo que se ha subido en la plataforma:


Archivos Subidos

Primario	Archivo	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Estructura catálogo.pdf	430628 bytes	Desconocido	application/pdf (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>
Verificación de archivo: MD5:39d27a0cf93ce4dfc9892d9fbfe120c2					
<input type="button" value="Eliminar los archivos seleccionados"/>					
<input type="button" value=" < Anterior"/> <input type="button" value=" Guardar / Salir"/> <input type="button" value=" Siguiente >"/>					

Presionando el botón "Siguiente", aparece la pantalla donde se confirma la información capturada:

Revisar envío

Describir el ítem

Nombre del docente: Ronquillo Chavez, Cely Celene 

Nivel de inglés: Avanzado

Título: ffff

Organismo o Asociación: UNESCO

Modalidad: Virtual

Fecha de inicio: 2019-01-01

Fecha de término: 2021-12-31

Indique la aplicación: Internacional

Región: Europa

País: Países Bajos

Ciudad: Amsterdam

Subir Archivo(s)

Estructura catálogo.pdf - Adobe PDF (Conocido)

Si necesita corregir datos presione el botón “Corregir datos” y realice las correcciones pertinentes. Si todo está correcto presione el botón “Siguiente”



Productos de Creación Artística, Tecnológica, Humanidades e Investigación Científica

[Inicio](#) / [IADA](#) / [x- IADA Vinculación e internacionalización](#)
/ [CA - Reconocimiento de prestigio en concurso internacional obtenido por estudiantes con la supervisión del profesor](#) / Envío de ítem

Envío de ítems

Describir Subir Revisar Licencia CC Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia [Creative Commons](#). Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

Seleccione o modifique la licencia... 

Aparece esta pantalla, **no es necesario que seleccione nada, únicamente presionar el botón “Completar el envío”**

Aparecerá la pantalla de confirmación del envío. Para enviar otro ítem en esta misma colección presionar el botón “Enviar otro ítem”. En caso contrario presionar “Inicio” para capturar información en alguna otra colección.

Docencia comisionada (Gestión de convenios de Cooperación académica)

E - Docencia comisionada (Gestión de convenios de Cooperación académica)

LISTAR POR

Por fecha de publicación Autores Títulos Materias

Búsqueda en esta colección:

Categoría	Descripción	Evidencias
Gestión de convenios de Cooperación académica	El profesor fungirá como responsable académico dentro de los convenios específicos de colaboración académica, memorandos de entendimiento y cartas de acuerdos, que se formalicen en la institución con IES, Centros de investigación, Organismos o Asociaciones para dar seguimiento a dichos acuerdos en el periodo comprendido	<input type="checkbox"/> Constancia de la gestión del convenio por parte de la Dirección General de Vinculación e Intercambio

[Enviar un ítem a esta colección](#)

Para registrar una actividad en esta colección presionar en “Enviar un ítem a esta colección”, asegurándose contar con el archivo pdf con las evidencias requeridas de acuerdo a este cuadro.



Envío de ítems

[Describir](#)
[Subir](#)
[Revisar](#)
[Licencia CC](#)
[Completar](#)

Describir el ítem

Nombre del docente: *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Introduzca el docente, presione el botón de Búsqueda para proporcionar el ORCID

Búsqueda

Aparecerá esta plantilla en donde deberá presionar en el botón “Búsqueda” para que proporcione su ORCID y aparezca entonces su nombre. Posteriormente deberá llenar el resto de los campos de acuerdo a lo que se le pide:

Nivel de inglés:

Principiante

Introduzca el nivel de inglés: Principiante, Intermedio, Avanzado.

Otros idiomas:

Añadir

Introduzca el idioma, seguido de Principiante, Intermedio, Avanzado. Puede añadir varios idiomas

- Nivel de inglés: Seleccionando si es principiante, intermedio o avanzado
- Otros idiomas: Especificar el idioma seguido de su nivel, presionando en añadir. Si cuenta con más de un idioma adicional al inglés podrá registrarlos presionando el botón añadir

Nombre de la IES, Centro de Investigación, Organismo o Asociación: *

Búsqueda

- **Nombre de la IES, Centro de Investigación, Organismo o Asociación:** Presione el botón búsqueda para que especifique la institución con quien se gestionó el convenio. Puede capturar parte del nombre

para que el sistema le muestre la información existente. En caso de que no exista presione en solicitar dar de alta la institución proporcionando los datos que le pide el sistema.

Fecha de inicio: *

Proporcione la fecha con el formato: aaaa-mm-dd

Fecha de término:

Proporcione la fecha con el formato: aaaa-mm-dd

Indique la aplicación:

Nacional o internacional

Región: *

Región (América del Norte, América Latina, Europa, África, Asia).

País: *

Proporcione el país.

Ciudad: *

Proporcione la ciudad.

Guardar / Salir

Siguiente >

- Fecha de inicio/Fecha de término: Capturar las fechas de inicio y término del convenio gestionado
- Aplicación/Región: Seleccione si es aplicación nacional o internacional y de que región es la institución con la que se firmó el convenio.
- País/Ciudad: Capture el país y la ciudad de la institución con la que se firmó el convenio.

Después de capturar la información, presionar el botón “Guardar/Salir” si solo quiere guardar la información capturada y salir del sistema o presionar el botón “Siguiente” para continuar con el registro. Para la segunda opción aparece la siguiente pantalla:

Envío de ítems

[Describir](#)
[Subir](#)
[Revisar](#)
[Licencia CC](#)
[Completar](#)

Subir Archivo(s)

Archivo: *

No file chosen

Por favor, introduzca la ruta completa del archivo que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver.." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el archivo.

Descripción del archivo:

Opcionalmente, describa brevemente el archivo, por ejemplo "Artículo principal", "Datos Experimentales".

Presione en el botón "Seleccionar archivo" donde deberá escoger el archivo PDF que contiene su evidencia de la colección que está registrando.

Descripción del archivo: Describir brevemente el contenido del archivo, por ejemplo "EvidenciaGestionConvenio". Presionar en el botón "Subir Archivo o Añadir otro", el sistema mostrará al final de la pantalla el archivo que se ha subido en la plataforma:

Archivos Subidos

Primario	Archivo	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Estructura catálogo.pdf	430628 bytes	Desconocido	application/pdf (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>
<p>Verificación de archivo: MD5:39d27a0cf93ce4dfc9892d9fbfe120c2</p> <p><input type="button" value="Eliminar los archivos seleccionados"/></p>					
<p> <input type="button" value=" < Anterior"/> <input type="button" value=" Guardar / Salir"/> <input type="button" value=" Siguiente >"/> </p>					

Presionando el botón "Siguiente", aparece la pantalla donde se confirma la información capturada:

Envío de ítems

Describir Subir Revisar **Licencia CC** Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Nombre del docente: Pérez Domínguez, Luis 

Nivel de inglés: Avanzado

Título: ffff

Nombre de la IES, Centro de Investigación, Organismo o Asociación: Mount Royal University 

Modalidad: Presencial

Fecha de inicio: 2020-03-01

Fecha de término: 2026-03-01

Indique la aplicación: Internacional

Región: Europa

País: Reino Unido

Ciudad: Londres

Corregir datos

Subir Archivo(s)

[Estructura catálogo.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)

Corregir datos

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Si necesita corregir datos presione el botón “Corregir datos” y realice las correcciones pertinentes. Si todo está correcto presione el botón “Siguiente”



UACJ | Productos de Creación Artística, Tecnológica, Humanidades e Investigación Científica

Inicio / IADA / x- IADA Vinculación e internacionalización / CA- Reconocimiento de prestigio en concurso internacional obtenido por estudiantes con la supervisión del profesor / Envío de ítem

Envío de ítems

Describir Subir Revisar Licencia CC Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia [Creative Commons](#). Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

Seleccione o modifique la licencia...

< Anterior Guardar / Salir Completar el envío

Aparece esta pantalla, **no es necesario que seleccione nada, únicamente presionar el botón “Completar el envío”**

Aparecerá la pantalla de confirmación del envío. Para enviar otro ítem en esta misma colección presionar el botón “Enviar otro ítem”. En caso contrario presionar “Inicio” para capturar información en alguna otra colección.



UACJ | Productos de Creación Artística, Tecnológica, Humanidades e Investigación Científica

Inicio / Envío

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi DSpace'.

[Ir a la página de envíos](#)

Enviar otro ítem

Estancia de movilidad académica

E - Estancia de movilidad académica

LISTAR POR

Por fecha de publicación Autores Títulos Materias

Búsqueda en esta colección:

Tipo de estancia	Documento probatorio (un solo documento pdf que incluya lo especificado para cada estancia)
Estancia académica	<p>Para cualquier tipo de estancia es necesario anexar la constancia de estancia realizada emitida por la Dirección General de Vinculación e Intercambio</p>
Estancia de investigación	
Estancia de formación	

Para registrar una actividad en esta colección presionar en “Enviar un item a esta colección”, asegurándose contar con el archivo pdf, con las evidencias requeridas dependiendo de la estancia realizada.

UACJ Productos de Creación Artística, Tecnología
Humanidades e Investigación Científica

[Inicio](#) / [IADA](#) / [x- IADA Vinculación e internacionalización](#)
/ [CA - Reconocimiento de prestigio en concurso internacional obtenido por estudiantes con la supervisión del profesor](#) / [Envío de ítem](#)

Envío de ítems

Describir Subir Revisar Licencia CC Completar

Describir el ítem

Nombre del docente: *

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Introduzca el docente, presione el botón de Búsqueda para proporcionar el ORCID

Búsqueda

Aparecerá esta plantilla en donde deberá presionar en el botón “Búsqueda” para que proporcione su ORCID y aparezca entonces su nombre. Posteriormente deberá llenar el resto de los campos de acuerdo a lo que se le pide:

Nivel de inglés:

Principiante

Introduzca el nivel de inglés: Principiante, Intermedio, Avanzado.

Otros idiomas:

Añadir

Introduzca el idioma, seguido de Principiante, Intermedio, Avanzado. Puede añadir varios idiomas

- Nivel de inglés: Seleccionando si es principiante, intermedio o avanzado
- Otros idiomas: Especificar el idioma seguido de su nivel, presionando en añadir. Si cuenta con más de un idioma adicional al inglés podrá registrarlos presionando el botón añadir

Nombre del programa de aplicación y/o convocatoria: *

En caso que no aplique capturar NA

Categoría: *

Estancias realizadas en IES externas a la UACJ que cumplan con el período establecido para cada categoría.

Nombre de la IES, Centro de Investigación receptor: *

Búsqueda

Consortio y/o instancia organizadora de la convocatoria:

Nombre del consorcio a través del cual se realizó la estancia o instancia organizadora de la Convocatoria. Ejemplo:
CONAHEC, Santander, etcétera

Búsqueda

Apoyo recibido:

Añadir

Monto (sin comas, solo números)

Área que proporcionó el apoyo interno:

Modalidad: *

Fecha de inicio: *

Proporcione la fecha con el formato: aaaa-mm-dd

Fecha de término: *

Proporcione la fecha con el formato: aaaa-mm-dd

Indique la aplicación:

Nacional o internacional

Región: *

Región (América del Norte, América Latina, Europa, África, Asia).

País: *

Proporcione el país donde se realizó la estancia

Ciudad: *

Proporcione la ciudad donde se realizó la estancia

Guardar / Salir

Siguiente >

- Nombre del programa de aplicación y/o convocatoria: A través de la cual se realizó la estancia, en caso de que no aplique, capturar **NA**
- Categoría: Seleccionar el tipo de estancia que realizó (académica, de investigación, de formación)
- Nombre de la IES, Centro de Investigación receptor: **Presione el botón búsqueda para que especifique la institución con quien se gestionó el convenio. Puede capturar parte del nombre para que el sistema le muestre la información existente. En caso de que no exista presione en solicitar dar de alta la institución proporcionando los datos que le pide el sistema.**
- Consorcio y/o instancia organizadora de la convocatoria: A través de la cual se realizó la estancia, en caso de que no aplique, capturar **NA**
- Apoyo recibido: En caso que la estancia requirió apoyo financiero, favor de seleccionar alguna de las opciones: interno es decir UACJ, externo fuera de la UACJ, recurso propio (Usted cubrió los gastos), Proyecto de investigación (por el fondo del proyecto de investigación). En la caja de texto en blanco por favor especificar el monto y presionar añadir. Si necesita agregar otro tipo de apoyo recibido lo puede hacer.
- Área que proporcionó el apoyo interno: En caso de que la UACJ haya proporcionado el recurso financiero por favor especifique el nombre del área
- Modalidad: Seleccionar si la estancia fue presencial, semipresencial o virtual
- Fecha de inicio/Fecha de término: Fechas de la estancia en formato aaaa-mm-dd

- Aplicación/Región: Seleccione si es aplicación nacional o internacional y de que región es la institución con la que se firmó el convenio.
- País/Ciudad: Capture el país y la ciudad de la institución con la que se firmó el convenio.

Después de capturar la información, presionar el botón “Guardar/Salir” si solo quiere guardar la información capturada y salir del sistema o presionar el botón “Siguiente” para continuar con el registro. Para la segunda opción aparece la siguiente pantalla:

Envío de ítems

Describir
Subir
Revisar
Licencia CC
Completar

Subir Archivo(s)

Archivo: *

Choose File

 No file chosen

Por favor, introduzca la ruta completa del archivo que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver.." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el archivo.

Descripción del archivo:

Opcionalmente, describa brevemente el archivo, por ejemplo "Artículo principal", "Datos Experimentales".

Presione en el botón “Seleccionar archivo” donde deberá escoger el archivo PDF que contiene su evidencia de la colección que está registrando.

Descripción del archivo: Describir brevemente el contenido del archivo, por ejemplo “EvidenciaGestionConvenio”. Presionar en el botón “Subir Archivo o Añadir otro”, el sistema mostrará al final de la pantalla el archivo que se ha subido en la plataforma:

Archivos Subidos

Primario	Archivo	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Estructura catálogo.pdf	430628 bytes	Desconocido	application/pdf (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>
Verificación de archivo: MD5:39d27a0cf93ce4dfc9892d9fbfe120c2					
<input type="button" value="Eliminar los archivos seleccionados"/>					
<input type="button" value=" < Anterior"/> <input type="button" value=" Guardar / Salir"/> <input type="button" value=" Siguiente >"/>					

Presionando el botón “Siguiente”, aparece la pantalla donde se confirma la información capturada:

Revisar envío

Describir el ítem

Nombre del docente: Melgar Bayardo, Josefa ↗

Nivel de inglés: Intermedio

Otros idiomas: Catalán, intermedio

Nombre del programa de aplicación y/o convocatoria:: Develop an international economic alternative for hunger

Categoría: Estancia de investigación. (1 a 12 meses) Realizar actividades de investigación, en IES, Centros de Investigación o Empresas privadas

Nombre de la IES, Centro de Investigación receptor: Universidad de Sevilla ↗

Consortio y/o instancia organizadora de la convocatoria: ERASMUS ↗

Apoyo recibido: Interno:25000

Área que proporcionó el apoyo interno: Subdirección de Cooperación e Internacionalización

Modalidad: Presencial

Fecha de inicio: 2020-01-01

Fecha de término: 2020-01-31

Indique la aplicación: Internacional

Región: Europa

País: España

Ciudad: Sevilla

Corregir datos

Subir Archivo(s)

[Revista UACJ version 2.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)

Corregir datos

< Anterior | Guardar / Salir | Siguiente >

Si necesita corregir datos presione el botón “Corregir datos” y realice las correcciones pertinentes. Si todo está correcto presione el botón “Siguiente”



UACJ | Productos de Creación Artística, Tecnológica, Humanidades e Investigación Científica

Inicio / IADA / x- IADA Vinculación e internacionalización / CA- Reconocimiento de prestigio en concurso internacional obtenido por estudiantes con la supervisión del profesor / Envío de ítem

Envío de ítems

Describir Subir Revisar Licencia CC Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia [Creative Commons](#). Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

Seleccione o modifique la licencia...

< Anterior Guardar / Salir Completar el envío

Aparece esta pantalla, **no es necesario que seleccione nada, únicamente presionar el botón “Completar el envío”**

Aparecerá la pantalla de confirmación del envío. Para enviar otro ítem en esta misma colección presionar el botón “Enviar otro ítem”. En caso contrario presionar “Inicio” para capturar información en alguna otra colección.



UACJ | Productos de Creación Artística, Tecnológica, Humanidades e Investigación Científica

Inicio / Envío

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi DSpace'.

[Ir a la página de envíos](#)

Enviar otro ítem