

# Manual de usuario para captura de actividades de internacionalización

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, INTERCAMBIO Y  
RESPONSABILIDAD SOCIAL  
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)
- 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](mailto:m.academica@uacj.mx)

Ingrese 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 "LISTAR POR" section with buttons for "Por fecha de publicación", "Autores", "Títulos", and "Materias". There is a search bar with the text "Buscar en esta comunidad y sus colecciones:" and a search button labeled "Ir". Below the search bar, there is a section titled "Subcomunidades en esta comunidad" with several subcommunities listed: "Eventos [0]", "Investigación-creación y producción artística [51]", "Premios por labor de investigación [0]", "Producción extra [0]", "Productos registrados propiedad industrial [0]", and "Publicaciones [248]". The subcommunity "x- IADA Vinculación e internacionalización [0]" is circled in red. On the right side, there is a vertical sidebar with a search bar and a list of subcommunities, including "Tod", "Cor", "Por", "Aut", "Títu", "Mat", "Est", "Por", "Aut", "Títu", and "Mat".

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 - 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 del 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.

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:

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

[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 "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"/> <a href="#">Estructura catálogo.pdf</a>	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=" &lt; Anterior"/> <input type="button" value=" Guardar / Salir"/> <input type="button" value=" Siguiete &gt;"/> </p>					

Presionando el botón "Siguiete", 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”

**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:

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.



The screenshot shows a dark blue header with the UACJ logo on the left and the text "Productos de Creación Artística, Tecnología Humanidades e Investigación Científica" on the right. Below the header is a light blue navigation bar with a home icon and the text "Inicio / Envío". The main content area has a white background with the heading "Envío completado". Below the heading is a paragraph of text: "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'." Below this text is a blue link "Ir a la página de envíos" and a button labeled "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><b>Para cualquier tipo de estancia es necesario anexar la constancia de estancia realizada emitida por la Dirección General de Vinculación e Intercambio</b></p>
Estancia de investigación	
Estancia de formación	

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 dependiendo de la estancia realizada.


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 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

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:

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

Otros idiomas:



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: \*



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

Apoyo recibido:




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. 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 quien realizó la estancia.
- País/Ciudad: Capture el país y la ciudad de la institución con quien realizó la estancia.

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 “Constancia Estancia Investigación”. 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"/> <a href="#">Estructura catálogo.pdf</a>	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=" &lt; Anterior"/> <input type="button" value=" Guardar / Salir"/> <input type="button" value=" Siguiente &gt;"/>				

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