



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN**  
**Vice Rectoría Administrativa**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

## **CIRCULAR DRH-004-2022**

### **AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA PLANILLA CENTRAL**

**Por este medio se informa que el Departamento de Sistemas de Información ha incluido nuevos servicios en su Portal Único V1.0 - DELTA**

El **Portal Único V1.0 - DELTA** es un nuevo sistema que busca integrar el conjunto de herramientas que, desde la DTI, la UPNFM ha ofrecido a la comunidad de docentes y personal administrativo en general y brindar nuevos y mejores prestaciones a los usuarios.

A partir de enero y durante algunos meses se estarán integrando al portal servicios como: consulta de vouchers de pago y colaterales docentes (méritos profesionales, años de servicio), POA, Planilla de Becas, Archivo, aplicaciones docentes (SGD: listados, notas, asesoría) y para finalizar el año se espera contar con las actividades hechas actualmente en el SGIA por los departamentos académicos. Esta aplicación también recogerá información actualizada del personal.

A partir del 24 de enero se lanzará, a modo de prueba, los servicios de colaterales de docentes y consulta de vouchers tanto para el personal docente y administrativo de la planilla central.

Para acceder al sistema pueden dar clic en el siguiente manual: [PRIMEROS PASOS PORTAL](#) y proceder al llenado de la ficha de datos, la cual es requisito para gozar de los beneficios del mismo.

**EDUCAR PARA TRANSFORMAR**

*Tegucigalpa, MDC., 24 de enero de 2022.*

  
**M.SC. CLAUDIA REGINA AGUILAR**  
Jefa Depto. de Recursos Humanos





## Bienvenido al Portal Único V1.0 - DELTA

Este nuevo sistema busca integrar el conjunto de herramientas que, desde la DTI, la UPNFM ha ofrecido a la comunidad de docentes y personal administrativo en general, así mismo el poder brindar nuevos y mejores prestaciones a los usuarios.

En esta versión, que ha sido trabajada en conjunto con el Departamento de RRHH, busca brindar servicios asociados a brindar y obtener información como ser: voucher de pago, méritos (personal docente), años de servicio y el poder contar con información actualizada y efectiva de cada persona (ficha de datos). Esta última tomando una gran importancia para la entrega de información tanto al interior de la universidad como para la entrega a instituciones externas.

En los próximos meses se estarán integrando al portal otros servicios como: POA, Planilla de Becas, Archivo, aplicaciones docentes (SGD: listados, notas, asesoría) y para finales del 2022 las actividades hechas actualmente en el SGIA por los departamentos académicos.



## Contenido

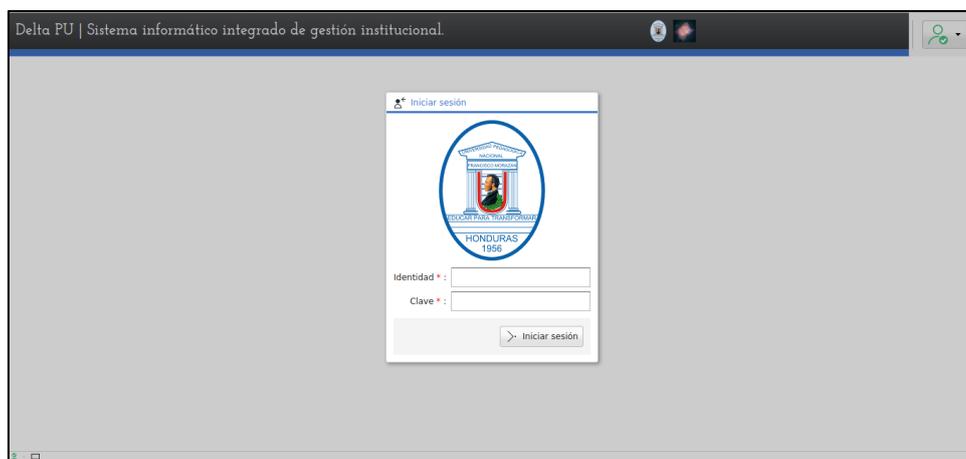
Primeros pasos .....	3
Iniciando en el Portal Único .....	3
Tutorial 1: Creación de la clave personal .....	3
Barra superior .....	7
Menú del perfil.....	7
Tutorial 2: Actualizar clave personal .....	7
Tutorial 3: Cierre de sesión.....	8
Menú de categorías administrativas .....	9
Tutorial 4: La interfaz del recurso ficha de datos .....	10
Tutorial 5: La interfaz del recurso recibos de pago.....	23
Menú de categorías académicas.....	25
Tutorial 6: Generación del reporte de méritos profesionales.....	25



## Primeros pasos

El presente manual expone los tutoriales de uso sobre los recursos soportados en DELTA. Para acceder al Portal Único abra un navegador web como Google Chrome o Firefox e ingrese la siguiente URL.

<https://a2.upnfm.edu.hn/ria/delta/>



### *Iniciando en el Portal Único*

Para iniciar sesión en el Portal Único cada usuario requiere un número de identidad y una clave personal que será creada por el usuario la primera vez que ingrese a la aplicación web. Para la creación de la clave cada empleado necesita el correo institucional que se le es asignado cuando se integra a la institución. Una vez creada la clave, junto con su número de identidad, el usuario podrá utilizarlas como credenciales de acceso al Portal Único.

#### *Tutorial 1: Creación de la clave personal*

Este tutorial será realizado por todos los usuarios del Portal Único la primera vez que intenten ingresar a la aplicación web.

1. En la pantalla de inicio de sesión ingrese en los campos de «Identidad» y «Clave» su número de identidad sin guiones ni espacios. Presione el botón «Iniciar sesión».



Iniciar sesión

Identidad \* :

Clave \* :

> Iniciar sesión

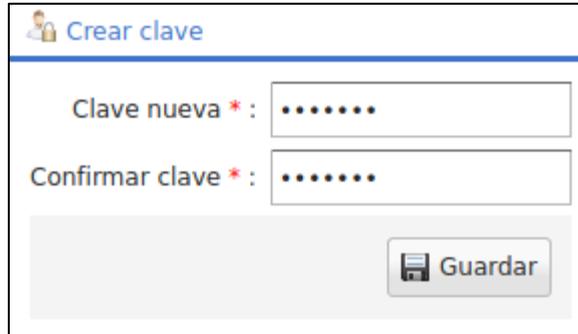
2. El Portal le mostrará un diálogo informativo para indicarle que es necesario crear una clave personal para ser asignada a su usuario. Presione el botón «Aceptar».

**Alert**

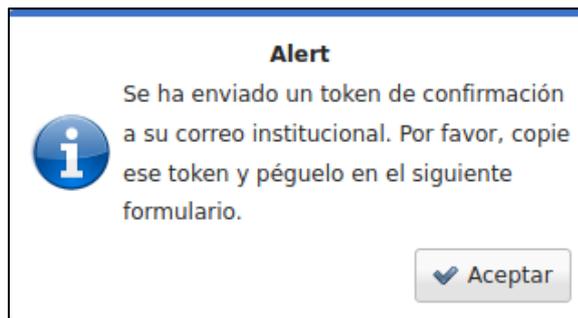
Como parte de su habilitación en el sistema, es necesario crear una clave de usuario. Por favor, ingrese la clave con la que desea iniciar sesión en el Portal.

✓ Aceptar

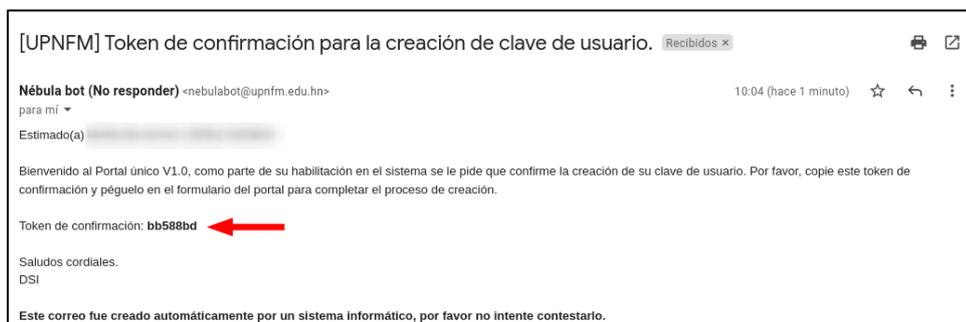
3. Ahora visualizará la ventana de «Crear clave». Por motivos de seguridad, se le exige que la clave este compuesta por números y letras, y si así lo desea puede combinarla con los siguientes caracteres disponibles «. / - \_». La clave le pertenece a usted y deberá recordarla y no compartirla con nadie. Repita la nueva clave para confirmar que en efecto es la clave que desea asignar a su usuario. Presione el botón «Guardar».



4. El portal le mostrará un diálogo informativo para indicarle que se ha generado un «Token» de confirmación y que se ha enviado a su correo institucional. Presione el botón «Aceptar».

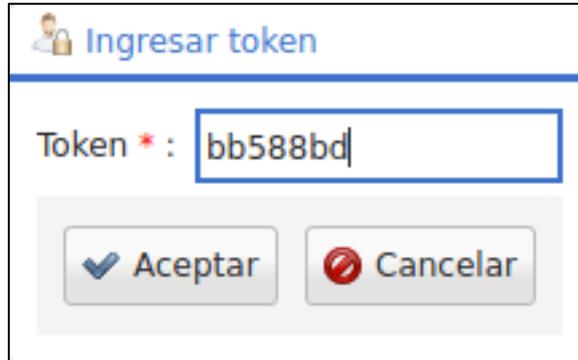


5. Revise su bandeja de entrada en su correo institucional para leer el correo enviado por la aplicación con su token de confirmación. Copie el token y regrese al Portal Único.



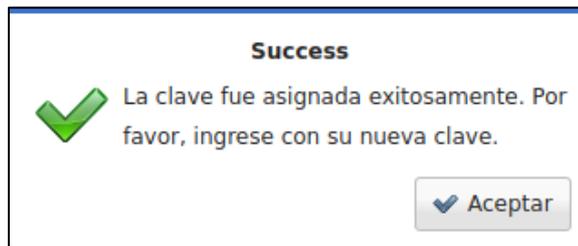
6. Pegue su token de confirmación en la ventana «Ingresar token» o bien escriba el token respetando las letras mayúsculas y minúsculas. Cuando haya escrito el token

presione el botón «Aceptar». El botón «Cancelar» está disponible por si desea regresar al paso número 3.



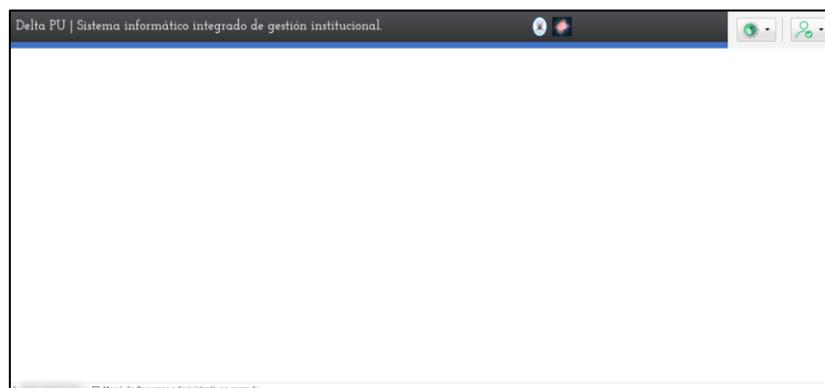
The screenshot shows a web form titled "Ingresar token". It features a text input field labeled "Token \*:" containing the value "bb588bd". Below the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a blue checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red prohibition sign icon.

7. El token será confirmado por la aplicación y se asignará la clave a su usuario. Si el proceso se desarrolló de manera correcta, podrá visualizar una ventana de éxito. Presione el botón «Aceptar».



The screenshot shows a "Success" message box. It contains a green checkmark icon and the text: "La clave fue asignada exitosamente. Por favor, ingrese con su nueva clave." Below the message is an "Aceptar" button with a blue checkmark icon.

Ahora tiene una clave personal asignada a su cuenta de usuario, utilice su número de identidad y clave personal como credenciales para ingresar a su cuenta en el Portal Único.





## Barra superior

La barra superior muestra información sobre el nombre de la aplicación, según el recurso que se esté utilizando se mostrará un ambiente que puede ser académico (centro, sede, año y periodo) o del POA (año, trimestre), los botones corresponden al conjunto de categorías de recursos académicas, conjunto de recursos administrativos y el menú de perfil.

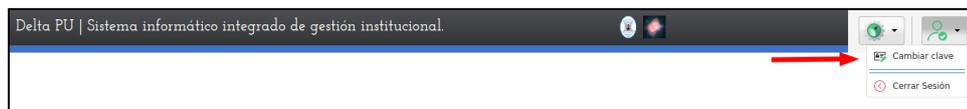
## Menú del perfil

Desde el menú del perfil se le permite al usuario actualizar su clave personal y cerrar la sesión actual. Para acceder al menú del perfil deberá ubicarse en el lado derecho de la barra superior de la aplicación.

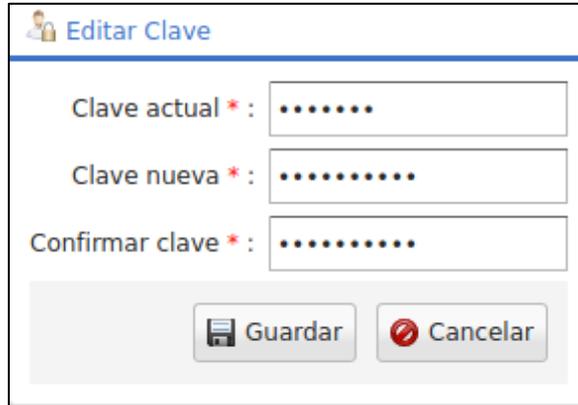
### Tutorial 2: Actualizar clave personal

Este tutorial podrá ser realizado por todos los usuarios del Portal Único siempre que deseen cambiar su clave usuario.

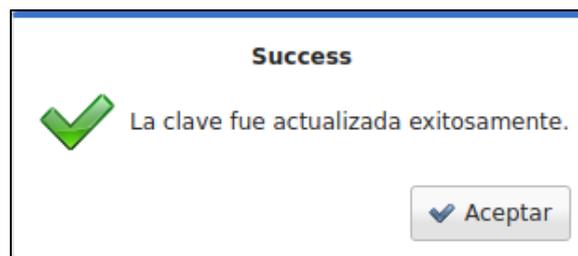
1. Despliegue el menú del perfil, en la barra superior, y seleccione la opción «Actualizar clave».



2. Ahora visualizará la ventana «Editar clave» ingrese su clave actual, la nueva clave que desea asignar a su usuario y repita la nueva clave para confirmar que en efecto es la clave que desea asignar a su usuario. Presione el botón «Guardar».



3. Si el proceso se realizó correctamente, se le mostrará una ventana de éxito. Presione el botón «Aceptar».

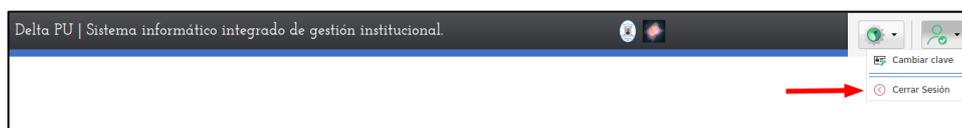


La próxima vez que ingrese al portal deberá utilizar la nueva clave asignada a su cuenta de usuario.

### *Tutorial 3: Cierre de sesión*

Es de suma importancia cerrar la sesión tras haber terminado sus actividades en el Portal Único, ya que de no hacerlo su información personal quedará expuesta a cualquier persona que pueda acceder a su ordenador. La aplicación cierra su sesión automáticamente después de un tiempo de inactividad.

1. Despliegue el menú del perfil, en la barra superior, y seleccione la opción «Cerrar sesión».



- Ahora visualizará la ventana de confirmación para cerrar la sesión. Presione el botón «Salir».



- Si el proceso se realizó correctamente, se le mostrará la venta de «Iniciar sesión».



### ***Menú de categorías administrativas***

El menú de categorías administrativas podrá ser desplegado por todos los usuarios que tengan asignado un rol que tenga acceso a un recurso administrativo. El Portal Único cuenta con una categoría «General» donde podrán ser visualizados todos los recursos de carácter general que gestionen actividades administrativas como:

- Ficha de datos
- Recibos de pago



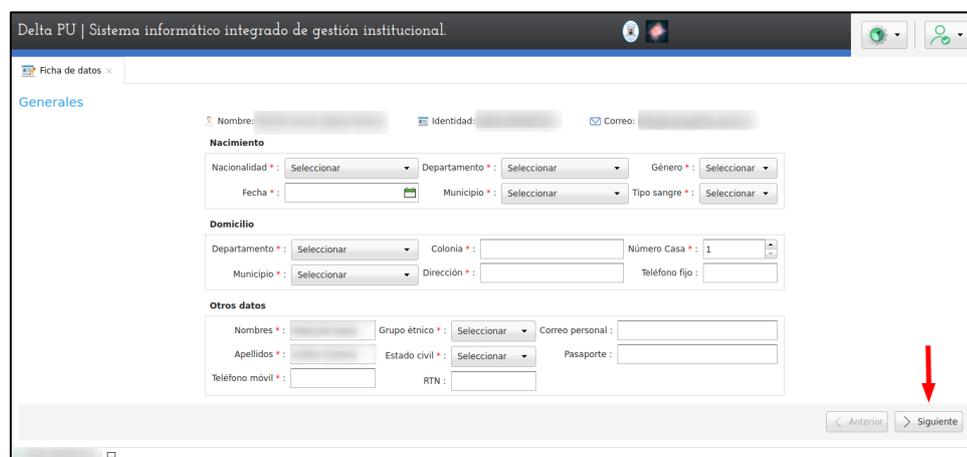
#### Tutorial 4: La interfaz del recurso ficha de datos

El recurso «Ficha de Datos» permite al usuario llenar una ficha donde le serán solicitados datos generales, profesionales y laborales. Mantener la ficha actualizada es de suma importancia, ya que esto permite tener un libre acceso a la mayoría de los recursos disponibles en la aplicación.

1. Seleccionar en la categoría general el recurso «Ficha de datos».



2. Ahora visualizará la primera página del recurso que corresponde a datos generales. Deberá llenar como mínimo todos los campos obligatorios (asterisco rojo). Una vez completados todos los campos obligatorios, presionar el botón «Siguiente» en la parte inferior derecha de la página.



Delta PU | Sistema informático integrado de gestión institucional.

Ficha de datos >

Generales

Nombre: [ ] Identidad: [ ] Correo: [ ]

**Nacimiento**

Nacionalidad \*: [ Seleccionar ] Departamento \*: [ Seleccionar ] Género \*: [ Seleccionar ]  
Fecha \*: [ ] Municipio \*: [ Seleccionar ] Tipo sangre \*: [ Seleccionar ]

**Domicilio**

Departamento \*: [ Seleccionar ] Colonia \*: [ ] Número Casa \*: [ 1 ]  
Municipio \*: [ Seleccionar ] Dirección \*: [ ] Teléfono fijo: [ ]

**Otros datos**

Nombres \*: [ ] Grupo étnico \*: [ Seleccionar ] Correo personal: [ ]  
Apellidos \*: [ ] Estado civil \*: [ Seleccionar ] Pasaporte: [ ]  
Teléfono móvil: [ ] RTN: [ ]

< Anterior Siguiente >

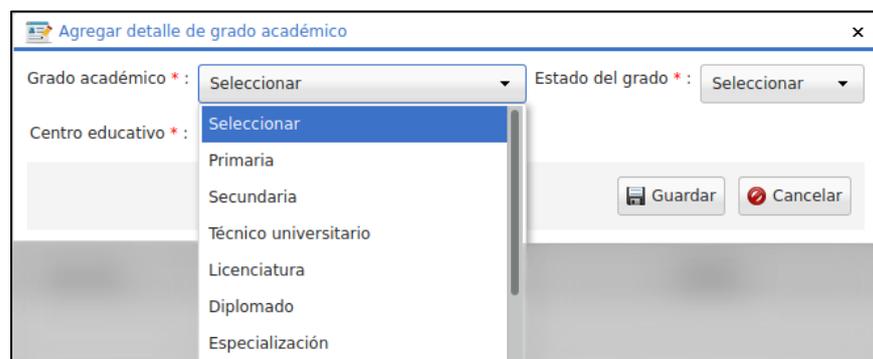
3. Tras presionar el botón «Siguiente», podrá visualizar la segunda página del recurso que corresponde a datos profesionales.



4. Deberá dejar registrado en la tabla de logros académicos, como mínimo, los datos de primaria. Los registros de logros académicos serán gestionados mediante los botones ubicados a la izquierda de la tabla «Logros académicos».



- a. Para agregar un logro académico, presione el botón «Agregar» y llene los datos que se le solicitan por el logro seleccionado. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar». El registro podrá ser agregado si cuenta con los requisitos para agregar dicho logro académico.





**Agregar logro académico**

Logro académico \* : Primaria Estado del logro \* : Completo

Centro educativo \* :

País \* : Seleccionar

Guardar Cancelar

**Agregar logro académico**

Logro académico \* : Secundaria Estado del logro \* : Completo

Centro educativo \* :  Año de emisión \* : 1960

Título obtenido \* :

País \* : Seleccionar

Guardar Cancelar

**Agregar logro académico**

Logro académico \* : Licenciatura Estado del logro \* : Completo

Centro educativo \* :  Año de emisión \* : 1960

Título obtenido \* :  Incorporación \* :

País \* : Seleccionar

Guardar Cancelar

**Agregar logro académico**

Logro académico \* : Diplomado Estado del logro \* : Completo

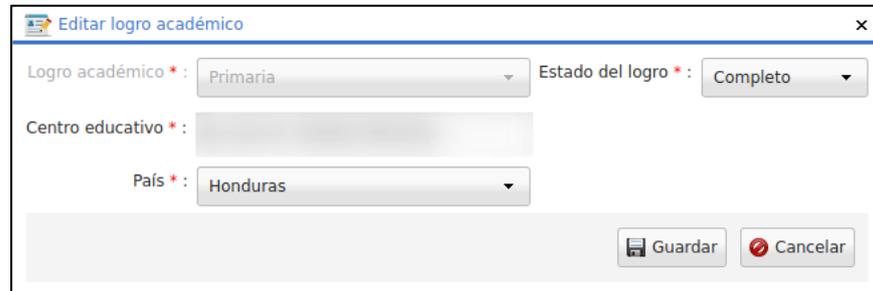
Tipo diplomado \* : Seleccionar Diplomado \* :

Centro educativo \* : Seleccionar Año de emisión \* : 1960

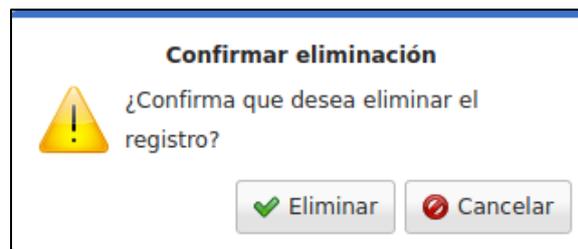
País \* : Competencias  
Educación Superior  
Otro

Guardar Cancelar

- b. Para editar un logro académico, seleccione el registro que desea editar, presione el botón «Editar» y actualice sus datos. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



- c. Para eliminar un logro académico, seleccione el registro que desea eliminar, presione el botón «Eliminar» y confirme la eliminación del registro presionando el botón «Aceptar». El registro podrá ser eliminado sino hay un logro académico que dependa del logro en cuestión.



5. Deberá dejar registrado en la tabla de dominio de idiomas por lo menos el dominio de su lengua natal. Los registros de dominio de idiomas serán gestionados mediante los botones ubicados a la izquierda de la tabla «Dominios de idioma».



	Idioma	Lectura	Escritura	Habla	Comprensión
0 filas					

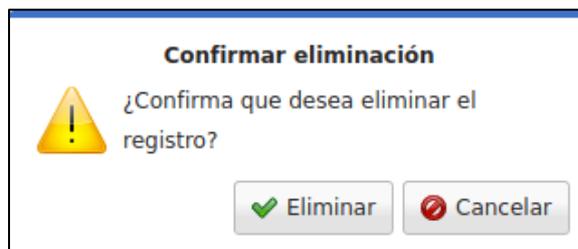
- a. Para agregar un dominio de idioma, presione el botón «Agregar» y llene los datos que se le solicitan. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



- b. Para editar un dominio de idioma, seleccione el registro que desea editar, presione el botón «Editar» y actualice sus datos. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



- c. Para eliminar un dominio de idioma, seleccione el registro que desea eliminar, presione el botón «Eliminar» y confirme la eliminación del registro presionando el botón «Aceptar».

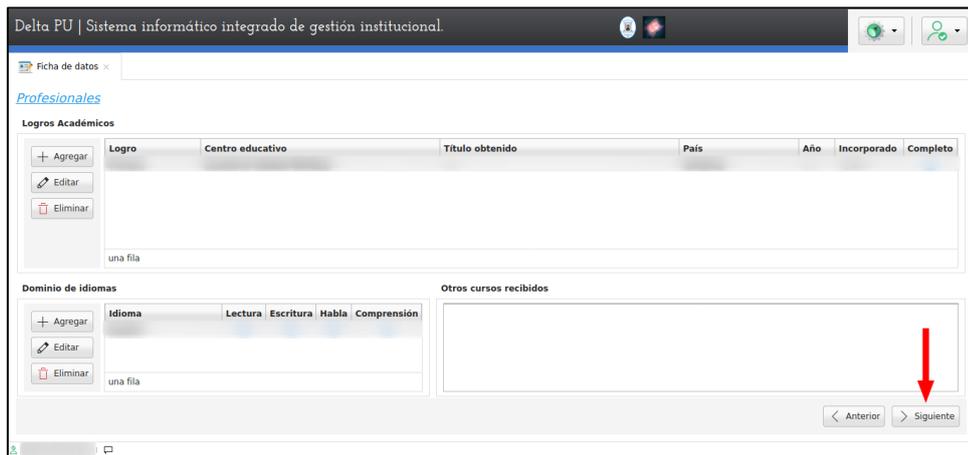


6. También podrá agregar otros cursos recibidos que no requieren de un logro académico previo para ser cursados.

**Otros cursos recibidos**

--

7. Una vez ingresados todos los logros académicos, dominio de idiomas y otros cursos recibidos, presione el botón «Siguiente» en la parte inferior derecha de la página.



Delta PU | Sistema informático integrado de gestión institucional.

Ficha de datos >

[Profesionales](#)

**Logros Académicos**

Logro	Centro educativo	Título obtenido	País	Año	Incorporado	Completo
una fila						

**Dominio de idiomas**

Idioma	Lectura	Escritura	Habla	Comprensión
una fila				

**Otros cursos recibidos**

--

< Anterior > Siguiente

8. Tras presionar el botón «Siguiente» podrá visualizar la tercera página del recurso, correspondiente a datos laborales. Deberán ser completados todos los campos exigidos (asterisco rojo). Una vez ingresados todos estos campos, presioné el botón «Siguiente» en la parte inferior derecha de la página.



Delta PU | Sistema informático integrado de gestión institucional.

Ficha de datos >

Laborales

**Generales**

Fecha de ingreso a la UPNFM \* :  Código de empleado :  Colegio profesional :

**Función principal en la UPNFM**

Centro \* :  Contrato \* :  Jornada \* :

Unidad \* :  Sueldo \* :  Horas \* :

Empleado \* :  Forma trabajo \* :

**Institutos de previsión**

¿Afiliado al IHSS? \* :  ¿Afiliado a INJUPEMP? \* :  ¿Afiliado a IMPREMA? \* :

**¿A qué carrera pertenece?**

Facultad \* :  Carrera \* :  Sistema \* :

< Anterior > Siguiente

Delta PU | Sistema informático integrado de gestión institucional.

Ficha de datos >

Laborales

**Generales**

Fecha de ingreso a la UPNFM \* :  Código de empleado :  Colegio profesional :

**Función principal en la UPNFM**

Centro \* :  Contrato \* :  Jornada \* :

Unidad \* :  Sueldo \* :  Horas \* :

Empleado \* :  Forma trabajo \* :

**Institutos de previsión**

¿Afiliado al IHSS? \* :  ¿Afiliado a INJUPEMP? \* :  ¿Afiliado a IMPREMA? \* :

**¿A qué carrera pertenece?**

Facultad \* :  Carrera \* :  Sistema \* :

< Anterior > Siguiente



9. La siguiente página también corresponde a datos laborales, en esta ocasión indicará si ha ejercido otros puestos en la UPNFM y si labora en otros lugares.

Delta PU | Sistema informático integrado de gestión institucional.

Ficha de datos >

Laborales

**¿Ha ejercido otros puestos en la UPNFM?**

Unidad	Puesto	Fecha inicial	Fecha final
0 filas			

**¿Actualmente labora en otras instituciones u otros programas de la UPNFM?**

Institución	Tipo	Contrato	Forma trabajo	Fecha ingreso	Entrada	Salida	Descripción
0 filas							

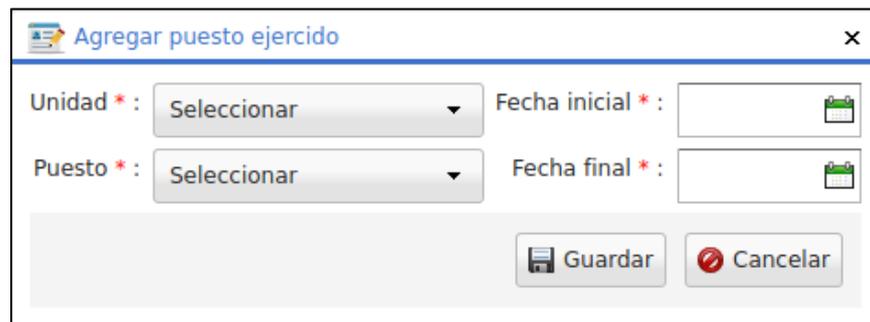
< Anterior > Siguiente



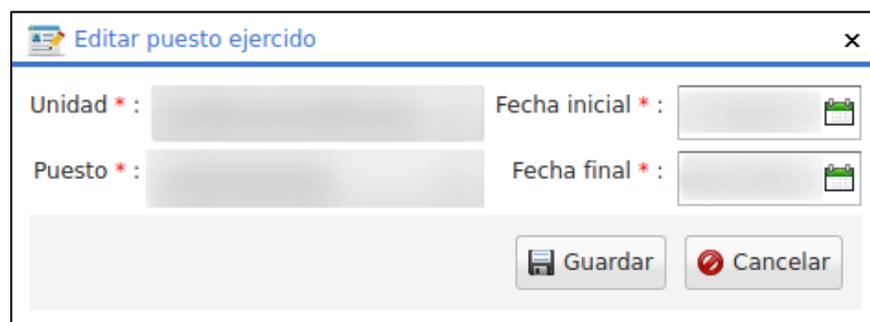
10. La gestión de los puestos ejercidos en la universidad, será mediante los botones ubicados en la parte izquierda de la tabla que serán habilitados cuando se indique que requiere ingresar datos en esta sección.



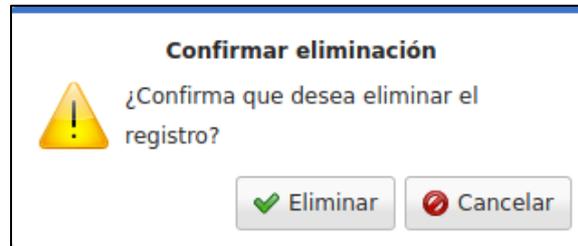
- a. Para agregar un puesto ejercido, presione el botón «Agregar» y llene los datos que se le solicitan. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



- b. Para editar un puesto ejercido, seleccione el registro que desea editar, presione el botón «Editar» y actualice sus datos. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



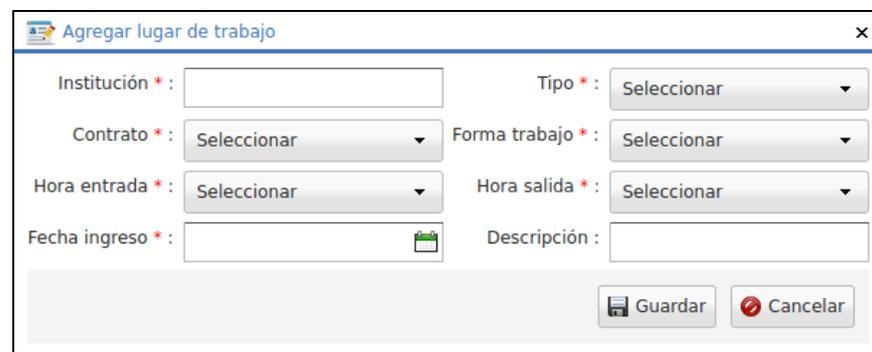
- c. Para eliminar un puesto ejercido, seleccione el registro que desea eliminar, presione el botón «Eliminar» y confirme la eliminación presionando el botón «Aceptar».



11. La gestión de otros lugares donde labora, será mediante los botones ubicados en la parte izquierda de la tabla que serán habilitados cuando se indique que requiere ingresar datos en esta sección.



- a. Para agregar un lugar de trabajo, presione el botón «Agregar» y llene los datos que se le solicitan. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



- b. Para editar un lugar de trabajo, seleccione el registro que desea editar, presione el botón «Editar» y actualice sus datos. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».

Editar lugar de trabajo

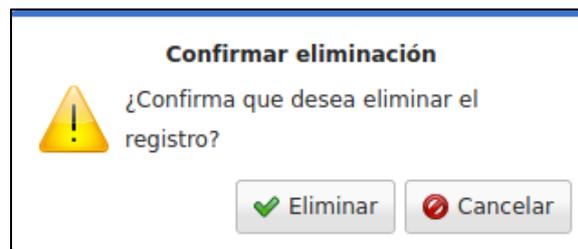
Institución \* :  Tipo \* :

Contrato \* :  Forma trabajo \* :

Hora entrada \* :  Hora salida \* :

Fecha ingreso \* :  Descripción :

- c. Para eliminar un lugar de trabajo, seleccione el registro que desea eliminar, presione el botón «Eliminar» y confirme la eliminación del registro presionando el botón «Aceptar».



Una vez ingresados los registros deseados en esta página, presione el botón «Siguiente» en la parte inferior derecha de la página.

Delta PU | Sistema informático integrado de gestión institucional

Ficha de datos x

**Laborales**

¿Ha ejercido otros puestos en la UPNFM?

Unidad	Puesto	Fecha inicial	Fecha final
una fila			

¿Actualmente labora en otras instituciones u otros programas de la UPNFM?

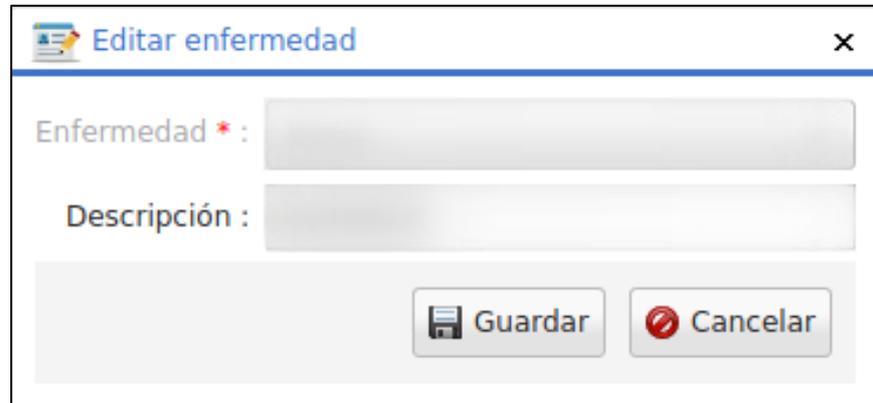
Institución	Tipo	Contrato	Forma trabajo	Fecha ingreso	Entrada	Salida	Descripción
una fila							

12. La siguiente página corresponde a datos médicos, se deberá indicar si padece de alguna enfermedad y si tiene alguna discapacidad.

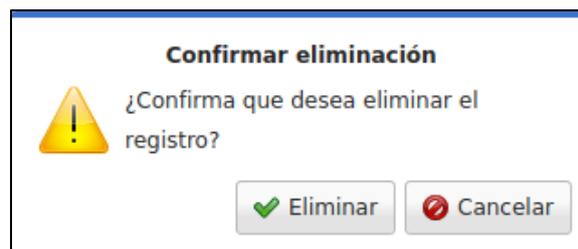
13. La gestión de las enfermedades que padece, será mediante los botones ubicados en la parte izquierda de la tabla que serán habilitados cuando se indique que requiere ingresar datos en esta sección.

- a. Para agregar una enfermedad, presione el botón «Agregar» y llene los datos que se le solicitan. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».

- b. Para editar una enfermedad, seleccione el registro que desea editar, presione el botón «Editar» y actualice sus datos. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



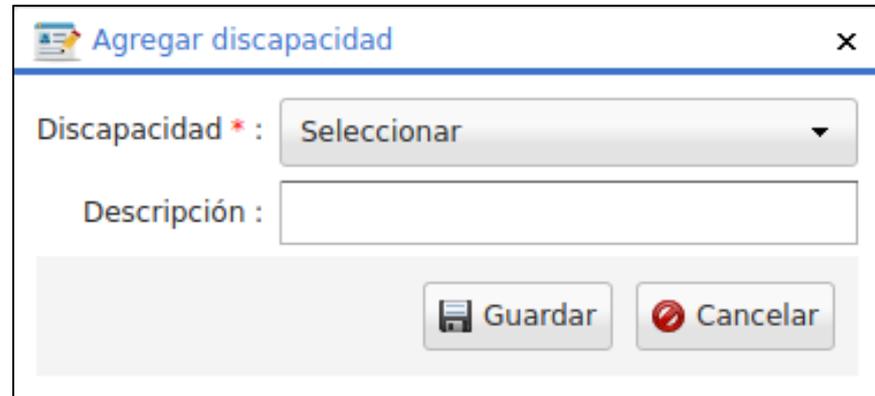
- c. Para eliminar una enfermedad, seleccione el registro que desea eliminar, presione el botón «Eliminar» y confirme la eliminación del registro presionando el botón «Aceptar».



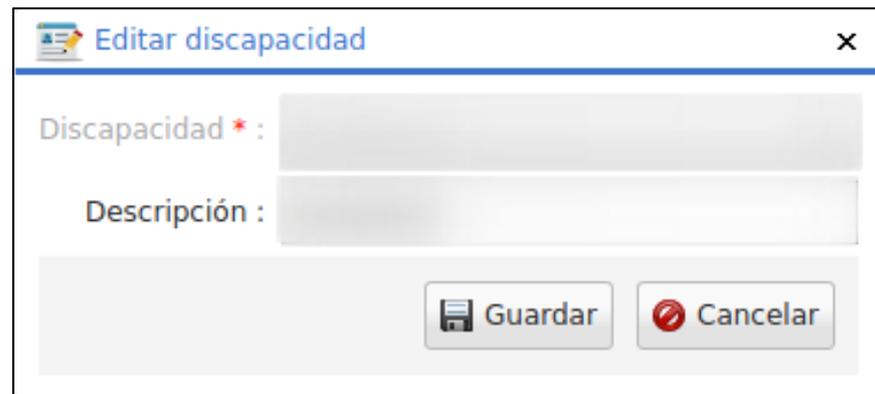
14. La gestión de las discapacidades que tiene, será mediante los botones ubicados en la parte izquierda de la tabla que serán habilitados cuando se indique que requiere ingresar datos en esta sección.



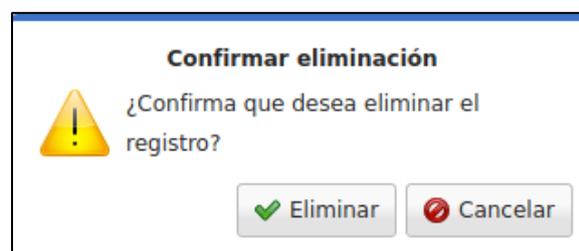
- a. Para agregar una discapacidad, presione el botón «Agregar» y llene los datos que se le solicitan. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



- b. Para editar una discapacidad, seleccione el registro que desea editar, presione el botón «Editar» y actualice sus datos. Una vez completado el formulario, presione el botón «Guardar».



- c. Para eliminar una discapacidad, seleccione el registro que desea eliminar, presione el botón «Eliminar» y confirme la eliminación del registro presionando el botón «Aceptar».



Una vez ingresados los registros deseados en esta página, presione el botón «Finalizar» en la parte inferior derecha de la página.

Delta PU | Sistema informático integrado de gestión institucional.

Ficha de datos >

Médicos

¿Padece de alguna enfermedad?

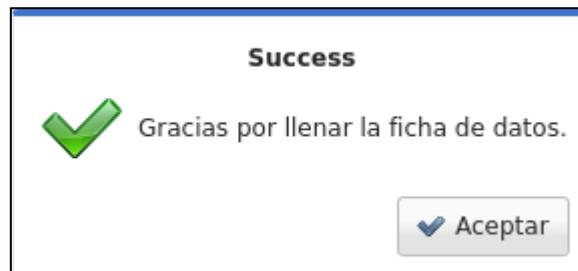
Enfermedad	Descripción
una fila	

¿Tiene alguna discapacidad?

Discapacidad	Descripción
una fila	

< Anterior Finalizar

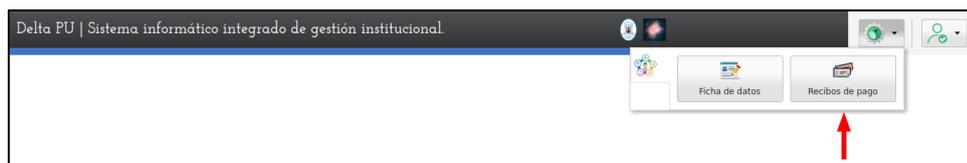
15. Si la ficha de datos se actualizó exitosamente se le mostrará el siguiente mensaje de éxito. Presione el botón «Aceptar».



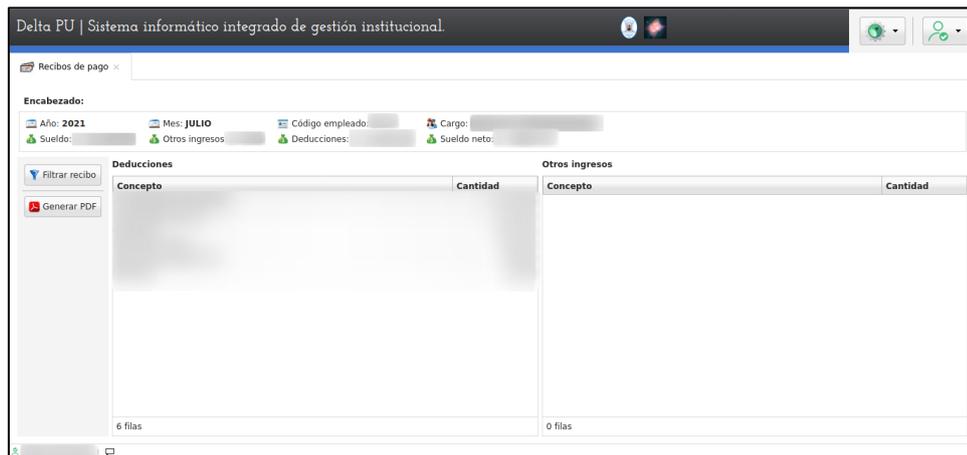
### *Tutorial 5: La interfaz del recurso recibos de pago*

El recurso «Recibos de pago» permite al usuario visualizar sus recibos de pago desde el momento en que tiene un contrato individual, así como generarlos en formato PDF. Para realizar trámites externos, el recibo de pago siempre deberá ser validado por el Departamento de Recursos Humanos.

1. Seleccionar en la categoría general el recurso «Recibos de pago».



2. Inicialmente podrá ver el recibo de pago más reciente mediante dos tablas que muestran las deducciones que se le realizan y otros ingresos que pudiese tener en el mes como pagos atrasado entre otros.



3. Para visualizar un recibo de pago de otra fecha, presione el botón «Filtrar recibo» ubicado a la izquierda de la tabla de deducciones.
  - a. Seleccione el año y el mes del recibo de pago que desea visualizar. Presione el botón «Aceptar».



4. Para generar el recibo de pago en formato PDF, presione el botón «Generar PDF» ubicado a la izquierda de la tabla de deducciones.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**RECIBO DE PAGO**

12/08/2021

NO. EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO NETO
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2021		

**DEDUCCIONES**

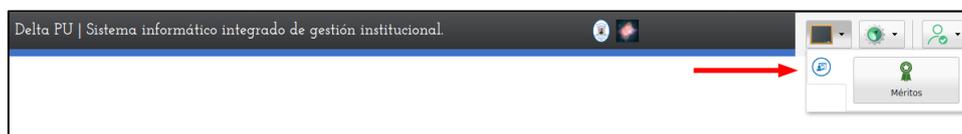
CARGO: \_\_\_\_\_  
UNIDAD: \_\_\_\_\_

**ESTOS VALORES ESTÁN SUJETOS A REVISIÓN, NO VÁLIDO SIN FIRMA Y SELLO**

### *Menú de categorías académicas*

El menú de categorías académicas podrá ser desplegado por todos los usuarios que tengan asignado un rol que tenga acceso a un recurso académico. El Portal Único cuenta con una categoría «Docente» donde podrán ser visualizados todos los recursos de carácter general para los docentes, entre ellos se encuentran:

- Méritos Profesionales

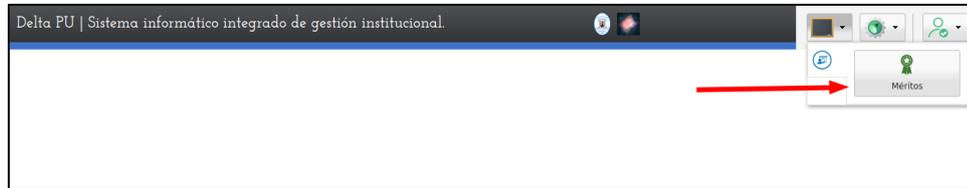


### *Tutorial 6: Generación del reporte de méritos profesionales*

El recurso «Méritos» permite al usuario visualizar sus méritos profesionales si es un docente de planta de la UPNFM. Los valores mostrados en el reporte están sujetos a revisión por parte del Departamento de Recursos Humanos.



1. Seleccionar en la categoría docente el recurso «Méritos».



2. Automáticamente se genera el reporte de Méritos profesionales.

**Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán**  
Departamento de Recursos Humanos  
Tabla de Valoración de Méritos Profesionales

Fecha: 1/6/2021

Código empleado: [REDACTED]    Nombre: [REDACTED]  
Años de servicio: [REDACTED]    Unidad: [REDACTED]

**Categoría:** Eventos de actualización Puntuación máxima: 33

Actividad	Valor	Máx. Veces	Eventos	Puntos Totales
1. Duración entre 30 y 50 horas	1.00	4	[REDACTED]	[REDACTED]
2. Duración entre 51 y 100 horas	2.00	4	[REDACTED]	[REDACTED]
3. Duración entre 101 y 150 horas	3.00	2	[REDACTED]	[REDACTED]
4. Duración entre 151 y 200 horas	5.00	1	[REDACTED]	[REDACTED]
5. Duración mayor de 200 horas	10.00	1	[REDACTED]	[REDACTED]
<b>Puntuación total en la categoría</b>				[REDACTED]

**Categoría:** Tipos de publicaciones Puntuación máxima: 53

Actividad	Valor	Máx. Veces	Eventos	Puntos Totales
1. Publicaciones en revistas arbitradas	5.00	3	[REDACTED]	[REDACTED]
2. Obras de creación científica, literaria y artística	10.00	3	[REDACTED]	[REDACTED]
3. Publicaciones en revistas especializadas	4.00	2	[REDACTED]	[REDACTED]
<b>Puntuación total en la categoría</b>				[REDACTED]

**Categoría:** Congresos, conferencias magistrales Puntuación máxima: 26

Actividad	Valor	Máx. Veces	Eventos	Puntos Totales
1. Expositor	5.00	2	[REDACTED]	[REDACTED]
2. Coordinador	5.00	2	[REDACTED]	[REDACTED]
3. Participante	1.00	6	[REDACTED]	[REDACTED]
<b>Puntuación total en la categoría</b>				[REDACTED]



<b>Categoría:</b> Labor comunitaria				<b>Puntuación máxima:</b> 15	
Actividad	Valor	Máx. Veces	Eventos	Puntos Totales	
1. Labor comunitaria	3.00	5			
<b>Puntuación total en la categoría</b>					
<b>Categoría:</b> Producción técnica				<b>Puntuación máxima:</b> 8	
Actividad	Valor	Máx. Veces	Eventos	Puntos Totales	
1. Producción técnica	4.00	2			
<b>Puntuación total en la categoría</b>					
<b>Categoría:</b> Asesoría de tesis				<b>Puntuación máxima:</b> 60	
Actividad	Valor	Máx. Veces	Eventos	Puntos Totales	
1. Asesoría en Pre-Grado	4.00	5			
2. Asesoría en Post-Grado	5.00	8			
<b>Puntuación total en la categoría</b>					
<b>Categoría:</b> Diferencial por tablas anteriores				<b>Puntuación máxima:</b> 0	
Actividad	Valor	Máx. Veces	Eventos	Puntos Totales	
1. Puntos acumulados de la tabla anterior	0.00	0			
<b>Puntuación total en la categoría</b>					
<b>Puntuación total de méritos profesionales:</b>					
<i>VALORACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES SUJETA A REVISIÓN</i> <b>(Las puntuaciones serán confirmadas en la siguiente entrega)</b>					