



Comisión Bilateral  
UAQ-SUPAUAQ 2026-2027

# SISTEMA DE EVALUACIÓN

## *FOLDER B*

Manual de usuario

# CONCURSO POR OPOSICIÓN CERRADO PARA OCUPAR UNA PLAZA DE TIEMPO COMPLETO POR TIEMPO INDETERMINADO UAQ-SUPAUQ 2026-2027

La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información (DITI) de la Universidad Autónoma de Querétaro desarrolló el **Sistema de Evaluación Folder B**, cuya finalidad es digitalizar el proceso de recepción y evaluación de la producción académica correspondiente a la **Convocatoria UAQ-SUPAUQ para obtener una Plaza de Tiempo Completo por tiempo indeterminado**. El sistema facilita la carga de documentos por parte de las y los docentes participantes, la evaluación a cargo de las Comisiones Dictaminadoras y de la Comisión Mixta de Vigilancia, así como la integración de los resultados del proceso.

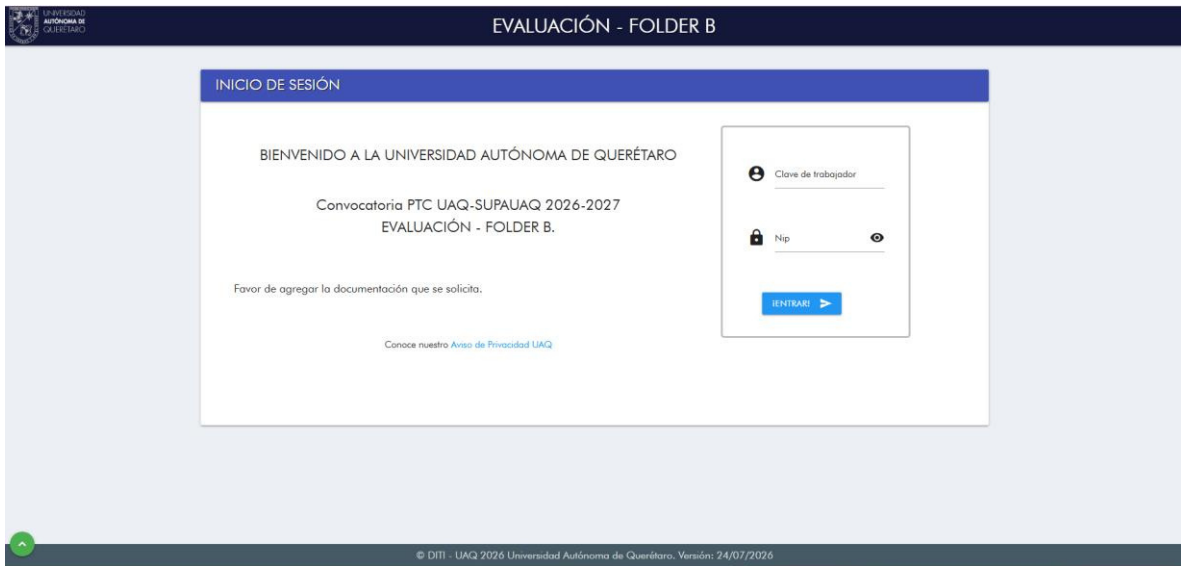
## CONSIDERANDOS

- El sistema únicamente permitirá cargar archivos en formato PDF, con un **tamaño máximo de 2 MB**.
- Se recomienda cargar cada comprobante académico en un **archivo independiente**, ya que a cada documento se le asignará puntaje de manera individual. *Si varios comprobantes se integran en un solo archivo, únicamente podrá asignarse un puntaje.*
- Es importante considerar que, mientras la solicitud permanezca en **proceso de captura** y carga de documentos, el sistema permitirá realizar las modificaciones que sean necesarias.
- El **envío definitivo** deberá realizarse únicamente cuando se tenga la certeza de que **toda la documentación ha sido cargada correctamente**, ya que, una vez enviada la solicitud, no será posible modificar, eliminar o agregar documentos. Al concluir el envío, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico confirmando la recepción de la documentación en el Sistema en Línea de Evaluación – Folder B, el cual incluirá un documento con el detalle de los archivos presentados. Asimismo, la o el docente no podrá volver a ingresar al sistema hasta la fecha establecida en la Convocatoria para la notificación de porcentajes parciales.

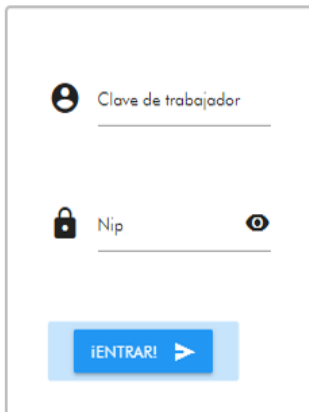
## Acceso al Sistema

El acceso al **Sistema de Evaluación Folder B** se realiza a través de la siguiente liga:

<https://comunidad.uaq.mx:8011/evaluacionfolderb>



Pantalla principal de acceso al sistema

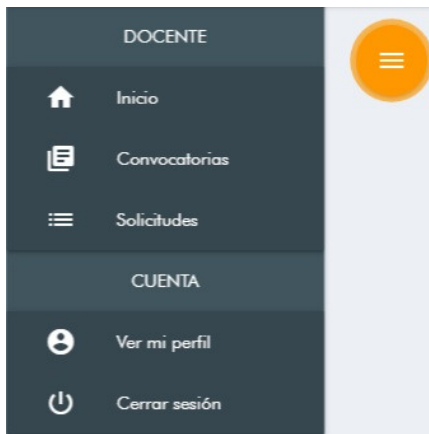
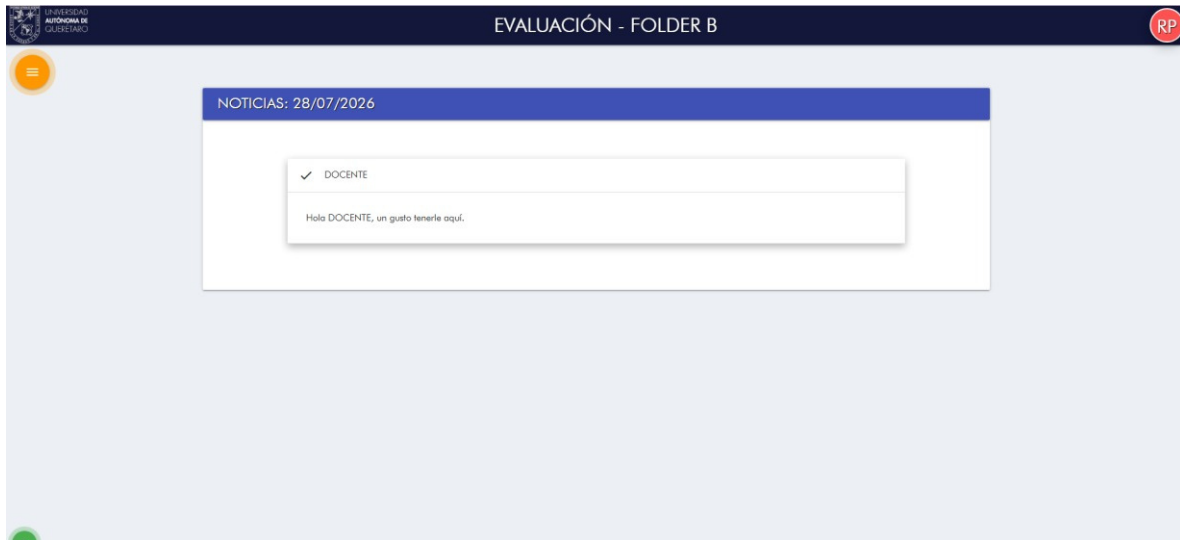


Para ingresar al sistema deberán capturar su clave de trabajador y NIP en los campos correspondientes.

Si los datos son correctos, el sistema permitirá el acceso, en caso contrario, el sistema mostrará una alerta de

**<<Datos incorrectos, favor de volver a intentar>>.**

Al dar clic en el botón, **¡ENTRAR!** sistema mostrará un mensaje de bienvenida y una notificación indicando que el inicio de sesión se realizó correctamente.



Menú principal del Sistema

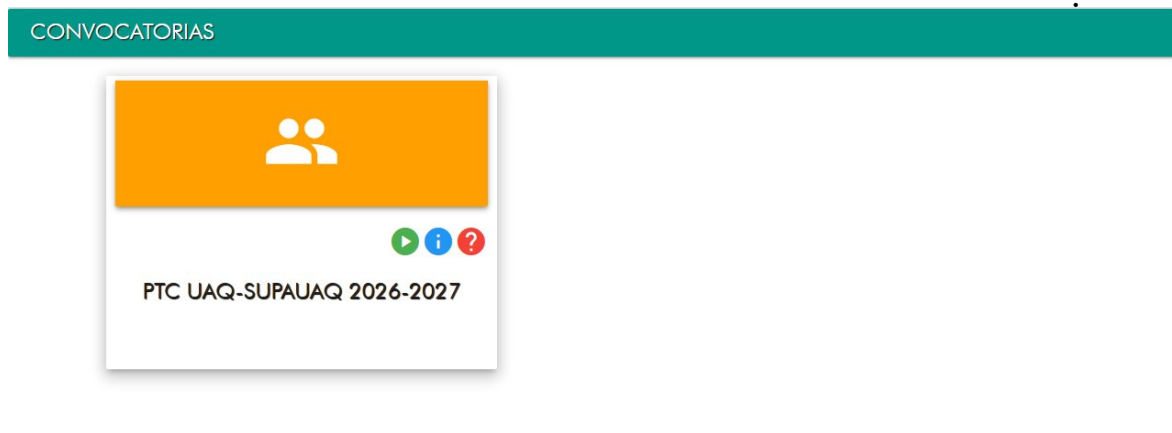
El menú principal del sistema se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, en este menú encontrarán las opciones con las que podrán interactuar.

## Registro en la Convocatoria

1. Dar clic en la opción **“Convocatorias”** del menú principal.
2. El sistema mostrará la pantalla **CONVOCATORIAS**, en donde se encuentra el proceso **PTC UAQ-SUPAUQ 2026-2027**



Convocatorias



- 2.1. La Convocatoria cuenta con 3 botones principales:

- Registrar:** Permite la inscripción en la Convocatoria.
- Información:** Permite consultar la información general de la Convocatoria.
- Ayuda:** Contiene información relevante que deberán considerar durante el proceso.

3. Dar clic en el botón **“Registrar”**, el sistema mostrará el mensaje **“La solicitud ha sido obtenida correctamente”** y redirigirá a la pantalla **DATOS GENERALES**.

PTC UAQ-SUPAUQ 2026-2027

| DATOS GENERALES      |                      | DOCUMENTOS                                          |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| Clave                | Nombre               | Fecha última recategorización                       |
|                      |                      |                                                     |
| Correo electrónico * | Correo institucional | Teléfono *                                          |
| CURP                 | RFC                  |                                                     |
| Puesto               | Categoría            | Fecha de alta                                       |
| Adscripción          |                      |                                                     |
| Fecha de ingreso     | Experiencia UAQ      | Experiencia anterior                                |
|                      |                      |                                                     |
|                      |                      | <a href="#">← ATRÁS</a> <a href="#">SIGUIENTE →</a> |

Pantalla de DATOS GENERALES

4. En la pantalla DATOS GENERALES, podrán visualizar la siguiente información:

- Clave
- Nombre
- Fecha última recategorización
- Correo institucional
- CURP
- RFC
- Puesto
- Categoría actual
- Fecha de alta
- Adscripción
- Fecha de ingreso
- Experiencia UAQ

5. Deberán de capturar los campos de **correo electrónico y teléfono**, y dar clic en el botón **"Siguiente"**.

6. El sistema mostrará el mensaje **"La solicitud ha sido actualizada correctamente"** y redirigirá a la pantalla que contiene los rubros del **Catálogo de Actividades**, en la cual deberán **cargar sus productos académicos**, previamente organizados y clasificados de conformidad con el [Anexo II de la Convocatoria](#).

PTC UAQ-SUPAUAQ 2026-2027

DATOS GENERALES

DOCUMENTOS

Clave

Nombre

LIMPIAR ✕

BUSCAR 🔍

| CLAVE | NOMBRE                                                                                                                | DOCS | PUNTOS | ACCIONES |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|----------|
| 100   | CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                           |      |        |          |
| 101   | Curso de formación didáctico pedagógico                                                                               | 0    | 0      | ⋮ 📄      |
| 102   | Curso de actualización disciplinar                                                                                    | 0    | 0      | ⋮ 📄      |
| 103   | Otros cursos, talleres y/o diplomados                                                                                 | 0    | 0      | ⋮ 📄      |
| 200   | TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN                                                                                             |      |        |          |
| 201   | Artículos científicos publicados en revistas                                                                          |      |        |          |
| 201-1 | Artículos científicos publicados en revistas internacionales indexadas. Primer autor(a) o autor(a) de correspondencia | 0    | 0      | ⋮ 📄      |
| 201-2 | Artículos científicos publicados en revistas nacionales indexadas. Primer autor(a) o autor(a) de correspondencia      | 0    | 0      | ⋮ 📄      |
| 201-3 | Artículos científicos publicados en revistas internacionales indexadas. Coautor(a)                                    | 0    | 0      | ⋮ 📄      |
| 201-4 | Artículos científicos publicados en revistas nacionales indexadas. Coautor(a)                                         | 0    | 0      | ⋮ 📄      |

Mostrando registros del 01 al 10 de 76 registros

1

2

3

»

← ATRÁS

ENVIAR ✓

6.1. Cada producto académico muestra la siguiente información;

- Clave de la actividad.
- Nombre de la actividad.
- Número de documentos cargados en el rubro.
- Puntaje que se asignará en la evaluación.
- Botón **"Ver información"**.
- Botón **"Visualizar documentos"**.

| CLAVE | NOMBRE                                  | DOCS | PUNTOS | ACCIONES                                                                                                                                                                |
|-------|-----------------------------------------|------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100   | CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE             |      |        |                                                                                                                                                                         |
| 101   | Curso de formación didáctico pedagógico | 0    | 0      |   |
| 102   | Curso de actualización disciplinar      | 0    | 0      |   |
| 103   | Otros cursos, talleres y/o diplomados   | 0    | 0      |   |

6.2. El botón **“Ver información”**  permite consultar el nombre de la actividad, la definición y los criterios de validación de cada actividad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo II – Catálogo de actividades de la Convocatoria.

6.3. El botón **“Visualizar documentos”**  abre la pantalla desde la cuál podran cargar la documentación correspondiente al producto académico

## Carga de documentos

1. Para cargar un documento, deberán dar clic en el botón **“Visualizar documentos”**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

DOCUMENTOS DE LA PREGUNTA



LIMPIAR
AGREGAR

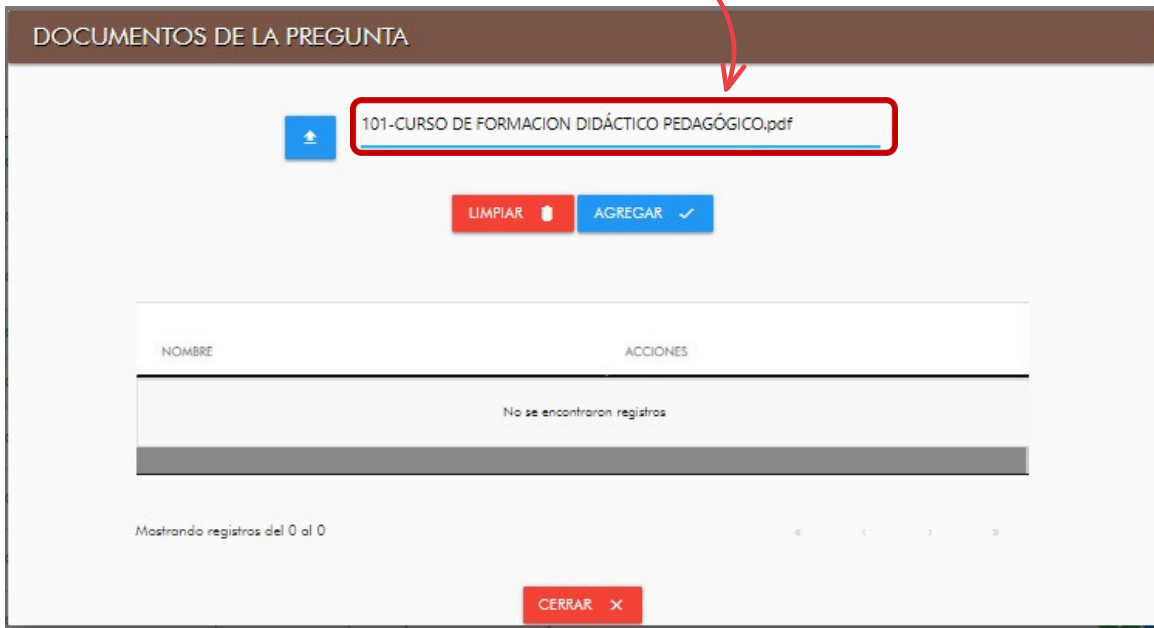
| NOMBRE                      | ACCIONES |
|-----------------------------|----------|
| No se encontraron registros |          |

Mostrando registros del 0 al 0

CERRAR

2. Al dar clic en el botón **“Guardar documento”** , el sistema abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento que se desea cargar.

2.1. Una vez seleccionado el archivo, el nombre del documento se mostrará junto al botón **“Guardar documento”**.



DOCUMENTOS DE LA PREGUNTA

 101-CURSO DE FORMACION DIDÁCTICO PEDAGÓGICO.pdf

**LIMPIAR**  **AGREGAR** 

| NOMBRE                      | ACCIONES |
|-----------------------------|----------|
| No se encontraron registros |          |

Mostrando registros del 0 al 0

**CERRAR** 

**Nota:** Si el documento seleccionado no corresponde a la clave, deberá dar clic en el botón **“Limpiar”**  y seleccionar un nuevo archivo.

3. Una vez seleccionado el documento, dar clic en el botón **“Agregar”**  para cargar el archivo en el sistema.

**\*Se podrá cargar uno o varios documentos para una misma clave.\***

4. Al dar clic en el botón **“Cerrar”** , el sistema regresará a la pantalla de las claves.

5. Cuando se hayan cargado la totalidad de documentos, deberán de seleccionar el botón "Enviar",

**ENVIAR** ✓

| CLAVE | NOMBRE                                                                                                                                                               | DOCS | PUNTOS | ACCIONES                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100   | Estudios especiales                                                                                                                                                  |      |        |                                                                                                                                                                         |
| 101   | Curso de formación didáctica pedagógico (avalado por la Dirección de Desarrollo Académico).                                                                          | 1    | 0      |   |
| 102   | Curso de formación disciplinar relacionados con la(s) materia(s), asignaturas y el área del conocimiento (avalado por la Dirección de Desarrollo Académico).         | 3    | 0      |   |
| 200   | Trabajos de investigación                                                                                                                                            |      |        |                                                                                                                                                                         |
| 201   | Artículos científicos publicados en revistas                                                                                                                         |      |        |                                                                                                                                                                         |
| 201-1 | Artículos científicos publicados en revistas (indexada, internacional primer autor), o autor de correspondencia.                                                     | 0    | 0      |   |
| 201-2 | Artículos científicos publicados en revistas (indexada, nacional primer autor), o autor de correspondencia. Válido para revistas inscritas en el padrón del CONACYT. | 0    | 0      |   |
| 201-3 | Artículos científicos publicados en revistas (indexada, internacional coautor).                                                                                      | 0    | 0      |   |
| 201-4 | Artículos científicos publicados en revistas (indexada, nacional como coautor).                                                                                      | 0    | 0      |   |
| 201-5 | Artículos científicos publicados en revistas arbitradas como autor o coautor estatal.                                                                                | 0    | 0      |   |

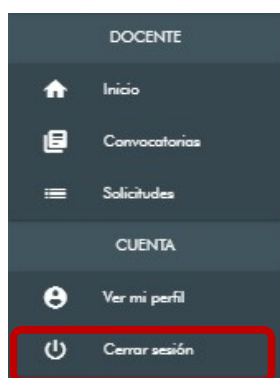
Mostrando registros del 01 al 10 de 98 registros

1 2 3 »

← ATRÁS

**ENVIAR** ✓

Podrán cargar su documentación durante el **periodo establecido** en la Convocatoria para la recepción del Folder B (11 al 14 de agosto); no será necesario realizar la carga en un solo día.



Para salir del sistema, deberán dar clic en la opción **"Cerrar sesión"** del menú principal.

## Continuar con la carga de documentos

Para continuar con la carga de documentos en otro momento, deberán ingresar nuevamente al sistema con la clave de trabajador y NIP.

En el menú principal, seleccionar la opción **"Solicitudes"**.

| SOLICITUDES |        |             |            |            |      |                                                                                     |
|-------------|--------|-------------|------------|------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CLAVE       | NOMBRE | ADSCRIPCION | FECHA ALTA | ESTATUS    | TIPO | ACCIONES                                                                            |
|             |        |             | 28/07/2026 | EN_CAPTURA |      |  |

Mostrando registros del 01 al 1 de 1 registros

1

Se mostrará la solicitud de registro correspondiente.

1. Dar clic en el botón **"Revisar solicitud"**  , el sistema mostrará la pantalla DATOS GENERALES.

2. Al dar clic en el botón **"Siguiente"**, el sistema mostrará la pantalla del catálogo de actividades, desde donde podrán continuar con la carga de la documentación.

3. Una vez concluida la carga de todos los documentos, deberá dar clic en el botón **"Enviar"**.

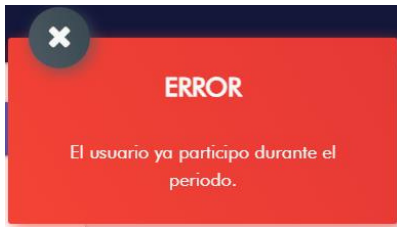
4. EL sistema mostrará la ventana **FINALIZAR REGISTRO**, para confirmar el envío, dar clic en el botón **"Aceptar"**. En ese momento, la solicitud cambiará al estatus **"POR\_DICTAMINAR"**, quedando disponible para la evaluación por las Comisiones correspondientes.

**FINALIZAR REGISTRO**

¿Esta seguro que desea enviar a validar sus documentos?

CANCELAR ✕
ACEPTAR ✓

5. Al concluir el envío, *el sistema enviará automáticamente un correo electrónico confirmando la recepción de la documentación* en el Sistema en Línea de Evaluación – Folder B, el cual incluirá un documento con el detalle de los archivos presentados.



Una vez que la solicitud haya sido enviada para su revisión por las Comisiones, el sistema no permitirá el acceso a las y los concursantes y mostrará el siguiente mensaje de error.

El **28 de septiembre de 2026**, concluido el proceso de evaluación por parte de las Comisiones Dictaminadoras y Mixta, se *remitirá al correo electrónico institucional de cada participante un dictamen en el que se especificarán los productos validados y rechazados*, con el propósito de que conozca el resultado detallado de su evaluación. Asimismo, de requerirlo podrán acceder nuevamente al Sistema en Línea de Evaluación – Folder B y descargar dicho dictamen.