

# PRESENTACIÓN DE NUEVA PLATAFORMA TRAYECTORIA ACADÉMICA

1. Entrar a la plataforma **Trayectoria Académica** por primera vez:

a. Ve a la siguiente liga: <https://trayectoria.cch.unam.mx/> y da clic en **iniciar sesión**

 Colegio de Ciencias y Humanidades  
Lista Jerarquizada



b. Ingresar usuario (RFC con Homoclave en mayúsculas) y contraseña (número de trabajador) y da clic en **iniciar sesión**.

 Colegio de Ciencias y Humanidades  
Lista Jerarquizada

*Inicio de Sesión*

Profesor(a)

Su nombre de **usuario** es su RFC con Homoclave (13 caracteres).  
Su **contraseña** es su número de trabajador, si es la primera vez que ingresa.

Usuario

Contraseña

-> Iniciar Sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

c. Cambia tu contraseña, una vez que aceptes te llegará un correo a tu cuenta institucional para validar el cambio, después de validar ya puedes ingresar con tu nueva contraseña en la plataforma **Trayectoria Académica** y subir tus documentos para la lista jerarquizada.

2. Ingresar a la plataforma **Trayectoria Académica** después de validar su nueva contraseña:

a. Ve a la siguiente liga: <https://trayectoria.cch.unam.mx/> y da clic en **iniciar sesión**

b. Ingresar usuario (RFC con Homoclave en mayúsculas) y contraseña (nueva contraseña) y da clic en **iniciar sesión**.

c. Para poder empezar a trabajar en el sistema debes registrar tu número telefónico de contacto.

The screenshot displays the 'Prof.' platform interface. At the top left, the logo 'Prof.' is visible. A navigation bar contains a 'Cerrar sesión' button. The main content area is divided into two sections: 'Expediente' and 'Contacto'. The 'Expediente' section includes options for 'Subir Documentos a la Lista Jerarquizada' and 'Generación de Curriculum Vitae', with a 'Generación de CV' button. The 'Contacto' section prompts the user to enter a phone number and has a 'Guardar' button. Below these sections are three utility buttons: 'Manual de la Plataforma y Preguntas Frecuentes', 'Instructivo de Asignación de Horarios', and 'Herram. PDF'. A large 'Subir Documentos' area features a central upload icon and text indicating a 50 Mb limit. A filter bar at the bottom allows toggling 'Sin Catalogar' and 'Mostrar archivos: para el 2025-1', and includes a search box and a table with columns for 'Archivo', 'Descripción', 'Fecha', 'Pgs. Cat.', 'Págs', and 'Para el'. The table currently shows 'No hay datos disponibles en la tabla'.

### 3. Consideraciones iniciales:

#### a. Clasificación de documentos:

- i. Documentos de una sola página (constancias de cursos)
- ii. Documentos de dos páginas anverso y reverso (grados académicos, diplomados...)
- iii. Documentos de más de dos páginas anverso, reverso (si tuviera) y Evidencias (exámenes extraordinarios, participación en grupos de trabajo...)

#### b. Consideraciones:

- i. Las constancias que tienes en papel se pueden escanear en un solo archivo PDF, no es necesario que sea PDF por constancia.
- ii. Si hay alguna constancia que esta horizontal o está de lado, dentro de la plataforma la puede girar.
- iii. Los documentos que tengan reverso o evidencias forzosamente la página 1 debe ser la constancia, la página 2 el reverso (si tuviera) y el resto de las páginas la evidencia (si las hubiera).
- iv. Si necesitas unir documentos en un solo PDF usa el botón **Herramientas PDF** en la opción **Unir PDFs**.

v. Si por alguna razón al subir los documentos, la plataforma te indica que no se pudieron subir, probablemente estén protegidos los PDFs. Usa el botón **Herramientas PDF** en la opción **Desbloquear PDF**.

c. Conforme se suben documentos se mostrarán como en la imagen de abajo

De forma predeterminada se muestra de 10 en 10 cada pagina de la tabla

Puede seleccionar que documentos mostrar en la tabla, el periodo actual o todos los periodos

Quando termine de catalogar sus documentos puede generar el reporte

Puede hacer filtro de los documentos en plataforma

Para borrar el archivo y los datos capturados del mismo

Puede cambiar el orden de la tabla por columna haciendo clic para una columna o Mayúsc+clic para mas columnas

Para catalogar documentos, haga clic en el nombre del archivo

Páginas de la tabla

Archivo	Descripción	Fecha	Pág. Cat.	Págs	Para el	
<a href="#">pae_et11_vespertino.pdf</a>	Análisis de Textos Literarios ...	07/05/2023 07:22:32	1	1	2024-1	
<a href="#">bioetica_y_educacion.pdf</a>	Bioética y educación, retos en...	07/05/2023 06:38:46	1	1	2024-1	
<a href="#">conceptos_basicos_genero.pdf</a>	Conceptos Básicos de la perse...	07/05/2023 07:40:26	1	1	2024-1	

d. Entorno para catalogar los documentos subidos

Miniaturas de las páginas del PDF

Panel de datos del tipo de documento

Para girar la página a la derecha o a la izquierda

Panel para guardar

**Constancia de**  
Cursos especiales o extracurriculares para alumnos (40 hrs. PERO, ... x

**Instacia Emisora**  
Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Hum...

**Descripción**  
Curso en línea para alumnos TLRIID I rubro I-B en el marco Programa de Asesorías en Línea (PAL), emisión 2022

109/300

**Horas**  
 No se especifican horas  
80

**Inicio de Actividad**  
 No se especifica periodo  
23/05/2022

**Termino de la Actividad**  
17/06/2022

**Fecha de la Constancia**  
 No se especifica fecha de constancia  
29/06/2022

1 / 8

# Botones para definir reverso, rango de evidencias y guardar

The diagram illustrates the interface for marking evidence in a PDF. It features a 'Reverso de la pagina anterior' toggle, a 'Rango de páginas' section with input fields and 'Aplicar Rango'/'Quitar Rango' buttons, a 'Constancia de' dropdown, and a navigation bar with page number '2 / 8' and navigation buttons. Callouts explain the functions of each element.

**Reverso de la pagina anterior**  
Para indicar que es el reverso de la página anterior

**Rango de páginas**  
de la 2 a la [ ] o Hasta la pág. 8  
Aplicar Rango  
Quitar Rango

**Constancia de**  
Ir a una pagina especifica sin Guardar

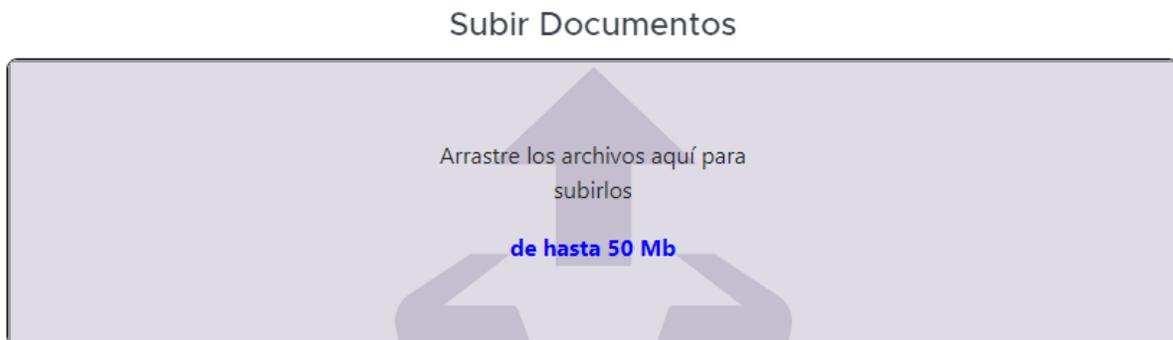
**Navigation Bar**  
2 / 8  
← Guardar  
→ Guardar

**Callouts:**  
- Puede escribir el rango de hojas que es evidencia, en caso de que haya mas documentos en el mismo y después el botón **Aplicar Rango**  
- Si todo el resto del PDF es evidencia  
- Para borrar el rango actual  
- Ir a la primera página y Guardar  
- Ir a la última página y Guardar  
- Ir a la página anterior y Guardar  
- Ir a la página siguiente y Guardar

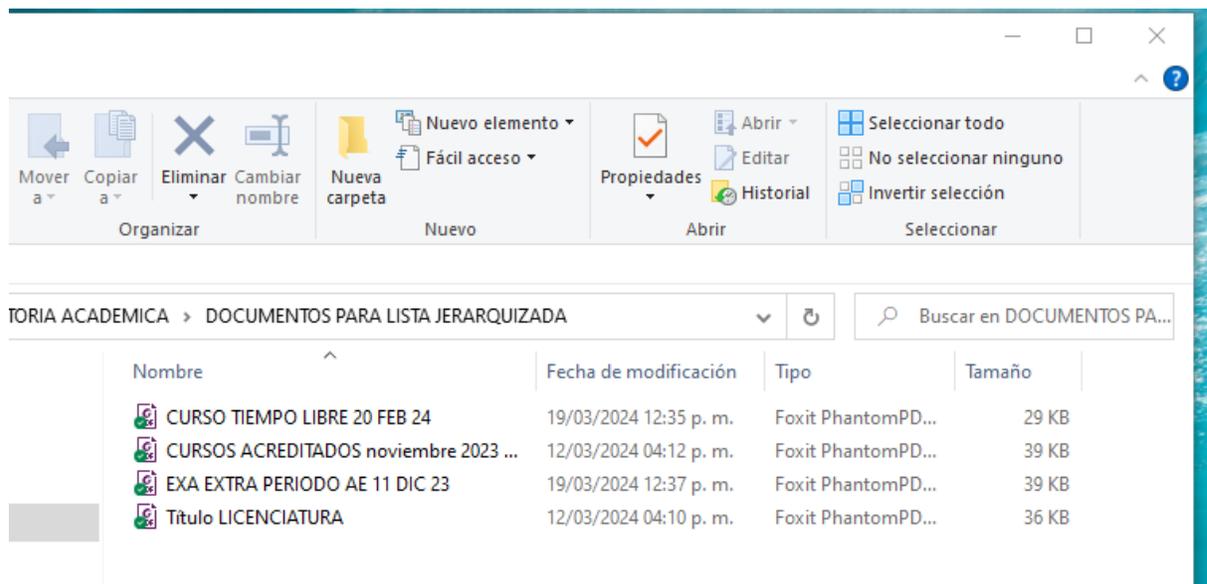
#### 4. Subir constancias:

- a. Constancia de una sola hoja (sólo con frente, curso)

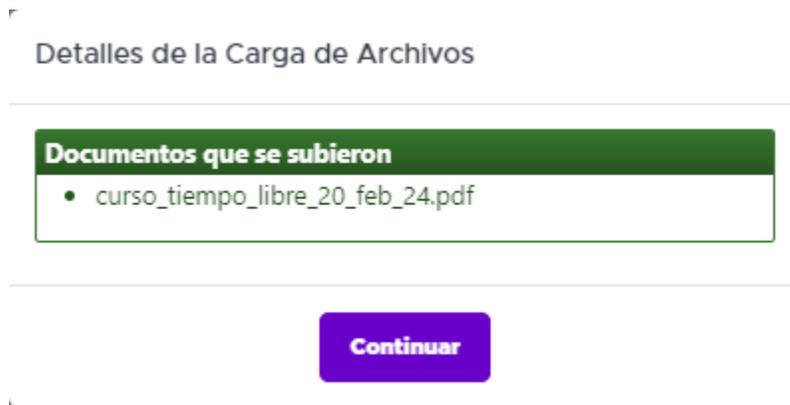
Ya dentro del sistema da clic o arrastra el PDF con una sola hoja de la constancia del curso.



Al dar clic sobre el recuadro se abre el explorador para buscar y seleccionar el PDF a subir:



Una vez seleccionado da clic en abrir y te aparece la siguiente ventana:



Al dar clic en continuar la ventana de *Mostrar Archivos* se visualiza como sigue con el archivo sin catalogar:

The screenshot shows the 'Mostrar Archivos' interface. At the top, there are filters: 'Sin Catalogar' (checked), 'Mostrar archivos: para el 2025-1', and 'Todos los periodos'. A red button labeled 'Edo Docs Catalogs' is also present. Below the filters, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and 'Mostrar 10 registros'. The main table has columns: Archivo, Descripción, Fecha, Pgs. Cat., Págs, and Para el. The row for 'curso\_tiempo\_libre\_20\_feb\_24.pdf' shows 'No se ha catalogado' in the description, '2024-03-19 12:44:44' in the date, '0' in 'Pgs. Cat.', '1' in 'Págs', and '2025-1' in 'Para el'. A red trash icon is visible in the 'Para el' column.

Archivo	Descripción	Fecha	Pgs. Cat.	Págs	Para el
curso_tiempo_libre_20_feb_24.pdf	No se ha catalogado	2024-03-19 12:44:44	0	1	2025-1

Ahora lo vamos a catalogar, para lo cual damos clic sobre el nombre del archivo y se muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows a document viewer interface. The title bar says 'Página 1'. The document content shows the word 'CURSO' in a box. Below the document, there are navigation controls: search, zoom in, zoom out, refresh, and back. On the right side, there is a 'Constancia de' dropdown menu and a page indicator '1 / 1'.

Se muestran la página del archivo, como es la única se ubica en la página 1, esto se muestra con el título *Página 1* y la hoja sobre iluminada en rosa. ahora en *Constancias de*, buscamos *Asistencia a curso de 20 o menos de 40 Hrs.* y al seleccionarla se agregan campos a la ventana:

**Constancia de**

Asistencia a Curso de 20 o menos de 40 Hrs
✕

**Instancia Emisora**

✕

**Descripción**

0/300

**Horas**

No se especifican horas

**Inicio de Actividad**

No se especifica periodo

dd/mm/aaaa
📅

**Termino de la Actividad**

dd/mm/aaaa
📅

**Turno**

✕

**Fecha de la Constancia**

No se especifica fecha de constancia

dd/mm/aaaa
📅

1 /1

📁 Guardar y Cerrar

En **Instancia Emisora** buscamos la institución que emite la constancia, sino se encuentra hay que comunicarse con las responsables para dar de alta la institución.

En la **descripción** pon el nombre completo del curso utilizando mayúsculas y minúsculas.

Pon el número de horas del curso que especifica la constancia.

Pon el periodo que duro el curso indicado día de inicio y fin.

Indica el turno o modalidad en que se llevó el curso.

Indica la fecha de la emisión de la constancia

📁 Guardar y Cerrar
Guardar y cerrar

En este caso se le da clic al botón *Guardar y Cerrar*, y en la ventana de *Mostrar Archivos* se visualiza el archivo ya catalogado.

Sin Catalogar

Mostrar archivos: para el 2025-1

Todos los periodos

PDF
Edo Docs Catalogs

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Mostrar  registros

Anterior

1

Siguiente

Archivo	Descripción	Fecha	Pgs. Cat.	Págs	Para el
curso_tiempo_libre_20_feb_24.pdf	Tiempo Libre	2024-03-19 12:44:44	1	1	2025-1 <span style="float: right; color: red; font-weight: bold;">🗑</span>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Mostrar  registros

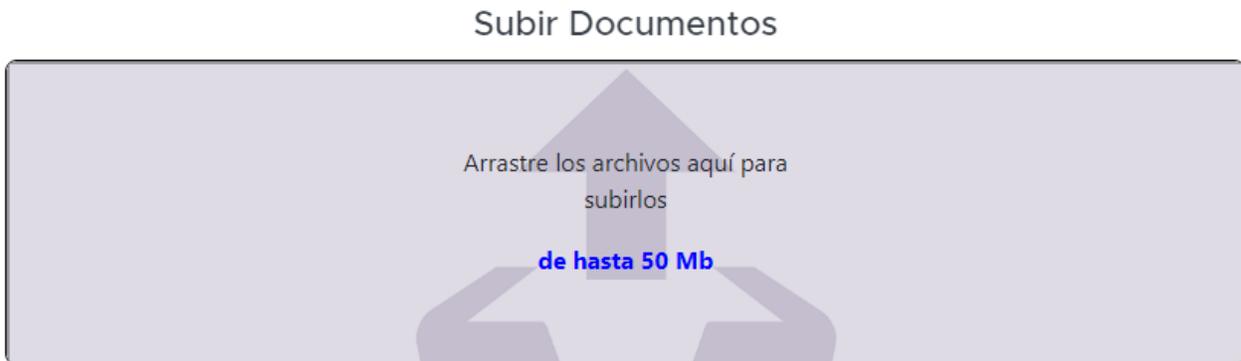
Anterior

1

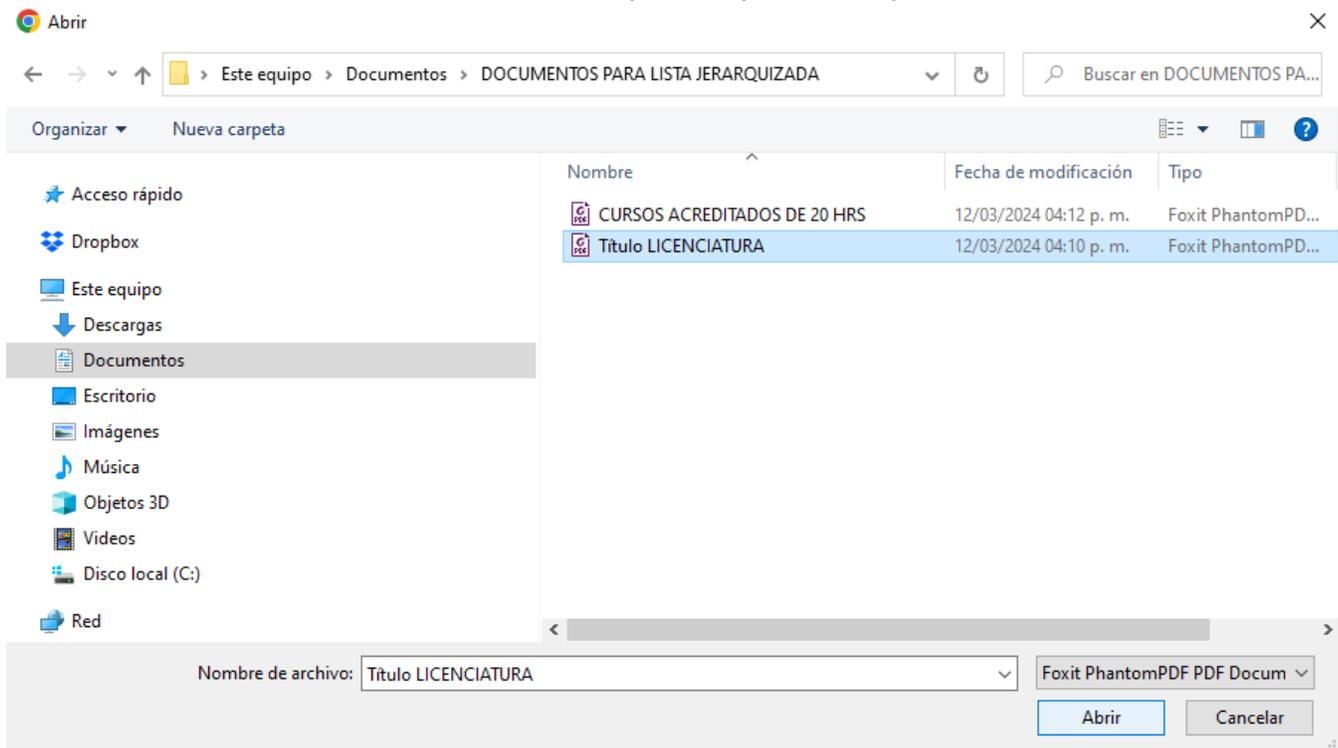
Siguiente

b. Constancia con frente y reverso (Titulo de Licenciatura)

Ya dentro del sistema da clic o arrastra el PDF con el anverso y el reverso del título.



Al dar clic sobre el recuadro se abre el explorador para buscar y seleccionar el PDF a subir:



Una vez seleccionado da clic en abrir y te aparece la siguiente ventana:



Al dar clic en continuar la ventana de *Mostrar Archivos* se visualiza como sigue con el archivo sin catalogar:

The screenshot shows the 'Mostrar Archivos' interface. At the top, there are three toggle switches: 'Sin Catalogar' (checked), 'Mostrar archivos: para el 2025-1' (unchecked), and 'Todos los periodos' (unchecked). A red button labeled 'Edo Docs Catalogs' with a PDF icon is on the right. Below this, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and 'Mostrar 10 registros'. There are navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'. A search bar contains 'Filtrar documentos...'. Below is a table with one row:

Archivo	Descripción	Fecha	Pgs. Cat.	Pégs	Para el
<a href="#">titulo_licenciatura.pdf</a>	No se ha catalogado	2024-03-12 16:14:44	0	2	2025-1

At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and 'Mostrar 10 registros' with navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Ahora lo vamos a catalogar, para lo cual damos clic sobre el nombre del archivo y se muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows the document viewer interface. At the top left, it says 'Página 1'. On the right, there is a red button with a person icon. Below this, there are two thumbnails: [1] 'Título de Licenciatura anverso' and [2] 'reverso T. Lic.'. To the right, there is a 'Constancia de' dropdown menu. Below the thumbnails, there are navigation icons: search, zoom in, zoom out, refresh, and back. The main area shows a large 'Título' text. On the right, there is a page indicator '1 / 2'.

Se muestran las dos páginas del archivo, pero se ubica en la página 1, esto se muestra con el título *Página 1* y la hoja sobre iluminada en rosa. ahora en *Constancias de*, buscamos *Licenciatura* y al seleccionarla se agregan campos a la ventana:

En **institución** buscamos la institución que emite el título, sino se encuentra hay que comunicarse con las responsables para dar de alta la institución.

En la **descripción** puedes poner la carrera y la facultad o unidad académica donde se cursó la licenciatura según sea el caso.

Poner **fecha** que indica el título

Página siguiente y guardar

ir al final y guardar

Para este caso se puede utilizar cualquiera de los dos botones.

Una vez guardado, me permite indicar el reverso con la siguiente ventana:

Página 2



Ahora se ubica en la página dos, como sólo son dos páginas el rango nos muestra *de la 2*, ya que la uno es el anverso y *a la* está en blanco, por lo que sólo hay que dar clic al botón *Reverso de la página anterior* nos salimos utilizando el botón se salida y en ventana de *Mostrar archivos* se visualiza el archivo ya catalogado.

Sin Catalogar

Mostrar archivos:  
 para el 2025-1

Todos los periodos

 Edo Docs Catalogs

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

Archivo	Descripción	Fecha	Pgs. Cat.	Págs	Para el
<a href="#">titulo_licenciatura.pdf</a>	Actuaria, Facultad de Ciencias	2024-03-12 16:14:44	2	2	2025-1 

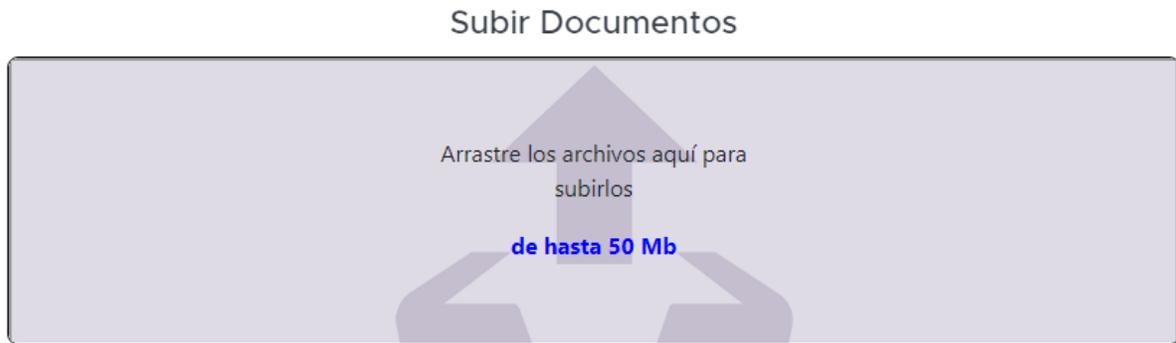
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Mostrar  registros

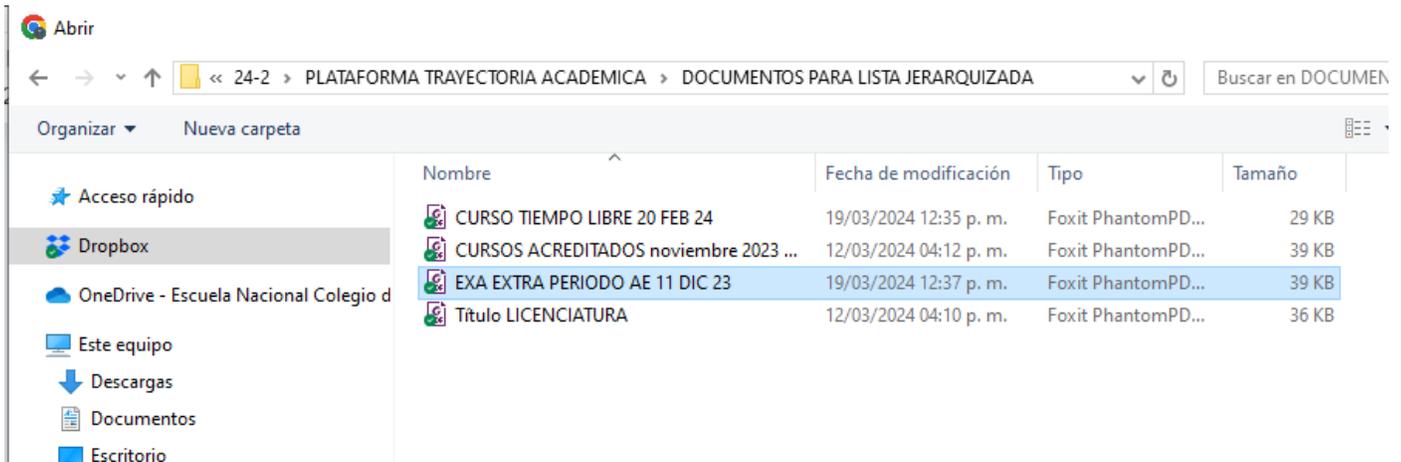
Anterior **1** Siguiente

c. Constancia con evidencias (examen extraordinario)

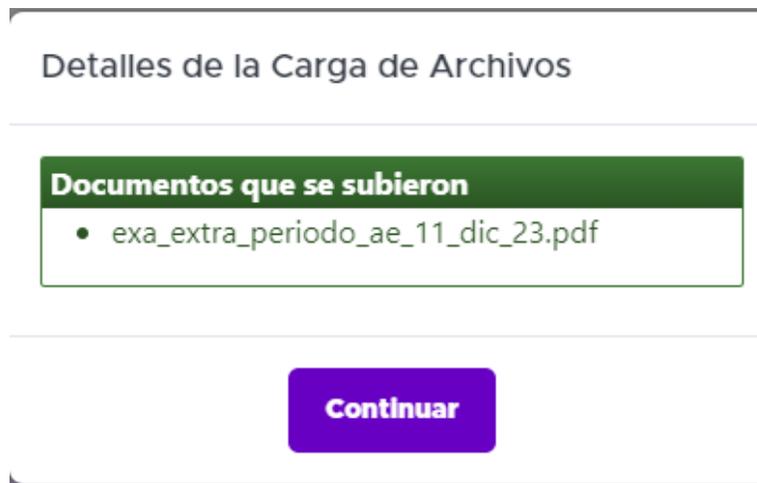
Ya dentro del sistema da clic o arrastra el PDF hay que tener presente que la primera página es la constancia del examen y en las posteriores la evidencia del examen.



Al dar clic sobre el recuadro se abre el explorador para buscar y seleccionar el PDF a subir:



Una vez seleccionado da clic en abrir y te aparece la siguiente ventana:



Al dar clic en continuar la ventana de *Mostrar archivos* se visualiza como sigue con el archivo sin catalogar:

Mostrar archivos:  Sin Catalogar  para el 2025-1  Todos los periodos PDF Edo Docs Catalogs

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Mostrar 10 registros

Anterior **1** Siguiente

Filtrar documentos...

Archivo	Descripción	Fecha	Pgs. Cat.	Págs	Para el
<a href="#">exa_extra_periodo_ae_11_dic_23.pdf</a>	No se ha catalogado	2024-03-20 08:05:51	0	4	2025-1

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Mostrar 10 registros

Anterior **1** Siguiente

Ahora lo vamos a catalogar, para lo cual damos clic sobre el nombre del archivo y se muestra la siguiente ventana:

Página 1 PDF Edo Docs Catalogs

[1] [2] [3] [4]

CONSTANCIA EXAMEN EXTRAORDINARIO EVIDENCIA 1 EVIDENCIA 2 EVIDENCIA 3

Constancia de

1 /4

**CONSTANCIA EXAMEN**

Se muestran las cuatro páginas del archivo, pero se ubica en la página 1, esto se muestra con el título *Página 1* y la hoja sobre iluminada en rosa. ahora en *Constancias de*, buscamos *Examen extraordinario (constancia y modelo de examen)* y al seleccionarla se agregan campos a la ventana:

<p><b>Constancia de</b></p> <p>Examen extraordinario (constancia y modelo de examen) x ▾</p>	
<p><b>Asignatura</b></p> <p>x ▾</p>	Elige la asignatura del examen
<p><b>Periodo de Extraordinario</b></p> <p>x ▾</p>	Elige el periodo del examen.
<p><b>Fecha de la Constancia</b></p> <p><input type="checkbox"/> No se especifica fecha de constancia</p> <p>dd/mm/aaaa 📅</p>	Poner <b>fecha</b> que indica el titulo
<p>1 /4 →📄 →📄</p>	→📄 ir al final y guardar

Una vez guardado, permite indicar el rango de las evidencias con la siguiente ventana:

Página 2 🔥

[1] Anverso	[2]	[3]	[4]
CONSTANCIA EXAMEN EXTRAORDINARIO	EVIDENCIA 1	EVIDENCIA 2	EVIDENCIA 3

🔍 @ 🔄 ↺ ↻

# CONSTANCIA EXAMEN

Reverso de la pagina anterior

**Rango de páginas**

de la 2 a la

o

Constancia de

2 /4

En el *Rango de páginas* podemos completar en de la 2 a la 4 y clic al botón *Aplicar Rango* o sólo clic al botón *El resto de la pág.* al salir en la ventana de *Mostrar Archivos* se visualiza el archivo ya catalogado.

Mostrar archivos:

Sin Catalogar

para el 2025-1

Todos los periodos



Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

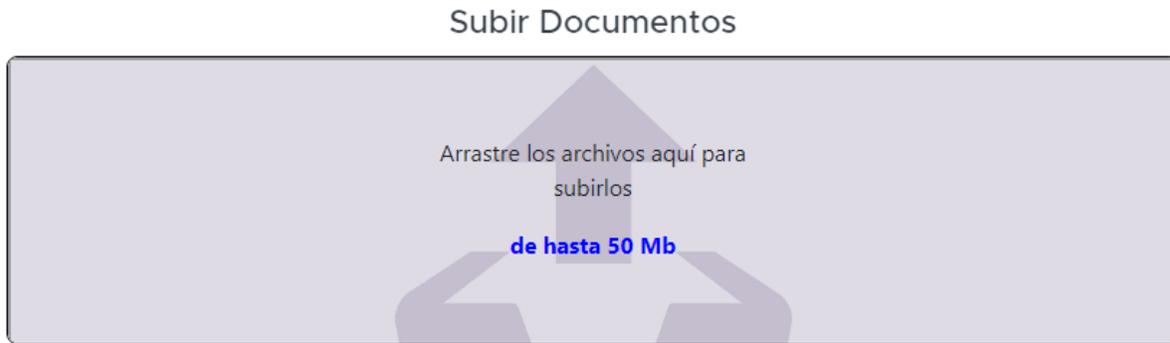
Archivo	Descripción	Fecha	Pgs. Cat.	Págs	Para el	
<a href="#">exa_extra_periodes_ae_11_dic_23.pdf</a>	Administración I	2024-03-20 08:05:51	4	4	2025-1	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

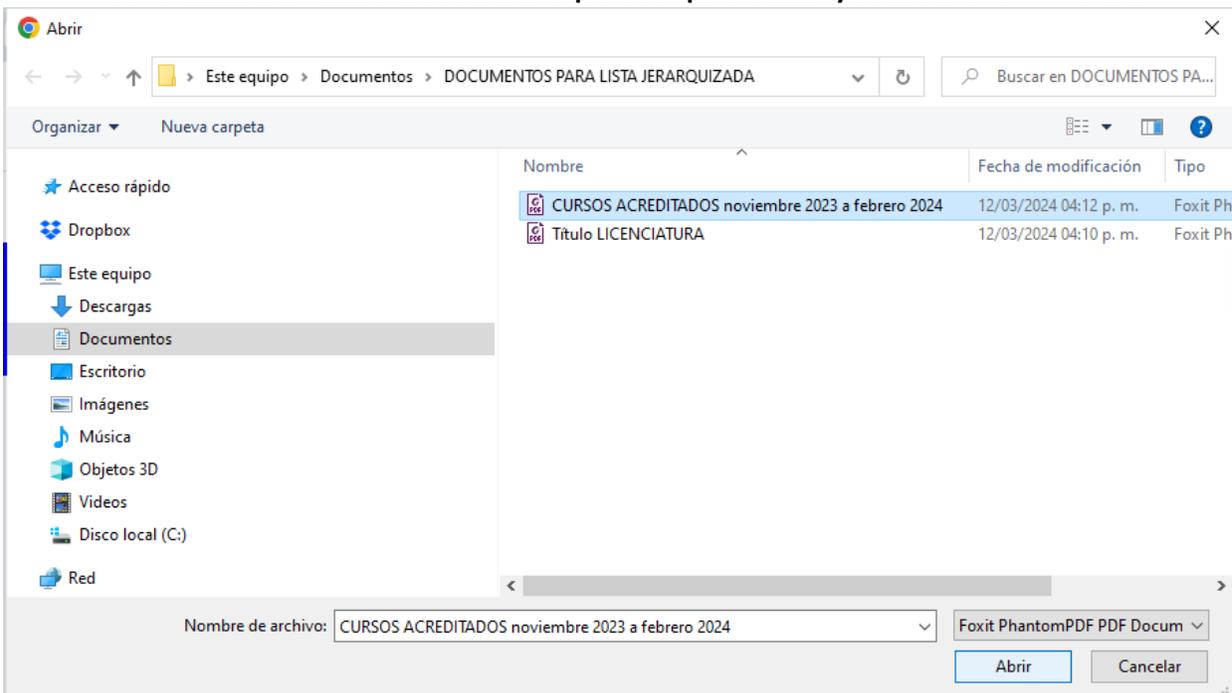
Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

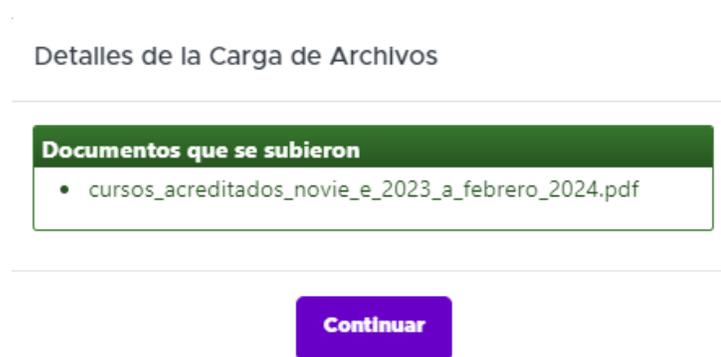
- d. Cuatro cursos en un sólo PDF (página por constancia de curso)  
**Ya dentro del sistema da clic o arrastra el PDF con las cuatro constancias.**



**Al dar clic sobre el recuadro se abre el explorador para buscar y seleccionar el PDF a subir:**



**Una vez seleccionado da clic en abrir y te aparece la siguiente ventana:**



Al dar clic en continuar la ventana de *Mostrar archivos* se visualiza como sigue con el documento sin catalogar:

The screenshot shows the 'Mostrar archivos' interface. At the top, there are three toggle switches: 'Sin Catalogar' (checked), 'Mostrar archivos: para el 2025-1' (unchecked), and 'Todos los periodos' (unchecked). A red button labeled 'Edo Docs Catalogs' with a PDF icon is on the right. Below the toggles, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and 'Mostrar 10 registros'. A navigation bar shows 'Anterior 1 Siguiete'. A search bar contains 'Filtrar documentos...'. Below is a table with the following data:

Archivo	Descripción	Fecha	Págs. Cat.	Págs	Para el
<a href="#">cursos_acreditados_novie_e_2023_a_febrero_2024.pdf</a>	No se ha catalogado	2024-03-12 18:53:25	0	4	2025-1

At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and 'Mostrar 10 registros'. Navigation buttons 'Anterior 1 Siguiete' are at the bottom.

Ahora lo vamos a catalogar, para lo cual damos clic sobre el nombre del archivo y se muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows a document viewer interface. At the top left, it says 'Página 1'. On the right, there is a red button with a PDF icon. Below the page number, there are four thumbnails labeled [1], [2], [3], and [4], each containing the text 'CONSTANCIA CURSO 1' through 'CONSTANCIA CURSO 4'. The first thumbnail [1] is highlighted in pink. To the right of the thumbnails is a search bar labeled 'Constancia de' with a dropdown arrow. Below the search bar, it shows '1 / 4'. At the bottom, there are navigation icons: a magnifying glass, a magnifying glass with a plus sign, a double arrow, a refresh icon, and a refresh icon with a plus sign. The main content area displays the word 'CONSTANCIA' in large, bold, black letters.

Se muestran las cuatro páginas del archivo, pero se ubica en la página 1, esto se muestra con el título *Página 1* y la hoja sobre iluminada en rosa. ahora estando seleccionada la página 1, en *Constancias de*, buscamos *Asistencia a Curso de 20 o menos de 40 Hrs.* y al seleccionarla se agregan campos a la ventana:

**Constancia de**

Asistencia a Curso de 20 o menos de 40 Hrs x ▾

**Instacia Emisora**

x ▾

**Descripción**

0/300

**Horas**

No se especifican horas

**Inicio de Actividad**

No se especifica periodo

dd/mm/aaaa 📅

**Termino de la Actividad**

dd/mm/aaaa 📅

Completa este campo

**Turno**

x ▾

**Fecha de la Constancia**

No se especifica fecha de constancia

dd/mm/aaaa 📅

1 /4 ➡️ ➡️

En **Instancia Emisora** buscamos la institución que emite la constancia, sino se encuentra hay que comunicarse con las responsables para dar de alta la institución.

En la **descripción** pon el nombre completo del curso utilizando mayúsculas y minúsculas.

Pon el número de horas del curso que especifica la constancia.

Pon el periodo que duro el curso indicado día de inicio y fin.

Indica el turno o modalidad en que se llevó el curso.

Indica la fecha de la emisión de la constancia

➡️ Página siguiente y guardar.  
Utiliza este botón para pasar a la página siguiente y guardar.

Una vez que se dio clic al icono de *Página siguiente y guardar* nos muestra la siguiente ventana, con la página 1 en un recuadro azul y la página 2 seleccionada:

Página 2

The screenshot shows a form titled 'CONSTANCIA' with four tabs: [1] Anverso, [2] CONSTANCIA CURSO 2, [3] CONSTANCIA CURSO 3, and [4] CONSTANCIA CURSO 4. The first tab is highlighted in blue. A 'Rango de páginas' panel is open, showing 'de la 2 a la' with a red box for the end page. Below it, a dropdown menu is set to 'Constancia de' and a page indicator shows '2 /4'. A red 'Salir' button is in the top right corner.

Ahora nuevamente en *Constancia de*, buscamos *Asistencia a Curso de 20 o menos de 40 Hrs.* y al seleccionarla se agregan campos a la ventana, como se agregaron para la página 1, hay que llenarlos y de la misma forma al final dar clic en el botón *Página siguiente y guardar*. Esto se repite para la página 3 y para la página cuatro sólo cambia el botón para guardar por ser la última página del documento.

The screenshot shows the 'Fecha de la Constancia' section with a toggle switch for 'No se especifica fecha de constancia' which is turned off. A date field contains '01/03/2024' with a calendar icon. Below this are navigation buttons: a double left arrow, a single left arrow, a page indicator '4 /4', and a 'Guardar y Cerrar' button.

En este caso se le da clic al *botón Guardar y Cerrar*, y en la ventana de *Mostrar archivos* se visualiza el archivo ya catalogado.

The screenshot shows the 'Mostrar archivos' window. At the top, there are filters: 'Sin Catalogar' (off), 'para el 2025-1' (on), and 'Todos los periodos' (off). A 'Edo Docs Catalogs' button is on the right. Below the filters, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and 'Mostrar 10 registros'. A search bar contains 'Filtrar documentos...'. The main area is a table with the following data:

Archivo	Descripción	Fecha	Pgs. Cot.	Págs	Para el
<a href="#">cursos_acreditados_novie_e_2023_a_febrero_2024.pdf</a>	La vida en la Selva La Biodiversidad El Planeta sin Agua Biosfera	2024-03-12 18:53:25	4	4	2025-1

At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and 'Mostrar 10 registros'.