



Secretaría de Educación Superior

Dirección de Superación Académica

Programa para el Desarrollo Profesional Docente,
para el tipo Superior (PRODEP)

Sistema Unificado Promep (SISUP)

Módulo de captura de curriculum y
solicitudes PTC

Versión para RIP

Contenido

Inicio de sesión.....	3
Administración de usuarios	4
Solicitudes iniciadas	5
Solicitudes pendientes.....	5
Solicitudes en PRODEP.....	6
Alta de nuevo PTC.....	6
Reportes por recepción	8
Comunicación con sus PTCS.....	9
Actualiza datos RIP	9
Informes de Nuevos PTCS y Ex becarios.....	9

Inicio de sesión

El representante institucional ante el programa (RIP) de la IES también puede ingresar al “Módulo de captura de curriculum y solicitudes PTC” mediante los siguientes links.

<https://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3>

<https://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3>

Esto tiene como objetivo la administración de los profesores y de las solicitudes individuales. Para ingresar al módulo al RIP le aparece la misma pantalla que al PTC.

gob.mx

Inicio > Inicio de sesión

Módulo para la captura de curriculum y solicitudes de profesores de tiempo completo

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

Recordarme [Olvidé mi contraseña](#)

NOTA: El link “Olvidé mi contraseña” es solo para los profesores(as), si como RIP ha olvidado su contraseña es necesario que se comuniquen al correo de soporte PRODEP (soportedsa@sep.gob.mx)

Al iniciar sesión se cargaran inmediatamente la sección de avisos y en la parte superior derecha de la pantalla podrá encontrar el menú.

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

SEP General RIPS

Inicio > Avisos [Salir](#)

Avisos

Su último acceso fue el Jueves 12 de Enero del 2017, a las 9:58 hrs.

Fecha	Título	Introducción	Fuente
07/03/2013	Aviso importante	Los profesores que presenten solicitud para renovar su reconocimiento al perfil deseable por 3a. vez (4ta solicitud) podrán tener vigencia de 6 años si cumplen los requisitos establecidos en las reglas de operación	Programa

Administración de usuarios

Esta sección forma parte del menú “RIPS” y muestra la lista de profesores adscritos a la IES que se encuentran registrados en PRODEP.

Listado de profesores cuyo apellido paterno inicia con la letra

Filtrar por:

Seleccione la letra

Nombre del profesor	Correo	Usuario	Estado	Tipo de contratación
			Activo	PTC

Deshacer el filtro

Lista de correos

Reinicializar contraseña

Asignar clave de usuario

Exportar a Word

Esta lista cuenta con los siguientes elementos.

- Nombre del profesor: Este es un link que lleva directamente al Curriculum del profesor(a).
- Correo: Es la dirección electrónica del profesor(a) registrada como principal ante PRODEP.
- Usuario: Clave del profesor(a).
- Estado: “Activo” o “En validación”.
- Tipo de contratación: puede ser PTC (profesor de tiempo completo) o Asignatura/PMT/Horas (profesor de medio tiempo, por horas o por asignatura).

Al reinicializar la contraseña, esta pasa a ser igual al usuario, por ejemplo si el usuario es HG89 la contraseña también será HG89. Para realizar esta acción solo se tiene que seleccionar el nombre del profesor y dar clic en el botón “Reinicializar contraseña”, esto generalmente se usa cuando el PTC desea cambiar su contraseña.

Si lo que se desea es cambiar la clave de usuario de un profesor, solo se debe seleccionar el nombre, dar clic en “Asignar clave de usuario” y escribir la nueva clave. Al cambiar el usuario también cambiara la contraseña.

Usuario seleccionado:

Usuario*

Solicitudes iniciadas

Es la lista de solicitudes individuales que han sido iniciadas por los profesores y que aún están modificando. En esta lista solo muestra el nombre del profesor, tipo de convocatoria o nombre de la solicitud que se inició y el estado en que se encuentra dicha solicitud, que en este caso es iniciada.

NOTA: Cuando el profesor ha enviado su solicitud al RIP, desaparece de esta lista para integrarse a la siguiente.

Solicitudes iniciadas en la recepción en curso

A continuación se listan los nombres de los profesores con solicitud iniciada en la recepción en curso.

Fecha del reporte: Ene 12 2017

Nombre	Convocatoria	Estado
No hay solicitudes iniciadas.		

Solicitudes pendientes

Es la lista de solicitudes que se han enviado al RIP, en esta se muestra el nombre del profesor solicitante, la convocatoria y la ficha de recepción, estas dos últimas, son links que permiten ver los documentos llenados por el solicitante y en los cuales el RIP se debe basar para realizar la validación de dichas solicitudes.

Solicitudes pendientes

Nombre	Convocatoria	Ficha de recepción
No hay solicitudes.		

Si la solicitud presenta incongruencias o simplemente se desea modificar, esta puede ser regresada al profesor, siempre y cuando se encuentre dentro del margen de fechas establecidas por el Programa. Para regresar una solicitud solo se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón “Regresar al interesado”.

Si por el contrario, los datos que se presentan son correctos, el RIP puede validar la solicitud (enviarla a PRODEP), seleccionando el registro y dando clic en el botón “Validada por el RIP”, con lo cual la solicitud se borrara de esta lista y pasara a la siguiente.

Solicitudes en PRODEP

Es la lista de solicitudes validadas por el RIP y que por lo tanto han sido enviadas a PRODEP. Una vez que están en esta lista, las solicitudes siguen su proceso de validación dentro del programa.

En el catálogo se muestra el nombre del profesor solicitante, la convocatoria o solicitud y la ficha de recepción.

Solicitudes

Nombre	Convocatoria	Ficha de recepción
--------	--------------	--------------------

No hay solicitudes.

Alta de nuevo PTC

En esta sección se registran los profesores ante PRODEP, con la condición de que deben ser totalmente nuevos, es decir, que nunca hayan sido dados de alta antes.

NOTA: Para los profesores que han cambiado de IES y que hayan sido registrados por la anterior, no se realiza un alta mediante el módulo sino que se considera un cambio de curriculum, para lo cual es necesario comunicarse con PRODEP y seguir las indicaciones correspondientes.

Para realizar el registro de un profesor se deben llenar los siguientes datos:

- Clave Única de Registro de Población (CURP): Dato obligatorio, si la CURP es incorrecta el profesor permanece en el estado "En validación".
- Registro Federal de Contribuyentes RFC*: Dato obligatorio y debe ir con homoclave.
- Nombre(s): Dato obligatorio.
- Primer apellido: Dato obligatorio.
- Segundo apellido: Dato no obligatorio. Solo se escribe si el PTC cuenta con este dato.
- Sexo: Dato obligatorio. Puede ser Masculino (seleccionado por default) o femenino.
- Fecha de Nacimiento: Dato obligatorio.
- Estado civil: Dato obligatorio. Pueden ser cualquiera de las siguientes opciones.

Estado civil*

Seleccione el estado civil	▼
Seleccione el estado civil	
Casado	
Divorciado	
Soltero	
Unión libre	
Viudo	

- Entidad de nacimiento: Dato obligatorio.
- Nacido en: Dato obligatorio. Se refiere a la nacionalidad, dado a elegir entre México o el extranjero.
- Teléfono de trabajo y teléfono de casa: Estos datos no son obligatorio pero si se registran deben escribirse solo con números sin espacios, letras o paréntesis, de lo contrario el registro no se realizara.
- Fax: Dato no obligatorio.
- Correo electrónico: Dato obligatorio. Esta dirección de correo debe pertenecer al profesor ya que ahí le llegaran su clave y contraseña.
- Correo electrónico adicional: Dato no obligatorio.
- Usuario: Dato obligatorio. Se sugiere que sea lo más personal posible, es decir, que no sea común.
- Área a la que se dedica: Dato obligatorio.

Área a la que se dedica*

Seleccione el área

- Seleccione el área
- Ciencias Agropecuarias
- Ciencias de la Salud
- Ciencias Naturales y Exactas
- Ciencias Sociales y Administrativas
- Ingeniería y Tecnología
- Educación, Humanidades y Arte

- Disciplina a la que se dedica: Dato obligatorio. Este menú se despliega cuando se ha elegido un área.
- Nombramiento: Dato obligatorio. Nombramiento dentro de la IES.
- Tipo de Nombramiento: Dato obligatorio. Se consideran 5 tipos de nombramientos, Administrativo (Seleccionado por default), Docente, Investigador, Profesor y Profesor-Investigador.
- Dedicación: Dato obligatorio. Es el tipo de contratación y puede ser de tiempo completo, Medio tiempo o por horas.
- Dependencia de Educación Superior (DES): Dato obligatorio. Se registra previamente en el módulo FPI.
- Unidad Académica: Dato obligatorio. Se registra previamente en el módulo FPI.
- Fecha de inicio de contrato: Dato obligatorio.
- Fecha de fin de contrato: Dato no obligatorio.
- Nivel de estudios: Dato obligatorio.

Nivel de estudios*

Seleccione el nivel de estudios

- Seleccione el nivel de estudios
- Doctorado
- Especialidad
- Especialidad médica (CIFRHS)
- Licenciatura
- Maestría
- Técnico
- Técnico superior universitario
- Especialidad tecnológica

- Siglas de los estudios. Dato obligatorio.
- Estudios en: Dato obligatorio.
- Área de los estudios: Dato obligatorio. Presenta las mismas opciones que “Área a la que se dedica”.
- Disciplina de los estudios: Dato obligatorio. Presenta las mismas opciones que “Disciplina a la que se dedica” y depende de la opción que elija en “Área de los estudios”.
- País: Dato obligatorio. País en donde se realizaron los últimos estudios del profesor.
- Institución otorgante: Dato obligatorio. Se presenta un catálogo de instituciones reconocidas de cada país, si la IES no se encuentra entre las opciones que se presentan, entonces debe elegir “Otra”.
- Institución otorgante no considerada en el catálogo: Este dato es obligatorio solo si en el campo anterior se eligió “Otra”.
- Fecha de obtención de título o grado: Dato obligatorio.

Reportes por recepción

En este apartado se presentan, ordenados por año y por convocatoria, la lista de profesores que han tenido o tienen solicitudes en el programa. Primero se elige el año y después la convocatoria.

Reportes

Año - Recepción*

Convocatoria*

- Todas
- Reconocimiento a Perfil Deseable
- Apoyo a Profesores con Perfil Deseable
- Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo
- Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP
- Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC
- Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad

Posteriormente aparece una tabla que contiene tanto el nombre del PTC como la convocatoria que solicito, ambos son links, El nombre lleva al CV individual del profesor y la convocatoria lleva a la Ficha de recepción.

Nombre de la convocatoria	Año	Recepción
Reconocimiento a Perfil Deseable	2010	1

A continuación se listan los nombres de los profesores.

Nombre	Convocatoria
--------	--------------

Comunicación con sus PTCS

En este catálogo se presentan los avisos generados por el RIP y que solo los PTCS miembros de la IES podrán ver.

Avisos

Título	Introducción	Fecha
--------	--------------	-------

No hay avisos registrados.

[Eliminar](#)
[Agregar](#)
[Modificar](#)

Para registrar un aviso, solo se necesita escribir el título y la descripción del mismo.

Actualiza datos RIP

Se muestran los datos generales de los representantes de la IES como son el RIP, el Rector y el Operativo, estos datos se pueden modificar pero si la IES cambia alguno de sus representantes es necesario notificarlo al programa.

Representantes

	Nombramiento	Grado	Nombre	Correo
<input type="radio"/>	RIP	Dr.		
<input type="radio"/>	Rector	Dr.		
<input type="radio"/>	Operativo			

Informes de Nuevos PTCS y Ex becarios

Aquí en el RIP podrá ver la lista completa de profesores, dentro de la IES, que han llenado y cerrado su informe final ya sea de "Apoyo a la incorporación de Nuevos PTCS" o de "Apoyo a la reincorporación de Ex Becarios".

En la lista solo aparece el nombre del profesor y el Link para acceder a su informe.

[Inicio](#) > [Avisos](#)

Listado total de profesores de su institución registrados en PRODEP

[Salir](#)

Nombre del profesor

[Ver informe](#)

[Ver informe](#)