

Manual para el registro de solicitudes de la

Convocatoria de Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable 2024



INDICE

1	Ingresar	03
2	Generar la solicitud	04
3	Apoyo a PTC con Perfil Deseable	07
3.1.	-Requisitos de la solicitud	80
3.2.	-Confirmación de solicitud	09
3.3.	-Rubros para implementos individuales para el trabajo	10
3.4.	-Alta rubro	11
3.5.	-Rubros para implementos individuales para el trabajo	12
3.6.	-Modificación de rubro	13
3.7.	-Conceptos	14
3.8.	- Enviar a SEP	16
3.9.	- Confirmación envío de solicitud	17

Ingresar

Para ingresar al sistema se puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

Enlace:

Servidor 1:

https://promep.sep.gob.mx/solicitud esv3/

Servidor 2:

https://dgesui.ses.sep.gob.mx/PTC/s olicitudesv3/

El acceso se deberá realizar ingresando el usuario y contraseña, así como la captura del CAPTCHA.



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

Inicio de sesión

♠ > Inicio > Inicio de sesión

Usuario:	Usuario	
ontraseña:	Contraseña	

Captcha

MEXICO



Aviso de privacidad simplificado

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI), es responsable del tratamiento de los datos personales que se recaban. Puedes consultar nuestro <u>"aviso de privacidad integral"</u> en el portal de internet.





Generar solicitud

Generar solicitud

Dar clic en la opción "Solicitudes" que se encuentra en el menú superior derecho de la pantalla y posteriormente seleccionar el submenú "Generar solicitud".





Avisos

Su último acceso fue el Lunes 22 de Enero del 2024, a las 10:18 hrs.

Fecha	Título	Introducción	Fuente
21/11/2023	TITULO 1	INTRO]	Representante institucional





2 Dar clic en el link de "Apoyo a Profesores con Perfil Deseable".

Generar solicitud

Las solicitudes que puede presentar al Programa son las siguientes:

Usted ya cuenta con una solicitud de Reconocimiento a Perfil Deseable vigente.

Solicitud	
Apoyo a Profesores con Perfil Deseable	
Apoyo a la incorporación de NPTC	





Apoyo a PTC con Perfil Deseable

Requisitos de la solicitud

Si las casillas se encuentran palomeadas se podrá continuar con el registro de la solicitud dando clic en el botón de "Continuar".

Si éstas contienen alguna X deberá de verificar la información con el área de soporte informático de la DFI.

DFI. 5000 5000 5000 5000 5000 5000

Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Requisitos de la solicitud

Clave Única de Registro de Población (CÚRP)	LORA850512MCLFDR08 JAOG600220MASRJD07	-	
Perfil PRODEP vigente	Cumple requisito	0	
		Regresar Continuar	



Confirmación de solicitud

Si desea confirmar el inicio del registro de la solicitud deberá dar clic en el botón "Aceptar".

Si desea cancelar el inicio del registro tendrá que dar clic en el botón "Cancelar".



Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Confirmación de solicitud

¿Esta usted seguro de solicitar Apoyo a Profesores con Perfil Deseable ?





Rubros para implementos individuales para el trabajo

Para agregar los rubros deberá dar clic en el botón de "Agregar" este lo direccionará a la pantalla en donde registrará los conceptos de gasto a través de la opción "Alta Rubro"

Si requiere Modificar el rubro deberá dar clic en el botón de "Modificar" este lo direccionará a la página de "Modificar rubro"

Si requiere cancelar el proceso deberá dar clic en el botón de "Eliminar"

Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Para modificar o eliminar algún registro del Resumen, primero deberá seleccionarlo dando clic en la columna "Seleccionar". Una vez que haya seleccionado uno de los registros, oprima el botón "Modificar" o "Eliminar". A continuación deberá indicar en que rubros desglosará el apoyo, describiendo en cada caso el uso que se hará de los recursos. Con el botón "Agregar" podrá hacer la captura de su información.

La suma de todos los rubros no deberá rebasar la cantidad de \$30,000.00

Rubros para implementos individuales para el trabajo

Rubro		Monto solicita	do Conceptos
	No hay rubros re	gīstrados.	
onto total		.\$0:	00
			1
		Eliminar Modificar	Ågregar
			F-PROMEP-18/Re
		L	
			Casa abi

Alta rubro

1 "Rubro" : Se desglosan las categorías en las que se pueden agrupar los conceptos de gasto que se asociaran a la solicitud.

2 "Monto" : Capturar el monto que se va a asignar al rubro.

3 "Justificación" Se requiere la captura de la justificación del rubro.

4 Dar clic para guardar los cambios en el botón de "Aceptar", si requiere la cancelación del proceso dar clic en "Cancelar"

Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Seleccione de la lista el rubro que desea registrar en su solicitud. Cada rubro puede seleccionarse una sola vez y deberá describir claramente el uso que le dará a los recursos. Cada vez que termine de llenar la información de un rubro, deberá oprimir el botón **Aceptar** para que su información se almacene en el Sistema de Captura en Línea PROMEP.

Rubro*:	Actualización de Equipo de Cómputo o Periférico Acervo Bibliográfico o Informático Equipo para Experimentación	
Equipo de	Cómputo de Escritoria 2 tátil	~
Monto*:		3
Justificación		

* Campos obligatorios.



Rubros para implementos individuales para el trabajo

1 Al dar clic en aceptar este lo direcciona a "rubros para implementos individuales para el trabajo" se visualiza el rubro agregado

2 El botón de "Agregar" le permite seguir agregando rubros, le direcciona a la página de "Alta rubro"

3 El botón de "Modificar" le permite modificar el rubro seleccionado este se debe elegir dando clic sobre el circulo y después darle clic al botón de "Modificar" este lo direccionara a la página de "Modificación rubro"

4 "Conceptos" Al darle clic este lo direcciona a la página de "Conceptos" donde se debe agregar los conceptos de gasto.

Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Para modificar o eliminar algún registro del Resumen, primero deberá seleccionarlo dando clic en la columna "Seleccionar". Una vez que haya seleccionado uno de los registros, oprima el botón "Modificar" o "Eliminar". A continuación deberá indicar en que rubros desglosará el apoyo, describiendo en cada caso el uso que se hará de los recursos. Con el botón "Agregar" podrá hacer la captura de su información.

La suma de todos los rubros no deberá rebasar la cantidad de \$30,000.00

Rubr	ros para implementos individuales para el aio	
		(
Ru	Ibro Monto solicitad	Conceptos
D Eq	uipo de Cómputo de Escritorio o Portátil \$10,000.0	o 🌣
Monto	total \$10.000.0	

F-PROMEP-19/Rev-03

Modificar



Modificación de rubro

1 El botón de "Agregar" le permite seguir agregando rubros lo direcciona a la página de "Alta rubro"

- Puede seleccionar nuevamente el "Rubro"
- ³Puede modificar el "Monto" deseado.
- 4 Se puede corregir la "Justificación" si así lo requiere.
- 5 Para guardar los cambios se requiere dar clic al botón de "Aceptar" o si requiere cancelar el proceso dar clic al botón de "Cancelar"

Nota : Al dar clic al botón aceptar el sistema le enviará una alerta "Al actualizar el rubro se eliminará sus conceptos agregados ¿Está de acuerdo?

Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Seleccione de la lista el rubro que desea registrar en su solicitud. Cada rubro puede seleccionarse una sola vez y deberá describir claramente el uso que le dará a los recursos. Cada vez que termine de llenar la información de un rubro, deberá oprimir el botón **Aceptar** para que su información se almacene en el Sistema de Captura en Línea PROMEP.

-
]

dsa.sep.gob.mx dice

Al actualizar el Rubro se elimirá sus Conceptos agregados. ¿Está de acuerdo?

Aceptar Cancelar



Conceptos de Gasto

1 "Conceptos" Al darle clic este lo direcciona a la página de "Conceptos" se visualiza en la parte superior el "Monto Solicitado" y el "Total Utilizado"

2 Se deben agregar los "Conceptos de gasto", "Costo unitario" y "Unidad"

3 Al darle clic al botón de "Agregar" este se enlistará en la parte inferior sumando "Costos totales", para "Eliminar" algún concepto dar clic en

4 Para regresar a la página anterior dar clic en el botón de "Regresar"

Conceptos

Acervo Bibliográfico o Informático

toncepto		Costo unitar	rio Unidad	Agreg
istado				
Concepto	Costo unitario	Unidades	Costo total	Eliminar
Concepto المطل	Costo unitario \$520.00	Unidades	Costo total \$5,200.00	Eliminar
Concepto நீக்பி	Costo unitario \$520.00 \$14,800.00	Unidades 10 1	Costo total \$ 5,200.00 \$ 14,800.00	Eliminar



Conceptos

La suma de todos los rubros debe ser igual a la cantidad del apoyo asignado

2El sistema activa el botón de "Enviar a SEP" si las cifras son correctas.

3 i asigna otro "rubro" que sobre pase la cantidad el sistema le enviara una alerta

Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Para modificar o eliminar algún registro del Resumen, primero deberá seleccionarlo dando clic en la columna "Seleccionar". Una vez que haya seleccionado uno de los registros, oprima el botón "Modificar" o "Eliminar". A continuación deberá indicar en que rubros desglosará el apoyo, describiendo en cada caso el uso que se hará de los recursos. Con el botón "Agregar" podrá hacer la captura de su información. La suma de todos los rubros no deberá rebasar la cantidad de **\$30,000,00**

Rubros para implementos individuales para el trabajo					
	Rubro Monto solicita	do	Conceptos		
0	Acervo Bibliográfico o Informático \$20,000	.00	¢		
0	Actualización de Equipo de Cómputo o Periférico \$10,000	.00	¢		
Mo	sa0,000	.00			

¡Error de registro! Usted ha cubierto el monto máximo que se le puede otorgar: \$40,000.00.

Enviar a SEP

Modificar

Eliminar



Agregar

Enviar a SEP

Al dar clic al botón de "Enviar a SEP" este lo direcciona a "Encuesta sobre calidad de servicio"

- 2 Se deberán seleccionar opciones para contestar la encuesta
- "Comentarios" : Si tiene alguna sugerencia u observación podrá capturarla en este rubro.

Para guardar los cambios deberá dar clic al botón de "Continuar", si requiere la cancelación del proceso deberá dar clic al botón "Cancelar"

1. La oportunidad con la que se publica 2. La claridad de los requisitos 3. La claridad en las indicaciones para la convocatoria*: establecidos en la convocatoria*: el llenado del curriculum vitae y la solicitud*: Seleccione una opción Seleccione una opción Seleccione una opción \sim ~ 4. La accesibilidad al módulo para 5. El tiempo con el que se contó para 6. El tiempo de respuesta del sistema*: curriculum y solicitudes de PTCs*: el llenado de la solicitud*: Seleccione una opción Seleccione una opción Seleccione una opción 7. Si recibió soporte telefónico o envío 8. La atención que ha recibido por algún mensaje a través de parte del Representante Institucional soporte_dfi@nube.sep.gob.mx, ante el PROGRAMA (RIP)*: considera que la respuesta que recibió fue...*: Seleccione una opción Seleccione una opción Comentarios Si tiene alguna sugerencia u observación agradeceremos la escriba a continuación: * Campos obligatorios. Cancelar Continuar

Encuesta sobre la calidad del servicio



Confirmación envío de solicitud

Se visualiza un texto que deberá leer y confirmar si desea enviar la solicitud, al momento de dar "Aceptar" ya no podrá modificar ningún dato de la solicitud

Nota: Enviará una alerta de Confirmación para el envío de solicitud, al Aceptar<u>"Ya no podrá</u> realizar ningún cambio en su solicitud".

Confirmación envío de solicitud

¿Está usted seguro de solicitar el **Apoyo a Profesores con Perfil Deseable**? Al oprimir el botón **Aceptar**:

- 1. La solicitud y los datos curriculares quedarán a disposición del PRODEP para su verificación.
- 2. Imprima el formato de solicitud, que aparecerá en su pantalla, y fírmelo.
- 3. Entregue a su RIP el formato firmado.

Importante:

A partir de que seleccione Aceptar su solicitud no podrá ser modificada.

De acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación si la Institución cuenta con el convenio marco respectivo, los apoyos inician una vez que se ha liberado la carta que los oficializa.

Confirmación	
¿Está seguro de enviar la solicitud a su RIP?	Cancelar Aceptar
Cancelar Aceptar	5 Since Casa abier

Confirmación envío de solicitud

2 Al dar clic en "Aceptar", el sistema lo direccionara a la vista para poder imprimir su solicitud con los datos capturados anteriormente.



gob.mx

Solicitud de Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Nombre: MARIA ANTONIETA DE LAS NIEVES Institución: INSTITUTO DE SAN LUIS Idpromep: 123987 Idsolicitud: 22543			
Institución: INSTITUTO DE SAN LUIS Idpromep: 123987 Idsolicitud: 22543	Nombre:	MARIA ANTONIETA DE LAS NIEVES	
Idpromep: 123987 Idsolicitud: 22543	Institución:	ISTITUTO DE SAN LUIS	
Idsolicitud: 22543	Idpromep:	123987	
	Idsolicitud:	22543	

Apoyo para elementos individuales de trabajo		
Monto solicitado	Rubro	Justificación
\$ 20,000.00	Acervo Bibliográfico o Informático	JUTIFICACIÓN
\$ 10,000.00	Equipo de Cômputo de Escritorio o Portâtil	kökits



prodep

Contacto: Jefa de: departamento de: Análisis y Evaluación Docente Lic: Graciela Hernández Sánchez graciela hernández Bánchez 36.01.10.00 ktr. 65929





Dudas y Soporte

Director de Planeación y Representante Institucional ante el PRODFEP

Mtro. Otto Bazán Lugo

obazan@correo.uam.mx

Ext: 1601

Jefe de Proyecto

Lic. Elizabeth López Salas

elopez@corre.uam.mx

Ext: 65929

Coordinadora Planeación

Mtra. Alejandra B. Jurado Martínez

ajurado@cua.uam.mx

Ext. 3924

Enlace Operativo

L.C. Nancy Ornelas Renteria

<u>h_nor@cua.uam.mx</u>

Ext. 3845

Apoyo de la Cooridnación

Lic. Maricruz GarcíaTéllez

mgtellez@cua.uam.mx

Ext. 3846