

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

Módulo de captura de curriculum y solicitudes PTC

Versión para RIP

Contenido

Inicio de sesión.....	3
Administración de usuarios.....	5
Solicitudes iniciadas.....	6
Solicitudes pendientes.....	6
Solicitudes en PRODEP.....	7
Alta de nuevo PTC.....	7
Reportes por recepción.....	10
Comunicación con sus PTCS.....	11
Actualiza datos RIP.....	11
Informes de Nuevos PTCS.....	11

Inicio

Es importante comentar que la comunicación entre las profesoras (es) solicitantes y el representante (RIP) debe fluir, y que ambas figuras cuenten con información consistente para que la actualización de la información sea adecuada en cada uno de los apartados del Sistema.

Se sugiere que el RIP solicite mediante oficio de la Dirección de la Institución, el listado de las profesoras(es) que va a actualizar y aquellos que va a incorporar.

Información Base del Curriculum

Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes RFC con homoclave, nombre Completo, fecha de nacimiento, estado civil, Entidad de nacimiento, Teléfono de trabajo y teléfono de casa, Correo electrónico y Correo electrónico adicional, Usuario, Área a la que se dedica, tipo de contratación, dependencia de Educación Superior (DES), Unidad Académica, Fecha de inicio de contrato, Fecha de fin de contrato, Nivel de estudios, institución donde curso los estudios, área, disciplina y país donde curso los estudios, institución otorgante y fecha de obtención del título o grado.

Inicio de sesión

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

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

<https://promep.sep.gob.mx/solicitudCA/INDEX.PHP>

El ingreso a este portal tiene como objetivo la administración de los datos de las profesoras(es) y el seguimiento de las solicitudes individuales.

Para ingresar al módulo al RIP le aparece la misma pantalla que al PTC.

The screenshot shows the login interface for the 'Módulo para la captura de curriculum y solicitudes de profesores de tiempo completo'. At the top, there is a 'gob.mx' logo and a breadcrumb trail: 'Inicio > Inicio de sesión'. The main heading is 'Módulo para la captura de curriculum y solicitudes de profesores de tiempo completo'. Below this, the section is titled 'Inicio de sesión'. There are two input fields: 'Usuario:' with the placeholder 'Usuario' and 'Contraseña:' with the placeholder 'Contraseña'. A checkbox labeled 'Recordarme' is positioned below the password field. To the right of the password field is a link that says 'Olvidé mi contraseña'.

Nota: Es importante recordar que el link “Olvidé mi contraseña” es sólo para las profesoras(es), en el caso que el RIP haya olvidado su contraseña, es necesario que se comunique al correo de soporte del PRODEP (soportedsa@nube.sep.gob.mx)

Al iniciar la sesión, se cargará inmediatamente la sección de avisos y en la parte superior derecha de la pantalla podrá encontrar el menú, tal como se muestra a continuación:

The screenshot shows the user's dashboard after logging in. At the top, there is a navigation bar with 'gob.mx' on the left and 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', 'Datos', and a search icon on the right. Below this, there is a dark header with 'SEP' on the left and a dropdown menu on the right showing 'General' and 'RIPS'. A breadcrumb trail reads 'Inicio > Avisos'. On the right side, there is a 'Salir' link. The main heading is 'Avisos'. Below the heading, a message states: 'Su último acceso fue el Jueves 12 de Enero del 2017, a las 9:58 hrs.' Below this message is a table with the following data:

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 Escuela Normal Pública que se encuentran registrados en el PRODEP.

Para conocer el listado de profesores inscritos en una institución será necesario colocar el cursor en la flecha inversa y seleccionar la primera inicial del apellido del profesor

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

Una vez seleccionada la inicial, se despliega una fila con los siguientes elementos:

- Nombre de la profesora(or): Este es un link que lleva directamente al Curriculum de la profesora(or).
- Correo: Es la dirección electrónica registrada de la profesora(or) como principal ante PRODEP.
- Usuario: Clave de la profesora(or).
- 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).

Cambio de contraseña

Para realizar esta acción sólo se tiene que seleccionar el nombre de la profesora(or) y dar clic en el botón “Reinicializar contraseña”, esto generalmente se usa cuando la o el PTC desea cambiar su contraseña. Recuerde que al reinicializar la contraseña, ésta pasa a ser igual al usuario, por ejemplo, si el usuario es HG89 la contraseña también será HG89.

Cambio de clave de usuario

Si lo que se desea es cambiar la clave de usuario de un profesor, sólo 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

En esta sección podrá encontrar la lista de solicitudes individuales que han sido iniciadas por las profesoras(es) y que aún están modificando sus datos personales. En esta lista sólo 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 o la profesora 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 ésta sección 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, de ahí la importancia que ambas figuras cuenten con información consistente

Solicitudes pendientes

Nombre	Convocatoria	Ficha de recepción
No hay solicitudes.		

Si la solicitud presenta incongruencias o simplemente se desea modificar, ésta puede ser regresada a la profesora(or), siempre y cuando se encuentre dentro del margen de fechas establecidas por el Programa para ingresar la información. Es importante recordar que no habrá prórroga en los períodos de captura. Para regresar a la información de una solicitud, sólo se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón “Regresar al interesado”.

Si, los datos que se presentan son correctos el RIP debe 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 borrará de esta lista y pasará 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 ante PRODEP las profesoras(es) con la condición de nuevo INGRESO, es decir, que nunca hayan sido dados de alta en el Programa.

Nota: Para las profesoras(es) que hayan cambiado de Escuela Normal Públicas y que cuenten con registrado anterior, no se realiza un alta mediante el módulo, sino que se considera un cambio de curriculum, para lo cual es necesario establecer comunicación con PRODEP y seguir las indicaciones correspondientes.

Para realizar el registro de una profesora(or) se deben llenar los siguientes datos en el campo correspondiente:

- 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 la homoclave correspondiente.
- Nombre(s): Dato obligatorio.
- Primer apellido: Dato obligatorio.
- Segundo apellido: Dato no obligatorio. Sólo 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	
z 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 sólo con números sin espacios, letras o paréntesis, de lo contrario el registro no se realizará.
- Correo electrónico: Dato obligatorio. Esta dirección de correo debe pertenecer a la profesora(or), ya que en esta dirección electrónica le llegará 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.

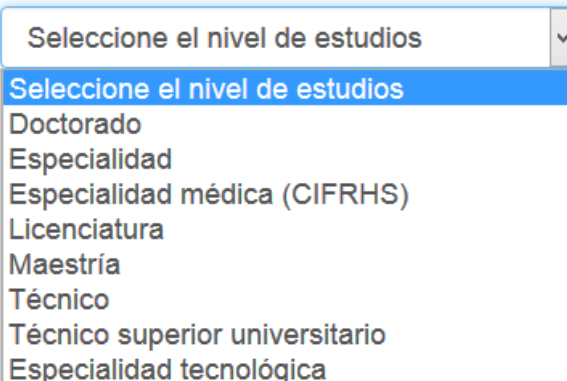
Área a la que se dedica*

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 Escuela Normal Pública .
- 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 donde realizó los últimos estudios la o el 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 sólo 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*	2010 - 1	
Convocatoria*	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Todas 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 </div>	<input type="button" value="Aceptar"/>

Posteriormente, aparece una tabla que contiene tanto el nombre del PTC como la convocatoria que solicitó, ambos son links, El nombre lleva al CV individual de la profesora(or) 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 sólo los PTCS miembros de la Escuela Normal Pública podrán ver.

Avisos

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

No hay avisos registrados.

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

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

Actualiza datos RIP

Se muestran los datos generales de los representantes de la Escuela Normal Pública como son el RIP, el Rector y el Operativo, estos datos se pueden modificar en el sistema, en caso de que alguna Escuela cambie alguno de sus representantes es necesario notificarlo por oficio al programa.

Representantes

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

Informes de Nuevos PTCS

Aquí el RIP podrá ver la lista completa de profesoras(es), dentro de la Escuela Normal Pública que han llenado y cerrado su informe final.

En la lista sólo aparece el nombre de la profesora(or) y el Link para acceder a su informe.

[🏠](#) > Inicio > **Avisos**

[Salir](#)

Listado total de profesores de su institución registrados en PRODEP

Nombre del profesor

Ver informe

[Ver informe](#)