

Manual para el registro de solicitudes de la Convocatoria de Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable 2024



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INDICE

1.- Ingresar	03
2.- Generar solicitud	04
3.- Apoyo a PTC con Perfil Deseable	07
3.1.- Requisitos de la solicitud	08
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

1 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/solicitudsv3/>

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



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno



Inicio > Inicio de sesión

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

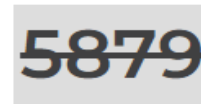
Inicio de sesión

Usuario:

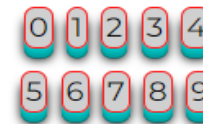
Contraseña:

Captcha

Imagen:



Teclee los números de la imagen:



Actualizar ↻

Corregir ✖

Ingresar

Aviso de privacidad simplificado

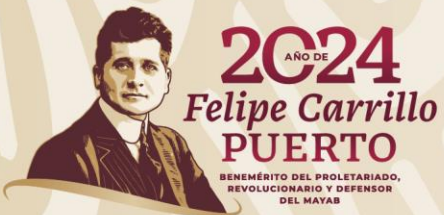
La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI), es responsable del tratamiento de los datos personales que se recaban. Puedes consultar nuestro ["aviso de privacidad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



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Generar solicitud



Generar solicitud

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



1

SEP

General ▾ Datos curriculares ▾ Solicitudes ▾

Inicio > Avisos

MA. JAÚREGUI

- Generar solicitud
- Modificar solicitud
- Estado de la 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	INTRO1	Representante institucional



GOBIERNO DE
MÉXICO

Enlaces

Participa
Publicaciones Oficiales
Marco Jurídico

¿Qué es gov.mx?

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

Denuncia contra servidores públicos

Síguenos en





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.

2

Solicitud

[Apoyo a Profesores con Perfil Deseable](#)

[Apoyo a la incorporación de NPIC](#)



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Apoyo a PTC con Perfil Deseable



Requisitos de la solicitud

- 1 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.



Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Requisitos de la solicitud

Clave Única de Registro de Población (CURP)	LORA850512MCLFDR08	<input checked="" type="checkbox"/>
Perfil PRODEP vigente	Cumple requisito	<input checked="" type="checkbox"/>

[Regresar](#) [Continuar](#)

1

Confirmación de solicitud

1 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 ?

1

Cancelar

Aceptar

Rubros para implementos individuales para el trabajo

1 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 solicitado	Conceptos
No hay rubros registrados.		
Monto total	\$0.00	

1

Eliminar Modificar Agregar

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.

Alta rubro

1

Rubro*:

Actualización de Equipo de Cómputo o Periférico
Acervo Bibliográfico o Informático
Equipo para Experimentación

Equipo de Cómputo de Escritorio Estático

2

Monto*:

3

Justificación*:


* Campos obligatorios.

4

Cancelar

Aceptar

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

Rubros para implementos individuales para el trabajo

Rubro	Monto solicitado	Conceptos
<input type="radio"/> Equipo de Cómputo de Escritorio o Portátil	\$10,000.00	
Monto total	\$10,000.00	

1

3

2

Eliminar Modificar Agregar

Modificación de rubro

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

2 Puede seleccionar nuevamente el “Rubro”

3 Puede 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?”



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

Modificación rubro

Equipo de Cómputo de Escritorio o Portátil
Actualización de Equipo de Cómputo o Periférico
Acervo Bibliográfico o Informático
Equipo para Experimentación

Rubro*:
Acervo Bibliográfico, Equipo para Experimentación

Monto*:
20000

Justificación*:
hola

* Campos obligatorios.

Cancelar Aceptar

dsa.sep.gov.mx dice

Al actualizar el Rubro se eliminará 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

Monto solicitado: \$ 20,000.00	Total utilizado: \$ 20,000.00
--------------------------------	-------------------------------

Concepto	Costo unitario	Unidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Listado

Concepto	Costo unitario	Unidades	Costo total	Eliminar
l,Ä±l	\$ 520.00	10	\$ 5,200.00	<input type="button" value="Eliminar"/>
jkj	\$ 14,800.00	1	\$ 14,800.00	<input type="button" value="Eliminar"/>
Total			\$ 20,000.00	

Conceptos

- 1 La suma de todos los rubros debe ser igual a la cantidad del apoyo asignado
- 2 El sistema activa el botón de “Enviar a SEP” si las cifras son correctas.
- 3 Si asigna otro “rubro” que sobrepase la cantidad el sistema le enviara una alerta



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 solicitado	Conceptos
<input type="radio"/> Acervo Bibliográfico o Informático	\$20,000.00	⚙️
<input type="radio"/> Actualización de Equipo de Cómputo o Periférico	\$10,000.00	⚙️
Monto total	\$30,000.00	

Eliminar **Enviar a SEP** Modificar Agregar

3

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



Enviar a SEP



1 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

3 “Comentarios” : Si tiene alguna sugerencia u observación podrá capturarla en este rubro.

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

1 Encuesta sobre la calidad del servicio

1. La oportunidad con la que se publica la convocatoria*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	2. La claridad de los requisitos establecidos en la convocatoria*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	3. La claridad en las indicaciones para el llenado del curriculum vitae y la solicitud*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
4. La accesibilidad al módulo para curriculum y solicitudes de PTCs*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	5. El tiempo con el que se contó para el llenado de la solicitud*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	6. El tiempo de respuesta del sistema*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
7. Si recibió soporte telefónico o envió algún mensaje a través de soporte_dfi@nube.sep.gob.mx, considera que la respuesta que recibió fue...*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	8. La atención que ha recibido por parte del Representante Institucional ante el PROGRAMA (RIP)*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	

Comentarios

Si tiene alguna sugerencia u observación agradeceremos la escriba a continuación:

* Campos obligatorios.

CancelarContinuar



Confirmación envío de solicitud

- 1 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 “Ya no podrá realizar ningún cambio en su solicitud”.



1

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

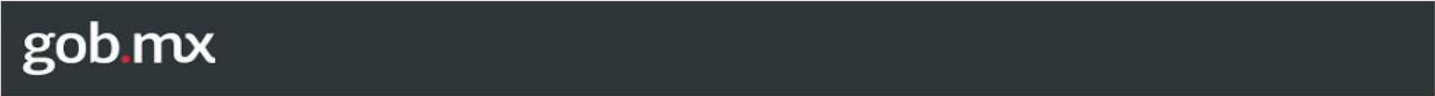
Aceptar

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.



2



Solicitud de Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

Nombre:	MARIA ANTONIETA DE LAS NIEVES
Institución:	INSTITUTO DE SAN LUIS
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 Cómputo de Escritorio o Portátil	KXJS

[Regresar](#) [Imprimir](#)





JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y OPERACIÓN

Yenny Estefhany Bonilla Basto

yenny.bonilla@nube.sep.gob.mx

Ext: 65 612

Análisis y Evaluación Docente

L.A. y MHCT. Graciela Hernández Sánchez

graciela.hernandez@nube.sep.gob.mx

Ext: 65929

Dudas y Soporte

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Ing. Alejandro Zoé Soria Velasco

alejandro.soria@nube.sep.gob.mx

Ext. 65614

Ing. José Antonio López Ramírez

antonio.lopez@nube.sep.gob.mx

Ext. 65937

Lic. Ariadna Italica Lechuga Nava

ariadna.lechuga@nube.sep.gob.mx

Ext. 65922



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA