



**Subsecretaría de Educación Superior
Programa de Mejoramiento del Profesorado
PROMEP**

Sistema Unificado Promep (SISUP)

Módulo para currículum y solicitudes de PTC

Sección Datos curriculares y Solicitudes

(<http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3>

o

<http://promepsol.sep.gob.mx/solicitudesv3>

o

<http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3>)

Manual de Usuario

Versión 3.0

Mayo de 2011

El presente manual está dirigido a los Profesores de Tiempo Completo de las Instituciones de Educación Superior adscritas al PROMEP, interesados en participar en las convocatorias del programa.

Índice

	Pág.
• Acceso al sistema	4
• Funcionalidad de botones	6
• Menú principal	9
• Datos Curriculares	10
• Identificación del profesor	10
• Estudios realizados	11
• Datos laborales	12
• Línea de generación y aplicación innovadora del conocimiento	13
• Producción académica	14
• Proyectos de investigación	16
• Docencia	17
• Dirección individualizada	18
• Tutoría	19
• Gestión académica	20
• Premios y distinciones	21
• Beneficios externos	22
• Beneficios PROMEP	23
• Datos del Cuerpo académico	24
• Transferencia de información del currículum de CA.	25
• Exportar a Word	26
• Solicitudes	27
• Reconocimiento a Perfil Deseable	29
• Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo	31
• Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP	33
• Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC	39
• Beca para estudios de posgrado de alta calidad	45
• Finalizar sesión	52

Acceso al sistema



Nuevo aviso

Presenta información importante para los profesores.

¿Problemas de acceso?

Esta herramienta sirve para recuperar su clave y su contraseña (Por medio del correo electrónico registrado).

Clave y Contraseña

- Su clave y su contraseña son asignadas por el Representante Institucional PROMEP (RIP). Es importante que al teclear su clave y contraseña respete el uso de mayúsculas y minúsculas.
- La clave asignada es única y permanente para aplicar en las convocatorias en cualquier semana de recepción.

Funcionalidad de botones

USUARIO: MARIA LAURA ARRIAGA EUGENIA

Premios y/o distinciones

Los asteriscos "*" tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco.

Nombre*	
Matrícula*	
Fecha*	
IES otorgante*	NINGUNA
Otra institución otorgante	
Para CA*	No

Aceptar Cancelar

Opciones preestablecidas

A lo largo del sistema encontrará una serie de listas con opciones de respuestas preestablecidas, de las cuales deberá seleccionar sólo una.

Aceptar

Este botón guardará la información capturada en la pantalla.

Cancelar

Este botón permite regresar a la página anterior sin guardar los cambios.

Funcionalidad de botones

Los asteriscos "*" tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco.

Seleccione la opción SI en caso de que se haya otorgado el premio a parte de su trabajo realizado como miembro de un Cuerpo Académico o si desea que se considere para el constituirlo de su cuerpo académico. Este dato deberá registrarse necesariamente para poder corroborar con la captura del mismo.

Ayudas

- Es información adicional que ofrece el sistema. Tiene como función orientar sobre qué información capturar y cómo introducirla.
- Aparece cuando se posiciona el cursor sobre un campo.

"Para CA"

La opción "Para CA*" le permite indicar si su información está relacionada con el quehacer de su cuerpo académico.

Funcionalidad de botones

Catálogo de premios y/o distinciones

Para modificar o eliminar algún registro del catálogo, primero deberá seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que haya seleccionado el registro oprima el botón **Modificar** o **Eliminar**.

Nombre	Fecha	Institución otorgante	Otra institución otorgante	Para CA
<input type="checkbox"/> PROFESOR INVITADO	04/07/1999		HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	Si
<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO	07/07/1999		HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	Si
<input type="checkbox"/> BECARIO PROMEP	13/08/2000		BUAP	Si
<input type="checkbox"/> VISITANTE DISTINGUIDO	08/03/2001		H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Si
<input type="checkbox"/> VISITANTE DISTINGUIDO	08/03/2001		H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Si

Agregar Modificar Eliminar

Pantalla de resumen

- Despliega los registros capturados en la sección.
- La mayoría de las pantallas que se presentan en el curriculum son de este tipo.

Agregar

- Accede a la pantalla que le permitirá capturar un nuevo registro

Eliminar

- Elimina el registro previamente seleccionado.

Modificar

Accede a la pantalla que le permitirá modificar un registro previamente seleccionado

Funcionalidad de botones

Catálogo de premios y/o distinciones

Para modificar o eliminar algún registro del catálogo, primero deberá seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que haya seleccionado el registro oprima el botón **Modificar** o **Eliminar**.

Nombre	Fecha	Institución otorgante	Otra institución otorgante	Para EA
PROFESOR INVITADO	04/07/1999		HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	Si
RECONOCIMIENTO	07/07/1999		HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	Si
SECARIO PROMEP	13/08/2000		BUAP	Si
VISITANTE DISTINGUIDO	08/03/2001		H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Si
VISITANTE DISTINGUIDO	08/03/2001		H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Si

Agregar Modificar Eliminar

http://promep.sep.gob.mx/solicitudes/top_detalleDatosCurriculares/premios/DetallePremio.NomBELEDFG15160=17622

Columna de selección

- Esta columna permite seleccionar un registro del catálogo.

Nota

- Al posicionar el cursor sobre la primera columna de datos del catálogo, el campo cambia a color rojo.
- Dando "clic" despliega todo el contenido del registro (es importante mencionar que esta información no se puede modificar).

Menú principal

Fecha	Título	Introducción
05/03/2002 07:44:44 p.m.	Nuevo enlace	A partir de ahora ponemos a su disposición un enlace directo con el PROMEP, para aclarar sus dudas y recibir sus sugerencias.
05/03/2002 07:44:44 p.m.	Sistema abierta	El sistema de solicitudes en línea se encuentra abierto. La fecha límite de ingreso de datos es el: Domingo 3 de Marzo del 2001
12/12/2002	¿ Observaciones o cambios ?	Para cualquier observación o cambio del sistema que desee proponer, por favor envíe un correo electrónico a: Guadalupe Franco Delgado gfranco@sep.gob.mx

Menú principal

Posicione el puntero del mouse sobre la sección de interés y dé un clic.

- General: Muestra información que el PROMEP y el Representante Institucional PROMEP (RIP) emiten a los profesores para su conocimiento.
- Datos curriculares: Esta sección se integra de varias opciones que le permitirán capturar la información que integrará su curriculum.
- Solicitudes de apoyo: En esta sección podrá aplicar a una solicitud, así como a su seguimiento.
- Imprimir: Esta opción le permite imprimir la información que se muestra en la pantalla de lado derecho.
- Salir: Termina la sesión en el sistema.

Datos Curriculares

Identificación del Profesor

Identificación del profesor	
Apellido paterno*	ARRIAGA
Apellido materno	CAMPD5
Nombre*	JOSE RICARDO
Género*	Masculino
RFC	
CURP*	
Estado civil*	
Nacionalidad*	Mexicana
Fecha de nacimiento*	
Teléfono (trabajo)	
Teléfono (casa)	
Fax	
Correo electrónico	rarrria@cueyatl.uam.mx
Correo electrónico (adicional)	
Área a la que se dedica*	Sin dato
Disciplina a la que se dedica*	Sin dato

Pantalla de información
Despliega información personal.

Modificar

- Accede a la pantalla que permite modificar o agregar información. Si desea modificar alguno de sus apellidos o su nombre, póngase en contacto con su RIP para que el solicite el cambio.

Es importante tener una cuenta de correo electrónico y mantenerla actualizada, ya que es el medio que se utilizará para enviarle información.

(*) Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Estudios realizados

Estudios realizados

Los asteriscos "*" tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco.

nivel de estudios*	Seleccione el nivel de estudios
siglas de los estudios*	
Estudios en*	
Área*	Seleccione el área
Disciplina*	
País*	MEXICO
Institución otorgante*	Seleccione la IES
Institución otorgante no considerada en el catálogo	
Fecha de inicio de estudios*	
Fecha de fin de estudios*	
Fecha de obtención del título o grado*	

Aceptar Cancelar

Estudios realizados

En esta sección se captura la información de los estudios concluidos hasta la obtención del grado. Es requisito registrar las fechas de inicio, término y obtención del grado.

En caso de que la IES donde realizó los estudios no se encuentre en el catálogo, seleccione "Otra" y regístrela en el campo "Institución otorgante no considerada en el catálogo"

(*) Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Datos Laborales

Resumen de datos laborales dentro de la institución actual

Para modificar o eliminar algún registro del Resumen, primero deberá seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que haya seleccionado el registro oprima el botón **Modificar** o **Eliminar**.

Es necesario que nos indique cuál fue su primer nombramiento como **PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO (PTC)** y cuál es el nombramiento actual como PTC. Para ello seleccione el registro marcando la casilla y oprima el botón correspondiente.

Nombramiento	Dedicación	Dependencia de Educación Superior de adscripción	Inicio del contrato	Cronología
<input type="checkbox"/> PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO ASOCIADO	Tiempo completo	FACULTAD DE AGRONOMÍA	10/09/1979	Primero Actual

Agregar Modificar Eliminar **Primera Contratación** **Contratación Actual**

Datos Laborales

Una vez que ha registrado la información relativa a su contratación, es necesario que nos indique cuál fue su primer nombramiento como **PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO (PTC)** y cuál es el nombramiento actual como PTC.

Nota: En caso de que la Dependencia de Educación Superior (DES) o la Unidad académica a las que pertenece no se encuentren en los catálogos correspondientes, póngase en contacto con su RIP para que las dé de alta.

(*) Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) o Línea innovadora de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIADT)



Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) o Línea innovadora de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIADT)

Al dar clic en "Agregar", el sistema mostrará un buscador en el que podrá introducir una palabra clave, esta puede ser completa o bien sus primeras sílabas, con el fin de que el sistema busque en el catálogo de su IES líneas coincidentes con la línea que cultiva. En caso de que encuentre una línea coincidente, seleccione "Asociar a mi producción", de lo contrario deberá registrarla dando clic en "Agregar".

Nota:

Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC). Serie coherente de proyectos, actividades o estudios con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinarios. Es muy frecuente que la generación de conocimiento, en todos los campos, lleve al desarrollo de aplicaciones de tipo innovador en beneficio de la sociedad.

Línea(s) innovadora(s) de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIADT). Serie coherente de proyectos, actividades o estudios en temas disciplinares o multidisciplinarios enfocados principalmente a la creación, desarrollo y mejora de tecnología con el fin de atender las necesidades del sector productivo y de servicios.

Producción académica

Producción académica

- Esta pantalla despliega en la parte superior un listado de productos, dé clic para abrirla y seleccione el tipo de producto que desee registrar.
- Cada opción varía en la información requerida dependiendo del tipo de producto, por lo que si desea cambiar el tipo a un producto ya registrado, es necesario que lo borre y capture nuevamente.
- Al capturar un nuevo registro, deberá indicar si desea que el producto sea considerado para integrar el currículum del cuerpo académico (CA) al que pertenece.
- Si seleccionó un producto para integrar el currículum del CA, es necesario que nos indique que otros miembros del CA participaron en la creación del producto y a qué líneas impacta.
- En el apartado de "Patentes" se agregó la clasificación internacional de patentes.
- Cuando capture un Prototipo o Informe técnico será necesario agregar un archivo en PDF. El archivo deberá contener un resumen de los elementos que sustentan la calidad del producto.

(*) Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Producción académica



Participantes

Permite asociar miembros del CA que colaboraron en la creación del producto

LGACs

Permite asociar productos con las líneas a las que impacta

Catálogo de citas

Se utiliza para asociar la información sobre publicaciones que hayan citado su producción académica. Al ingresar al catálogo de citas, aparece una pantalla que tiene las opciones: Agregar, Modificar o Eliminar una cita, también le permite regresar al catálogo de producción.

Proyectos

Resumen de proyectos de investigación

Para modificar o eliminar algún registro del Resumen, primero deberá seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la izquierda. Una vez que haya seleccionado el registro oprima el botón **Modificar** o **Eliminar**.

IMPORTANTE: Si seleccionó el Proyecto de investigación para ser considerado en el currículum del Cuerpo Académico (CA) al que pertenece, es importante que nos indique si otros miembros del CA participaron en el proyecto, y a qué LGAC o LIADT impacta; para ello, seleccione el registro haciendo clic en la primera columna de la izquierda y oprima el botón **Participantes** o **LGAC/LIADT**, según corresponda.

Título del proyecto	Fecha de inicio del proyecto	Fecha de fin del proyecto	Tipo de Participación	Forma CA	Miembros	LGACs
<input type="checkbox"/> Uso de micropartículas inertes como fuente de alimento para postleaves tempranas del ostrea, <i>Crassostrea gigas</i>	01/09/2005	30/08/2006	Interno	No	0	0
<input type="checkbox"/> Construcción y prueba de una bolsa flotante con flujo ascendente para la preservación de moluscos bivalvos	01/01/2005	31/12/2005	Externo	Si	0	0
<input type="checkbox"/> Desarrollo de un protocolo para evaluar la calidad de las larvas Bivalvos de <i>Crassostrea gigas</i>	30/08/2003	30/09/2004	Interno	Si	0	0
<input type="checkbox"/> Dietary protein-energy requirements in the green abalone, <i>Haliotis fulgens</i> - financiamiento	15/08/2003	30/12/2004	Externo	Si	0	0
<input type="checkbox"/> ESTIMACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PROTEÍNA/ENERGÍA EN EL ABALÓN AZUL, <i>HALIOTIS FULGENS</i> , ALIMENTADO CON DIETAS ARTIFICIALES	17/04/2001	17/04/2003	Externo	Si	0	0
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD FILTROALIMENTADORA DEL OSTIÓN (<i>CRASSOSTREA GIGAS</i>) Y SU IMPACTO SOBRE	01/01/1998	01/01/2000	Interno	Si	0	0
<input type="checkbox"/> ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL PRODUCTIVO Y CAPACIDAD DE CARGA ISTRICOLA EN <i>SAGIA</i>	12/12/1997	15/12/2000	Externo	Si	0	0
<input type="checkbox"/> UTILIZACIÓN DE ENSAJE COMO FUENTE ALTERNATIVA DE ALIMENTO EN POSTLARVAS DE OSTIÓN	01/01/1997	12/12/1998	Interno	Si	0	0
<input type="checkbox"/> UNDERSTANDING THE IMPACT OF OYSTER CULTURES ON THE 'IN SETU' WATER AND OYSTER QUALITIES	14/03/1995	01/12/1999	Externo	Si	0	0
<input type="checkbox"/> METABOLISMO ENERGÉTICO DE ESTADOS TEMPRANOS DE MOLUSCOS BIVALVOS	02/02/1992	30/12/1994	Interno	Si	0	0

Proyectos

Si seleccionó un proyecto para integrar el currículum del CA, es necesario que nos indique que otros miembros del CA participaron en el desarrollo del proyecto y a qué líneas impacta.

Participantes: Permite asociar miembros del CA que colaboraron en la creación del proyecto

LGACs: Permite asociar proyectos con las líneas a las que impacta

(* Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Docencia

Docencia

Al seleccionar la Dependencia de Educación Superior (DES), automáticamente se llena el listado de programas educativos. El campo Nivel se llena automáticamente al seleccionar el Programa educativo.

En caso de que la Dependencia de Educación Superior (DES) o el Programa educativo no se encuentren en los catálogos correspondientes, póngase en contacto con su RIP para que los dé de alta.

Nota:

Docencia. Actividad de los profesores concentrada en el aprendizaje de los alumnos que implica su presencia ante los grupos en clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la institución que tiene relación directa con algún tema de la especialidad o disciplina del docente.

(*) Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Dirección individualizada

Para modificar o eliminar algún registro del Resumen, primero deberá seleccionar el registro deseado haciendo clic en la primera columna de la columna. Una vez que haya seleccionado el registro oprima el botón **Modificar** o **Eliminar**.

IMPORTANTE: Si seleccionó la Dirección Individualizada para ser considerada en el currículum del Cuerpo Académico (CA) al que pertenece, es importante que nos indique si otros miembros del CA participaron y a qué LGAC o LIADT impacta para ello, seleccione el registro haciendo clic en la primera columna de la izquierda y oprima el botón **Participantes** o **LGAC/LIADT**, según corresponda.

Título	Grado	Fecha de Emisión	No. Alumnos	Part. CA	Participantes	LGACs
<input type="checkbox"/> CAMBIO EN LA COMPOSICIÓN BIOQUÍMICA DE LARVAS FILADORAS Y PULSARVAS DE OBTIEN JAPONES (Crassostrea gigas) EN PRESENCIA DE ALIMENTO VIVO E DRETEC.	Licenciatura	17/12/2005	1	SI	0	0
<input type="checkbox"/> EFECTO DE LA TEMPERATURA Y EL FOTOPERIODO SOBRE EL CRECIMIENTO CORPORAL Y FISIOLOGÍA ALIMENTICIA DE JUVENILES DE ABULON AZUL, Halobes fulgens, ALIMENTADOS CON UNA DIETA BALANCEADA	Maestría	17/08/2004	1	SI	0	0
<input type="checkbox"/> RESPUESTA METABÓLICA EN EL ABULON AZUL (Halobes fulgens): RITMO CIRCADIANO Y EFECTO DE TRES ANESTÉSICOS	Maestría	17/08/2001	1	SI	0	0
<input type="checkbox"/> UTILIZACIÓN DE ENGLAKE ACIDO DE PESCADO COMO ALIMENTO PARA PULSARVAS DE OBTIEN (CRASSOSTREA GIGAS)	Maestría	17/12/1999	1	SI	0	0
<input type="checkbox"/> CALIDAD BIOQUÍMICA DEL OBTIEN JAPONES (CRASSOSTREA GIGAS) DURANTE LA FASE DE TROFONIA EN BAHÍA SAN QUIÉNTIN, B.C.	Licenciatura	17/10/1998	1	SI	0	0
<input type="checkbox"/> EFECTO DE LA MATERIA ORGÁNICA DISUelta EN EL CRECIMIENTO, SOBREVIVENCIA Y METABOLISMO DE LAS LARVAS DE ABULON ROJO, HALOBES RUFESCENS	Licenciatura	12/06/1998	1	SI	0	0
<input type="checkbox"/> VARIACION TEMPORAL DE LA CALIDAD DEL OBTIEN JAPONES (CRASSOSTREA GIGAS, THUNBERG) EN CULTIVOS COMERCIALES DE BAHÍA SAN QUIÉNTIN	Maestría	07/02/1997	1	SI	0	0
<input type="checkbox"/> EFECTO DEL FLUJO Y CONCENTRACIÓN DE ALIMENTO SOBRE EL CRECIMIENTO, EL PESO Y LA TASA DE FILTRACIÓN DE ESCALOPIAS JUVENILES (LORPECTEN SIBOGONOIDES)	Maestría	17/04/1994	1	SI	0	0

Botones: **Agregar**, **Modificar**, **Eliminar**, **Participantes**, **LGAC/LIADT**

Dirección individualizada

Si seleccionó alguna dirección individualizada para integrar el currículum del CA, es necesario que nos indique que otros miembros del CA participaron en el desarrollo de la dirección individualizada y a qué líneas impacta.

Participantes: Permite asociar miembros del CA que colaboraron en la dirección individualizada

LGACs: Permite asociar la dirección individualizada con las líneas a las que impacta.

Nota:

Dirección individualizada. Es la orientación y apoyo metodológico que propone un profesor al alumno para llevar a cabo su trabajo de tesis. En esta tarea es importante que el alumno no se sienta solo y sepa que el profesor conoce y tiene un cierto dominio de los problemas teóricos más importantes de la disciplina; o maneja un marco teórico suficientemente amplio que le permite orientarlo en el tema de tesis elegido, como también referirlo con quien domina determinados temas en específico, cuando esto sea necesario. La dinámica de la tarea de dirección individualizada consiste en que el estudiante se responsabiliza, junto con el profesor, del desarrollo de una serie de actividades académicas en el marco de un proyecto de investigación en el que ambos tienen un interés común

(*) Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Tutoría

Los asteriscos "*" tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco.

Nivel*	Selección el nivel de estudios
Programa educativo en el que participa*	Selección una opción
Nombre del estudiante*	
Fecha de inicio*	
Fecha de término	
Tipo*	Selección una opción
Estado de la tutoría*	Selección una opción

Aceptar Cancelar

Tutoría

Es importante que indique el estado de la tutoría, así como el tipo de tutoría que proporciona.

En caso de que el Programa educativo no se encuentre en el catálogo correspondiente, póngase en contacto con su RIP para que lo dé de alta.

Nota:

Tutoría. Se considera una forma de atención educativa donde el profesor apoya a un estudiante o a un grupo pequeño de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.

El tutor juega un papel importante en el proyecto educativo, ya que apoya a los alumnos en actitudes como las de crear en ellos la necesidad de capacitarse, de explorar aptitudes; de mejorar su aprendizaje y tomar conciencia, de manera responsable, de su futuro. La tarea del tutor consiste en estimular las capacidades y procesos de pensamiento, de toma de decisiones y de resolución de

(* Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Gestión académica



Gestión académica

En esta pantalla deberá seleccionar si es una gestión individualizada o colectiva. Una vez que se ha seleccionado el tipo de gestión no puede modificarse, en caso de error deberá eliminar el registro incorrecto y volver a capturar.

Nota:

Gestión académica son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas en función del conocimiento. En la conducción y operación de una institución los profesores de tiempo completo tienen un papel central, ellos mismos son profesionales para generar y aplicar los conocimientos. Son ellos quienes cuentan con la información necesaria para establecer las características propias que definen a la institución. La gestión académica es la función que define el rumbo de la IES a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas. Puede ser individual o colectiva y comprende la participación en:

- a) Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).
- b) En comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.
- c) En comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
- d) Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión

Premios o distinciones

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

promep

USUARIO: ZAUL GARCÍA ESQUIVEL

Premios o distinciones

Los asteriscos "*" tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco.

Nombre*

Motivo*

Fecha*

Institución otorgante* Otra

Día e institución otorgante*

Aceptar Cancelar

Premios o distinciones

En esta sección se captura la información de Premios o reconocimientos que haya recibido a lo largo de su trayectoria académica. Es requisito registrar la fecha de obtención, el motivo y la Institución otorgante.

En caso de que la IES otorgante del premio no se encuentre en el catálogo, seleccione "Otra" y regístrela en el campo "Otra Institución otorgante"

(*) Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Beneficios externos a PROMEP

Beneficios externos

Los asteriscos "*" tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco.

Tipo de apoyo*	Seleccione una opción
Nivel*	Seleccione el tipo de apoyo
Fecha inicial*	
Fecha final*	
Monto mensual*	

Aceptar Cancelar

Beneficios externos a PROMEP

En esta sección se captura la información relativa a estímulos u otros beneficios que reciba el profesor, diferentes a los apoyos otorgados por PROMEP.

En el caso del SNI, PROMEP lo actualiza periódicamente a partir de la información proporcionada por el CONACYT

(*) Los asteriscos tienen la función de indicar los campos que no pueden quedar en blanco

Beneficios PROMEP

Beneficios otorgados por el PROMEP

Beneficio	Vigencia	Estado
Reincorporación a Perfil Docente	Feb 3 2006 - Feb 3 2009	Vigente
Reincorporación a Perfil Docente y Apoyo	Jul 13 2006 - Jul 10 2006	Vigente
Apoyo a la Reincorporación de Docentes Promer	Apr 1 2006 - Jul 05 2006	Expirado
Beca para estudios de posgrado de alta calidad	Nov 1 1998 - Oct 31 1999	Vencida

Para asignar la fecha de reincorporación deberá seleccionar el registro correspondiente a la Beca cubriendo un clic sobre el espacio blanco de la columna situada más a la izquierda.

Beneficios PROMEP

Muestra un listado de los apoyos que el profesor a obtenido a través de PROMEP, indicando la vigencia y el estado en el que se encuentra el apoyo.

En esta sección se puede registrar la fecha de reincorporación a la Institución, una vez que ha concluido el apoyo de Beca PROMEP.

Para asignar la fecha de reincorporación deberá seleccionar el registro correspondiente a la Beca oprimiendo un clic en la columna de selección.

Datos del Cuerpo Académico

The screenshot shows the 'Datos del Cuerpo Académico' section of the PROMEP website. The page features a sidebar with navigation options and a main content area with a table of data.

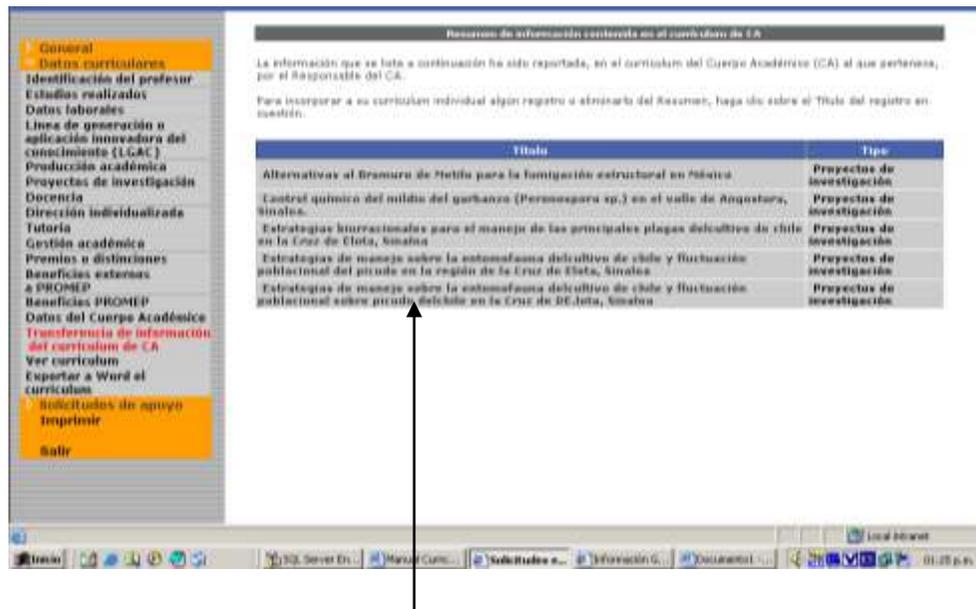
Datos del Cuerpo Académico		
Nombre del cuerpo académico	Grado	Grado de consolidación
OCEANOGRAFIA QUIMICA, BIOQUIMICA Y CONTAMINACION DEL MEDIO AMBIENTE MARINO	MAHC-CA-46	EN CONSOLIDACION
Líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento que cubren el cuerpo académico		
-OCEANOGRAFIA QUIMICA		

Datos del Cuerpo Académico

Si el profesor es miembro de un Cuerpo académico (CA), en esta sección se mostrará el nombre del CA al que pertenece, el grado de consolidación y las líneas que desarrolla el CA

En caso de que exista algún error en la información mostrada, le pedimos por favor que se ponga en contacto con su RIP para aclararlo.

Transferencia de información del currículum de CA.



Transferencia de información del currículum de CA.

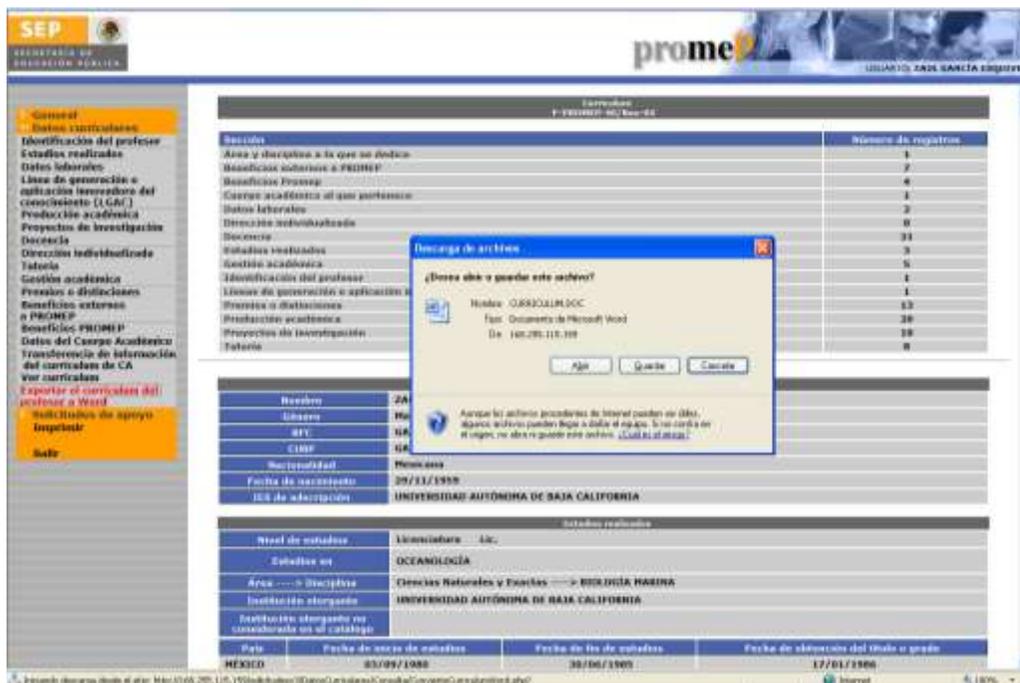
La información que se lista en esta sección fue reportada, en ejercicios anteriores a 2006, por el Responsable del CA en el currículum del Cuerpo Académico (CA) al que pertenece.

Para incorporar a su currículum individual algún registro que no se encuentre ya capturado o eliminarlo del Listado, haga clic sobre el Título del registro en cuestión.

Si desea agregar el registro a su currículum individual, dé clic en el botón "Transferir al currículum individual"

Si no le interesa conservarlo, dé clic en el botón "Eliminar".

Exportar a Word el currículum



Exportar a Word el currículum

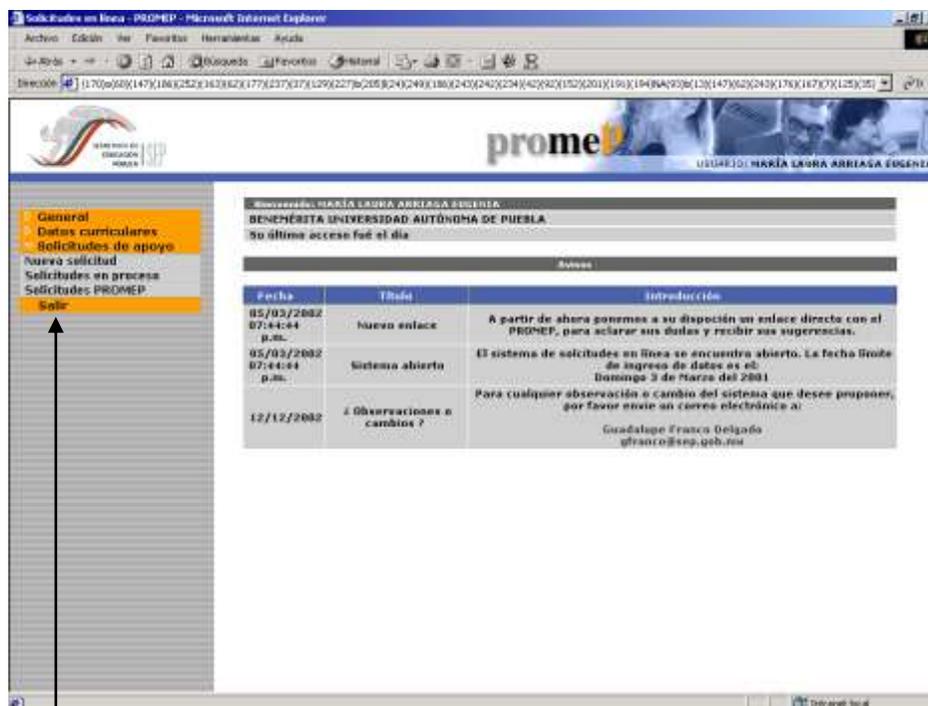
A través de esta sección, es posible exportar la información curricular a un archivo en Word. La información se guardará en un formato similar al que presenta la opción "Ver currículum". Al dar clic en esta opción, se desplegará una ventana que le permitirá decidir si abre o guarda el archivo.

Si selecciona Abrir, el sistema abrirá Word a fin de mostrar el contenido del archivo; el archivo no se guardará, a menos que usted lo indique.

Si selecciona Guardar, el sistema le pedirá la ruta y el nombre con el que desea almacenar el archivo.

Solicitudes

Cuando el profesor ha finalizado la captura de su información, deberá ingresar a la sección de Solicitudes de apoyo que cuenta con 3 opciones:



Nueva

- Permite acceder a la pantalla en la cual usted podrá seleccionar la convocatoria de su interés y elaborar la solicitud.

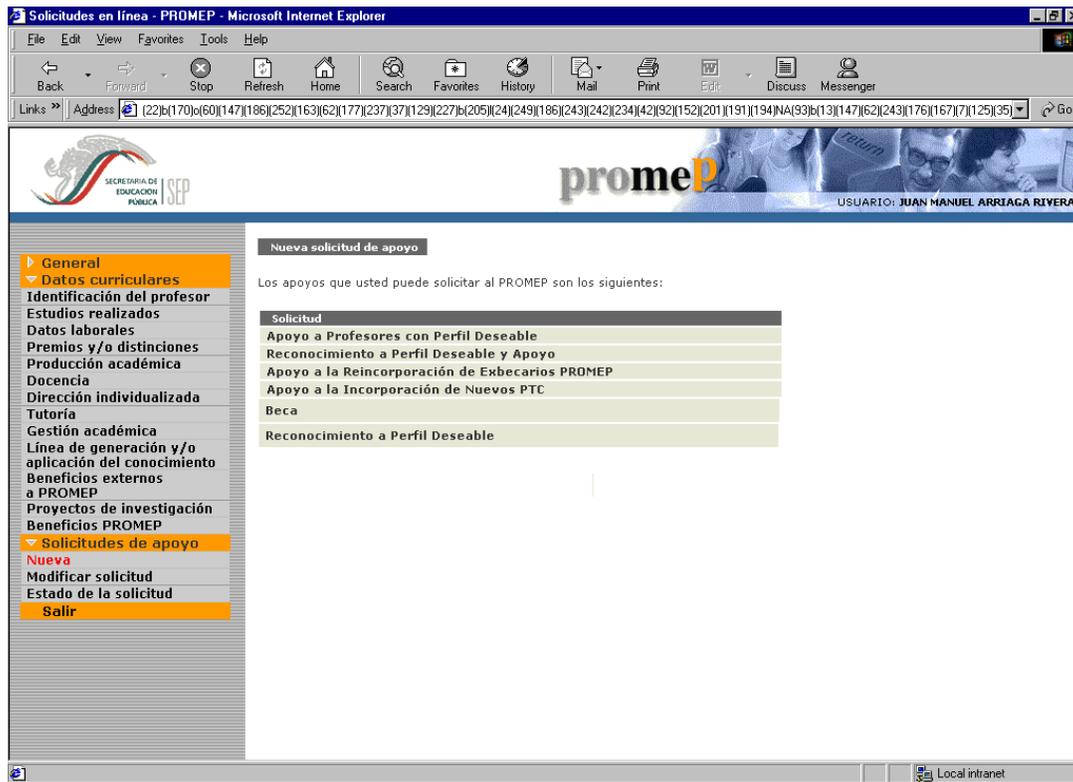
Modificar solicitud

- Aparecen las solicitudes iniciadas que se encuentran disponibles para concluir la captura de información. Una vez finalizada ésta, se deberá enviar al Representante Institucional para su validación (a partir de este momento, se deshabilita la posibilidad de modificar la solicitud y su currículum).

Estado de la solicitud

- Se muestran las solicitudes que el profesor ha presentado en PROMEP, indicando la convocatoria y el estado, y mostrando la ficha de recepción. Para el caso de las convocatorias de Perfil, es posible imprimir el "Acuse de resultados" dando clic en el estado de la solicitud; para que se imprima completo, es necesario imprimirlo de forma horizontal.

Nueva solicitud



Los apoyos que usted puede solicitar al PROMEP son los siguientes:

- 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
- Beca

Nota: Estos apoyos estarán disponibles siempre y cuando se abra la convocatoria correspondiente.

Reconocimiento a perfil deseable

Requisitos de la solicitud "Reconocimiento a Perfil Deseable"

A continuación se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz roja. Oprimiendo el botón "Mostrar requisitos" podrá verificar que información deberá estar capturada, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.

CURP	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombramiento actual	-1	<input checked="" type="checkbox"/>
Grado	Maestría	<input type="checkbox"/>
Docencia	5	<input checked="" type="checkbox"/>
Generación y/o aplicación del conocimiento	0	<input type="checkbox"/>
Tutoría	0	<input type="checkbox"/>
Gestión académica	0	<input type="checkbox"/>

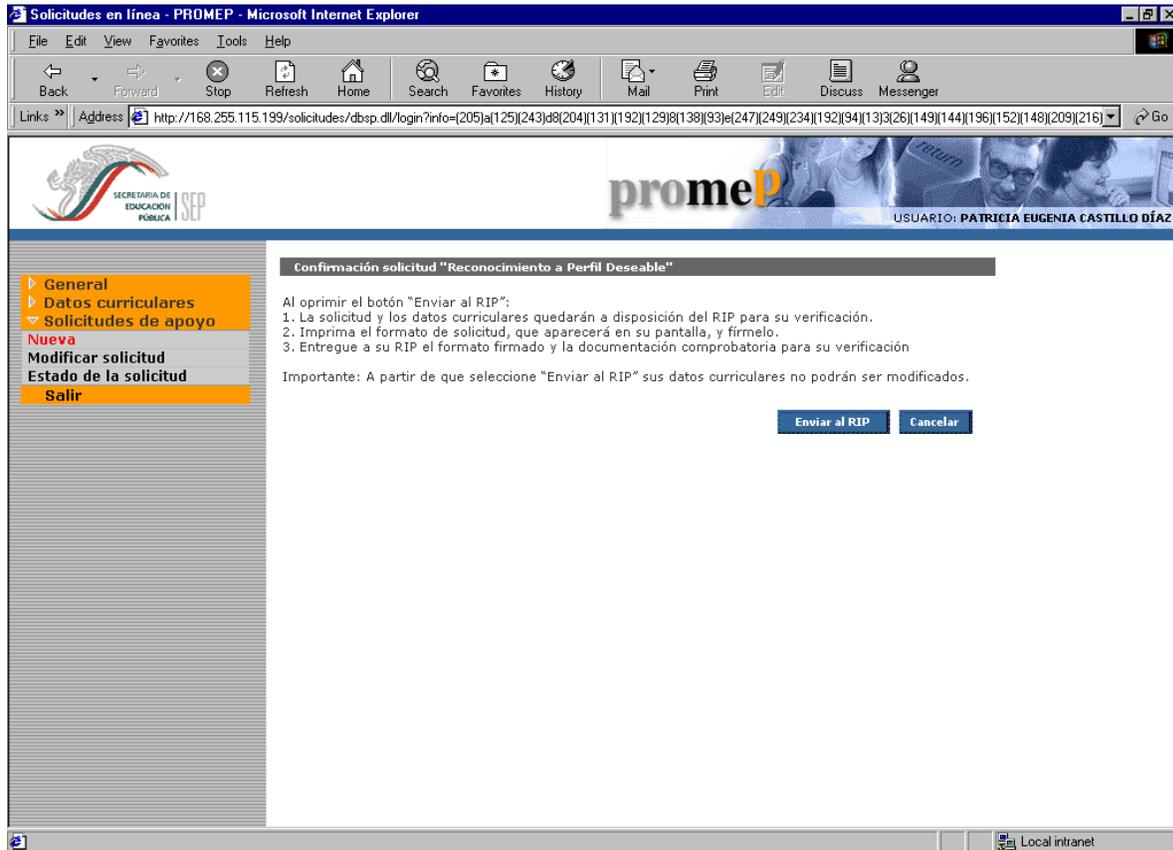
Mostrar requisitos Regresar

A continuación se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a perfil deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz roja. Oprimiendo el botón "Mostrar requisitos" podrá verificar que información deberá estar capturada, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.

Si cumple con todos los requisitos aparecerá el botón "Aceptar" con él que podrá iniciar la solicitud.

Nota: Le sugerimos que antes de iniciar una solicitud, revise los requisitos de la convocatoria en la página de PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>).

Confirmación de solicitud Reconocimiento a perfil deseable



Si cumplió con todos los requisitos de la convocatoria y dio un clic en el botón "Aceptar", aparecerá una nueva pantalla de confirmación.

Al oprimir el botón "Enviar al RIP":

1. La solicitud y los datos curriculares quedarán a disposición del RIP para su verificación.
2. Imprima la Ficha de recepción de solicitud que aparecerá en su pantalla y fírmela.
3. Entregue a su RIP la ficha firmada y la documentación comprobatoria para su verificación

Importante: A partir de que seleccione "Enviar al RIP" sus datos curriculares no podrán ser modificados.

Reconocimiento a perfil deseable y apoyo

Requisitos de la solicitud "Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo"

A continuación se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz roja. Oprimiendo el botón "Mostrar requisitos" podrá verificar que información deberá estar capturada, en este sistema, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.

CURP	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombramiento actual	-1	<input checked="" type="checkbox"/>
Grado	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>
Docencia	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Generación y/o aplicación del conocimiento	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutoría	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión académica	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrar requisitos Registrar

A continuación se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz roja. Oprimiendo el botón "Mostrar requisitos" podrá verificar que información deberá estar capturada, en este sistema, en la sección de Datos Curriculares para continuar con la solicitud.

Si cumple con todos los requisitos puede dar clic en el botón "Aceptar".

Nota: Le sugerimos que antes de iniciar una solicitud, revise los requisitos de la convocatoria en la página de PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>).

Reconocimiento a perfil deseable y apoyo Rubros para implementos individuales para el trabajo

The screenshot shows the 'Reconocimiento a Perfil Deseable y Apoyo' section of the PROMEP website. The main content area contains the following text:

Rubros para implementos individuales para el trabajo

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 deberá ser exactamente: \$30,000.00

Rubro	Monto solicitado
No hay rubros registrados.	
Monto total	\$0.00

Below the table are buttons for 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Enviar al RIP'. An arrow points from the 'Enviar al RIP' button to the text box below.

Después de haber aceptado la solicitud de Reconocimiento a perfil deseable y apoyo, se mostrará una nueva pantalla para registrar rubros.

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.

Al terminar la captura de rubros de un clic en "Enviar al RIP "

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Discuss Messenger

Links >> Address [22]b(170)c(60)(147)(186)(252)(163)(62)(177)(237)(37)(129)(227)b(205)(24)(249)(186)(243)(242)(234)(42)(92)(152)(201)(191)(194)NA(93)b(13)(147)(62)(243)(176)(167)(7)(125)(35) Go

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEP

promep

USUARIO: PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ

Requisitos de la solicitud "Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP"

CURP	CADP550212MDFSZT05	<input checked="" type="checkbox"/>
Exbecario PROMEP	No	<input type="checkbox"/>
Fecha de reincorporación a la Unidad Académica o Dependencias de educación superior que lo apoyó para obtener la beca		<input type="checkbox"/>
Fecha de fin de la beca y fecha de obtención del grado respectivamente		<input type="checkbox"/>

Mostrar requisitos Regresar

Done Local intranet

A continuación se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP. Los requisitos que no cumple están marcados con una equis.

Si es que no cumple los requisitos, oprimiendo el botón "Mostrar requisitos" podrá verificarlos.

IMPORTANTE. Para poder cumplir con el requisito de "Fecha de reincorporación a la unidad académica o dependencias de educación superior que lo apoyó para obtener la beca". Deberá ir a la sección de datos curriculares, en la opción Beneficios PROMEP. Para asignar la fecha de reincorporación deberá seleccionar el registro correspondiente a la Beca y dar un clic en la columna de selección.

Nota: Le sugerimos que antes de iniciar una solicitud, revise los requisitos de la convocatoria en la página de PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>).

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

Resumen de apoyos

Apoyo	Solicita el apoyo	Monto solicitado
<input type="checkbox"/> Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica	No	Ninguno
<input type="checkbox"/> Beca de fomento a la permanencia institucional (Monto mensual para Maestría \$4,000.00 y para Doctorado \$5,000.00)	No	Ninguno
<input type="checkbox"/> Reconocimiento a la trayectoria académica	No	Ninguno
<input type="checkbox"/> Apoyo de fomento a la generación y aplicación innovadora del conocimiento	No	Ninguno

Si su nivel es Doctorado, podrá solicitar los apoyos de Reconocimiento a la trayectoria académica y Apoyo de fomento a la generación y aplicación innovadora del conocimiento.

Seleccione un apoyo y dé un clic en el botón "Editar apoyo".

Al término de la edición de los apoyos puede dar un clic en "Enviar al RIP"

Importante: A partir de que seleccione "Enviar al RIP" sus datos curriculares no podrán ser modificados.

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica

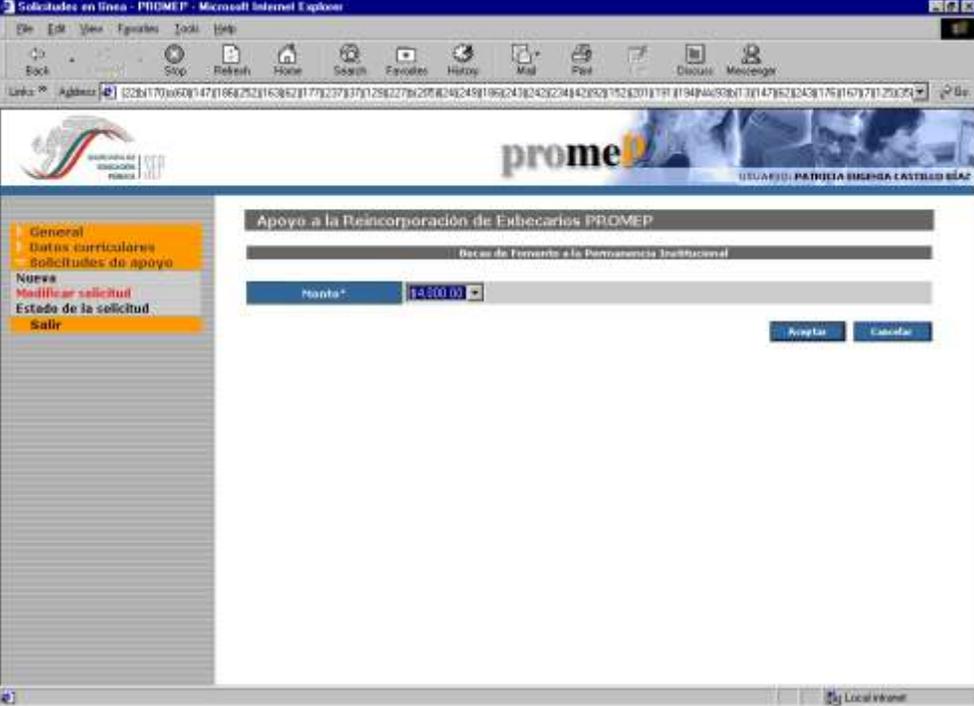


Para modificar o eliminar algún registro del Resumen, primero deberá seleccionarlo dando clic en la columna "Seleccionar". Una vez que haya seleccionado uno de los registros, oprima el botón "Modificar" o "Eliminar".

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 deberá ser exactamente de \$30,000.00 para Maestrías y \$40,000.00 para Doctorados

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP Beca de fomento a la permanencia institucional



The screenshot displays a web browser window titled "Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer". The browser's address bar shows a long alphanumeric URL. The page header features the PROMEP logo and the text "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" and "USUARIO: PATRICIA BERGARA CASTRO BAC". The main content area is titled "Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP" and "Beca de Fomento a la Permanencia Institucional". A form field labeled "Monto*" contains the value "14,000.00". Below the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". On the left side, there is a navigation menu with the following items: "General", "Datos curriculares", "Solicitudes de apoyo", "Nueva", "Modificar solicitud", "Estado de la solicitud", and "Salir".

Seleccione el monto y dé un clic en el botón "Aceptar"

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP Reconocimiento a la trayectoria académica

Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Discuss Messenger

Links >> Address [22]b(170)q(60)(147)(186)(252)(163)(62)(177)(237)(37)(129)(227)b(205)(24)(249)(186)(243)(242)(234)(42)(92)(152)(201)(191)(194)NA(93)b(13)(147)(62)(243)(176)(167)(7)(125)(35) Go

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEP

promEP

USUARIO: PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ

Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP

Reconocimiento a la Calidad del Trabajo

Monto* NIVEL A - \$5,000.00

NIVEL A - \$5,000.00
NIVEL B - \$7,000.00
NIVEL C - \$11,000.00
NIVEL D - \$15,000.00

Aceptar Cancelar

Done Local intranet

Seleccione el nivel correspondiente y dé un clic en el botón "Aceptar"

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

Apoyo de fomento a la generación y aplicación innovadora del conocimiento

Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP

Información del proyecto	Estado
Identificación del proyecto	Iniciada
Protocolo	No iniciada
Registro de participantes	No iniciada
Requerimientos financieros	No iniciada
Resultados esperados	No iniciada

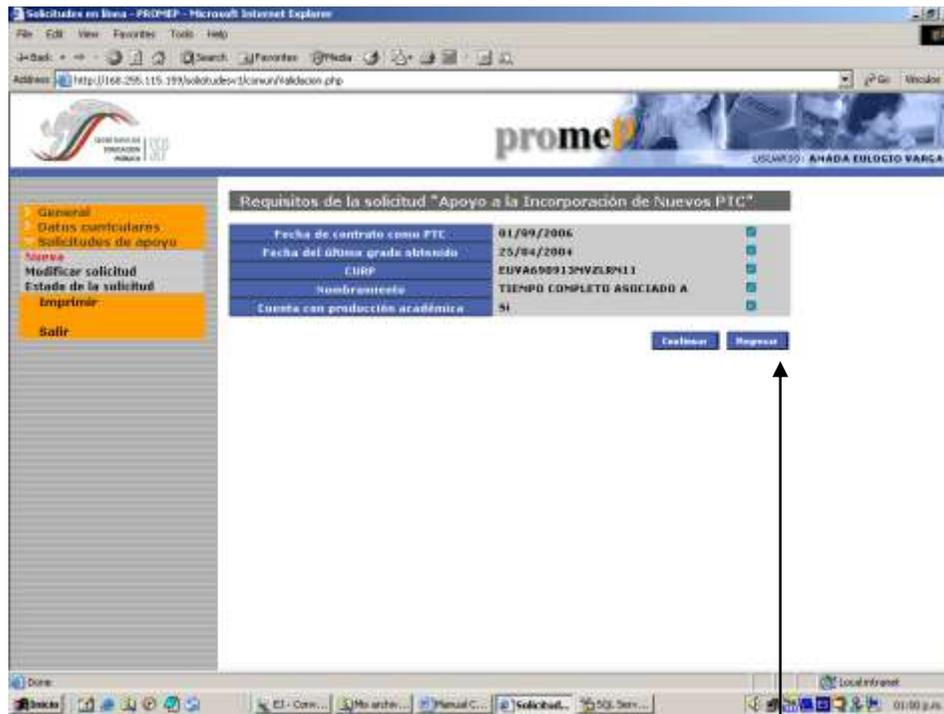
[Regresar al resumen de apoyos](#)

En esta pantalla puede ingresar los datos del proyecto.

Después de haber llenado los datos de identificación de proyecto, se activan las opciones: Protocolo, Registro de participantes, Requerimientos financieros. Y Resultados esperados.

Al dar un clic en el botón regresar al resumen de apoyos regresa Al resumen de apoyos

Apoyo a la incorporación de nuevos PTC



A continuación se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar el "Apoyo a la incorporación nuevos PTC". Los requisitos que no cumple están marcados con una equis roja. Oprimiendo el botón "Mostrar requisitos" podrá verificar que información deberá estar capturada, en la sección de Datos Curriculares, para continuar con la solicitud.

Si cumple con todos los requisitos aparecerá el botón "Aceptar" y si no los cumple tendrá que dar un clic en "Regresar"

Nota: Le sugerimos que antes de iniciar una solicitud, revise los requisitos de la convocatoria en la página de PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>).

Apoyo a la incorporación de nuevos PTC

Resumen de apoyos

Apoyo	Solicita el apoyo	Monto solicitado
<input type="checkbox"/> Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica	No	Ninguno
<input type="checkbox"/> Beca de fomento a la permanencia institucional (Monto mensual para Maestría \$4,000.00 y para Doctorado \$6,000.00)	No	Ninguno
<input type="checkbox"/> Reconocimiento a la trayectoria académica	No	Ninguno
<input type="checkbox"/> Apoyo de fomento a la generación y aplicación innovadora del conocimiento	No	Ninguno

Si su nivel es Doctorado, podrá solicitar los apoyos de Reconocimiento a la trayectoria académica y Apoyo de fomento a la generación y aplicación innovadora del conocimiento..

Al término de la edición de los apoyos puede dar un clic en "Enviar al RIP"

Importante: A partir de que seleccione "Enviar al RIP" sus datos curriculares no podrán ser modificados.

Apoyo a la incorporación de nuevos PTC

Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica

The screenshot shows the Microsoft Internet Explorer browser displaying the PROMEP website. The page title is 'Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC'. The user is logged in as 'PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ'. The main content area contains the following text:

Rubros para implementos individuales para el trabajo

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 deberá ser exactamente: **\$40,000.00**

Rubro	Monto solicitado
No hay rubros registrados.	
Monto total	\$0.00

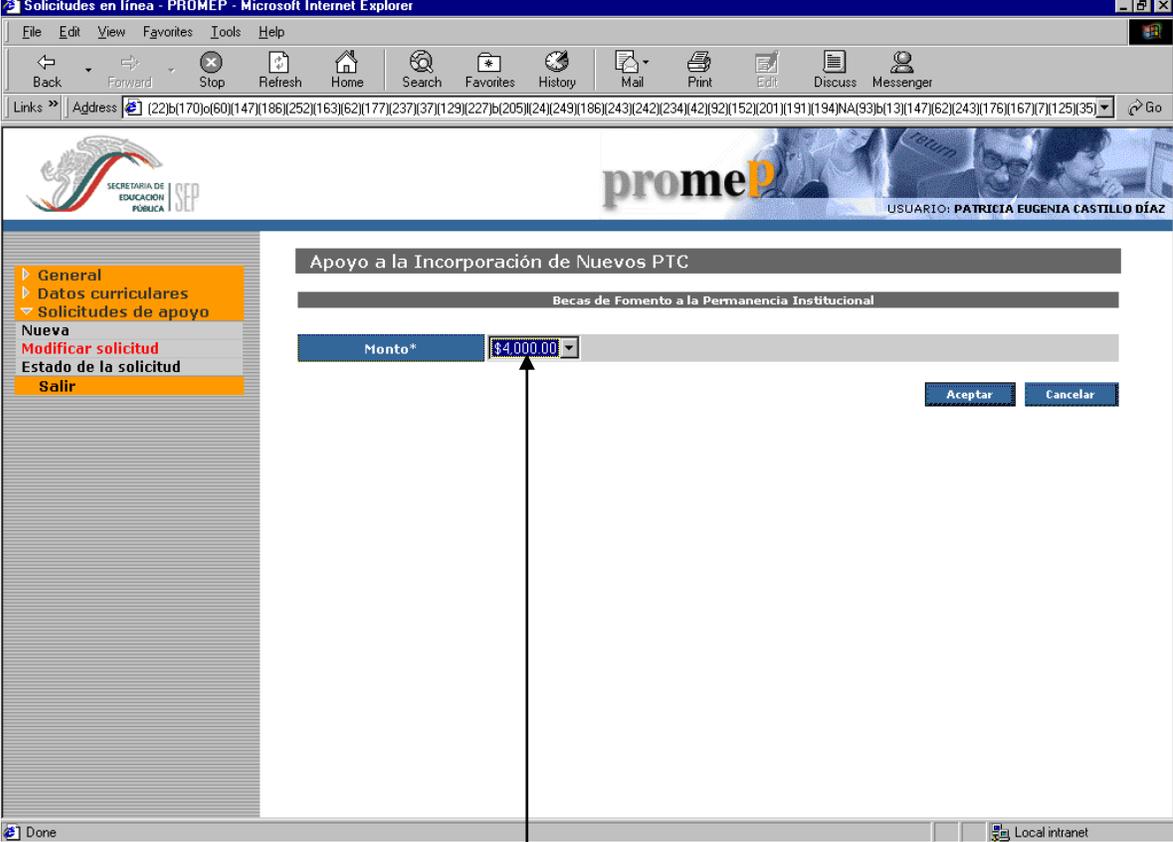
Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Regresar al resumen de apoyos

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 deberá ser exactamente de \$30,000.00 para Maestrías y \$40,000.00 para Doctorados

Apoyo a la incorporación de nuevos PTC Beca de fomento a la permanencia institucional



The screenshot shows a web browser window titled "Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer". The browser's address bar contains a long alphanumeric string. The page header includes the SEP logo and the text "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" and "promep". The user is identified as "USUARIO: PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ".

The main content area is titled "Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC" and "Becas de Fomento a la Permanencia Institucional". It features a form with a "Monto*" field set to "\$4,000.00" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". A vertical arrow points from the "Aceptar" button to a text box below the screenshot.

Seleccione el monto y dé un clic en el botón "Aceptar"

Apoyo a la incorporación de nuevos PTC Reconocimiento a la trayectoria académica

Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Discuss Messenger

Links >> Address [22]b(170)c(60)[147](186)[252](163)[62](177)[237](37)[129][227]b(205)[24](249)[186][243][242][234][42][92](152)[201](191)[194]NA(93)b(13)[147][62][243][176][167](7)[125][35] Go

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEP

promEP

USUARIO: PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ

Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC

Reconocimiento a la Calidad del Trabajo

Monto* NIVEL A - \$5,000.00
NIVEL A - \$5,000.00
NIVEL B - \$7,000.00
NIVEL C - \$11,000.00
NIVEL D - \$15,000.00

Aceptar Cancelar

Done Local intranet

Seleccione el nivel correspondiente y dé un clic en el botón "Aceptar"

Apoyo a la incorporación de nuevos PTC

Apoyo de fomento a la generación y aplicación innovadora del conocimiento

Información del proyecto	Estado
Identificación del proyecto	No iniciada
Protocolo	No iniciada
Registro de participantes	No iniciada
Requerimientos financieros	No iniciada
Resultados esperados	No iniciada

[Regresar al resumen de apoyos](#)

En ésta pantalla puede ingresar los datos del proyecto.

Después de haber llenado los datos de identificación de proyecto, se activan las opciones: Protocolo, Registro de participantes, Requerimientos financieros y Resultados esperados.

Al dar un clic en el botón regresar al resumen de apoyos regresa Al resumen de apoyos

Beca para estudios de posgrado de alta calidad

The screenshot shows a web browser window titled "Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows a URL starting with "http://168.255.115.199/solicitudes/dbsp.dll/login?info=(205)a(125)(243)d8(204)(131)(192)(129)8(138)(93)e(247)(249)(234)(192)(94)(13)3(26)(149)(144)(196)(152)(148)(209)(216)". The page header includes the SEP logo and the text "promEP" and "USUARIO: PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ".

The main content area is titled "Requisitos de la solicitud 'Beca'". It contains a table with the following data:

Requisito	Cantidad	Estado
CURP	-1	✘
Nombramiento actual	-1	✘

Below the table are two buttons: "Mostrar requisitos" and "Regresar".

A continuación se muestra una lista de los requisitos curriculares mínimos necesarios que deberá cumplir para solicitar Beca para estudios de posgrado de alta. Los requisitos que no cumple están marcados con una cruz roja. Oprimiendo el botón "Mostrar requisitos" podrá verificar que información deberá estar capturada, en la sección de Datos Curriculares, para continuar con la solicitud.

Si cumple con todos los requisitos puede dar clic en el botón "Aceptar".

Nota: Le sugerimos que antes de iniciar una solicitud, revise los requisitos de la convocatoria en la página de PROMEP (<http://promep.sep.gob.mx>).

Captura de datos de la Beca

Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer

Address: http://promep.sep.gob.mx/prueba/dbasp.dll/login?info=(205)a[125](243)d8[204](131)(141)T(255)[247](169)(197)(213)(60)(18)(13)(190)P(177)(150)(19)(200)(20)(161)(45)(29)(91)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA | SEP

promep

USUARIO: PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ

Beca

Becas para estudio de posgrados de alta calidad

Captura de datos de la beca	Estado
Datos del programa de estudios	Iniciada
Requerimientos financieros	No Iniciada
Registro de estancias	No Iniciada
Registro de acompañantes	No Iniciada
Solicitud de otras becas	No Iniciada

Enviar al RIP

Después de haber aceptado la solicitud de beca, se mostrará una nueva pantalla para la captura de datos de la beca.

En ella podrá capturar:

- Datos del programa de estudio.
- Requerimientos financieros
- Registro de estancias
- Número de acompañantes
- Solicitud de otras becas

Dependiendo que beca seleccionó.

Al terminar de llenar la solicitud, deberá dar clic en el botón "Enviar al RIP"

Importante: A partir de que seleccione "Enviar al RIP" sus datos curriculares no podrán ser modificados.

Datos del programa de estudios

The screenshot displays a web browser window with the title 'Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer'. The address bar contains a long URL. The page header features the PROMEP logo and the user name 'USUARIO: PATRICIA SUGRUA CASTILLO BEAZ'. The main content area is titled 'Beca' and contains a form for entering study program data. The form fields are as follows:

- Tipo de beca***: Beca Convencional Nacional para Estudios de Maestría o Especialidad Médica (dropdown menu)
- Periodo de estudios***: Fecha de inicio [text box] Fecha de fin de estudios [text box]
- Periodo de beca que solicita***: Fecha de inicio [text box] Fecha de término [text box]
- Nombre oficial del programa de estudios***: [text box]
- Área a la que pertenece el programa de estudios**: Otra [dropdown menu]
- Disciplina a la que pertenece el programa de estudios**: Otra [dropdown menu]
- Otra disciplina**: [text box]

En ésta sección debe de llenar todos los datos del programa de estudio, como son:

- Tipo de beca
- Periodo de estudios
- Periodo de beca que solicita
- Nombre oficial del programa de estudios
- Área a la que pertenece el programa de estudios
- Disciplina a la que pertenece el programa de estudios
- Otra disciplina
- Padrón en el que se encuentra registrado el programa
- IES receptora
- DES receptora
- País
- Ciudad

Requerimientos financieros

Beca

Resumen de requerimientos financieros

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".

	Año	Rubro	Monto solicitado	Moneda
<input type="radio"/>	1	Cuotas de Manutención	\$5,450.00	M.N.
<input type="radio"/>	1	Libros y Material Didáctico	\$10,000.00	M.N.
<input type="radio"/>	1	Transporte	\$5,000.00	M.N.

Agregar Modificar Eliminar

Captura de la beca

Al terminar de llenar la sección "Datos del programa de estudios", se activa la opción "Requerimientos financieros".

En ésta puede agregar los rubros y montos solicitados, indicando la justificación de los mismos.

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".

Al dar un clic en el botón "Captura de la beca", regresa a la pantalla de captura de los datos de la beca.

Aplica a todas las becas.

Registro de estancia

Solicitudes en línea - PROMEP - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Discuss Messenger Messenger

Links >> Address <http://promep.sep.gob.mx/prueba/dbsp.dll/login?info={205}a{125}{243}d8{204}{131}{141}{1255}{247}{169}{197}{213}{60}{18}{13Y}{190F}{177}{150}{19}{200}{20}{161}{45}{29}{91}> Go

Customize Search Lilo & Stitch Sign in FIFA World Cup Travel My Yahoo! Yahoo! Yahoo! Mail Finance >>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEP

promEP USUARIO: PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ

Alta estancia

General
Datos curriculares
Solicitudes de apoyo
Nueva
Modificar solicitud
Estado de la solicitud
Salir

Fecha inicial*
Fecha final*
IES receptora* ACADEMIA AGRÍCOLA DE MOSCÚ
IES no considerada en el catálogo
DES receptora Otra
DES no considerada en el catálogo
País MÉXICO
Ciudad
Actividades a realizar*

Done Local intranet

En ésta sección debe de llenar todos los datos del alta de estancia:

- Fecha inicial
- Fecha final
- IES receptora
- IES no considerada en el catálogo (si es necesario)
- DES receptora
- DES no considerada en el catálogo (si es necesario)
- País
- Ciudad
- Actividades a realizar

Sólo aplica a becas especiales y becas tesis

Registro de acompañantes

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the PROMEP website. The browser's address bar shows the URL: [http://promep.sep.gob.mx/prueba/dbsp.dll/login?info=\(205\)a\(125\)\(243\)d8\(204\)\(131\)\(141\)\(1255\)\(247\)\(169\)\(197\)\(213\)\(60\)\(18\)\(13\)\(190P\(177\)\(150\)\(19\)\(200\)\(20\)\(161\)\(45\)\(29\)\(91\)](http://promep.sep.gob.mx/prueba/dbsp.dll/login?info=(205)a(125)(243)d8(204)(131)(141)(1255)(247)(169)(197)(213)(60)(18)(13)(190P(177)(150)(19)(200)(20)(161)(45)(29)(91)). The website header includes the SEP logo and the PROMEP logo. The user is logged in as PATRICIA EUGENIA CASTILLO DÍAZ. The main content area shows a form titled 'Alta de acompañantes' with the following fields:

- Beca**: A text input field.
- Nombre***: A text input field.
- Parentesco***: A dropdown menu with 'CONYUGUE' selected.
- Fecha de nacimiento***: A date input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A sidebar on the left contains navigation links: 'General', 'Datos curriculares', 'Solicitudes de apoyo', 'Nueva', 'Modificar solicitud', 'Estado de la solicitud', and 'Salir'.

En ésta sección debe de llenar todos los datos del los acompañantes:

- Nombre
- Parentesco
- Fecha de nacimiento

Sólo aplica para:

- *Beca convencional a l extranjero para estudios de maestría o especialidad médica.
- *Beca convencional a l extranjero para estudios de doctorado
- *Beca especial a extranjero para estudios de maestría o especialidad médica.
- *Beca especial al extranjero para estudios de doctorado

Solicitud de otras becas

Aquí se muestra un resumen de otros apoyos.

Para modificar, eliminar o ver los rubros de 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", "Eliminar" o "Rubros".

Puede agregar un apoyo con el botón "Agregar".

Se abrirá una pantalla donde deberá llenar los campos: tipo de apoyo, nivel, fecha inicial, fecha final y estado

Al dar un clic en el botón "Captura de la beca", regresa a al pantalla de captura de los datos de la beca

Aplica a todos los programas de estudios

Finalizar sesión

Salir

- Debe elegir esta sección cuando decida finalizar la sesión y/o termine la captura de su currículum.