

Instrucciones generales para realizar las impresiones de pantalla de Tutorías y Gestión Académica que deben ser capturadas de su currículum individual del Sistema Unificado PRODEP (SISUP), cabe mencionar que **solo se deben imprimir los registros correspondientes al año 2018, periodo de evaluación del PROESDE 2019-2020**

Tutorías

Ingresar a su CV del SISUP en la página:

<http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3/index.php>

Ingrese su nombre de usuario y contraseña.

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

Recordarme [Olvidé mi contraseña](#)

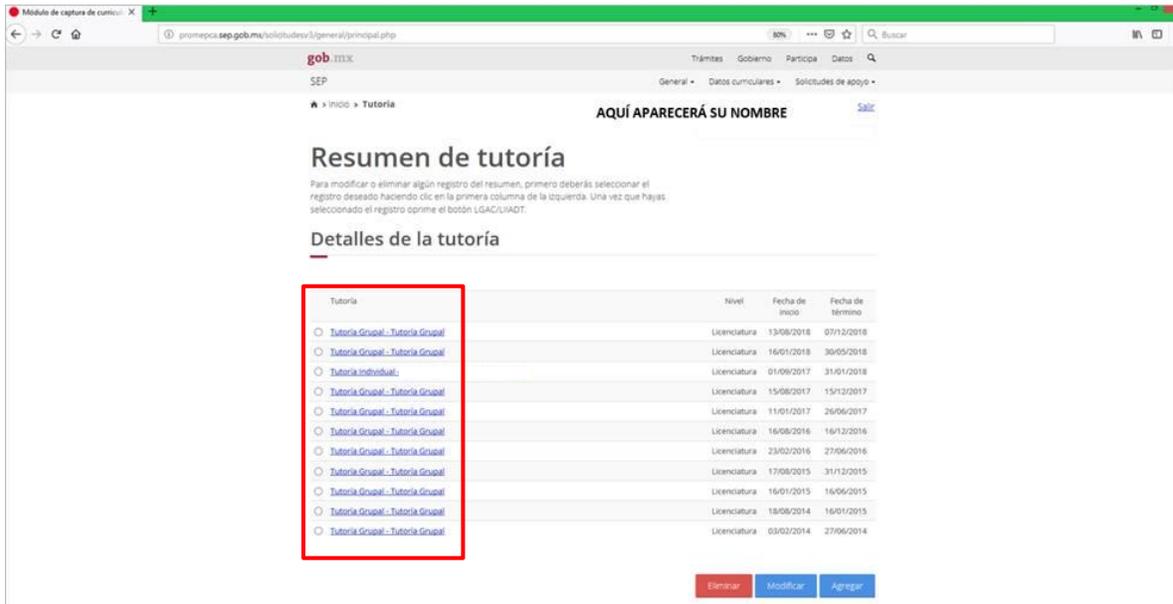
Una vez ingresadas sus credenciales de acceso será reedireccionado a la página de inicio del sistema (SISUP).

Para acceder a la sección de Tutorías, deberá seleccionar en el menú principal el botón **Datos curriculares** y seleccionar de la lista desplegable el submenú **Tutoría**.

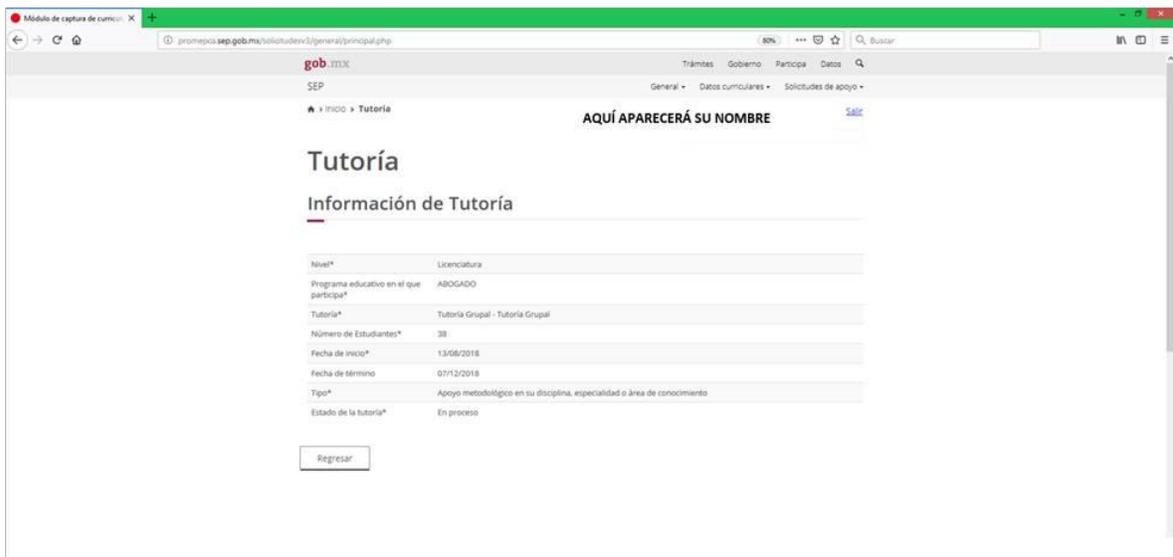
The screenshot shows the SISUP system interface. The main navigation menu is visible, with 'Datos curriculares' highlighted in a red box. A dropdown menu is open, showing various options, with 'Tutoría' highlighted in a red box. The main content area displays 'Avisos' and a table of notices.

Fecha	Título	Introducción
11/09/2017	Estimado RIP y PTC de la DGESU	Se les recuerda PROFIDES es en esta dirección, y por 3 CAS y uno (en formación o
07/03/2013	Aviso importante	Los profesores i Reconocimiento podrán tener vj establecidos en
08/02/2012	Aviso	Se encuentra disponible para su descarga la Carta Compromiso para la convocatoria de Becas de Estudios de Posgrado de Alta Calidad Carta Compromiso Becas
08/11/2006	Aviso	Se encuentra disponible una opción para Exportar el currículum a Word. en el menú Datos curriculares.

Será reedirigido a la página de Resumen de tutoría, en ella se mostrará el listado de sus tutorados:



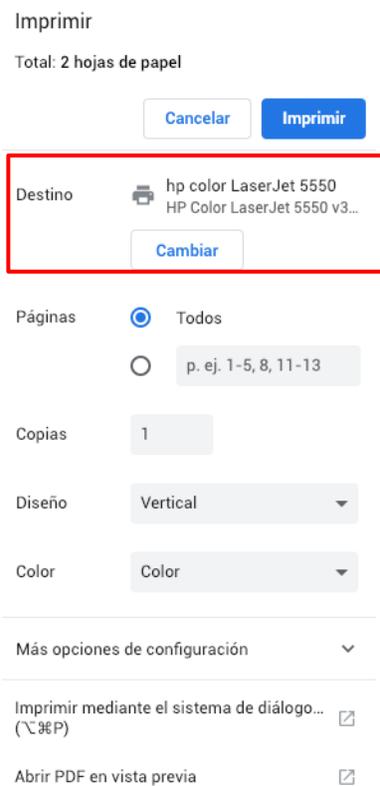
Al dar clic sobre algún nombre de sus tutorados se mostrará la pantalla siguiente:



Esta es la pantalla que deberá mandar a imprimir, la forma de mandar a imprimir depende de un navegador a otro, por ejemplo en el caso de Google Chrome se realiza dando clic derecho y seleccionando la opción "imprimir".

Se mostrará una nueva ventana, aquí puede optar por dos formas de guardar su impresión:

1. Imprimir las páginas y escanearlas manualmente.
2. Seleccionar la opción **“Cambiar”** en el apartado destino y seleccionar **“Guardar como PDF”** y al momento de mandar a imprimir la computadora le permitirá guardar la impresión de pantalla donde usted lo requiera.



Otra opción de impresión es mandar a imprimir desde el atajo del teclado **ctrl + p**

Importante: El producto final de sus Tutorías deberá ser como el del ejemplo que se adjunta, se debe de apreciar los datos de su tutoría y su nombre.

Gestión Académica

Ingresar a su CV del SISUP en la página:

<http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3/index.php>

Ingrese su nombre de usuario y contraseña.

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

Recordarme [Olvidé mi contraseña](#)

Una vez ingresadas sus credenciales de acceso será re direccionado a la página de inicio del sistema (SISUP).

Para acceder a la sección de Gestión Académica, seleccione en el menú principal el botón **Datos curriculares** y en la lista desplegable seleccionar el submenú **Gestión Académica-Vinculación**.

The screenshot shows the SISUP website interface. The main navigation menu includes 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. The 'Datos' menu is expanded, showing 'Datos curriculares' as the selected option. A dropdown menu is visible under 'Datos curriculares', listing various categories such as 'Identificación del profesor', 'Estudios realizados', 'Datos laborales', 'Línea de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)', 'Producción académica', 'Proyectos de investigación', 'Docencia', 'Dirección individualizada', 'Tutoría', 'Gestión académica-vinculación' (highlighted with a red box), 'Participación en la Actualización de PE de Licenciatura', 'Beneficios externos a PRODEP (SNI, ESDEPED)', 'Premios o distinciones', 'Informes PRODEP', 'Beneficios PRODEP', 'Datos del Cuerpo Académico', 'Ver curriculum', and 'Exportar Curriculum'. The main content area displays 'Avisos' and a table of recent notices.

Fecha	Título	Introducción
11/09/2017	Estimado RIP y PTC de la DGESU	Se les recuerda PROFIDES es ne esta dirección, y por 3 CAS y uno (en formación o
07/03/2013	Aviso importante	Los profesores Reconocimiento podrán tener vij establecidos en
08/02/2012	Aviso	Se encuentra disponible para su descarga la Carta Compromiso para la convocatoria de Becas de Estudios de Posgrado de Alta Calidad Carta Compromiso Becas

Será reedirigido a la página de Resumen de gestión académica-vinulación, en ella se mostrará el listado de sus funciones encomendadas:

Función encomendada	Fecha del último informe presentado	Tipo de gestión	Horas a la semana
<input type="radio"/> Evaluador de protocolos de investigación.	28/07/2018	COLECTIVA	10
<input type="radio"/> Evaluación de alumnos aspirantes a Maestría en Derecho.	24/01/2018	COLECTIVA	2
<input type="radio"/> Evaluador en concurso de oposición.	28/09/2017	COLECTIVA	6
<input type="radio"/> Evaluador de proyectos.	25/05/2017	INDIVIDUAL	3
<input type="radio"/> alumno Formación Docente.	15/10/2016	INDIVIDUAL	5
<input type="radio"/> cursar el Taller para formación Docente.	12/10/2016	INDIVIDUAL	40
<input type="radio"/> planear el Congreso Nacional e Internacional sobre Ciencias y Humanidades \Lapuna Zapotlán, SBO BANGSAR.	07/10/2016	COLECTIVA	5
<input type="radio"/> Formación Académica.	23/09/2016	INDIVIDUAL	31

Al dar clic sobre una función encomendada se mostrará la pantalla siguiente:

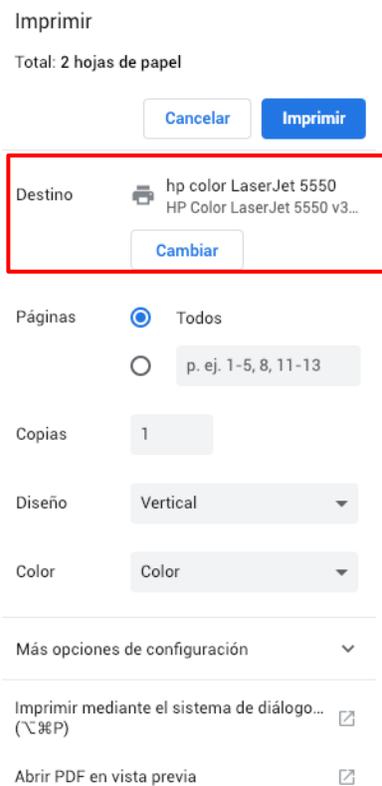
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado	Integrante de la junta académica de la Maestría en Derecho
Función encomendada	Evaluador de protocolos de investigación
Órgano colegiado al que fue presentado	Junta Académica de la Maestría
Aprobado	SI
Fecha de inicio	02/07/2018
Fecha de término	05/07/2018
Fecha del último reporte presentado	28/07/2018
Horas a la semana dedicadas a esta gestión	10
Resultados obtenidos	Evaluación de protocolos de investigación para concursar Becas CONACYT de la Maestría
Estado*	Terminada
Tipo de gestión	COLECTIVA
IES en la que realiza la gestión académica	Universidad de Guadalajara

[Regresar](#)

Esta es la pantalla que deberá mandar a imprimir, la forma de mandar a imprimir depende de un navegador a otro, por ejemplo en el caso de Google Chrome se realiza dando clic derecho y seleccionando la opción "imprimir".

Se mostrará una nueva ventana, aquí puede optar por dos formas de guardar su impresión:

1. Imprimir las páginas y escanearlas manualmente.
2. Seleccionar la opción **“Cambiar”** en el apartado destino y seleccionar **“Guardar como PDF”** y al momento de mandar a imprimir la computadora le permitirá guardar la impresión de pantalla donde usted lo requiera.



Otra opción de impresión es mandar a imprimir desde el atajo del teclado **ctrl + p**

Importante: El producto final de su Gestión Académica deberá ser como el del ejemplo que se adjunta, se deben de apreciar los datos de su Gestión y su nombre.