



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Administración

Dirección de Capital Humano

Formato Único de Personal

FUP ELECTRÓNICO

Módulo de Cédula de Registro y Seguros

<https://efup.ipn.mx/>



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Cédula de Registro y Seguros

Contenido

- INGRESO AL MÓDULO DE CÉDULA DE NUEVO INGRESO2
- Nuevo Ingreso.3
- Seguimiento.6
- Cotejo.....6
 - Aceptar6
 - Rechazar7
 - Modificar7
- Imprimir Cédula.8
- INGRESO AL MÓDULO DE SEGUROS9
- Beneficiarios. 10
- Agregar Beneficiario 12
- Modificar Beneficiarios..... 12
 - Editar 12
 - Editar Porcentajes. 12
 - Editar Porcentajes. 13
 - Eliminar Beneficiario. 13
- Cotejo Seguro..... 14
- Cambios de Potenciación..... 15
- Unidades sin Beneficiarios..... 16
- Acuse Seguros..... 17

INGRESO AL MÓDULO DE CÉDULA DE NUEVO INGRESO

1. Abrir Internet Explorer e ingresar la dirección:

www.efup.ipn.mx

2. Elegir la opción Ingreso.



3. Introducir usuario y contraseña proporcionados y presionar el botón.

Inicio de sesión.



The image shows a login form titled "Iniciar sesión". It contains the following elements: "Nombre de usuario:" followed by a text input field; "Contraseña:" followed by a text input field; a checkbox labeled "Recordármelo la próxima vez."; and a button labeled "Inicio de sesión". A red arrow points to the "Inicio de sesión" button from below.

Cédula de Registro y Seguros

4. Menú del usuario de Cédula de Registro

Puesto: PRESTACIONES
Nombre: PRESTACIONES

MENÚ
Nuevo Ingreso
Seguimiento
Cotejo
Modifica Datos
Imprimir Cedula
Cambio de Contraseña

Nuevo Ingreso.

En esta página se capturan los datos personales del empleado, información de grado máximo de estudios, domicilio particular, además de seleccionar el tipo de pago de acuerdo a la opción que elija el interesado y final mente se selecciona el tipo de contrato al recurso solicitado. La página consta de seis secciones que es necesario sean requisitados por el usuario.

- Sección Datos del Trabajador

DATOS DEL TRABAJADOR			
* PATERNO:	<input type="text"/>		
MATERNO:	<input type="text"/>		
* NOMBRE:	<input type="text"/>		
* FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>	* SEXO:	-Seleccione- ▼
* NACIONALIDAD:	-Seleccione- ▼	* LUG. NAC.:	-Seleccione- ▼
* R.F.C.:	<input type="text"/>	* HOMOCLAVE:	000
		* CURP:	<input type="text"/>
PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR RFC ANTE EL SAT click 			
* ESTADO CIVIL:	-Seleccione- ▼	ESTATURA (m):	<input type="text"/>
No. DE SEGURIDAD SOCIAL:	<input type="text"/>	No. DE SAR:	<input type="text"/>
No. DE ISSSTE:	<input type="text"/>	REG. DE ISSSTE:	<input type="text"/>
		CLAVE DE SEGUROS:	<input type="text"/>
		TIPO RÉGIMEN:	-Seleccione una opción- ▼

Cédula de Registro y Seguros

- Sección Documentos Oficiales

DOCUMENTOS OFICIALES			
DATOS ESCOLARES			
* GRADO MÁXIMO DE EST.:	-Seleccione- ▼		
* INSTITUCIÓN DE EGRESO:	-Seleccione- ▼		
* CARRERA O ESPECIALIDAD:	-Seleccione- ▼		
FECHA INICIO (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>		
FECHA FIN (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>		
AÑOS DE ESTUDIO:	<input type="text"/>		
DOCUMENTOS OFICIALES			
* MATRICULA DEL SMN:	<input type="text"/>		
CEDULA PROFESIONAL:	<input type="text"/>		
CREDENCIAL IFE:	<input type="text"/>		
No. LICENCIA:	<input type="text"/>		
RUSP:	<input type="text"/>		
* FORMA MIGRATORIA:	<input type="checkbox"/> FM2	<input type="checkbox"/> FM3	<input type="text"/>
DEL:	<input type="text"/>	AL:	<input type="text"/>

- Sección Domicilio Particular

DOMICILIO PARTICULAR			
* CALLE:	<input type="text"/>		
No. EXTERIOR:	<input type="text"/>	No. INTERIOR:	<input type="text"/>
* LOCALIDAD:	-Seleccione- ▼		
* C.P.:	<input type="text"/>	* DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	-Seleccione- ▼
* COLONIA:	-Seleccione- ▼		
* TELEFONO:	<input type="text"/>		
E-MAIL:	<input type="text"/>		
E-MAIL INSTITUCIONAL:	<input type="text"/>	@ipn.mx	

- Sección Datos del Empleado

DATOS DEL EMPLEO			
* ZONA DE PAGO:	-Seleccione- ▼	FECHA:	11/01/2018
* UAA:	-- Seleccione Zona Pagadora --		
* CLAVE DE UAA:	-- Seleccione Zona Pagadora --		
* TURNO:	-Seleccione- ▼		
ANTIGÜEDAD			
* IPN:	<input type="text"/>	* GOB. FED.:	<input type="text"/>
* SEP:	<input type="text"/>		

Cédula de Registro y Seguros

- Sección Tipo de Pago

TIPO DE PAGO			
DEPÓSITO: <input type="radio"/>	INTERBANCARIO: <input type="radio"/>	CHEQUE: <input checked="" type="radio"/>	ORDEN DE PAGO: <input type="radio"/>
*BANCO: <input type="text" value="-Seleccione-"/>		*No. de CUENTA: <input type="text"/>	

- Sección Movimiento a Trámite:

Se selecciona el tipo de contrato, categoría y los efectos tanto inicio y final, de carácter obligatorio subir los documentos **previamente digitalizados en formato PNG o JPG menor a 700 kb** para que las áreas de validación puedan verificar la información.

MOVIMIENTO A TRÁMITE							
TIPO MOV.	* MOTIVO	PLAZA(S) A INGRESAR			EFECTOS		NIVEL
		SUBUNIDAD	* CAT. O PUESTO	* HORAS	PLAZA	* DESDE	
01 - Nuevo Ingreso	<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RIUF <input type="text" value="v"/>							
DESCRIPCIÓN		JUSTIFICACIÓN		OBSERVACIONES		DOCUMENTACIÓN ANEXA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CASOS ESPECIALES: <input type="checkbox"/>							
* DOCUMENTO(S) SOPORTE DE ESTUDIOS:				<input type="text" value="Examinar..."/>			
				<input type="text" value="Examinar..."/>			
				<input type="text" value="Examinar..."/>			
* DOCUMENTO SOPORTE DE CURP:				<input type="text" value="Examinar..."/>			
* DOCUMENTO SOPORTE DE HOMOCLAVE:				<input type="text" value="Examinar..."/>			
DOCUMENTO SOPORTE DE RÉGIMEN:				<input type="text" value="Examinar..."/>			
<input type="button" value="Agregar"/>							
<input type="button" value="Guardar"/>							

- Los campos con * son datos obligatorios. No podrá guardarse el movimiento si falta alguno de estos.
- Si al seleccionar el sexo, se elige la opción Hombre, es necesario capturar la matrícula del Servicio Militar Nacional.
- Si es de nacionalidad extranjera, es necesario capturar la Forma Migratoria.
- El RFC, HOMOCLAVE y los primeros dígitos del CURP aparecen automáticamente, pero es importante que revise si están correctos y en caso contrario corregirlos.

Cédula de Registro y Seguros

Seguimiento.

En esta opción se puede saber el estatus en el cual se encuentra el trámite del interesado. Se tiene la búsqueda por diferentes filtros para su fácil ubicación.

SEGUIMIENTO

RFC:	<input type="text"/>
Zona Pagadora:	-Seleccione- ▼
Estatus:	-Seleccione- ▼
<input type="button" value="Buscar"/>	

Cotejo.

En esta página se validan las solicitudes de nuevo ingreso con los documentos originales entregados por el interesado al Departamento de Prestaciones y Servicios. Es posible modificar la información si se identifica que tiene errores la solicitud.

- **Aceptar**

Para realizar el cotejo seleccionamos cualquier filtro y se da clic en el botón **Buscar**. Si la información del movimiento es correcta, dar clic en **Aceptar**.

Casos Especiales

PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR RFC ANTE EL SAT click

<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC>

MOVIMIENTOS PARA VALIDAR

		CURP	NOMBRE	RFC	MOVIMIENTO	ZONA PAGO	FECHA ELABORACION	OBSERVACIONES		
Visualizar	Modificar				01-20 54 5 E3102 0 16/10/17 - 15/01/18		08/01/2018		Aceptar	Rechazar

Cédula de Registro y Seguros

- Rechazar

Seleccionamos cualquier filtro y dando clic en el botón **Buscar**. Si el movimiento es incorrecto o se desea cancelar, dar clic en **Rechazar**. Escribimos porque se hace el rechazo en el cuadro de observaciones y damos clic en **Aceptar**. Si no se quiere rechazar damos clic en **Cancelar**.

MOVIMIENTOS PARA VALIDAR									
		CURP	NOMBRE	RFC	MOVIMIENTO	ZONA PAGO	FECHA ELABORACION	OBSERVACIONES	
Visualizar	Modificar				01-20 54 5 E3102 0 16/10/17 - 15/01/18		08/01/2018	A petición de la UA	Cancelar Guardar Rechazo

- Modificar

Buscamos el empleado seleccionando cualquier filtro y dando clic en el botón **Buscar**, a continuación, seleccionamos el link **Modificar** para realizar los cambios necesarios en cada una de las secciones de la página de registro de nuevo ingreso y damos clic en **Guardar**.

Cédula de Registro y Seguros

Imprimir Cédula.

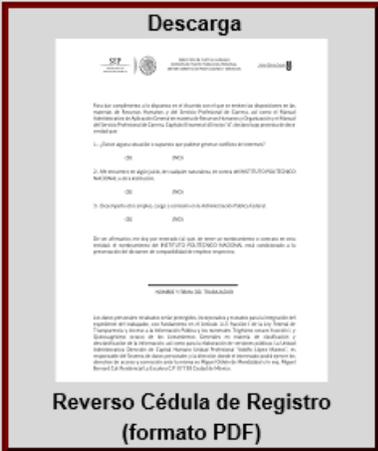
En esta página se pueden imprimir la Cédula de nuevo ingreso y FUP Electrónico en caso de terminar el proceso correctamente.

En la página se puede descargar el reverso de la Cédula de Registro que requiere el Departamento de Prestaciones y Servicios.

Para agilizar la búsqueda de registros de nuevo ingreso se puede realizar por Zona Pago, RFC o Nombre.

IMPRIMIR CEDULAS

Descarga



**Reverso Cédula de Registro
(formato PDF)**

CURP:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Zona Pago:	<input type="text" value="-Seleccione-"/>
	<input type="button" value="Buscar"/>

(formato PDF)
Reverso Cédula de Registro

Cédula de Registro y Seguros

INGRESO AL MÓDULO DE SEGUROS

Abrir Internet Explorer e ingresar la dirección:

www.efup.ipn.mx

Elegir la opción Ingreso.



Introducir usuario y contraseña proporcionados.

Presionar el botón. ***Inicio de sesión.***

A screenshot of a login form titled "Iniciar sesión". It contains two input fields: "Nombre de usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is a checkbox labeled "Recordármelo la próxima vez." and a button labeled "Inicio de sesión". A red arrow points to the "Inicio de sesión" button.

Cédula de Registro y Seguros

Menú del usuario de Seguros

Usuario: PERFILSEG
Puesto: SEGUROS
Nombre: SEGUROS

MENU

- Beneficiarios
- Cotejo Seguros
- Cambios de Potenciación
- Unidades Sin Beneficiarios
- Acuse Seguros
- Cambio de Contraseña

Beneficiarios.

Para agregar o modificar beneficiarios es necesario realizar la búsqueda del empleado por CURP o por número de empleado.

BENEFICIARIOS

CURP:	
No. de Empleado:	
<input type="button" value="Ingresar"/>	

No. EMPLEADO	CURP	NOMBRE COMPLETO	ZONA PAGO

Cédula de Registro y Seguros

Captura de Beneficiarios

En esta página se capturan los beneficiarios, se ingresa la información de los beneficiarios damos clic en **GUARDAR BENEFICIARIOS**, inmediatamente la aplicación pregunta si deseamos guardar los mismos beneficiarios en todos los seguros, en caso de ser afirmativo damos clic en **Aceptar** o **Rechazar**, si se desean beneficiarios diferentes para cada seguro según desee él interesado.

SEGURO POR DEFUNCION IPN		SEGURO ADICIONAL DE GRUPO		INSTITUCIONAL		
Agregar Beneficiario		Editar Porcentajes				
NOMBRE	PATERNAL	MATERNAL	EDAD	TELEFONO	PARENTESCO	%
					-Seleccione-	▼
					-Seleccione-	▼
					-Seleccione-	▼
					-Seleccione-	▼
					-Seleccione-	▼
					Total:	
GUARDAR BENEFICIARIOS						

Potenciación de Seguros

Es necesario elegir la opción de potenciación de acuerdo a lo que el interesado haya indicado.

<u>POTENCIACIÓN DEL SEGURO INSTITUCIONAL</u>			
No deseo incrementar mi suma asegurada.	34 meses adicionales de sueldo ordinario.	51 meses adicionales de sueldo ordinario.	68 meses adicionales de sueldo ordinario.
0 % del sueldo ordinario	1.98 % del sueldo ordinario	3.37 % del sueldo ordinario	4.96 % del sueldo ordinario
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cédula de Registro y Seguros

Impresión de Seguros

Una vez que la información se agregó al sistema, el responsable de Servicios Administrativos puede generar la impresión de los seguros para que el interesado firme los documentos y estos sean enviados al Departamento de Prestaciones y Servicios al área de Seguros para validar su trámite.



En esta página se cuenta con la opción de modificar beneficiarios y editar porcentaje del seguro.

Agregar Beneficiario. Capturamos la información de los beneficiarios, se modifica el porcentaje de acuerdo al número de beneficiarios para que de un total de 100 % y damos clic **Guardar Beneficiarios**.

Modificar Beneficiarios. Se puede cambiar información de algún beneficiario, eliminar beneficiario, agregar beneficiario o cambiar porcentajes de los beneficiarios.

- **Editar.** Dar clic en el link **Editar**, cambiamos la información y damos clic en el link **Guardar** o en el link **Cancelar** en caso de no querer guardar cambios.
- **Editar Porcentajes.** Dar clic en el botón **Editar Porcentajes**, cambiamos los porcentajes y damos clic en el botón **Guardar Porcentajes**. En caso de no querer guardar los cambios, damos clic en el botón **Cancelar**.

SEGURO POR DEFUNCIÓN IPN							
SEGURO ADICIONAL DE GRUPO				SEGURO INSTITUCIONAL			
NOMBRE	PATERNO	MATERNO	EDAD	TELÉFONO	PARENTESCO	%	EDITAR
DIEGO	CASTILLO	MARTINEZ	25	664646	HERMANO(A)	100 %	Guardar Cancelar

Cédula de Registro y Seguros

- **Editar Porcentajes.** Dar clic en el botón **Editar Porcentajes**, cambiamos los porcentajes y damos clic en el botón **Guardar Porcentajes**. En caso de no querer guardar los cambios, damos clic en el botón **Cancelar**.

SEGURO POR DEFUNCIÓN IPN SEGURO ADICIONAL DE GRUPO SEGURO INSTITUCIONAL

Guardar Porcentajes Cancelar

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	EDAD	TELEFONO	PARENTESCO	%
ERIKA	RUIZ	MARTINEZ	35	879879	MEDIC(A) HERMANO(A)	50 %
DIEGO	CASTILLO	MARTINEZ	25	654646	HERMANO(A)	50 %

- **Eliminar Beneficiario.**

Damos clic en el botón **Eliminar Beneficiario**, tenemos que modificar los porcentajes para que quede el total de 100%, damos clic en el botón **Eliminar beneficiario y guardar cambios**. En caso de no querer guardar los cambios, damos clic en el botón **Cancelar**.

Mensaje de página web

⚠ Debo modificar los porcentajes para que den un total de 100%.

Aceptar

SEGURO POR DEFUNCIÓN IPN SEGURO ADICIONAL DE GRUPO SEGURO INSTITUCIONAL

Eliminar beneficiario y guardar cambios Cancelar

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	EDAD	TELEFONO	PARENTESCO	%
ERIKA	RUIZ	MARTINEZ	35	879879	MEDIO(A) HERMANO(A)	50 %
DIEGO	CASTILLO	MARTINEZ	25	654646	HERMANO(A)	50 %

Cédula de Registro y Seguros

Cotejo Seguro.

En esta página se valida que se hayan entregado los seguros impresos en el Departamento de Prestaciones en el área de Seguros.

Se realiza la búsqueda por número de empleado o por CURP

Ingrese CURP ó No. Empleado para su Cotejo en Seguros

CURP ó No.
Empleado

Si todos los documentos impresos cumplen con los criterios y requisitos por cada uno de los seguros se marca la casilla para elegir la opción **Guardar**, si el documento se rechaza es necesario agregar una observación para que la unidad se entere del rechazo y continúe con el seguimiento del trámite.

No.	CURP - No. Emp	NOMBRE	ZONA PAGO	POTENCIACIÓN	DEFUNCIÓN	GRUPO	INSTITUCIONAL
1				0	100 <input type="checkbox"/>	100 <input type="checkbox"/>	100 <input type="checkbox"/>

Cédula de Registro y Seguros

Cambios de Potenciación.

En esta página se puede verificar los cambios de Beneficiarios por periodo o por potenciación, se genera un listado con opción para descargar en Excel para un fácil manejo de información y cifras estadísticas. Este módulo lo administra solo el área de Seguros.

Opción A *Cambio de Beneficiarios por Periodo*

Opción B *Cambio en Potenciación por Periodo*

FECHA INICIO

FECHA FIN

miércoles, 3 de enero de 2018

do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: enero 9, 2018

Buscar

Cédula de Registro y Seguros

Unidades sin Beneficiarios.

En esta página se genera un listado de zonas de pago de empleados que no tienen beneficiarios registrados en sus seguros.

Esta opción es administrada por el área de Seguros para dar el seguimiento puntual de beneficiarios con tramites completos de las unidades académicas.

Seleccione la Zona de Pago

- Seleccione-
- 1000 - DIRECCION GENERAL
- 1001 - OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
- 1003 - ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN
- 1004 - DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1005 - DIVISION DE RELACIONES PUBLICAS
- 1006 - DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- 1008 - CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL
- 1010 - SECRETARIA GENERAL
- 1016 - UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE BIOTECNOLOGIA (UPIBI)
- 1018 - E.S.I.A. CIENCIAS DE LA TIERRA
- 1019 - E.S.I.M.E. TICOMAN
- 1021 - DIRECCION DE PLANEACION
- 1022 - DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- 1030 - SECRETARIA ACADEMICA
- 1031 - DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR
- 1032 - SECRETARIA DE INVESTIGACION Y POSGRADO
- 1033 - COORDINACION DE VINCULACION
- 1035 - DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR
- 1041 - DIRECCION DE DESARROLLO Y FOMENTO DEPORTIVO
- 1043 - DIRECCION DE PUBLICACIONES
- 1044 - DIRECCION DE CAPITAL HUMANO
- 1046 - SECRETARIA DE EXTENSION E INTEGRACION SOCIAL
- 1049 - DIRECCION DE EDUCACION CONTINUA
- 1055 - CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS UNIDAD SANTO TOMAS
- 1085 - CENTRO DE EDUCACION CONTINUA INGENIERO EUGENIO MENDEZ DOCURRO
- 1096 - C.A.E. "CARLOS VALLEJO MARQUEZ"
- 1144 - DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
- 1412 - CENTRO DE INV. E INNOVACION TECNOLOGICA U. AZCAPOTZALCO(CIITEC)
- 1414 - PROYECTO DE REFORZ. DE LA INFRAEST. DEL SIST. NAL. DE CALIDAD

Unidad Pr...

Cédula de Registro y Seguros

Acuse Seguros.

En esta página se genera un acuse de los documentos que fueron recibidos por el área de Seguros, se ordena por fecha y zona de pago para un fácil control de los documentos que se han recibido.

En la otra opción se maneja un listado de documentos históricos para una fácil ubicación de documentos recibidos.

Este módulo es administrado por el área de seguros para un mayor control de los documentos recibidos de las unidades académicas.

Seleccione una Fecha 09 - ENERO - 2018 ▼ 1804 - CENTRO DE EDUCACION CONTINUA UNIDAD TAMPICO, TAMAULIPAS ▼

No.	FECHA VALIDACIÓN	USUARIO VALIDACIÓN	No. EMPLEADO	RFC	NOMBRE	POTENCIACIÓN
-----	------------------	--------------------	--------------	-----	--------	--------------

Genera Acuse

Genera Acuses Históricos Genera Acuse