

**MANUAL PARA
MÓDULO DE RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS DEL PROCESO PROMOCIÓN
CICLO ESCOLAR 2021-2022**

Para ingresar al **Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción**, es necesario que ingrese en la siguiente liga:

<http://basica.sepbcgs.gov.mx/recepciondedocumentospararegistro>

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'No seguro | basica.sepbcgs.gov.mx/recepciondedocumentospararegistro'. The page header includes the logo of the Secretaría de Educación Pública (SEP) and the text 'Educación Básica', 'Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción', and 'Ciclo Escolar 2021-2022'. There is also a logo for 'BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA' and a 'Invitado' button. A 'Inicio' button is located on the left. The main content area features a message: 'Para ingresar al módulo de recepción de documentos debe iniciar sesión.' Below this message is a link 'Crear cuenta de usuario'. To the right is a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a blue 'Iniciar Sesión' button with a user icon.

Es necesario **Inicie Sesión**, con su usuario y contraseña asignados.

A close-up of the login form, showing the 'Usuario' and 'Contraseña' input fields, and the 'Iniciar Sesión' button with a user icon.

En caso de no contar con un registro, proceda a: [Crear cuenta de usuario](#)



Primero deberá ingresar al apartado de la izquierda, como lo indica la imagen siguiente:



Ingresa su CURP y su correo electrónico, le llegará la liga de acceso con su contraseña asignada por el sistema, como lo indica la imagen siguiente.

Módulo de registro de usuario

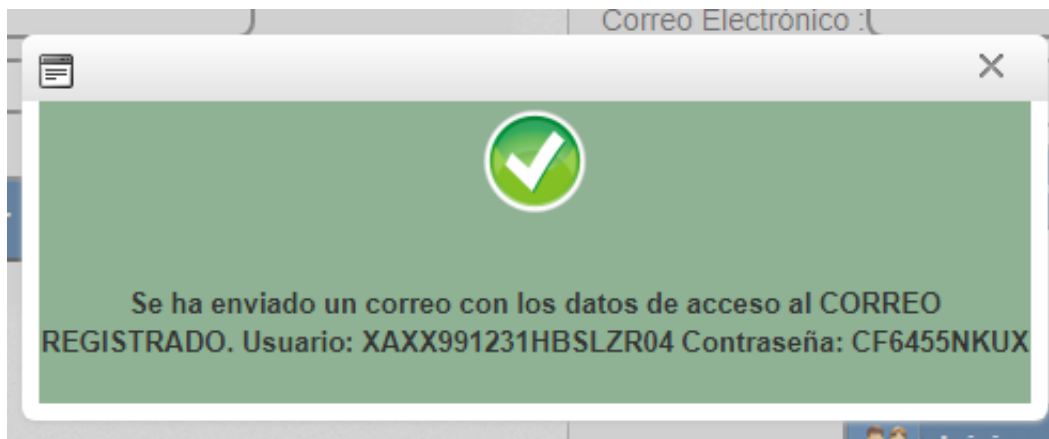
Nuevo Usuario

CURP :

Correo Electrónico :

 **Registrar**

Una vez se haya registrado, el sistema le enviará un mensaje donde le indica que se ha registrado correctamente, mostrándole la contraseña asignada por el sistema.



Ejemplo del correo electrónico que recibirá, en caso de no encontrarse en su Bandeja de Entrada, favor de revisar en Correo No Deseado.

Responder | Eliminar | Archivo | No deseado | Limpiar | Mover a

Clave de acceso al Módulo de recepción de documentos de promoción



Módulo de recepción de documentos de promoción <soporte.sistemas@sepbcs.gob.mx>

Dom 21/02/2021 09:31 PM

Para: Usted

Registro para ingreso a Módulo de recepción de documentos de promoción

Sus datos de acceso son los siguientes

Usuario: XAXX991231HBSLZR01

Contraseña: ME8472ZQCG

Enlace al sistema de registro:

<http://basica.sepbcs.gob.mx/recepciondedocumentospararegistro>

Responder | Reenviar

Para Iniciar Sesión con un CURP REGISTRADO y contraseña correctos

Usuario: XAXX991231HBSLZR

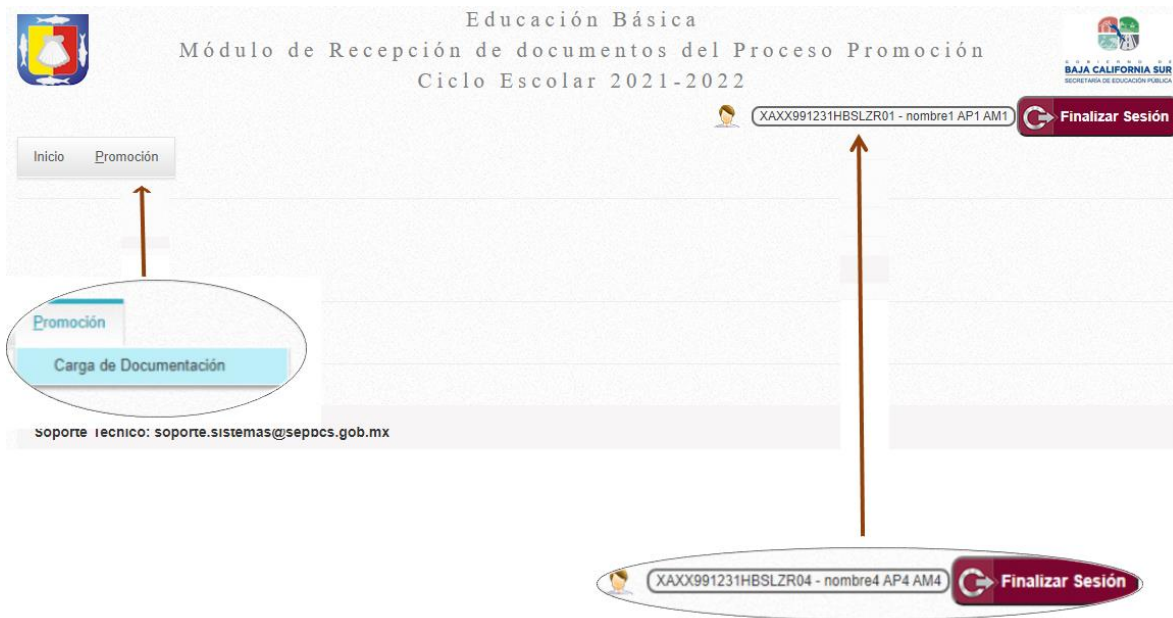
Contraseña:

 **Iniciar Sesión**

En caso de omitir o escribir erróneamente alguno de los dos datos solicitados para iniciar sesión el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Mostrará el Módulo con su CURP y su contraseña; dando click en el botón Iniciar Sesión, le mostrará la siguiente pantalla:



Al presionar el botón **Promoción**, aparecerá la opción **Carga de Documentación**, como lo indica la imagen anterior y seguidamente mostrará lo siguiente, para que usted pueda agregar cada uno de los documentos, los cuales deben de estar en FORMATO JPEG menos a 2 MB.

1

Categoría Antecedente: DIRECTOR DE SECUNDARIA, FORÁNEO.
Valoración: PROMOCIÓN. EDUCACIÓN BÁSICA. SUPERVISIÓN. SECUNDARIA. SECUNDARIA GENERAL. INSPECTOR GENERAL DE SEGUNDA ENSEÑANZA

Requisitos Documentales **2**

Comprobante de Pre-registro(*)	<input type="text"/>	Buscar	
Fotografía digital de frente*	<input type="text"/>	Buscar	Formato JPG menor a 2MB.
Identificación oficial *	<input type="text"/>	Buscar	
CURP *	<input type="text"/>	Buscar	
Acta de nacimiento *	<input type="text"/>	Buscar	
Comprobante de domicilio *	<input type="text"/>	Buscar	No mayor a 3 meses.
Comprobante de grado de estudios *	<input type="text"/>	Buscar	Título ó Cedula Profesional.
Comprobante de nombramiento definitivo *	<input type="text"/>	Buscar	
Constancia que certifique categoría y plaza *	<input type="text"/>	Buscar	
Oficio de comisión expedido por la autoridad educativa (1) *	<input type="text"/>	Buscar	(1) Sólo aplica para el personal que se encuentre en el supuesto descrito en la Base Segunda, numeral 4, inciso d). de la convocatoria de promoción.
Carta de aceptación de las bases, firmada *	<input type="text"/>	Buscar	


Elementos Multifactoriales para la Promoción **3**

Grado Maximo de Estudios *	<input type="text"/>	Buscar	
Antigüedad (2)*	<input type="text"/>	Buscar	(2)Constancia de años de servicio en educación basica publica.

Sedes de aplicación por orden de prioridad **4**

Sede opción 1*	<input type="text"/>
Sede opción 2*	<input type="text"/>
Sede opción 3*	<input type="text"/>

5

 Guardar

Donde:

1

Datos de Pre-registro

2

Requisitos Documentales, como son:

- ✓ Ficha de Pre-registro.
- ✓ Fotografía digital de frente.
- ✓ Identificación oficial.
- ✓ CURP.
- ✓ Acta de nacimiento.
- ✓ Comprobante de domicilio debe de ser no mayor a 3 meses.
- ✓ Comprobante de grado máximo de estudios pueden ser el Título o Cédula Profesional.
- ✓ Comprobante de nombramiento definitivo, Constancia que certifique categoría y plaza. Oficio de comisión expedido por la autoridad educativa (Solo aplica para el personal que se encuentre en el supuesto descrito en la Base Segunda, numeral 4, inciso d) de la Convocatoria de Promoción Vertical.
- ✓ Carta de aceptación de las bases, firmada.

3

Elementos Multifactoriales para la Promoción, siendo el documento del Grado Máximo de Estudios y Antigüedad (constancia de años de servicio en educación básica pública).

4

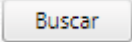
Sedes de aplicación por orden de prioridad, Sede opción 1, Sede opción 2 y Sede opción 3.

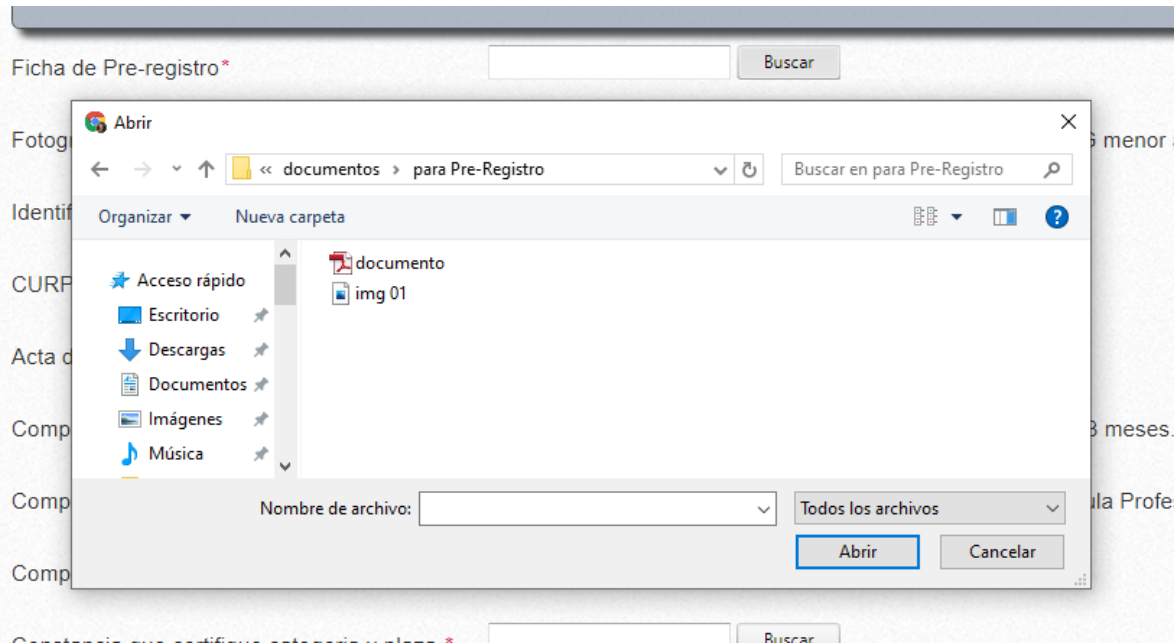
5

Botón **Guardar**, es para que el sistema pueda cargar los documentos a la Base de Datos, en caso de no oprimir el botón al terminar de cargar los documentos, estos no quedarán registrados, es por ello que es muy importante dar click en este botón al terminar el proceso de carga de documentos.

NOTA:

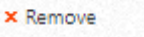
Escanea los documentos en formato JPEG, en caso de que se requiera ambos lados cambiar a formato PDF, y se recomienda cerciorarse que los archivos no sean mayores a 2 MB.

Para subir cada uno de los documentos presionar el botón  , se abrirá una ventana del Explorador de Windows para que usted elija el archivo correspondiente a subir al sistema, como se indica a continuación en la imagen ilustrativa.



Si el archivo que se seleccionó, se subió de manera correcta aparecerá lo siguiente en su pantalla, para este ejemplo, hemos seleccionado el primer documento solicitado, que en su caso es Comprobante de Pre-registro, y aparece a su lado derecho el nombre del archivo seleccionado, este proceso lo realizará con cada uno de los documentos por subir al sistema.



En caso de haber subido un documento erróneo, usted puede quitarlo oprimiendo en botón  que se encuentra a un lado archivo subido.

Cuando usted se encuentre en el apartado de **Sede de Aplicación**, aparecerán las siguientes opciones, hag click en la sede elegida para seleccionarla, como lo indican las imágenes siguientes:

Elija de la lista de opciones, la sede de aplicación para opción 1, 2 y 3.



No. SEDE	Nombre	Domicilio
Selecciona una opción		
03001	Benemérita Escuela Normal Urbana Profr. Domingo Carballo Félix	Felix Ortega y normal s/n, col. centro, c.p. 23000, La Paz, B.C.S.
03006	C.R.E.N. de Loreto Profr. Marcelo Rubio Ruiz	Calle salvatierra s/n, col. centro, c.p. 23880, Loreto, B.C.S.
03007	Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos	Bvld. tecnológico esq. con gandhi s/n, col. guaymitas, c.p. 23483, Los Cabos, B.C.S.

Una vez elegidas cada una de las sedes por prioridad, le aparecerán en su pantalla de la siguiente manera:



Sedes de aplicación por orden de prioridad

Sede opción 1*

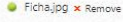
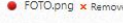

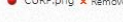
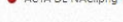






Sede opción 2*

Sede opción 3*


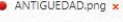
Una vez, subidos cada uno de los documentos solicitados y seleccionadas las sedes de aplicación, aparecerá la pantalla de la siguiente manera:

Categoría Antecedente: DIRECTOR DE SECUNDARIA, FORÁNEO.
Valoración: PROMOCIÓN. EDUCACIÓN BÁSICA. SUPERVISIÓN. SECUNDARIA. SECUNDARIA GENERAL. INSPECTOR GENERAL DE SEGUNDA ENSEÑANZA

Requisitos Documentales


Comprobante de Pre-registro(*)	 Remove	
Fotografía digital de frente*	 Remove	Formato JPG menor a 2MB.
Identificación oficial *	 Remove	
CURP *	 Remove	
Acta de nacimiento *	 Remove	
Comprobante de domicilio *	 Remove	No mayor a 3 meses.
Comprobante de grado de estudios *	 Remove	Título ó Cedula Profesional.
Comprobante de nombramiento definitivo *	 Remove	
Constancia que certifique categoría y plaza *	 Remove	
Oficio de comisión expedido por la autoridad educativa (1) *	 Remove	(1) Sólo aplica para el personal que se encuentre en el supuesto descrito en la Base Segunda, numeral 4, inciso d), de la convocatoria de promoción.
Carta de aceptación de las bases, firmada *	 Remove	

Elementos Multifactoriales para la Promoción

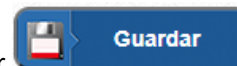
Grado Maximo de Estudios *	 Remove	
Antigüedad (2) *	 Remove	(2)Constancia de años de servicio en educación basica publica.

Sedes de aplicación por orden de prioridad

Sede opción 1*	<input type="text" value="Benemérita Escuela Normal Urbana Profr. Domingo Carb"/>
Sede opción 2*	<input type="text" value="C.R.E.N. de Loreto Profr. Marcelo Rubio Ruiz"/>
Sede opción 3*	<input type="text" value="Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución"/>

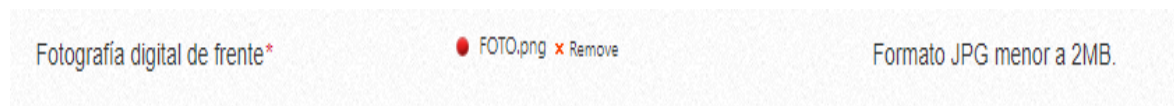


Para finalizar la carga de archivos al sistema es necesario oprimir



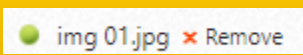
Al grabar dará un aviso en pantalla y se le enviará un correo indicando que todos los archivos se subieron correctamente, o en su defecto le avisará cuál (es) documento(s) es necesario subir nuevamente.

Para el ejemplo, se observa el documento de fotografía de frente se subió erróneamente, ya que aparece en un puntito rojo como lo indica la imagen, y en este caso es necesario dar click en **Remove** para quitar el documento y volverlo a cargar.



NOTA:

Todos los documentos subidos deben de tener un puntito verde, lo que indica que se han subido correctamente.

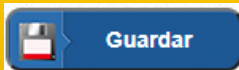
A screenshot of a document upload interface showing a successful upload. A green dot is next to the filename "img 01.jpg" and a red "x" icon followed by the word "Remove".

En caso de haber olvidado subir algún documento al Módulo, el sistema le mostrará un mensaje en donde le indica el documento faltante, como el que se muestra en el ejemplo:



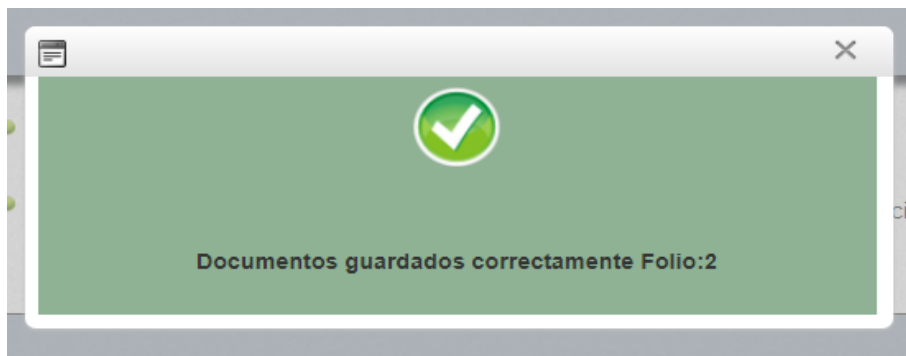
NOTA:

Es necesario y muy importante que al terminar de subir todos los documentos usted presione el botón

A blue button with a white floppy disk icon and the word "Guardar" in white text.

En caso de omitir este paso, los documentos no quedarán registrados en el sistema.

Si los documentos subidos al sistema, se grabaron correctamente aparecerá el siguiente mensaje:



Donde le indica que se grabaron correctamente y el folio correspondiente a su registro.

Para Salir del Módulo, puede presionar el botón **Finalizar Sesión**, una vez usted se haya registrado correctamente, y habiendo presionado el botón **Guardar**, que se encuentra en la parte superior derecha, justo a un lado del Nombre de usuario.



En caso de ingresar un CURP No Registrado en el Sistema aparecerá lo siguiente en pantalla:



En caso de ingresar una contraseña incorrecta el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



En caso de haber olvidado su contraseña de ingreso, deberá ingresar en el apartado de **Crear Cuenta de Usuario**, en el apartado de la derecha, se encuentra la opción de **Reenviar Contraseña al Correo Electrónico** registrado.

A su correo electrónico le llegará la clave de acceso al sistema, igual al que recibió cuando registró por primera vez.

