

**MANUAL PARA MÓDULO DE RECEPCIÓN
DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN
EN EDUCACIÓN BÁSICA**

ÍNDICE

	Página
1. LIGA AL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
2. CREAR CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	4
3. INICIAR SESIÓN.....	6
4. CARGA DE DOCUMENTACIÓN PARA VALIDACIÓN.....	8
5. CARGA DE FICHA DE REGISTRO, CARTA DE ACEPTACIÓN Y CONSTANCIA DE NO CUMPLIMIENTO.....	14
6. FINALIZAR SESIÓN.....	15

1. LIGA AL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

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

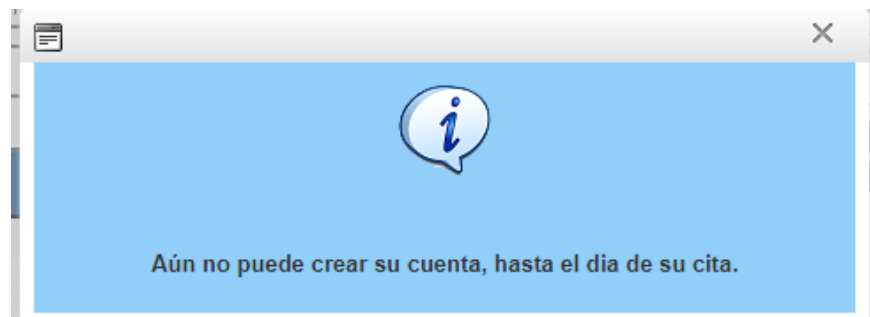
<http://basica.sepbcs.gob.mx/admision>

NOTA:

Para ingresar al Módulo debe tener un usuario y contraseña, si ya cuenta con uno pase al apartado **INICIAR SESIÓN**, de no contar con uno, siga las instrucciones del apartado **CREAR CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA**.

The screenshot shows the login page for the 'Módulo de Recepción de Documentos del Proceso de Admisión'. At the top, there is a header with the 'Educación Básica' logo on the left, the title 'Módulo de Recepción de Documentos del Proceso de Admisión' in the center, and the 'Secretaría de Educación Pública' logo on the right. Below the header, there is a 'Inicio' button on the left and a 'Invitado' status indicator on the right. The main content area features a large text box on the left stating 'Para ingresar al módulo de recepción de documentos debe iniciar sesión.' with a link 'Crear cuenta de usuario' below it. To the right of this text is a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a blue 'Iniciar Sesión' button with a user icon. Below the login form is a yellow banner with a PDF icon and the text 'Manual para Módulo de Recepción de documentos del Proceso de Admisión'. At the bottom of the main area is a red 'Aviso de privacidad' button. The footer contains contact information: 'Soporte Procesó: admision@sepbcs.gob.mx' and 'Fallas del sistema: soporte.sistemas@sepbcs.gob.mx'.

Cuando se ingresa una CURP, en una fecha distinta a la que tiene en su ficha de cita, en el Sistema aparecerá lo siguiente en pantalla:



2. CREAR CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

De no contar con usuario y contraseña, es necesario [Crear cuenta de usuario](#)

Inicio

Educación Básica
Módulo de Recepción de Documentos del Proceso de Admisión

Secretaría de Educación Pública
Gobierno de Baja California Sur

Invitado

Módulo de registro de usuario

Nuevo Usuario

CURP :

Correo Electrónico :

Confirmar correo Electrónico :

Registrar

Reenviar Contraseña al Correo Electrónico

Correo Electrónico

CURP :

Enviar clave

Iniciar Sesión

Iniciar sesión

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

Módulo de registro de usuario

Nuevo Usuario

CURP :

Correo Electrónico :

Confirmar correo Electrónico :

Registrar

Ingresa su CURP , su correo electrónico Y confirmar correo electrónico, le llegará la liga de acceso con su contraseña asignada por el Sistema, como lo indica la imagen siguiente:



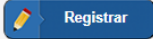
Módulo de registro de usuario

Nuevo Usuario

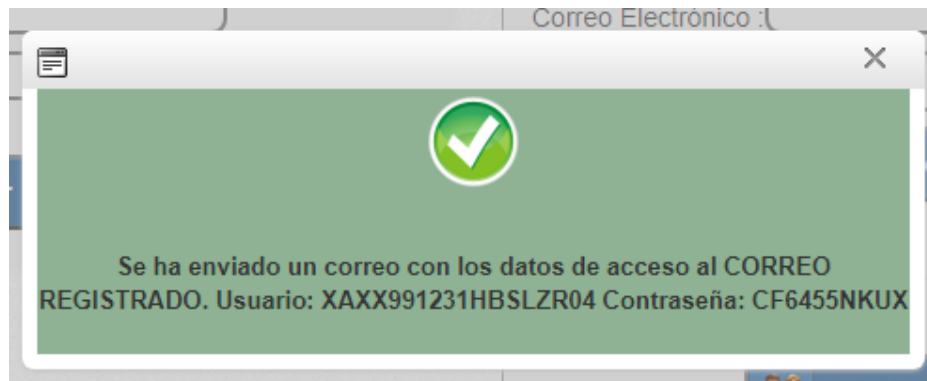
CURP :

Correo Electrónico :

Confirmar correo Electrónico :

 Registrar

Una vez registrado, el Sistema le enviará un mensaje donde le indica que se ha registrado correctamente, mostrándole la contraseña asignada por el Sistema, tal como se muestra en la imagen siguiente:



La siguiente imagen muestra un ejemplo del correo electrónico que recibirá, en caso de no encontrarse en su bandeja de entrada, es importante revisar la bandeja de correo no deseado.



3. INICIAR SESIÓN

Iniciar sesión con la CURP registrada y contraseña correctos:

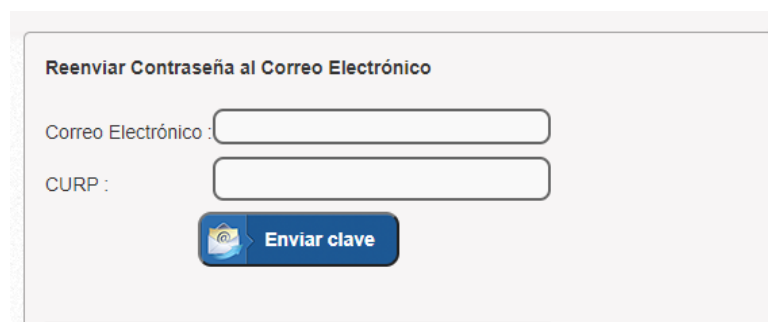


A login form with a light blue background. It contains two input fields: 'Usuario' with the text 'XAXX991231HBSLZR' and 'Contraseña' with masked characters '.....'. Below the fields is a blue button with a white icon of two people and the text 'Iniciar Sesión'.

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



De haber olvidado su contraseña para 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.

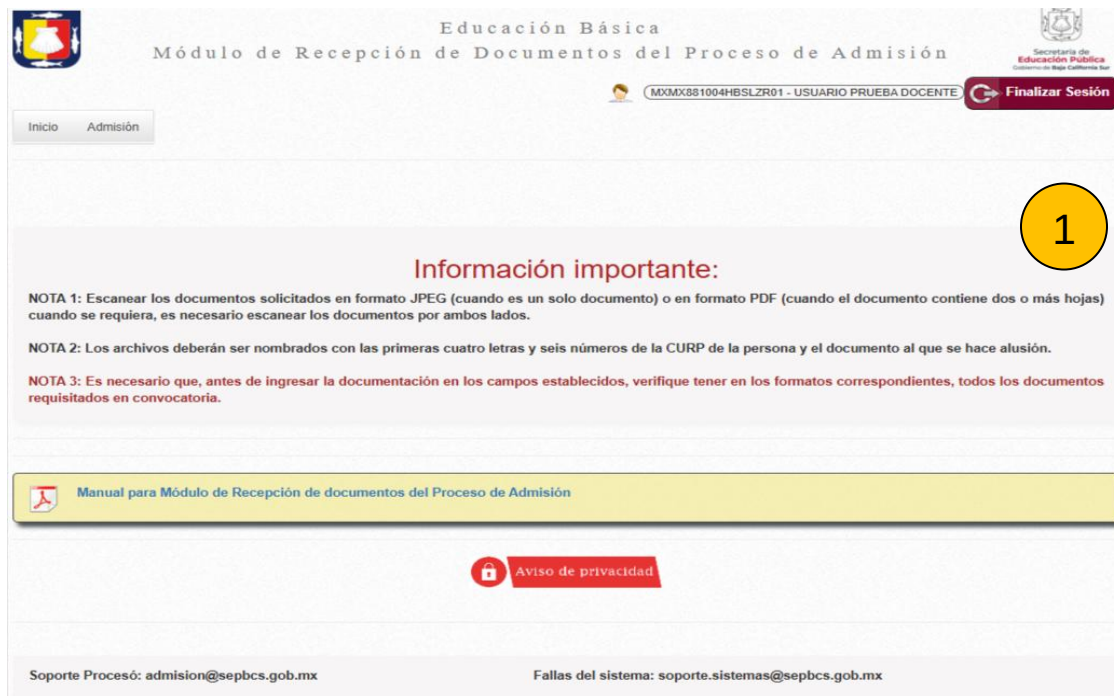


A form titled 'Reenviar Contraseña al Correo Electrónico'. It contains two input fields: 'Correo Electrónico :' and 'CURP :'. Below the fields is a blue button with a white envelope icon and the text 'Enviar clave'.

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



Cuando la CURP Y la contraseña son los correctos, al dar click en el botón Iniciar Sesión, le mostrará la siguiente pantalla:



4. CARGA DE DOCUMENTACIÓN PARA VALIDACIÓN.

Al seleccionar en el menú la opción de **Admisión**, aparecerá la opción **Carga de Documentación**, como se muestra a continuación:



Para cargar la documentación requerida seleccione la opción Carga de Documentación, mostrará la pantalla siguiente, donde podrá agregar cada uno de los documentos, los cuales deben de estar escaneados en FORMATO JPEG menos a 2 MB.

2

Tipo de valoración

Tipo de valoración para el que solicito participar: PROMOCIÓN, EDUCACIÓN BÁSICA, DIRECCIÓN, PRIMARIA, PRIMARIA, DIRECTOR DE PRIMARIA, FORÁNEO

3

Requisitos Documentales

* Aspiro a la función docente en la materia de inglés: ☐ Sí ☐ No

4

Seleccione y cargue los documentos requeridos *

Buscar archivo:

Seleccionar documento

Buscar

Subir archivo

Solo se admite archivos JPG/PDF

Archivos guardados: *

INFO	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO	DESCARGAR DOCUMENTO
i	✓	Obligatorio *	01 - Cita de registro				
i	✓	Obligatorio *	02 - Identificación oficial vigente con fotografía				
i	✓	Obligatorio *	03 - CURP				
i	✓	Obligatorio *	04 - Acta de nacimiento o carta de naturalización				
i	✓	Obligatorio *	05 - Grado Académico (Título o cédula profesional)				
i	✓	Opcional *	06 - Formación docente pedagógica				
i	✓	Opcional *	10 - Promedio general de carrera				
i	✓	Opcional *	11 - Constancias de Cursos extracurriculares				
i	✓	Opcional *	12 - Experiencia docente				
i	✓	Opcional *	13 - Constancia que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos				

Los documentos marcados como opcionales no limitan la participación en el proceso de admisión, sin embargo, cuentan con una ponderación dentro de los elementos multifactoriales.

Declaro que:

☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 09 - Formación docente pedagógica

☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 10 - Promedio general de carrera

☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 11 - Constancias de Cursos extracurriculares

☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 12 - Experiencia docente

☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 13 - Constancia que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

5

Finalizar

Donde:

1 **Indicaciones.**

2 **Tipo de valoración:** Se refiere a la categoría a la que solicita participar, ejemplo:
ADMISIÓN.EDUCACIÓN BÁSICA.DOCENTE.EDUCACIÓN PREESCOLAR

3 **Materia de inglés:** En caso de las personas que aspiren a la función docente en la materia de inglés, deberán seleccionar “Sí”; para el resto de las valoraciones se debe seleccionar “No”.

4 **Requisitos Documentales, tales como:**

- ✓ Cita de registro
- ✓ Identificación oficial vigente con fotografía
- ✓ CURP
- ✓ Acta de nacimiento o carta de naturalización
- ✓ Grado Académico (Título o cédula profesional)
- ✓ Certificado CENNI Nivel 12 o superior vigente del idioma inglés
- ✓ Formación docente pedagógica
- ✓ Promedio general de carrera
- ✓ Constancias de Cursos extracurriculares
- ✓ Experiencia docente
- ✓ Constancia que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

5 **Botón Finalizar,** es para finalizar el proceso e indicar que su documentación se valide por el nivel correspondiente.

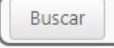
NOTA:

Escanear los documentos en formato JPEG; en caso de que se requiera escanear por ambos lados o que sean más de una hoja, debe cambiar a formato PDF, los archivos no deben ser mayores a 2 MB.

En caso de aspirar o no, para función de docente en materia de inglés debe seleccionar SÍ o NO

* Aspiro a la función docente en la materia de inglés: ☐ SI ☐ No

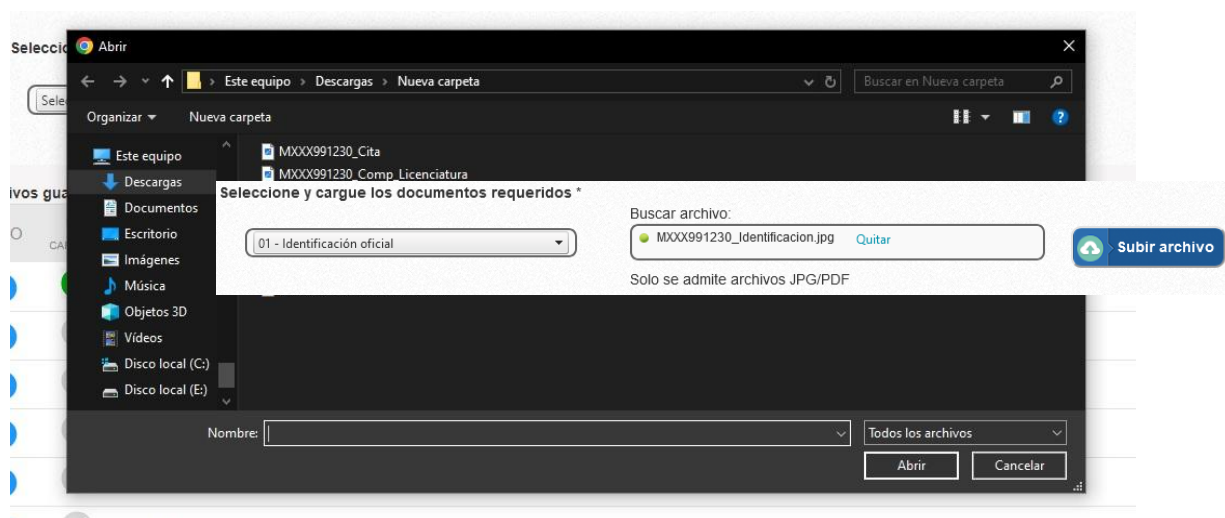
Para estar en posibilidades de subir cada uno de los documentos, primero debe seleccionar el documento a subir (Seleccionar documento), una vez seleccionado el documento, presione el

botón 

Seleccionar documento 

- 01 - Cita de registro
- 02 - Identificación oficial vigente con fotografía
- 03 - CURP
- 04 - Acta de nacimiento o carta de naturalización
- 05 - Grado Académico (Título o cédula profesional)
- 06 - Certificado CENNI Nivel 12 o superior vigente del idioma inglés
- 07 - Formación docente pedagógica
- 08 - Promedio general de carrera
- 09 - Constancias de Cursos extracurriculares
- 10 - Experiencia docente
- 11 - Constancia que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Posteriormente, 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.



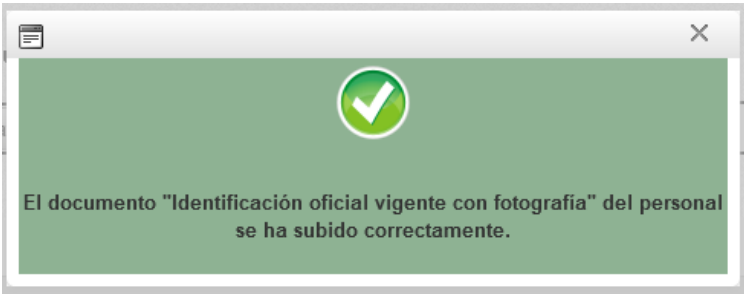
En caso de que, el archivo que se seleccionó tenga el formato correcto, aparece a su lado derecho el nombre del archivo seleccionado, una vez seleccionado el archivo, se presiona el botón

 para subir el archivo al servidor, **este proceso lo repetirá con cada uno de los documentos por subir al sistema**, tal como se muestra en la siguiente imagen.

En caso contrario de que, el formato de archivo no sea correcto, se mostrará de la siguiente manera y se podrá quitar al presionar la palabra Quitar.



Una vez que el documento se haya guardado correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



En caso de haber subido un documento erróneo, usted puede eliminarlo oprimiendo el botón

Archivos guardados: *							
INFO	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO	
		Obligatorio	01 - Cita de registro				
		Obligatorio	02 - Identificación oficial vigente con fotografía	01_MXXX991230_Identificacion	15/02/2024 13:02:31		
		Obligatorio	03 - CURP				
		Obligatorio	04 - Acta de nacimiento o carta de naturalización				
		Obligatorio	05 - Grado Académico (Título o cédula profesional)				
		Obligatorio *	06 - Certificado CENNI Nivel 12 o superior vigente del idioma inglés				
		Opcional *	07 - Formación docente pedagógica				
		Opcional *	08 - Promedio general de carrera				
		Opcional *	09 - Constancias de Cursos extracurriculares				
		Opcional *	10 - Experiencia docente				
		Opcional *	11 - Constancia que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos				

Una vez cargado cada uno de los documentos solicitados, aparecerá la pantalla de la siguiente manera:

Archivos guardados: *							
INFO	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO	
		Obligatorio	01 - Cita de registro	07_MXXX991230_Cita	15/02/2024 13:07:02		
		Obligatorio	02 - Identificación oficial vigente con fotografía	01_MXXX991230_Identificacion	15/02/2024 13:02:31		
		Obligatorio	03 - CURP	02_MXXX991230_CURP	15/02/2024 13:07:12		
		Obligatorio	04 - Acta de nacimiento o carta de naturalización	04	15/02/2024 13:07:45		
		Obligatorio	05 - Grado Académico (Título o cédula profesional)	06_MXXX991230_Estudios_posgrado	15/02/2024 13:07:32		
		Obligatorio *	06 - Certificado CENNI Nivel 12 o superior vigente del idioma inglés				
		Opcional *	07 - Formación docente pedagógica				
		Opcional *	08 - Promedio general de carrera				
		Opcional *	09 - Constancias de Cursos extracurriculares				
		Opcional *	10 - Experiencia docente				
		Opcional *	11 - Constancia que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos				

Los documentos marcados como opcionales no limitan la participación dentro del proceso de admisión, sin embargo, cuentan con una ponderación dentro de los elementos multifactoriales.

Los documentos marcados como opcionales no limitan la participación dentro del proceso de admisión, sin embargo, cuentan con una ponderación dentro de los elementos multifactoriales.

Declaro que:

- ☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 07 - Formación docente pedagógica
- ☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 08 - Promedio general de carrera
- ☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 09 - Constancias de Cursos extracurriculares
- ☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 10 - Experiencia docente
- ☐ NO cuento con el documento de este elemento multifactorial 11 - Constancia que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Para finalizar el proceso es necesario oprimir



y a continuación se mostrará una ventana de confirmación.

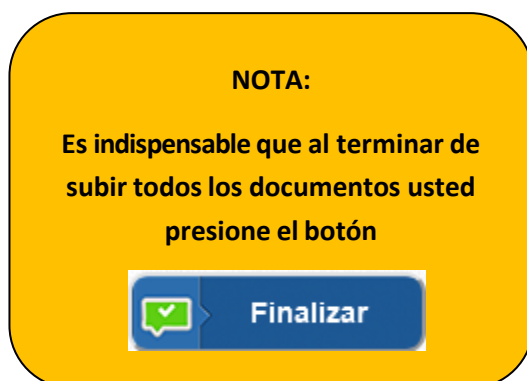


Al seleccionar la opción “Sí”, el proceso de recepción de documentos habrá finalizado, se mostrará el texto de proceso finalizado, así como la opción de imprimir su recibo de acuse. En caso de haber seleccionado la opción “No”, podrá regresar para verificar documentación.

Proceso finalizado correctamente, su acuse de recepción de documentos es el: No.1



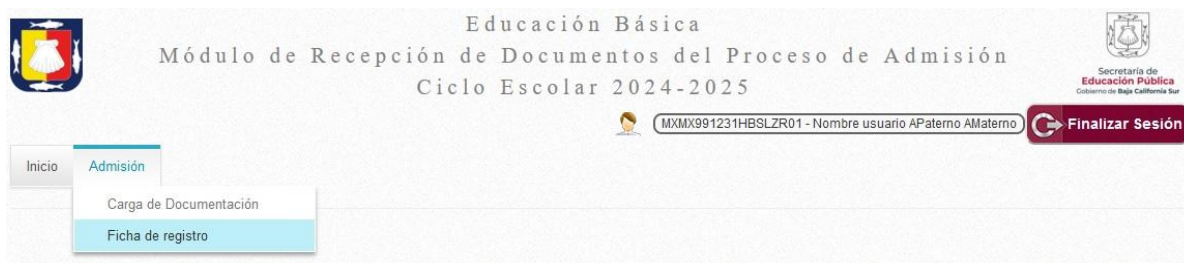
Si olvidó subir un documento al Módulo, el Sistema le mostrará un mensaje para indicar el documento faltante, como el que se muestra a continuación:



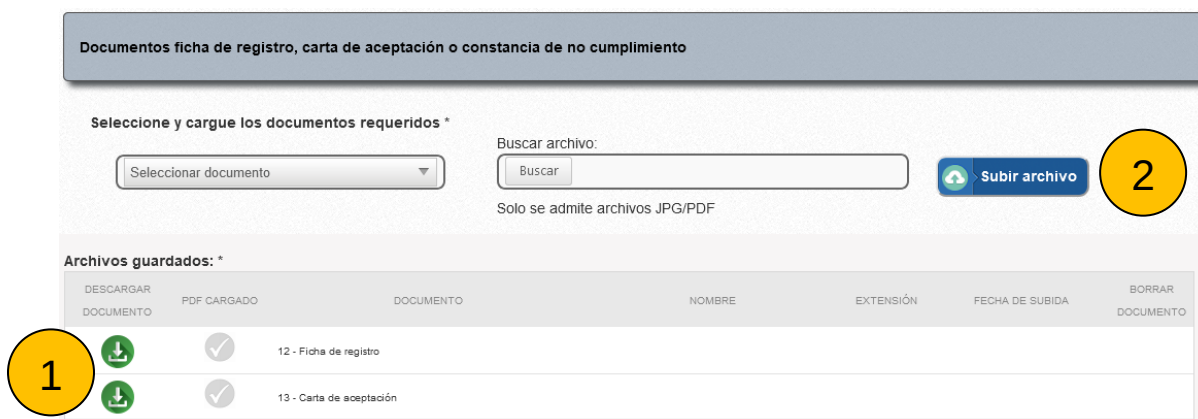
De omitir este paso, el responsable de registro no podrá validar su documentación.

5 CARGA DE FICHA DE REGISTRO, CARTA DE ACEPTACIÓN Y CONSTANCIA DE NO CUMPLIMIENTO.

Una vez que el Responsable del registro, valide la documentación y capture la información en el Sistema para el Registro que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) ha destinado para tal fin, se generará la Ficha de registro, a la que podrá acceder desde el menú.



se cargará en el Módulo



Donde:

- 1 En caso de que se genere la Ficha de registro, la Carta de aceptación o Constancia de no cumplimiento, se cargará en el Módulo y tendrá la opción para descargar.
- 2 Una vez que, el participante haya **descargado** el archivo seleccionado, debe imprimir el documento, corroborar que sea correcta la información que se asienta, firmar y escanear en formato PDF para cargar a la plataforma.

Con esta acción, el participante acepta que los datos asentados son correctos, así como las disposiciones contenidas en cada documento que firma y carga a la plataforma estatal: Módulo de Recepción de Documentos del Proceso de Admisión en Educación Básica, Ciclo Escolar 2024-2025.

6 FINALIZAR SESIÓN.

Podrá salir del Módulo al presionar el botón **Finalizar Sesión**.

