

**MANUAL PARA  
MÓDULO DE RECEPCIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL PROCESO DE PROMOCIÓN A  
HORAS ADICIONALES  
CICLO ESCOLAR 2025-2026**

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

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

The screenshot shows the login interface for the 'Módulo de Recepción de Documentos del Proceso "Horas Adicionales"'. At the top, there is a header with the logo of the Secretaría de Educación Pública (SEP) on the left, the text 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA' in the center, and a smaller logo on the right. Below the header, the text 'Módulo de Recepción de Documentos del Proceso "Horas Adicionales" Ciclo Escolar 2025-2026' is displayed. On the left side, there is a user profile icon labeled 'Invitado'. On the right side, there is a 'Cerrar Sesión' button. Below this, there is a yellow banner with a PDF icon and the text 'Manual para Módulo de Recepción de documentos de Horas Adicionales'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a message: 'Para ingresar al módulo de recepción de documentos debe iniciar sesión.' followed by two links: 'Creación de Contraseña de usuario' and 'Reenvío de Contraseña de usuario'. On the right, there is a login form with two input fields: 'Usuario:' containing the text 'CUGJ730215' and 'Contraseña:' containing four dots. Below the fields is a blue button with a user icon and the text 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the page, there is a red 'Aviso de privacidad' button. The footer contains the text: 'Zona de Soporte de Horario: de 9 a 1pm [USICAM: Telefono: 61212-38055] [Sistemas: Telefono: 61212-38164] JECG© 2024 Coordinación de Cecoted: Area de sistemas. La Paz, Baja California Sur, México.'

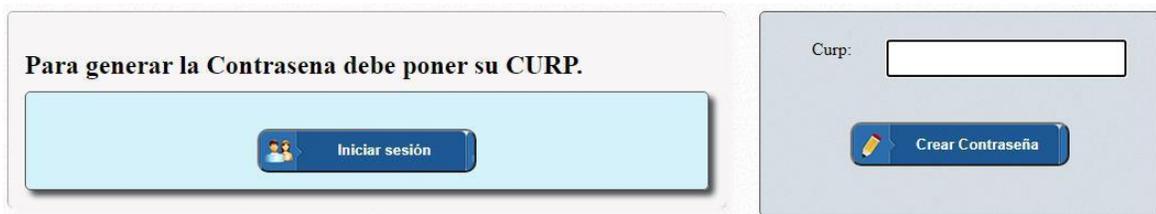
Es necesario **Inicie Sesión**, con su usuario y contraseña asignados.

This is a close-up of the login form. It features two input fields: the top one is labeled 'Usuario:' and the bottom one is labeled 'Contraseña:'. Below the fields is a blue button with a user icon and the text 'Iniciar Sesión'.

En caso de no contar con un registro, proceda a:

### Creación de Contraseña de usuario

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



Ingresa su CURP, como lo indica la imagen siguiente y después en el BOTÓN de **Crear Contraseña**.



Una vez se haya registrado, el sistema le enviará un archivo de ACUSE en PDF, donde le indica que se ha registrado correctamente, mostrándole la contraseña asignada por el sistema.



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
PROCESO DE HORAS ADICIONALES  
CICLO ESCOLAR 2025-2026

**ACUSE DE CONTRASEÑA**

**CURP:** CUGJ730215  
**Nombre:** JULIO

Contraseña Generada: **DY8154DZGH**

Fecha de Registro de contraseña: 6 de febrero de 2025

El cual lo podrá descargar en su equipo para respaldo.

Para Iniciar Sesión con un CURP REGISTRADO y contraseña correctos



Usuario

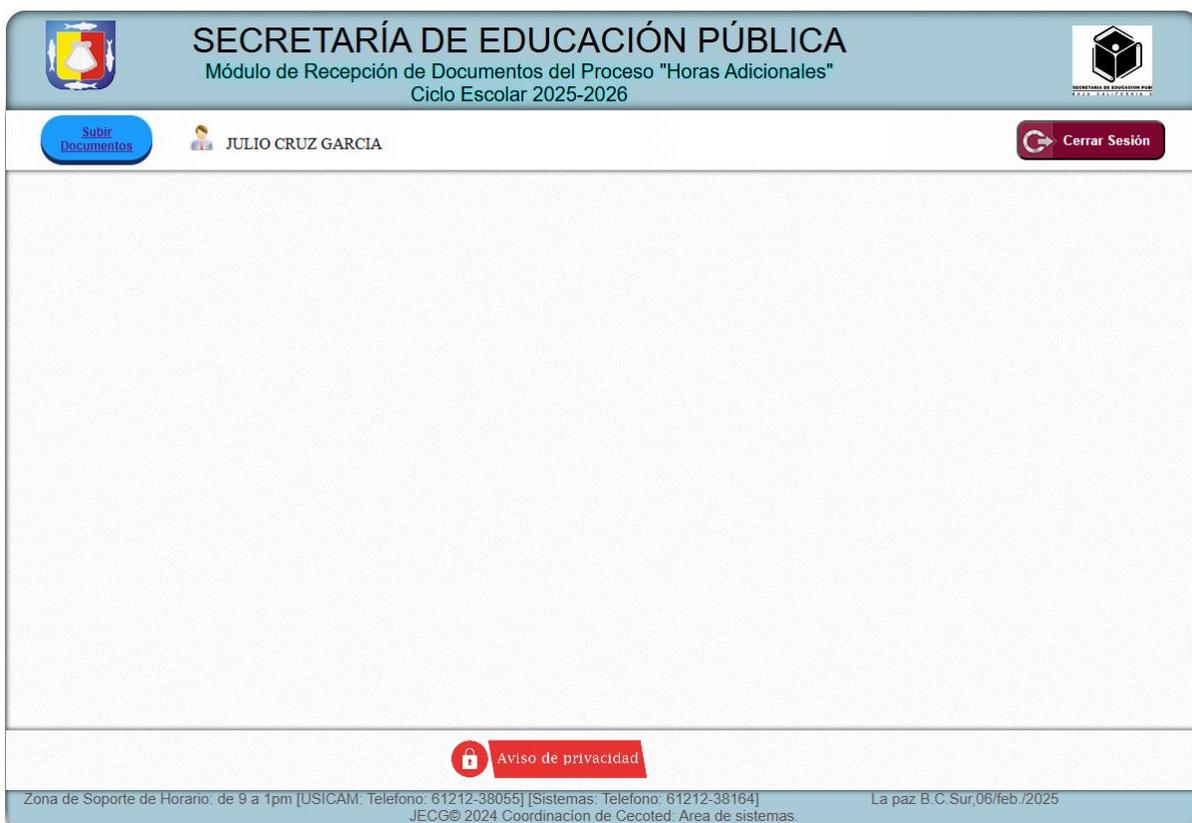
Contraseña

 **Iniciar Sesión**

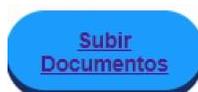
En caso de omitir o escribir erróneamente alguno de los dos datos solicitados para iniciar sesión el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



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



Con el botón que aparece como:



mostrara la pantalla para subir sus documentos como lo indica el anexo.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Módulo de Recepción de Documentos del Proceso "Horas Adicionales"  
Ciclo Escolar 2025-2026



Subir Documentos

 JULIO CRUZ GARCIA

Cerrar Sesión

Escanear los documentos solicitados en formato JPEG (CUANDO ES UN SOLO ARCHIVO) ó En formato PDF (CUANDO EL DOCUMENTO REQUIERA 2 HOJAS Ó SE TENGA QUE ESCANEAR DE AMBOS LADOS). Los archivos deberán ser nombrados con las primeras 4 letras y seis números de la CURP de la persona y el documento al que hace alusión.

Es necesario que antes de ingresar la documentación en los campos establecidos que verifique tener todos los documentos requisitados en convocatoria en los formatos correspondientes.

**Requisitos Documentales:**

1.- Comprobante de Cita	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Con firma autografiada.
2.- Identificación oficial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Credencial para votar, cedula profesional ó pasaporte.
3.- CURP	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
4.- Comprobante de nombramiento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Nombramiento definitivo y/o formato único de personal en código 10 o 95 sin titular
5.- Constancia de antigüedad, categoría y plaza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Constancia emitido por recursos humanos.
6.- Comprobante de licenciatura	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Título de licenciatura acorde a la asignación que imparte.
7.- Estudios de posgrado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Título o cedula profesional de todos los grados que ostente.
8.- Constancias de actualización y desarrollo profesional	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Por ambos lados. (si es el caso)



1

2

Donde:

1

Información de documentos a subir a la plataforma.

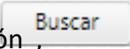
2

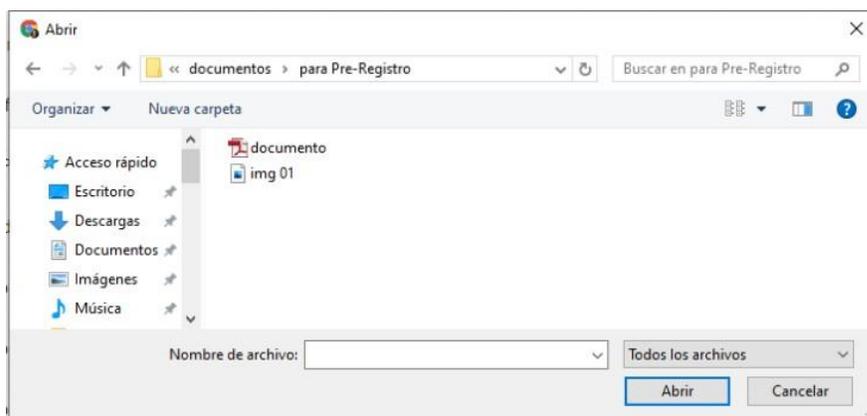
Requisitos documentales como son:

- ✓ Curp.
- ✓ Comprobante de cita.
- ✓ Identificación oficial.
- ✓ Comprobante de licenciatura : Título o Cédula Profesional acorde a la asignatura que imparte.
- ✓ Comprobante de Nombramiento definitivo y/o formato único de personal, código 10 o 95 sin titular
- ✓ Comprobante de estudios de posgrado (Título o Cédula Profesional).
- ✓ Constancia de actualización y desarrollo profesional.
- ✓ Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza, será gestionada por la Unidad Estatal y el Nivel Educativo ante el Departamento de Recursos Humanos, misma que será elaborada a partir de la base de datos que se genere durante el proceso de programación de citas, una vez concluida será enviada al correo establecido por el participante.

### 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 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 cita, 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.

#### Requisitos Documentales:

1.- Comprobante de Cita

 Cita.jpeg 

Con firma autografiada.

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

Para finalizar la carga de archivos al sistema es necesario oprimir .



Al grabar se muestra un archivo de ACUSE en PDF, donde indica que subió lo documentos correctamente:

	<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b> <b>PROCESO DE HORAS ADICIONALES</b> <b>ACUSE DE RECIBO:</b> <b>00105</b>	
<b>CURP:</b> CUGJ730215 <b>Nombre:</b> JULIO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Documentos subidos a la plataforma de Horas Adicionales correctamente Ciclo Escolar 2025-2026</div>	
<b>Fecha de captura de Documentos:</b> <b>6 de febrero de 2025</b>		

Para el ejemplo, se observa el documento de comprobante de cita que se subió erróneamente, ya que aparece con un puntito rojo como lo indica la imagen, y en este caso es necesario dar click en

[x Eliminar](#) para quitar el documento y volverlo a cargar.

#### Requisitos Documentales:

1.- Comprobante de Cita

● Cita.jpeg [x Eliminar](#)

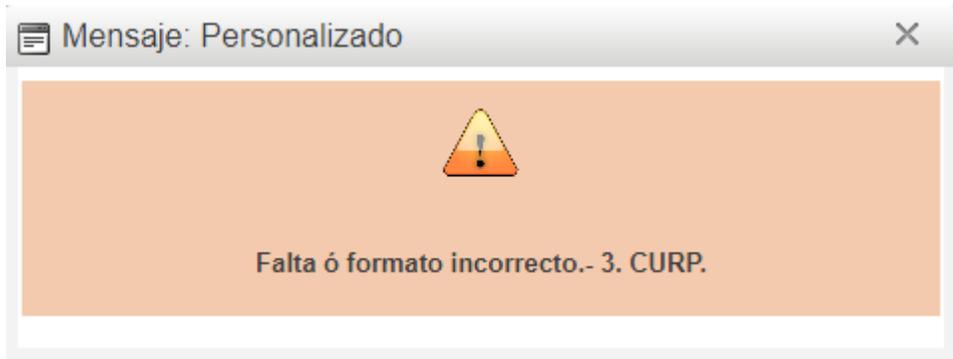
Con firma autografiada.

#### NOTA:

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

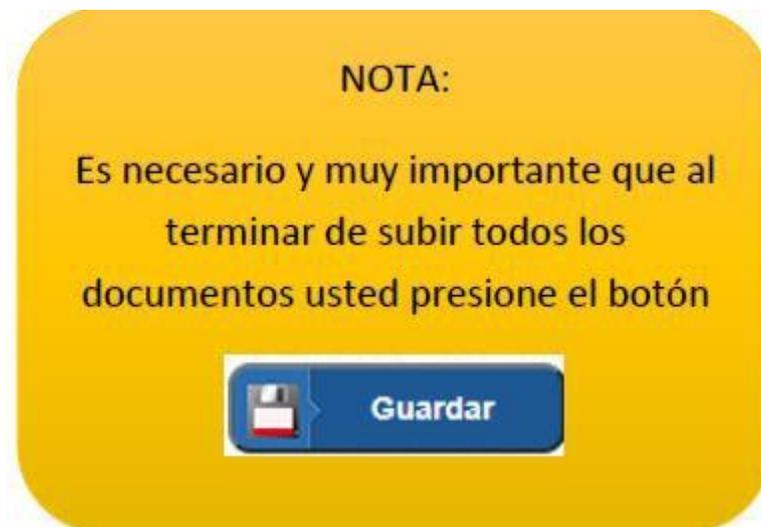
● img 01.jpg [x Remove](#)

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:



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:



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.



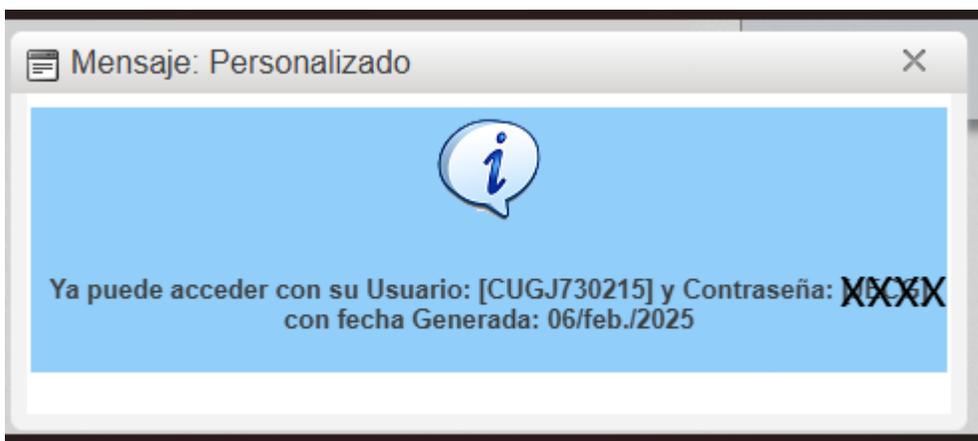
En caso de ingresar un CURP No Registrado en el Sistema aparecerá lo siguiente en pantalla:



En caso de haber olvidado su contraseña de ingreso, deberá ingresar en el apartado de **Crear Contraseña de Usuario**, en el apartado de la derecha, se encuentra la opción de **Reenvío de Contraseña de usuario**.



Muestra un mensaje donde le aparece al usuario su CURP y su CONTRASEÑA, como se muestra a continuación



Para reimprimir el acuse y/o revisar la carta de aceptación, es en el botón subir documentos:

The screenshot shows the user interface of the 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA' portal. At the top, there is a header with the logo on the left, the text 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA' in the center, and a sub-header 'Módulo de Recepción de Documentos del Proceso "Horas Adicionales" Ciclo Escolar 2025-2026'. On the right of the header is another logo. Below the header, there is a navigation bar with a 'Subir Documentos' button on the left, a user profile icon in the center, and a 'Cerrar Sesión' button on the right. The main content area contains three sections of text and instructions, each with a corresponding button: 1. 'Documentos ya registrados en la plataforma. REIMPRIMIR EL ACUSE.' with a 'Reporte de ACUSE' button. 2. 'Verificar si el nivel ya subió su CARTA DE ACEPTACIÓN, favor de oprimir el botón de descargar.' with a 'Descargar' button. 3. 'Es necesario firmar su CARTA DE ACEPTACIÓN y escanearla toda. El nombre del archivo debera ser: el Curp/18 caracteres y un guion bajo (\_), luego la palabra CARTA. Formato en PDF' with a search input field and a 'Guardar' button. At the bottom of the page, there is a red 'Aviso de privacidad' button and a footer with contact information: 'Zona de Soporte de Horario: de 9 a 1pm | ISICAM: Teléfono: 61212-381651 | Sistemas: Teléfono: 61212-381641' and 'La Paz B.C. Sur 06/feb 2025'.