

**MANUAL PARA MÓDULO DE RECEPCIÓN
DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE
PROMOCIÓN HORIZONTAL**

ÍNDICE

	Página
1. LIGA AL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
2. CREAR CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	3
3. INICIAR SESIÓN.....	7
4. CARGA DE DOCUMENTOS.....	
5. FINALIZAR SESIÓN.....	14

1. LIGA AL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

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

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

NOTA:

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

2. CREAR CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

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



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Campo de texto etiquetado "Usuario".
- Campo de texto etiquetado "Contraseña".
- Botón "Iniciar Sesión" con un ícono de dos personas.



Interfaz de usuario del "Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción Horizontal".

Encabezado: Educación Básica, Secretaría de Educación Pública, Gobierno de Baja California Sur.

Botón "Invitado" en la esquina superior derecha.

Botón "Inicio" en la esquina superior izquierda.

Módulo de registro de usuario

Nuevo Usuario

- CURP:
- Correo Electrónico:
- Confirmar correo Electrónico:
- Botón "Registrar" con ícono de lápiz.

Reenviar Contraseña al Correo Electrónico

- CURP:
- Correo Electrónico:
- Botón "Enviar clave" con ícono de correo.

Iniciar Sesión

- Botón "Iniciar sesión" con ícono de dos personas.

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

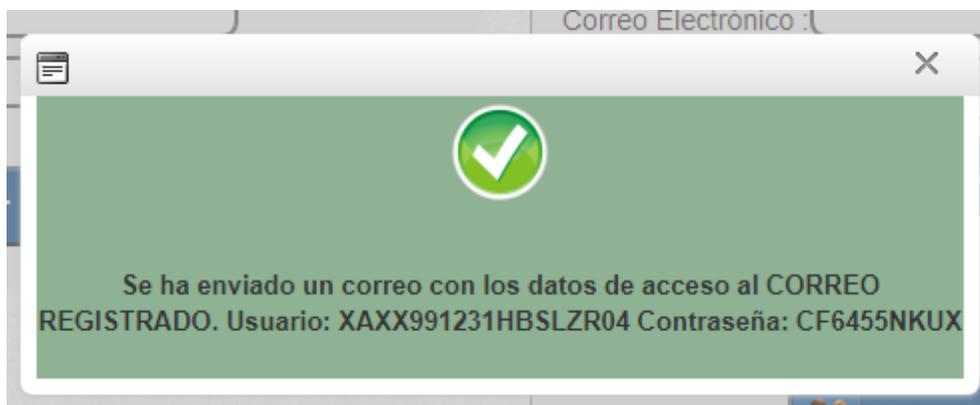
CURP :

Correo Electrónico :

Confirmar correo Electrónico :

 Registrar

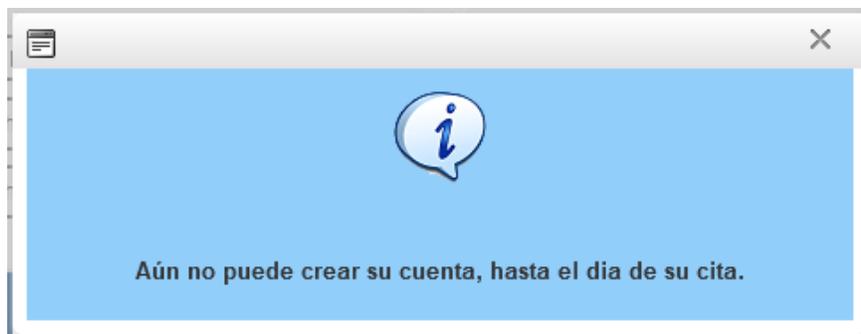
Una vez se haya registrado, el sistema le enviará un mensaje donde le indica que se ha registrado correctamente, mostrándole la contraseña asignada por el sistema, tal como se muestra en la imagen siguiente:



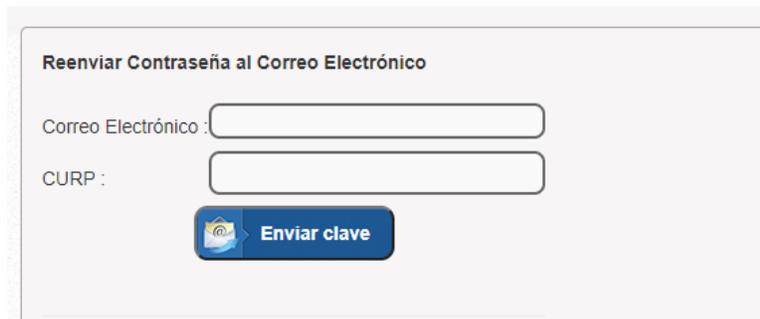
Ejemplo del correo electrónico que recibirá, en caso de no encontrarse en su bandeja de entrada, es importante revisar la bandeja de correo no deseado.



Cuando se ingresar una CURP no registrada o su fecha de su cita no coincide, en el Sistema aparecerá lo siguiente en pantalla:



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.



Reenviar Contraseña al Correo Electrónico

Correo Electrónico :

CURP :

 **Enviar clave**

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



Clave de acceso al Módulo de recepción de documentos de promoción



Módulo de recepción de documentos de promoción <soporte.sistemas@sepbcgob.mx>
para AP ▾

Registro para ingreso a Módulo de recepción de documentos de promoción

Sus datos de acceso son los siguientes

Usuario: SADF881004HBSLZR20

Contraseña: AE8119XGDT

Enlace al sistema de registro:

<http://basica.sepbcgob.mx/promocionvertical>

← Responder

→ Reenviar

3. INICIAR SESIÓN

Iniciar sesión con la CURP REGISTRADA y contraseña correctos:



Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Usuario: XAXX991231HBSLZR
- Contraseña: [oculta con puntos]
- Botón: 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:



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

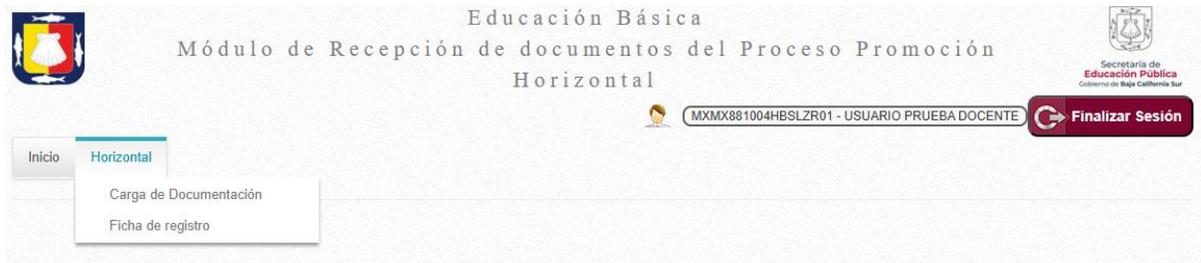


Interfaz de usuario del sistema de recepción de documentos. Incluye:

- Encabezado: Educación Básica, Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción Horizontal.
- Logo de la Secretaría de Educación Pública.
- Usuario: MXMX881004HBSLZR01 - USUARIO PRUEBA DOCENTE.
- Botón: Finalizar Sesión.
- Menú: Inicio, Horizontal.
- Notificación: COMUNICADO CITAS DE REGISTRO HORIZONTAL.
- Sección: Información importante: (marcada con un círculo amarillo con el número 1).
- Notas: NOTA 1 (formato de documentos), NOTA 2 (recibo de pago), NOTA 3 (constancia de antigüedad).
- Manual para Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción.
- Botón: Aviso de privacidad.
- Pie de página: Fallas técnicas del sistema: soporte.sistemas@sepbc.s.gob.mx; Teléfonos: 6121238157/6121238196.

4. CARGA DE DOCUMENTOS.

Al presionar el botón **Horizontal**, aparecerá la opción **Carga de Documentación**, como lo indica la imagen siguiente



Seguidamente mostrará lo siguiente, para que usted pueda agregar cada uno de los documentos, los cuales deben de estar escaneados en **FORMATO JPEG** menos a 2 MB.

The screenshot shows the document upload interface with several numbered callouts:

- 2**: Points to the 'Categoría a la que desea participar' dropdown menu.
- 3**: Points to the 'Requisitos Documentales' section, which includes a 'Seleccionar documento' dropdown, a 'Buscar archivo' search box, and a 'Subir archivo' button.
- 4**: Points to a yellow warning box containing the text: 'Los documentos marcados como opcionales no limitan la participación dentro del proceso horizontal, sin embargo, cuentan con una ponderación dentro de los elementos multifactoriales.' Below this is a 'Declaro que:' section with two checkboxes: 'NO cuento con el documento 06 - Estudios de posgrado' and 'NO cuento con el documento 05 - Actualización y desarrollo profesional'.
- 5**: Points to the 'Finalizar' button at the bottom of the page.

INFO	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO	DESCARGAR DOCUMENTO
		Obligatorio	01 - Identificación oficial	01	06/05/2025 10:44:14		
		Obligatorio	02 - CURP	02	06/05/2025 10:44:24		
		Obligatorio	03 - Comprobante de Identificación	03	06/05/2025 10:44:31		
		Obligatorio	04 - Comprobante de nombramiento definitivo	04	06/05/2025 10:44:42		
		Obligatorio	05 - Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza	05	06/05/2025 10:44:52		
		Opcional*	06 - Estudios de posgrado	06			
		Obligatorio	07 - Comprobante de Cita de registro	07	06/05/2025 10:45:07		
		Opcional*	08 - Actualización y desarrollo profesional	08			

Donde:

1 Indicaciones.

2 **Tipo de valoración y sede de registro:** Se refiere a la categoría a la que solicita participar y sede.

3 **Requisitos Documentales,** tales como:

- ✓ Identificación oficial, credencial de elector, cedula profesional o pasaporte.
- ✓ CURP.
- ✓ Comprobante de título de licenciatura o título de Escuela Normal Básica, según corresponda: Título o Cédula Profesional.
- ✓ Comprobante de nombramiento definitivo: Formato Único de Personal o documento equivalente.
- ✓ Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza.
- ✓ Estudios de posgrado: Título o Cédula Profesional.
- ✓ Comprobante de cita para el registro emitido en proyecto VENUS.

4 **Declaro:** declara que no cuenta tal documento opcional.

5 **Botón Finalizar,** es para finalizar el proceso e indicar que su documentación y plazas 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, cambiar a formato PDF, se recomienda cerciorarse que los archivos no sean mayores a 2 MB.

Para tener conocimiento del tipo de valoración para la que solicitar participar debe seleccionar la categoría por la que participa.

Línea promocional

Categoría a la que desea participar: - Seleccionar -

Tipo de valoración para el que solicito participar: PROMOCIÓN HORIZONTAL EDUCACIÓN BÁSICA.BAJA CALIFORNIA SUR.FEDERALIZADO.PRIMARIA.E0249.SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR DE PRIMARIA

Y una vez seleccionado se visualizará como a continuación se observa:

Línea promocional

Categoría a la que desea participar: - Seleccionar -

Tipo de valoración para el que solicito participar: PROMOCIÓN HORIZONTAL EDUCACIÓN BÁSICA.BAJA CALIFORNIA SUR.FEDERALIZADO.PRIMARIA.E0249.SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR DE PRIMARIA

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 buscar (Buscar) 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.

Seleccionar documento

Seleccionar documento

01 - Identificación oficial

02 - CURP

03 - Comprobante de estudios de licenciatura

04 - Comprobante de nombramiento definitivo

05 - Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza

06 - Ultimo grado de estudios de posgrado

07 - Comprobante de cita para el registro emitido en proyecto VENUS

Ficha de Pre-registro* Buscar

Abrir

documentos > para Pre-Registro

Buscar en para Pre-Registro

Organizar Nueva carpeta

Acceso rápido

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

Música

documento

img 01

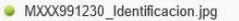
Nombre de archivo: Todos los archivos

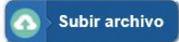
Abrir Cancelar

En caso de que el archivo que se seleccionó tiene el formato correcto, para este ejemplo, se ha seleccionado el primer documento solicitado; es Identificación oficial, y 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.

Seleccione y cargue los documentos requeridos *

01 - Identificación oficial

Buscar archivo:
 [Quitar](#)



Sólo se admite archivos JPG/PDF

Una vez que el documento se haya guardado correctamente, se mostrar un mensaje.



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

INFO	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO
		Obligatorio	01 - Identificación oficial	01	18/04/2024 14:58:57	
		Obligatorio	02 - CURP	02	18/04/2024 14:59:14	
		Obligatorio	03 - Comprobante de licenciatura	03	18/04/2024 14:59:22	
		Obligatorio	04 - Comprobante de nombramiento definitivo	04	18/04/2024 14:59:31	
		Obligatorio	05 - Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza	05	18/04/2024 14:59:45	
		Opcional *	06 - Estudios de posgrado			
		Obligatorio	07 - Comprobante de Cita de registro	07	18/04/2024 14:59:55	
		Opcional *	08 - Actualización y desarrollo profesional			

En caso de que un documento opcional no se suba al sistema tiene que marcar la opción que declara no cuenta con el documento.

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

Declaro que:

- NO cuento con el documento 06 - Estudios de posgrado
- NO cuento con el documento 08 - Actualización y desarrollo profesional

Una vez cargados cada uno de los documentos solicitados según corresponda, aparecerá la pantalla de la siguiente manera:

Tipo de valoración para el que solicito participar: PROMOCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA DIRECCIÓN ESPECIAL ESPECIAL DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Sede del registro para el participante Centro SEP Dirección de Educación Física Domicilio Luis Donaldo Colosio Esquina Valentín Gómez Farías, Colonia Arboledas, C.P. 23070, La Paz, B.C.S. Teléfono 6121238199

Requisitos Documentales

Seleccione y cargue los documentos requeridos *

Seleccionar documento Buscar archivo:

Solo se admite archivos JPG/PDF

Archivos guardados: *

INFO	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO
		Obligatorio	01 - Identificación oficial	01	18/04/2024 14:58:07	
		Obligatorio	02 - CURP	02	18/04/2024 14:59:14	
		Obligatorio	03 - Comprobante de licenciatura	03	18/04/2024 14:59:22	
		Obligatorio	04 - Comprobante de nombramiento definitivo	04	18/04/2024 14:59:31	
		Obligatorio	05 - Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza	05	18/04/2024 14:59:45	
		Opcional *	06 - Estudios de posgrado			
		Obligatorio	07 - Comprobante de Cita de registro	07	18/04/2024 14:59:55	
		Opcional *	08 - Actualización y desarrollo profesional			

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

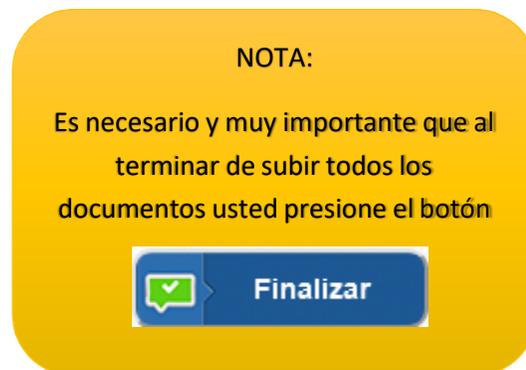
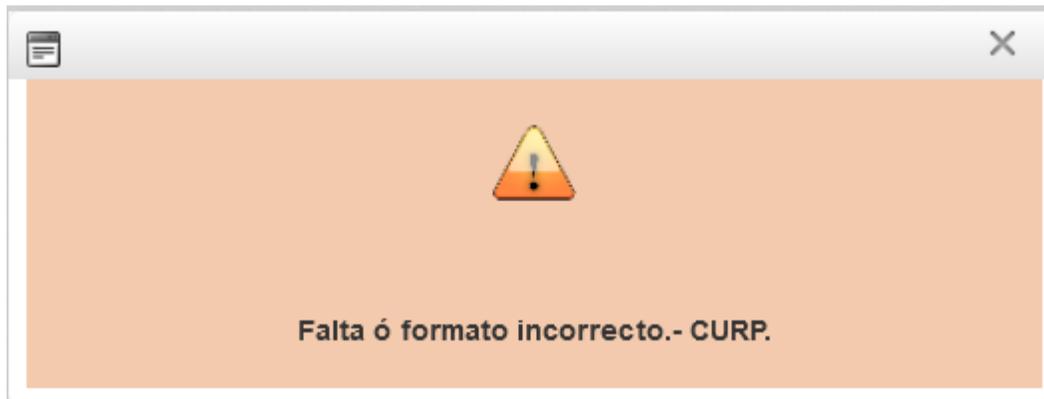
Declaro que:

- NO cuento con el documento 06 - Estudios de posgrado
- NO cuento con el documento 08 - Actualización y desarrollo profesional

Para finalizar la carga de archivos al sistema es necesario oprimir

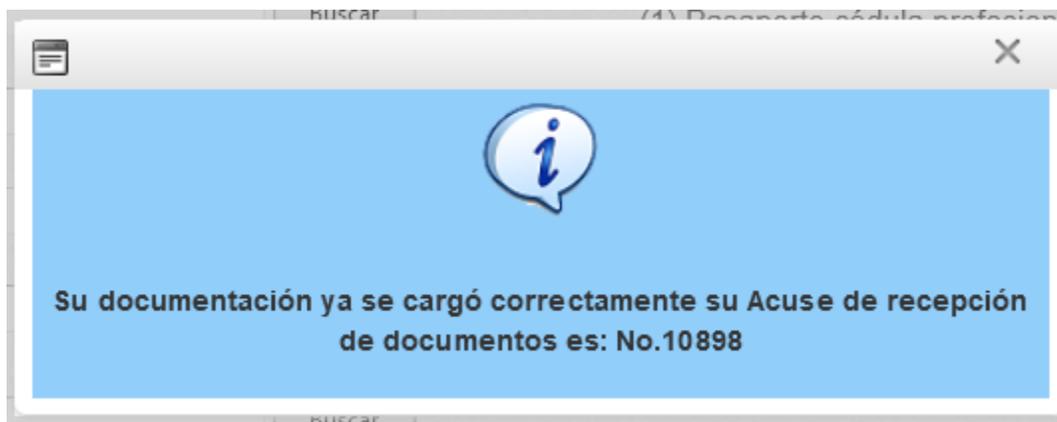


En caso de haber olvidado subir algún documento al Módulo, el sistema le mostrará un mensaje en donde le indicará el documento faltante, como el que se muestra a continuación:



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

Al intentar cargar de nuevo el mismo documento, aparecerá un mensaje donde se le indica que el documento se guardó correctamente, así como el número de acuse correspondiente. Tal como se muestra en el siguiente mensaje:



5. FINALIZAR SESIÓN.

Al finalizar, el sistema le permitirá imprimir un recibo de acuse, en el cual se indica que todos los archivos y plaza(s) se subieron correctamente.

Proceso finalizado correctamente, su acuse de recepción de documentos es el: No.3



Una vez usted se haya registrado correctamente, habiendo presionado el botón **Guardar**, que se encuentra en la parte superior derecha, justo a un lado del Nombre de usuario, podrá salir del Módulo dando click en el botón **Finalizar Sesión**.

