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

## ÍNDICE

	F	ágina
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



Educación Módulo de Recepción de docun Horizo	n Básica nentos del Proceso Promoción ontal <u>Educación Pública</u> <u>(invitado</u>
Módulo de registro de usuario Nuevo Usuario CURP : Correo Electrónico : Confirmar correo Electrónico :	Reenviar Contraseña al Correo Electrónico CURP : Correo Electrónico : Enviar clave
<b>Registrar</b>	Iniciar Sesión

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

Módulo de registro o	de usuario
Nuevo Usuario	
CURP :	
Correo Electrónico :	
Confirmar correo Electrónico :	
2	Registrar

Ingresará 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 :	XAXX991231HBSLZR00
Correo Electrónico :	xaxx991231@hotmail.com
Confirmar correo Electrónico :	xaxx991231@hotmail.com
0	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 <u>importante revisar la bandeja de correo no deseado.</u>

÷	÷	()	Ū	Ľ	$\bigcirc$	⊘+	€		:				1 de	383	<	>	Es 👻
	Clav horiz	e de zont	aco al 🔉	CESO a	I Mó tos ×	dulo	de reo	серс	ión c	de document	tos	de prom	noción			ð	Ø
	<b>Módul</b> e para AD	o de re	ecepo	ión de d	ocume	ntos de	e promoc	ión ho	rizonta	al <soporte.sistemas@< td=""><td>) r</td><td>nié, 17 abr, 12:27</td><td>' (hace 2 días)</td><td>☆</td><td>٢</td><td>۴</td><td>:</td></soporte.sistemas@<>	) r	nié, 17 abr, 12:27	' (hace 2 días)	☆	٢	۴	:
	Registro	o para i	ngreso	o a Módule	de rece	epción d	le docume	entos de	promo	ción horizontal							
	Sus dat Usuario Contras	tos de a : NAAC seña: V	acceso 285050 J8680	o son los s 02MBSVX UWBS	siguiente L00	S											
	Enlace <u>http://ba</u>	al siste asica.s	ema de <u>epbcs</u>	e registro: <u>.gob.mx/p</u>	romocio	<u>nhorizor</u>	<u>ital</u>										

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 Co	ntraseña al Correo Electrónico
Correo Electi	ónico :
CURP :	
	Enviar clave

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



#### 3. INICIAR SESIÓN

Iniciar sesión con la CURP REGISTRADA 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:



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

Inicio Horizontal	Educación Básica Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción Horizontal (MXMX881004HBSLZR01-USUARIO PRUEBADOCENTE)	Eccentra de Eccentra de Constructions for Eccentra de Finalizar Sesión
	O CITAS DE REGISTRO HORIZONTAL	
NOTA 1: Escanear li hojas o más) - ouar seis números de la verifique tener en lo probatorio, como es NOTA 2: Se sugiere NOTA 3: Debe espe documentos.	Información importante: os documentos solicitados en formato JPEG (cuando el documento contiene una sola hoja) o en formato PDF (cuando el docu do se requiera es necesario escanear los documentos por ambos lados Los archivos deberán ser nombrados con las prin URP del participante y el documento al que se hace alusión. Es necesario que, antes de ingresar la documentación en los ci s formatos correspondientes, todos los documentos requisitados en convocatoria, en caso de no contar con el FUP, podrá si el nombramiento. tener a la mano recibo de pago, FUP o Constancia, para capturar el tipo de plaza con la que participa. tar a que le llegue por correo electrónico la constancia de antigüedad, categoría y plaza (4), es indispensable que la suba j	imento contiene dos neras cuatro letras y ampos establecidos, ubir otro documento
Manual para	Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción	

#### 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.

	Mód	lulo de Recepció	n de docume Horizon	ntos del tal <u>©</u> (muma	Proceso Prom	oción Neba docente)	Finalizar Se
o Horizonta	4 <u>1</u>						
mea promotik	2000						-
egoria a la que	e desea	- Seleccionar -				*	
lolpar:	alaanalda		the martinetane pro				
LFEDERALIZ	ADO.PRIM	WRIA.E0249.SUBDIRECTOR DE	E GESTIÓN ESCOLAR D	E PRIMARIA	ORIZON TALLEDUCACION	4 BASICABA	UA CALIFOR
_	_						
quisitos Dos	umentales						(2)
							-3
Seleccione y	oargue los	documentos requeridos "					
			Buscar archivo:				
0							
Seleccio	nar documen	to (*	Buscar			Bublir arolhiv	ND
Seleccio	nar documen	<u>۳</u>	Solo se admite archivos	JPG/PDF		Bubir arohiv	•
Seleccia	nar documen	m v)	Solo se admite archivos	JPG/PDF		3ubir arohiv	•
Seleccio	nardocumen dos: *	<u>ه</u>	Buscar Solo se admite archivos	JPG/PDF		Bubir arohiv	
Seleccio Nivos guardas FO PDF CHENDO	dos: *	ED (UMERITO	Solo se admite archivos	JPG/PDF	FE CHA DE BUBIDA	BORRAR DOCUMENTIC	DESCARGAF
Seleccio nivos guardas FO Por cvessico	documen doc: * contoción / otigatión	to v)	Buscar Solo sa admite anchivos	JPG/PDF	FECHA DE BURGA GUISEQUS 10-44-14	BORRAR DOCUMENTO	DESCARGAF DOCUMENTO
Selecces	Soc: * CONDICIÓN Obiganolo Obiganolo	to v) DOCUMENTO 01 - INMERICACIÓN ORCIAI 00 - CURP	Buscar Solo se admite archivos er ar	JPG/PDF NONEIRE	FECHA DE 19,860A 00,05,2025 10-44-14 06,052,2025 10-44-34	BORRAR DOCUMENTO	DESCARGAR DOCUMENTO
Ivos guardas	doc: * CONDICIÓN Oblganio Oblganio	m         m           01 - 1000000000000000000000000000000000	Buscar Solo se admite archivos 21 03 03	JPG-PDF HOREFE	FECHA DE INNERA BAREJOS 12-41-14 BAREJOS 12-41-14 BAREJOS 12-41-14	BORRAR DOCUMENTO	
Seleccio	Soe: * Contraction Obligansio Obligansio Obligansio Obligansio	m         m           BOCUMENTO         BOCUMENTO           01 - Issentificación oficial         BOCUMENTO           02 - CURP         BOCUMENTO           03 - Compositiones de licenciatura         BOCUMENTO           04 - Compositiones de licenciatura         BOCUMENTO	Buscar Solo se admite archivos 21 23 43 43 43	JPG-PDF	FECHA DE BUBIERA GLISSISCIS 10-14-14 GLISSISCIS 10-14-24 GLISSISCIS 10-14-24 GLISSISCIS 10-14-24		DESCARGAP DOCUMENTO ± ± ±
	ar document doc: * Colección Obiganio Obiganio Obiganio	ED TO CLANERITO DOCLANERITO OT - Interesticación obcide OD - CLARP OD - CLARP OD - Compositures de Romacianus OH - Compositures de nombranieres definitivo OH - Compositures de nombranieres definitivo OH - Compositures de nombranieres definitivo	Buscar Solo se admite archivos en en en en en en en en en en en en en	JPG/PDF	FECHA DE BUBDA GLOS2003 10-44.74 GLOS2003 10-44.74 GLOS2003 10-44.24 GLOS2003 10-44.27 GLOS2003 10-44.22		DESCARGAP DESCARGAP L L L L
	Soc: * Collectorie Oblgensie Oblgensie Oblgensie Oblgensie Oblgensie Oblgensie Oblgensie	to     v	Buscar Solo sa admite anchivos on on on on on on on on on on on on on	JPG-PDF	FECHA DE BUBDA GLOS 2005 10-44-14 GLOS 2005 10-44-34 GLOS 2005 10-44-34 GLOS 2005 10-44-32 GLOS 2005 10-44-32	BORRÁR DOCUMENTO	DESCARGAR DESCARGAR ± ± ± ±
	ar document doc: * Construction Congressio Congressio Congressio Congressio Congressio Congressio	En      EDOCUMENTO  OT - Insertificación oficial  OD - CURP  OD - Comprobarte de lossociatura  Of - Comprobarte de lossociatura  Of - Comprobarte de combranteros definition  OD - Comprobarte de combranteros definition  OD - Estudior, de prografia  OT - Comprobarte de Cât de regent	Buscar Solo se admite archivos en en en en en en este y plane en en en en en en en en en en en en e	JPG-PDF	FEC344.DE BUBIERA 00.052.003 10.44.14 00.052.003 10.44.34 00.052.003 10.44.34 00.052.003 10.44.32 00.052.003 10.44.52	BORRAR DOCUMENTO	DESCARGAR DOCUMENTO ± ± ± ±
FO POP CARENDO O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	ar document doc: * CONDECIÓN CONDECIÓN CONDENIO CONDENIO CONDENIO CONDENIO CONDENIO CONDENIO CONDENIO CONDENIO CONDENIO	m         m           DOCUMENTO         DOCUMENTO           01 - DURP         DOCUMENTO           02 - CORPE         DOCUMENTO           04 - Competiturité de Bondatura         Déficience deficience           04 - Competiturité de Bondatura         Déficience deficience           04 - Competiturité de Bondatura         Déficience deficience           06 - Entration de porgetaire         Déficience           07 - Competiturité de Cite de registra         Déficience           07 - Competiturité de Cite de registra         Déficience	Buscar Solo se admite archivos 21 03 04 04 04 05 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04	JPG-PDF	FECHA DE INBIGA GLOS 2025 12-41-14 GLOS 2025 12-41-14 GLOS 2025 12-41-24 GLOS 2025 12-41-42 GLOS 2025 12-41-42 GLOS 2025 12-41-52 GLOS 2025 12-41-52	BORRAR DOCUMENTO	DESCARGAR DOCUMENTO 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

#### Donde:

3

4

5

1 Indicaciones.

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

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.

Declaro: declara que no cuenta tal documento opcional.

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 participara.

Línea promocional				
Categoria a la que desea a participar:	- Seleccionar -		•	
Tipo de valoración par SUR.FEDERALIZADO.PRIMARIA.	E0100-INSPECTORA DE JARDINES DE NIÑOS E0101-INSPECTORA DE JARDINES DE NIÑOS E0104-INSPECTOR GENERAL DE SECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS E0105-INSPECTOR GENERAL DE SECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS	ACIÓN	BÁSICA.BAJA	CALIFORNIA

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

Línea promocional			
Categoría a la que desea participar:	- Seleccionar -	•	
<b>Tipo de valoración p</b> a SUR.FEDERALIZADO.PRIMARIA	ara el que solicito participar: PROMOCIÓN HORIZONTAL.EDUCACIÓN A.E0249.SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR DE PRIMARIA	BÁSICA.BAJA	CALIFORNIA

Para estar en posibilidades de subir cada uno de los documentos, primero debe seleccionar el documento a subir 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.

Selecciona	ar documento	
Selecciona	ar documento	
01 - Identi	ificación oficial	
02 - CURP	0	
03 - Comp	probante de estudios de licenciatura	
04 - Comp	probante de nombramiento definitivo	
05 - Const	tancia que certifique antigüedad, categoria y plaza	
06 - Ultim	o grado de estudios de posgrado	
07 - Comp	probante de cita para el registro emitido en proyecto VENUS	
Ficha de	e Pre-registro*	Buscar
Fotog	😘 Abrir	×
	← → → ↑ 📙 « documentos → para Pre-Registro	✓ ひ Buscar en para Pre-Registro ク
Identif	Organizar 🔻 Nueva carpeta	
CURF	Acceso rápido	
Acta c	➡ Descargas 🖈	
Comp	📰 Imágenes 🖈	3 meses
· · · · P	🎝 Música  🖈 🗸	
Comp	Nombre de archivo:	✓ Todos los archivos ✓ Ila Profe
Comp		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 subir archivo 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.

		Buscar archivo:	
01 - Identificación oficial	•	MXXX991230_Identificacion.jpg Quitar	Subir archivo

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

E ×	
$\sim$	
El documento "Comprobante de estudios de licenciatura" del personal	
se ha subido correctamente.	

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
1	$\checkmark$	Obligatorio	01 - Identificación oficial	01		18/04/2024 14:58:57	
i		Obligatorio	02 - CURP	02		18/04/2024 14:59:14	
1		Obligatorio	03 - Comprobante de licencistura	03		18/04/2024 14:59:22	
1		Obligatorio	04 - Comprobante de nombramiento definitivo	04		18/04/2024 14:59:31	
i		Obligatorio	05 - Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza	05		18/04/2024 14:59:45	
1		Opcional *	08 - Estudios de posgrado				
1	$\checkmark$	Obligatorio	07 - Comprobante de Cita de registro	07		18/04/2024 14:59:55	
1		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:

elec	ccione y c	argue los d	ocumentos requeridos *					-
ſ	Selecciona	r documento	*	Buscar archivo: Buscar			Subir archivo	
0				Solo se admite are	chivos JPG/PDF			
vos	guardad	os: *						
0	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUM	ENTO	NOM	IRE FEOU	DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO
		Obligatorio	01 - Identificación oficial		01	18/04/2	024 14:58:57	
		Obligatorio	02 - CURP		02	18/04/2	024 14:59:14	
)		Obligatorio	03 - Comprobante de licenciatura		03	18/04/2	024 14:59:22	
)		Obligatorio	04 - Comprobante de nombramiento def	initivo	04	18/04/2	024 14:59:31	
		Obligetorio	05 - Constancia que certifique antigüeda	id, categoria y plaza	05	18/04/2	024 14 59 45	6
)	Ø	Optional *	08 - Estudios de pospredo					
)		Obligatorio	07 - Comprobante de Cita de registro		07	18/04/2	024 14 59 55	
)	Ø	Optional *	08 - Actualización y desarrollo profesion	u .				
lem	umentos r entos mu	narcados ci Itifactoriale	omo opcionales no limitan la S.	participación denti	ro del proceso horizontal,	sin embargo, cuentan c	on una ponder:	ación dentro de
iro	que:							
O CL	que: Jento con	el docume	s. nto 06 - Estudios de posgrad	•				

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

Falta ó formato incorrecto.- CURP.

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

#### 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:



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:

#### 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**.

