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

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 CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD FIRMADOS.....	15
6. FINALIZAR SESIÓN.....	16

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:

<https://basica.sepbcs.gob.mx/promocionvertical>

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**.

The screenshot shows the login interface for the 'Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción Vertical'. At the top, there is a header with the logo of the Secretaría de Educación Pública (SEP) and the text 'Educación Básica' and 'Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción Vertical'. A 'Inicio' button is located in the top left corner. On the right side, there is a 'Invitado' button with a user icon. 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 of the message is a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Iniciar Sesión' button. Below the login form is a yellow banner with a PDF icon and the text 'Manual para Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción'. At the bottom, there is a red 'Aviso de privacidad' button and a footer with the text 'Soporte Técnico: 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](#)

The screenshot shows the 'Módulo de registro de usuario' (User Registration Module) interface. At the top, there is a header with the logo of the Secretaría de Educación Pública, Gobierno de Baja California Sur, and the text 'Educación Básica' and 'Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción Vertical'. A 'Inicio' button is located in the top left corner. The main content area is divided into two sections: 'Nuevo Usuario' (New User) on the left and 'Reenviar Contraseña al Correo Electrónico' (Reset Password to Email) on the right. The 'Nuevo Usuario' section contains three input fields: 'CURP:', 'Correo Electrónico:', and 'Confirmar correo Electrónico:', followed by a blue 'Registrar' button with a pencil icon. The 'Reenviar Contraseña al Correo Electrónico' section contains two input fields: 'Correo Electrónico:' and 'CURP:', followed by a blue 'Enviar clave' button with a key icon. Below these sections is an 'Iniciar Sesión' (Log In) section with a blue 'Iniciar sesión' button featuring a person icon.

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

This is a close-up screenshot of the 'Nuevo Usuario' registration form. It features three input fields: 'CURP:', 'Correo Electrónico:', and 'Confirmar correo Electrónico:'. Below the fields is a blue 'Registrar' button with a pencil icon.

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:

This is a close-up screenshot of the 'Nuevo Usuario' registration form with sample data entered in the input fields. The 'CURP:' field contains 'MXMX881004HBSLZR01', the 'Correo Electrónico:' field contains 'EMAIL@email.com', and the 'Confirmar correo Electrónico:' field contains 'EMAIL@email.com'. The blue 'Registrar' button with a pencil icon is visible at the bottom.

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:

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 value 'XAXX991231HBSLZR' and 'Contraseña' with a masked password of ten dots. Below the fields is a blue button with a white arrow 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:

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 form titled 'Reenviar Contraseña al Correo Electrónico'. It has two input fields: 'Correo Electrónico' and 'CURP'. Below the fields is a blue button with a white arrow 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 **Promoción**, 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**.

Linea promocional

Categoría con la que cuenta actualmente en código 10:

Categoría a la que desea participar:

Tipo de valoración para el que solicito participar:

Requisitos Documentales

Seleccione y cargue los documentos requeridos *

Seleccionar documento

Buscar

Sólo se admite archivos JPG/PDF

INFO	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	EXTENSIÓN	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO
	☒	Obligatorio	01 - Identificación oficial				
	☒	Obligatorio	02 - CURP				
	☒	Obligatorio	03 - Comprobante de estudios de licenciatura				
	☒	Obligatorio	04 - Comprobante de nombramiento definitivo				
	☒	Obligatorio	05 - Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza				
	☒	Opcional *	06 - Último grado de estudios de posgrado				
	☒	Obligatorio	07 - Comprobante de cña para el registro emitido en proyecto VENUS				

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

Declaro que:

NO cuento con el documento 06 - Último grado de estudios de posgrado

Datos de las plazas o plaza con la que participa

Tipo de plaza con la que participa:

Finalizar

Donde:

1 Indicaciones.

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

3 **Requisitos Documentales,** tales como:

- ✓ Identificación oficial, credencial de elector, cédula 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.
- ✓ Último grado de estudios: Título o Cédula Profesional.
- ✓ Comprobante de cita para el registro emitido en proyecto VENUS.

4 **Datos de la plaza con la que participa:** Se refiere a la plaza o plazas, según corresponda, con la que participa, es decir la plaza que tiene en propiedad en código 10 o 95 sin titular.

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 con la que cuenta actualmente en código 10 y después se cargara la lista con las categorías que puede participar.

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

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

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.

Una vez que se ha seleccionado el documento solicitado, 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.

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 en botón .

Archivos guardados: *

INFO	PDF CARGADO	DOCUMENTO	NOMBRE	EXTENSIÓN	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO
		01 - Identificación oficial	MXXX991230_Identificacion	.jpg	17/01/2024 09:24:08	
		02 - CURP				
		03 - Comprobante de estudios de licenciatura				
		04 - Comprobante de nombramiento definitivo				
		05 - Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza				
		06 - Último grado de estudios de posgrado				
		07 - Comprobante de cita para el registro emitido en proyecto VENUS				

En caso de no contar con documento opcional debe marcar la opción como muestra en la imagen siguiente.

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

Declaro que:

NO cuento con el documento 06 - Último grado de estudios de posgrado

Para ingresar los datos de las plazas o plaza con la que participará, antes debe seleccionar el tipo de plaza, como se muestra en la ilustración siguiente.

Datos de las plazas o plaza con la que participa

Tipo de plaza con la que participa:

Hora/Semana/Mes
Jornada

Las opciones disponibles son plaza por Hora/Semana/Mes o por jornada:

En el caso de ser plaza por Hora/Semana/Mes, tendrá que escribir la plaza, dar click en el botón agregar y así repetidamente con todas las plazas con las que participará, Asimismo, tendrá la opción de eliminar la plaza en caso de que la haya capturado mal o no corresponda.

Clave de plaza hora/semana/mes*
ejem:074713E036309.0000406

Agregar

QUITAR	PLAZA
	074713E036309.0000406
	074713E036309.0000405

De haber seleccionado plaza por jornada, puede capturar la plaza con la que participará, tal como se muestra a continuación.

Tipo de plaza con la que participa: Jornada

Clave de plaza jornada* 071251E028100.0145888
ejem:071251E028100.0145888

Una vez seleccionado el tipo de valoración para el que solicita participar, cargados cada uno de los documentos solicitados y haya ingresado la plaza o plazas, según corresponda, aparecerá la pantalla de la siguiente manera:

Línea promocional

Categoría con la que cuenta actualmente en código 10: ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, FORÁNEO

Categoría a la que desea participar: SUBDIRECTOR SECRETARIO DE ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA, FORÁNEO

Tipo de valoración para el que solicito participar: PROMOCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA, DIRECCIÓN SECUNDARIA SECUNDARIA, SUBDIRECTOR SECRETARIO DE ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA, FORÁNEO

Requisitos Documentales

Seleccione y cargue los documentos requeridos *

Seleccionar documento Buscar archivo: Buscar Subir archivo

Solo se admite archivos .JPG/PDF

Archivos guardados: *

INFO	PDF CARGADO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	EXTENSIÓN	FECHA DE SUBIDA	BORRAR DOCUMENTO
1	✓	Obligatorio	01 - Identificación oficial	01	.jpg	16/01/2025 11:50:01	
1	✓	Obligatorio	02 - CURP	02	.jpg	16/01/2025 11:50:09	
1	✓	Obligatorio	03 - Comprobante de estudios de licenciatura	03	.jpg	16/01/2025 11:50:15	
1	✓	Obligatorio	04 - Comprobante de nombramiento definitivo	04	.jpg	16/01/2025 11:50:24	
1	✓	Obligatorio	05 - Constancia que certifique antigüedad, categoría y plaza	05	.jpg	16/01/2025 11:50:34	
1	⊘	Opcional*	06 - Último grado de estudios de posgrado				
1	✓	Obligatorio	07 - Comprobante de cita para el registro emitido en proyecto VENUS	07	.jpg	16/01/2025 11:50:43	

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

Declaro que:

NO cuento con el documento 06 - Último grado de estudios de posgrado

Datos de las plazas o plaza con la que participa

Tipo de plaza con la que participa: Jornada

Clave de plaza jornada* 071251E028100.0145888
ejem:071251E028100.0145888

Para finalizar el proceso es necesario oprimir y a continuación se mostrará una ventana de confirmación.

Finalizar captura ✕

¿Desea finalizar?

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 y plaza(s).

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

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:

NOTA:

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

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

7. CARGA DE FICHA DE REGISTRO, CARTA DE ACEPTACIÓN Y CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD FIRMADOS.

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, donde podrá acceder desde el menú.

se cargará en el Módulo

Donde:

- 1 En caso que se generará la ficha de registro, la carta de aceptación y Carta compromiso de compatibilidad, se cargará en el Módulo tendrá la opción de descargar.
- 2 Una vez **descargados** los archivos seleccionados, deberá imprimir el documento, firmarlo, escanearlo, de acuerdo al archivo descargado, en formato PDF y subirlos a la plataforma.

6. 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**.