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.

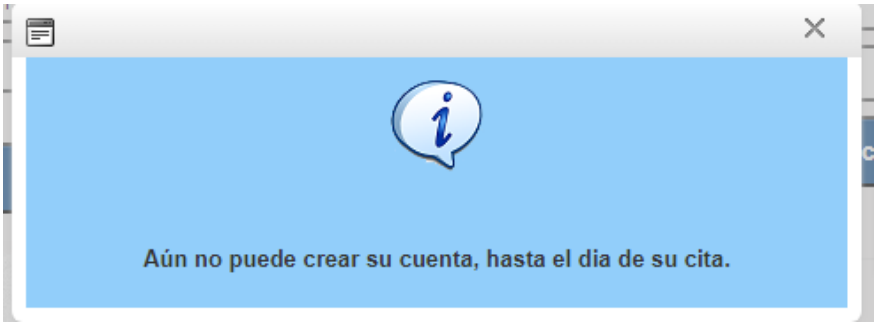
Para ingresar al **Módulo de Recepción de documentos del Proceso Promoción**, es necesario que ingrese en la siguiente liga:

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.**

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:



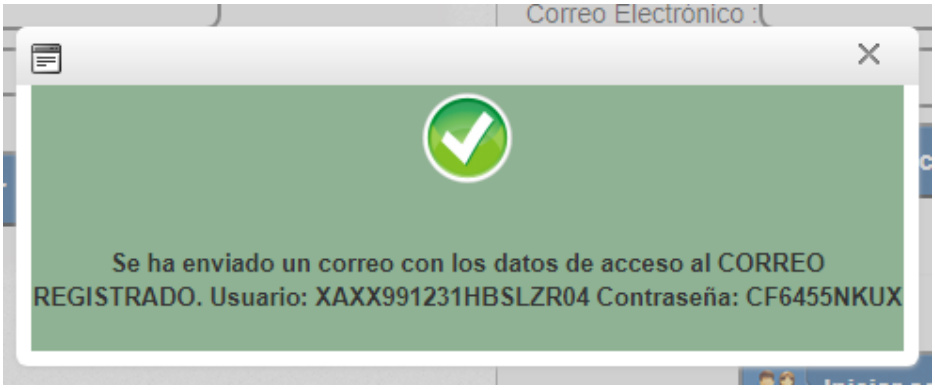
2. CREAR CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

De no contar con usuario y contraseña, es necesario Crear cuenta de usuario

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

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:

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:



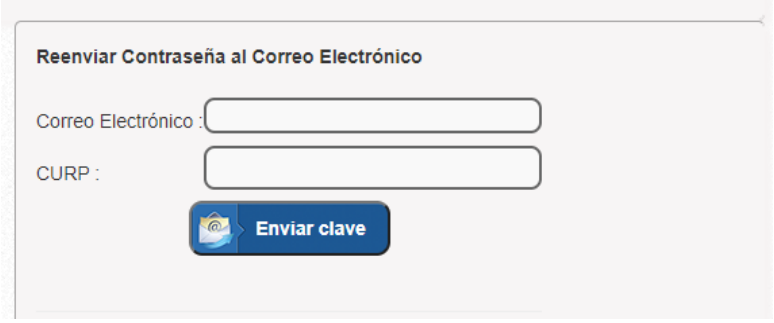
La siguiente imagen muestra un ejemplo del correo electrónico que recibirá, en caso de no encontrarse en su bandeja de entrada, es <u>importante revisar la bandeja de correo no deseado.</u>

3. INICIAR SESIÓN

Iniciar sesión con la CURP REGISTRADA y contraseña correctos:

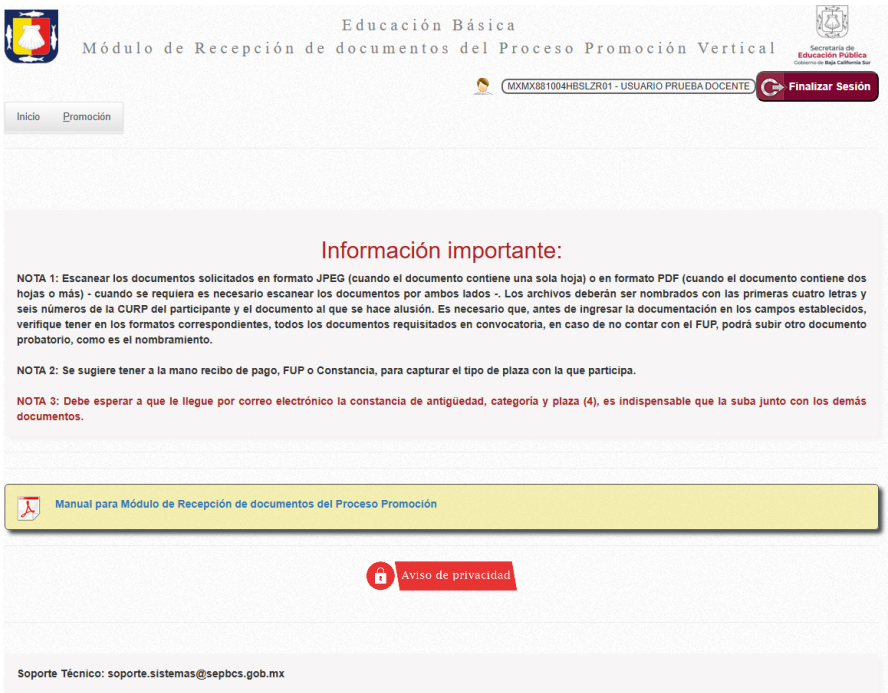
En caso de omitir o escribir erróneamente alguno de los dos datos solicitados para iniciar sesión, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

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.



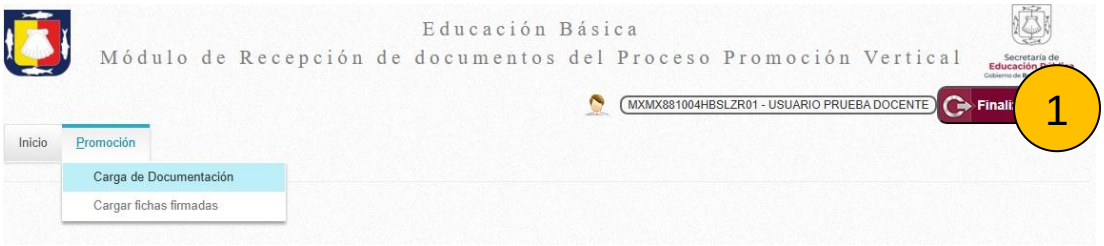
A su correo electrónico le llegará la clave de acceso al sistema, igual al que recibió cuando registró por primera vez.

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

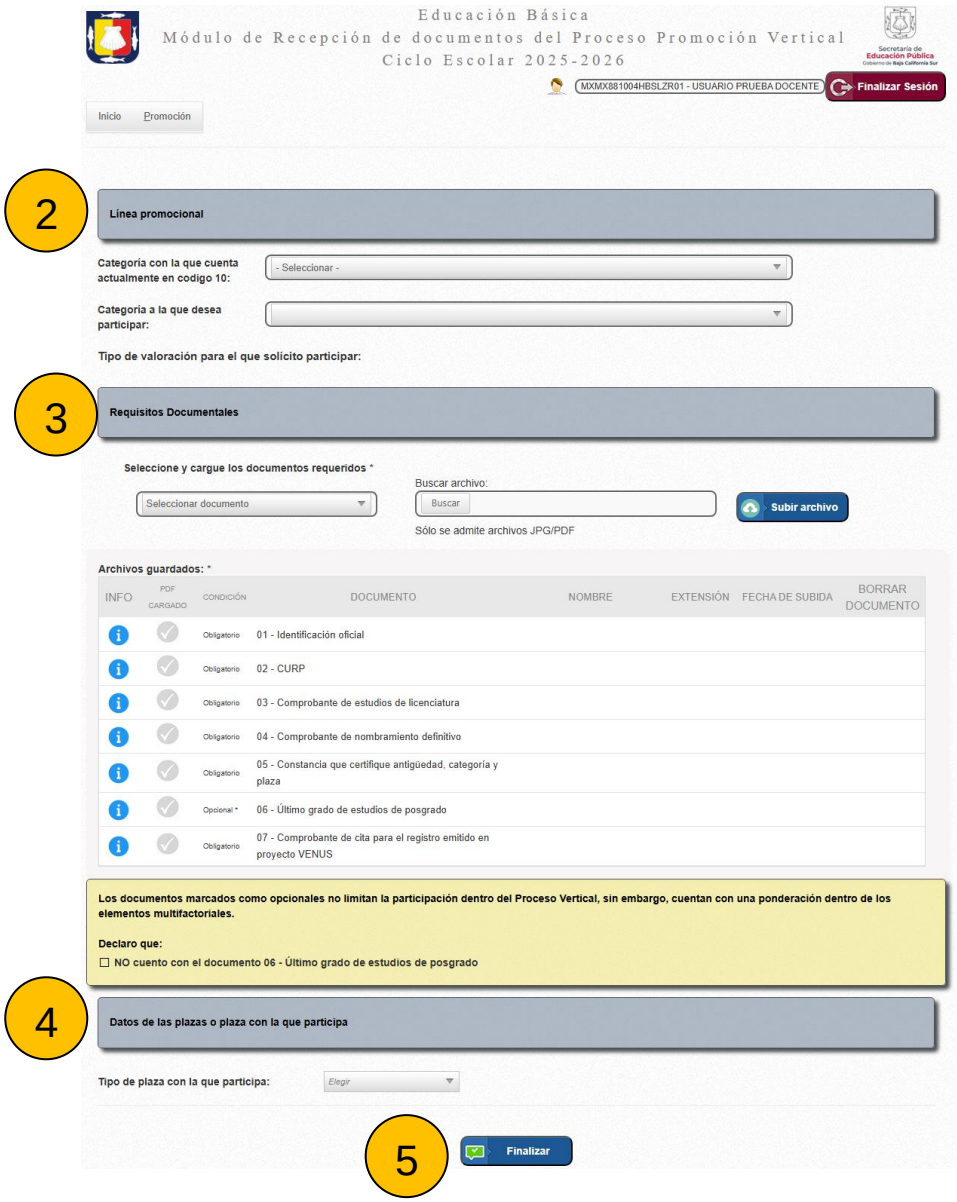


4. CARGA DE DOCUMENTACIÓN PARA VALIDACIÓN.

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.



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.

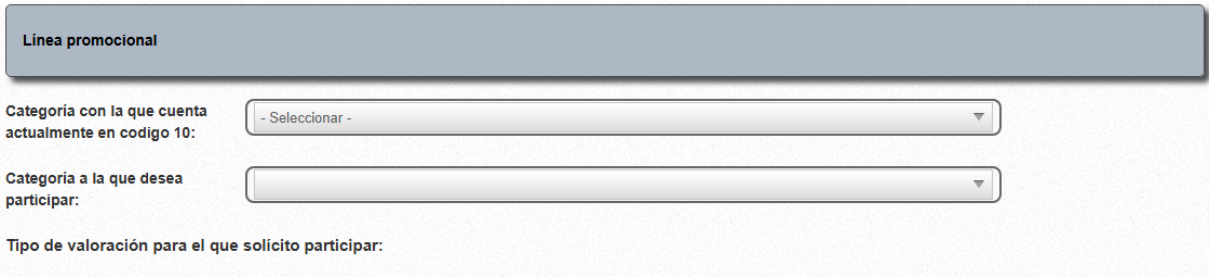
4 **Datos de la plaza con la que participa:** Se refiere a la plaza o plazas, según corresponda, con la que participa, es decir la plaza que tiene en propiedad en código 10 o 95 sin titular.

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

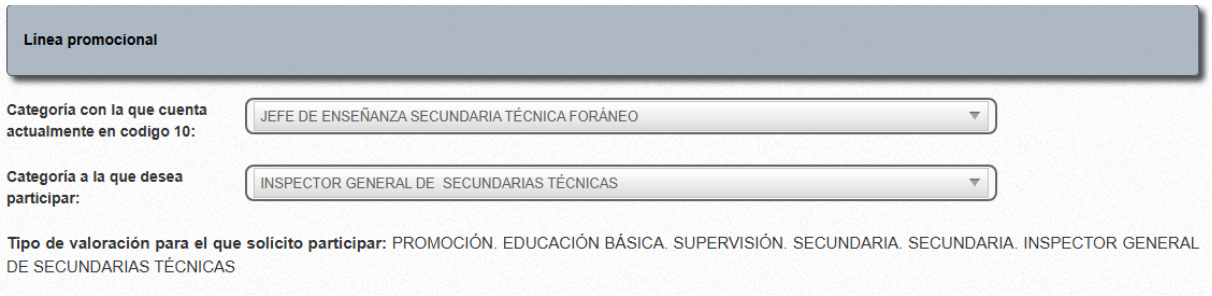
NOTA:

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.

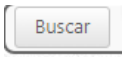
Para tener conocimiento del tipo de valoración para la que solicitar participar debe seleccionar la categoría con la que cuenta actualmente en código 10 y después se cargara la lista con las categorías que puede participar.

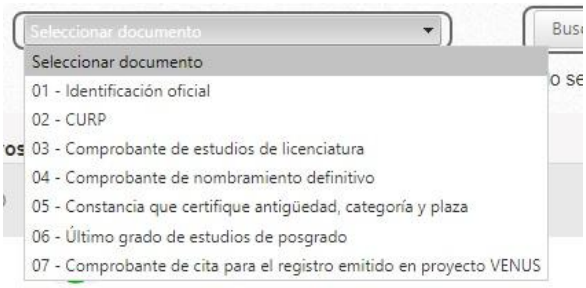


Y una vez seleccionado se visualizara como a continuación se observa:

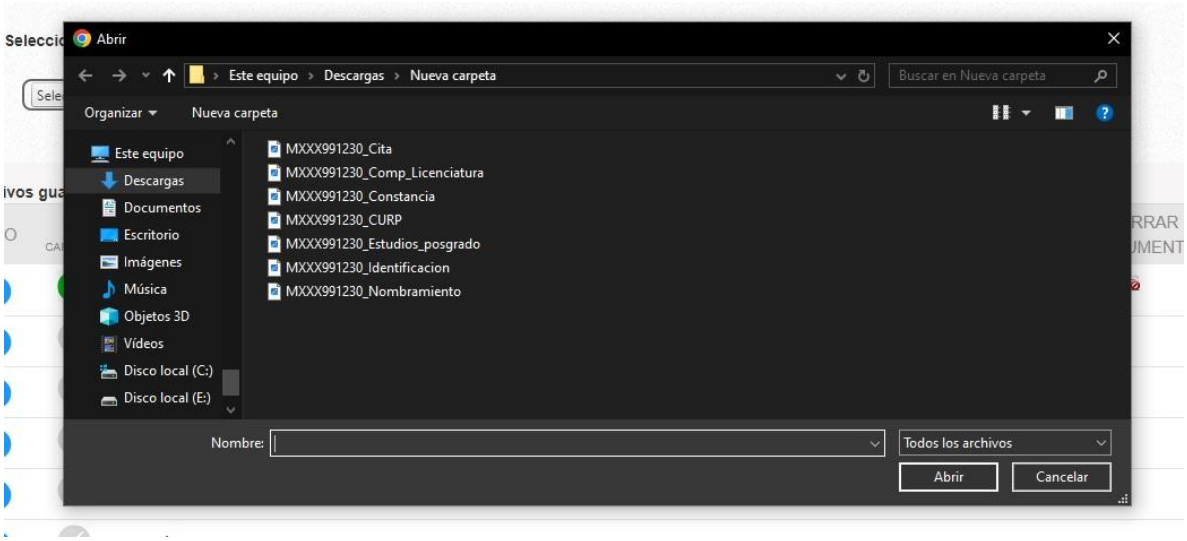


Para estar en posibilidades de subir cada uno de los documentos, primero debe seleccionar el documento a subir

una vez seleccionado el documento, presione el botón 



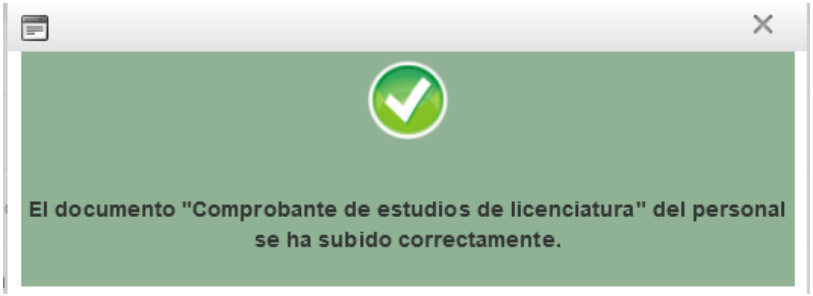
Posteriormente, se abrirá una ventana del Explorador de Windows para que usted elija el archivo correspondiente a subir al sistema, como se indica a continuación en la imagen ilustrativa.



Una vez que se ha seleccionado el documento solicitado, se presiona el botón

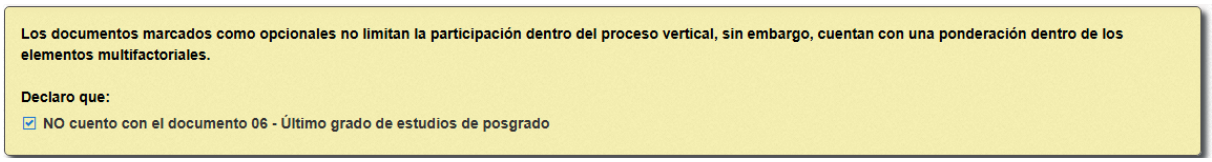
para subir el archivo al servidor, este proceso lo repetirá con cada uno de los documentos por subir al sistema, tal como se muestra en la siguiente imagen.

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

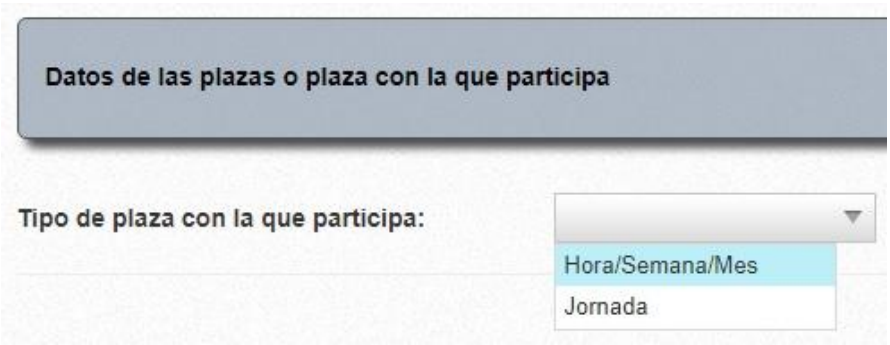


En caso de haber subido un documento erróneo, usted puede eliminarlo oprimiendo en botón

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

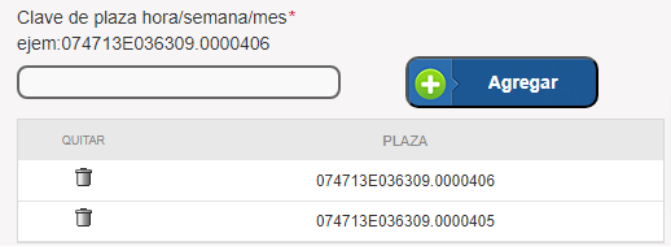


Para ingresar los datos de las plazas o plaza con la que participará, antes debe seleccionar el tipo de plaza, como se muestra en la ilustración siguiente.



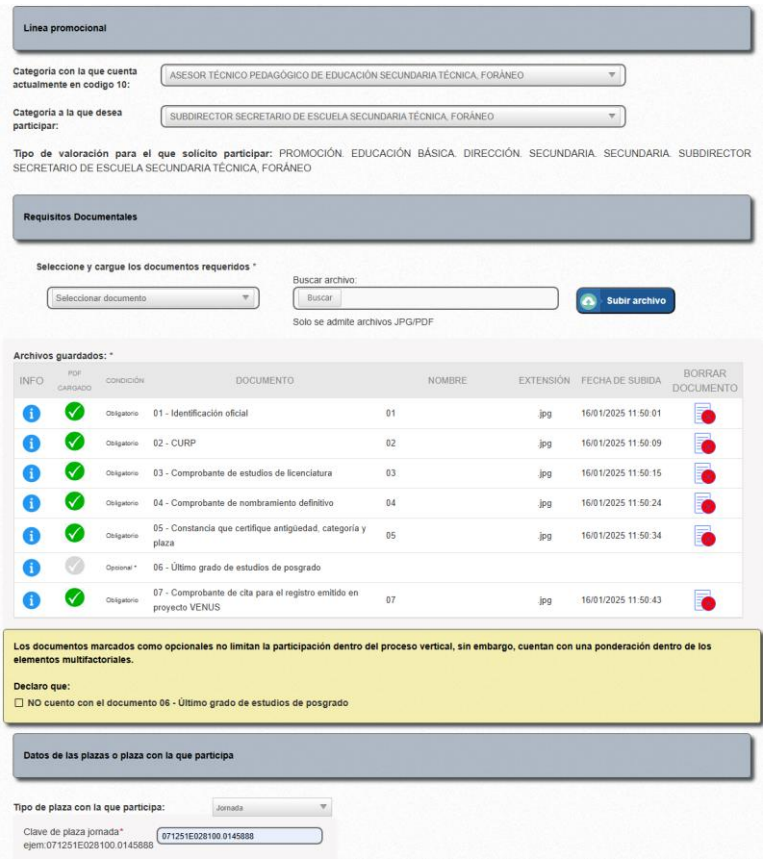
Las opciones disponibles son plaza por Hora/Semana/Mes o por jornada:

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.



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

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:

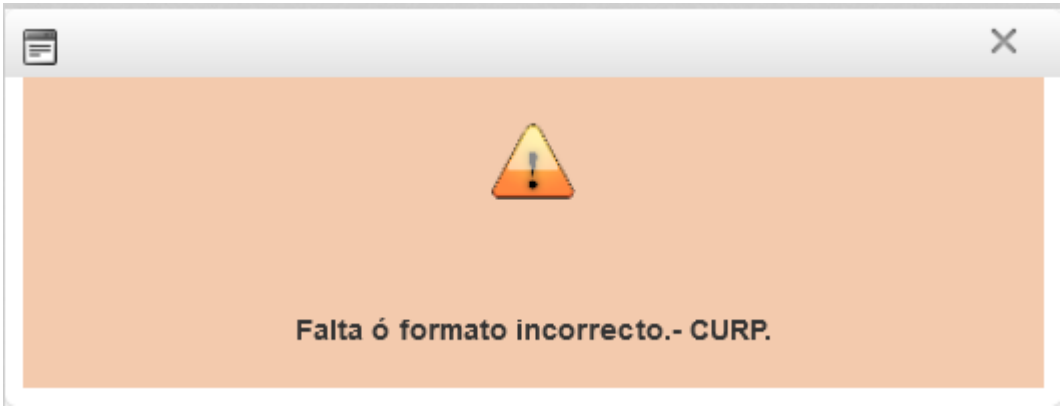


Para finalizar el proceso es necesario oprimir

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 y plaza(s).

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:



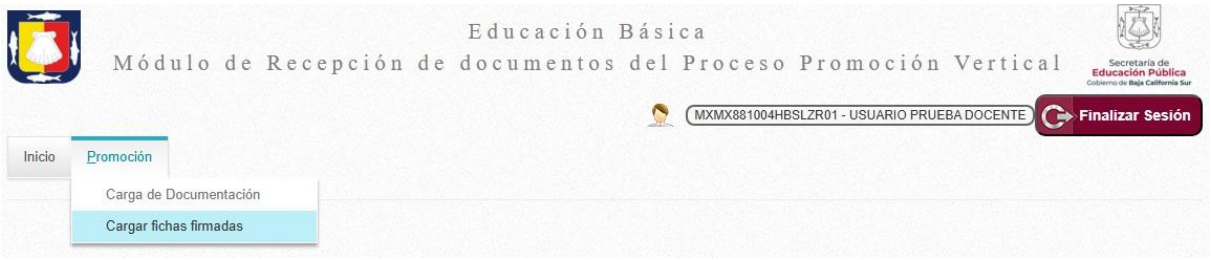
NOTA:

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

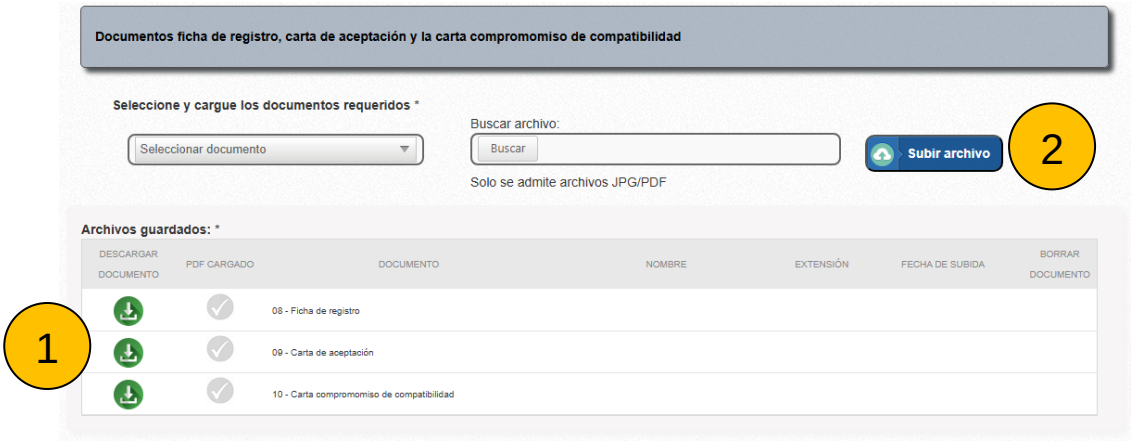
De omitir este paso, el responsable de registro no podrá validar su documentación.

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.

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.**