

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE DOCUMENTACIÓN EN LA PLATAFORMA ESTATAL.

PROCESO DE PROMOCIÓN A HORAS ADICIONALES, EN EDUCACIÓN BÁSICA, CICLO ESCOLAR 2026-2027

Modalidad Virtual

El presente manual tiene por objeto brindar apoyo y orientación al personal docente para el registro y carga de la documentación requerida para participar en el proceso de promoción a horas adicionales, así como describir el funcionamiento de la plataforma habilitada para tal efecto y establecer las especificaciones técnicas y administrativas que deberá cumplir la documentación que se someta a verificación.

De igual manera, se incorporan diversas precisiones relativas al desarrollo del proceso, con la finalidad de proporcionar información complementaria, delimitar su alcance y prevenir interpretaciones erróneas o confusiones durante el transcurso de la presente etapa.

Precisiones documentales

Es importante destacar que, para poder registrarse en el proceso, es necesario haber generado una cita en la plataforma de proyecto VENUS, en el nivel educativo correspondiente. En el periodo comprendido del **9 al 15 de febrero** del presente las y los participantes que cuenten con dicha cita podrán ingresar a la plataforma de **selección docente** (con su CURP) para continuar el proceso.

- Cada archivo deberá tener un peso máximo de 1MB, en formato PDF.
- En caso de que se requiera subir más de un documento por requisito, como por ejemplo los horarios, todos ellos deberán ir cargados en un solo archivo, con excepción de las constancias de cursos, que deberán cargarse de forma individual.
- Los archivos se deberán nombrar de la siguiente manera:

NOMBRE DEL DOCUMENTO_ CURP DELA O DEL PARTICIPANTE

EJEMPLO: **HORARIOS_JOSM850415HDFLRS01**

- En un plazo no mayor a 2 días hábiles, se le notificará por medio del correo electrónico registrado el estatus de su documentación
- Si existiera alguna corrección, se tendrá un plazo no mayor a 3 días naturales para realizarla, en caso de que se realice en fin de semana, la revisión será hecha el día hábil siguiente
- En caso de rechazo en cuanto a la participación, se notificará por medio de correo electrónico el motivo, y se enviará la ficha correspondiente para su firma y posterior envío



- Para los casos procedentes y validados, se notificará por medio de la plataforma y correo electrónico. Se tendrán 3 días naturales para la devolución de la ficha firmada (documento completo), en caso de no enviarla, o solicitar alguna corrección en la información registrada, **se dará por terminada su participación en el proceso.**
- Todos los documentos considerados OBLIGATORIOS deberán ser cargados de manera completa y legible para poder continuar el proceso.
- Es importante, para poder concluir el proceso de manera exitosa, considerar lo siguiente:
 1. Tener a la mano toda la documentación requerida al momento de iniciar el proceso de carga, ya que el sistema cuenta con tiempos de espera establecidos.
 2. Verificar los datos personales.
 3. Estar al pendiente del correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o no deseados (el registrado en la cuenta de la plataforma venus)
 4. Descargar la ficha de registro, enviada por la o el validador, para su firma y devolución de acuerdo a las instrucciones proporcionadas. Es fundamental cumplir con este requisito para evitar que el trámite quede inconcluso. **La falta de respuesta o entrega de la ficha firmada (documento completo) resultará en la imposibilidad de concluir el proceso.**

Precisiones normativas

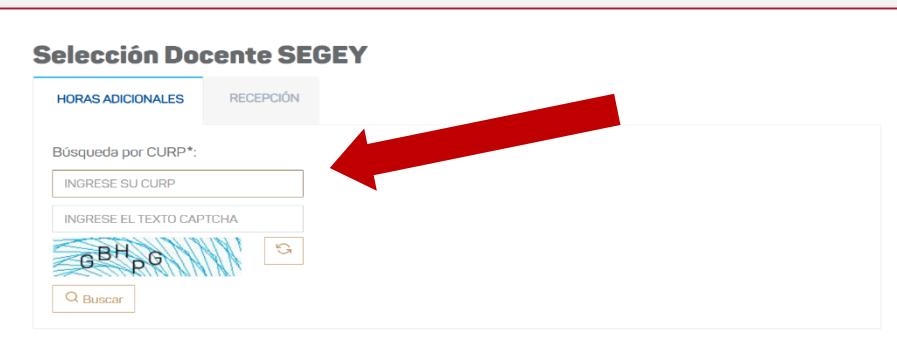
- Las y los participantes deberán contar, como mínimo, con grado de licenciatura
- Las y los docentes que ingresaron antes del año 2014 podrán participar con el perfil con el que fueron contratados originalmente. Las y los que ingresaron a partir de 2014 deberán acreditarse conforme al profesiograma establecido en la convocatoria de admisión correspondiente al año de su ingreso. Cabe aclarar que no es lo mismo el grado académico que el perfil profesional.
- Las y los aspirantes deberán contar con mínimo dos años de antigüedad, con nombramiento definitivo (código 10), en el nivel y servicio educativo, asignatura, tecnología o taller que imparten. La antigüedad deberá cumplirse a más tardar el 22 de febrero de 2026 (si la o el aspirante cumple con dicha antigüedad posterior a esta fecha, no podrá participar).
- Las y los participantes deberán contar con al menos un módulo de la asignatura con que participa, que debe estar impartiendo con categoría acorde al nivel, servicio y función que desempeña con nombramiento definitivo
- Deberán estar activos frente a grupo durante todo el ciclo escolar impartiendo la asignatura con la que participa en el proceso de horas adicionales.
- Para efectos de los elementos multifactoriales, se contabilizarán únicamente los cursos emitidos por las instancias acreditadas, iniciados en el año 2023 y que concluyan, como máximo, el 22 de febrero de 2026.

Pasos para la carga documental

1. Ingresar a través del navegador Google Chrome o Mozilla Firefox al siguiente enlace:
<https://sige.segey.gob.mx/selecciondocente/>

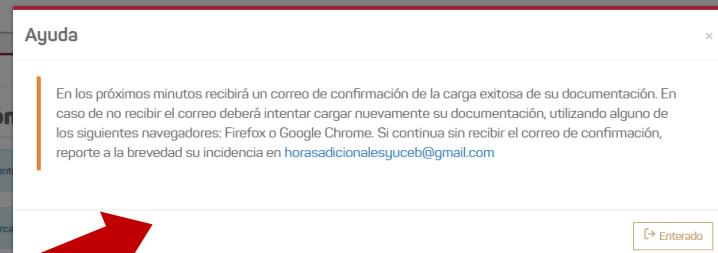


2. Ingresar el CURP para poder acceder a la plataforma



The screenshot shows the 'Selección Docente SEGEY' interface. At the top, there are two tabs: 'HORAS ADICIONALES' (selected) and 'RECEPCIÓN'. Below them is a search form with fields for 'Búsqueda por CURP*' (CURP search), 'INGRESE SU CURP' (Enter CURP), 'INGRESE EL TEXTO CAPTCHA' (Enter CAPTCHA), and a CAPTCHA image showing 'GBH_PG'. A red arrow points to the 'INGRESE SU CURP' field.

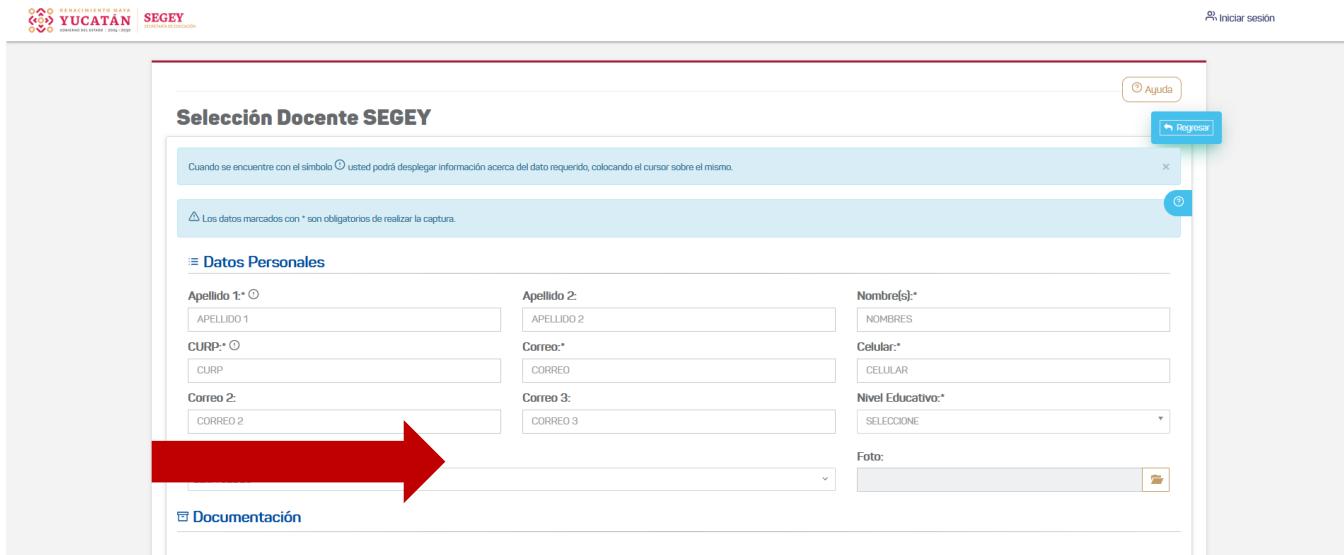
3. Al término de la carga documental, recibirá un correo de manera automática el cual indicará que la carga se realizó correctamente, en caso de no recibir dicho correo deberá seguir las indicaciones del mensaje inicial.



The screenshot shows a 'Ayuda' (Help) modal window. It contains a message: 'En los próximos minutos recibirá un correo de confirmación de la carga exitosa de su documentación. En caso de no recibir el correo deberá intentar cargar nuevamente su documentación, utilizando alguno de los siguientes navegadores: Firefox o Google Chrome. Si continua sin recibir el correo de confirmación, reporte a la brevedad su incidencia en horasadicionalesyuceb@gmail.com'.

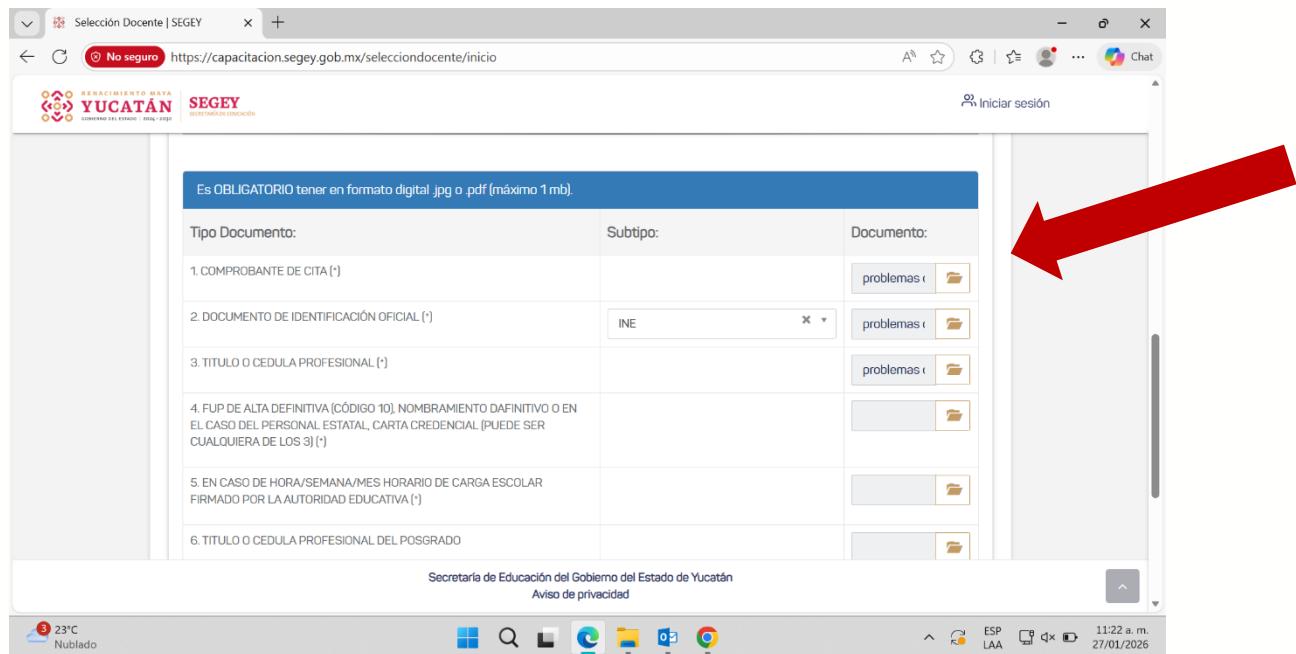
Below the modal, the main page shows a form with fields: Apellido 2: CENTURION, Nombre(s): EDUARDO ISRAEL, Apellido 2: PAT, Nombre(s): EDUARDO ISRAEL, CURP: CEPE921021HYNNNTD04, Correo: cordspe2021@gmail.com, Celular: 9997801632.

4. Verificar que la información personal sea la correcta o en su caso realizar las modificaciones pertinentes, así como la carga de alguna fotografía para completar el archivo.



The screenshot shows the "Selección Docente SEGEY" form. It includes fields for personal information such as Apellido 1, Apellido 2, Nombre(s), CURP, Correo, and Nivel Educativo. A large red arrow points from the left towards the "Documentación" section at the bottom.

5. Cargar la documentación solicitada en la convocatoria del proceso, siguiendo las precisiones mencionadas al principio de este documento.



The screenshot shows the "Documentación" section of the form. It lists six types of documents required: 1. COMPROBANTE DE CITA, 2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE), 3. TITULO O CEDULA PROFESIONAL, 4. FUP DE ALTA DEFINITIVO (CÓDIGO 10), NOMBRAMIENTO DAFINITIVO O EN EL CASO DEL PERSONAL ESTATAL, CARTA CREDENCIAL (PUDE SER CUALQUIERA DE LOS 3), 5. EN CASO DE HORA/SEMANA/MES HORARIO DE CARGA ESCOLAR FIRMADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA, and 6. TITULO O CEDULA PROFESIONAL DEL POSGRADO. A large red arrow points from the right towards the "Documentación" section at the bottom.

6. Una vez realizada la carga de archivos, con la documentación obligatoria para la participación (los multifactoriales no son obligatorios), se deberá marcar el último espacio para continuar el proceso, así como darle click al botón de “Enviar información”



Documentación

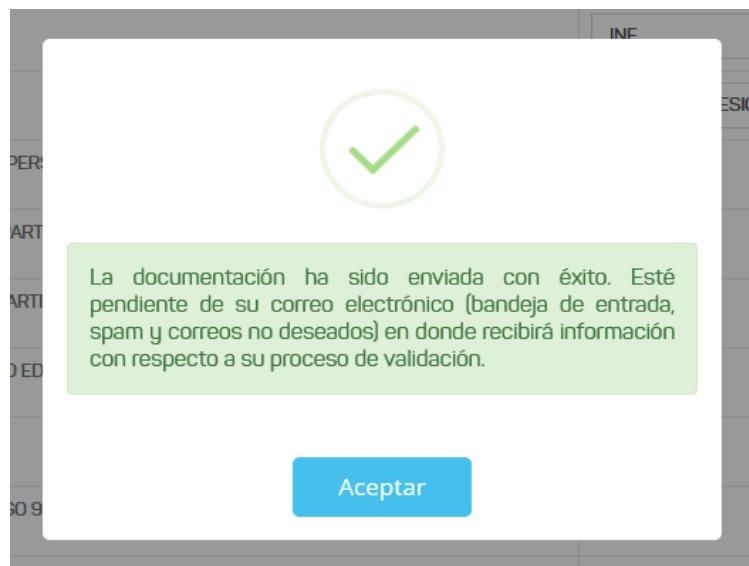
Es OBLIGATORIO tener en formato digital jpg o pdf (máximo 1 mb).

Tipo Documento:	Subtipo:	Documento:
1. CITA PARA EL REGISTRO (*)		CITA_CURP.pdf
2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (*)	INE	IDENTIFICACION_CURP.pdf
3. TÍTULO PROFESIONAL O CÉDULA (*)	TÍTULO PROFESIONAL	TITULO_CURP.pdf
4. COMPROBANTE DE NOMBRAMIENTO DEFINITIVO - FORMATO ÚNICO DE PERSONAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE (*)		NOMBRAMIENTO_CURP.pdf
5. ÚLTIMO TALÓN DE PAGO (DE CADA UNA DE LAS CLAVES CON LAS QUE PARTICIPA) (*)		TALON_CURP.pdf
6. FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (DE TODAS LAS CLAVES CON LAS QUE PARTICIPA) (*)		FUP_CURP.pdf
7. HORARIO DE CARGA ACADÉMICA CON FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA (*)		HORARIO_CURP.pdf
8. TÍTULO PROFESIONAL O CÉDULA DEL MÁXIMO GRADO ACADÉMICO		GRADO ACADEMICO_CURP.pdf
9. FUP O CARTA CREDENCIAL DE INGRESO AL SISTEMA EDUCATIVO (CÓDIGO 95)		FUP INGRESO_CURP.pdf
10. FUPS U ORDENES DE ADSCRIPCIÓN DE LOS ÚLTIMOS CENTROS DE TRABAJO DEL 2013 AL 2025		ZONA_ZAP_CURP.pdf

Acepto que la documentación se recibirá con la reserva de verificar su autenticidad, cuando se compruebe que un aspirante haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del proceso de selección en cualquiera de las fases, incluso si ya se le hubiese asignado un cargo o otorgado un nombramiento, el cual quedará sin efectos, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir.

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán
Aviso de privacidad

7. Una vez enviada la información y documentación solicitada deberá aparecer el siguiente mensaje, así como recibir un correo electrónico con la confirmación de lo mismo, revisar en su caso la carpeta de correo no deseado.



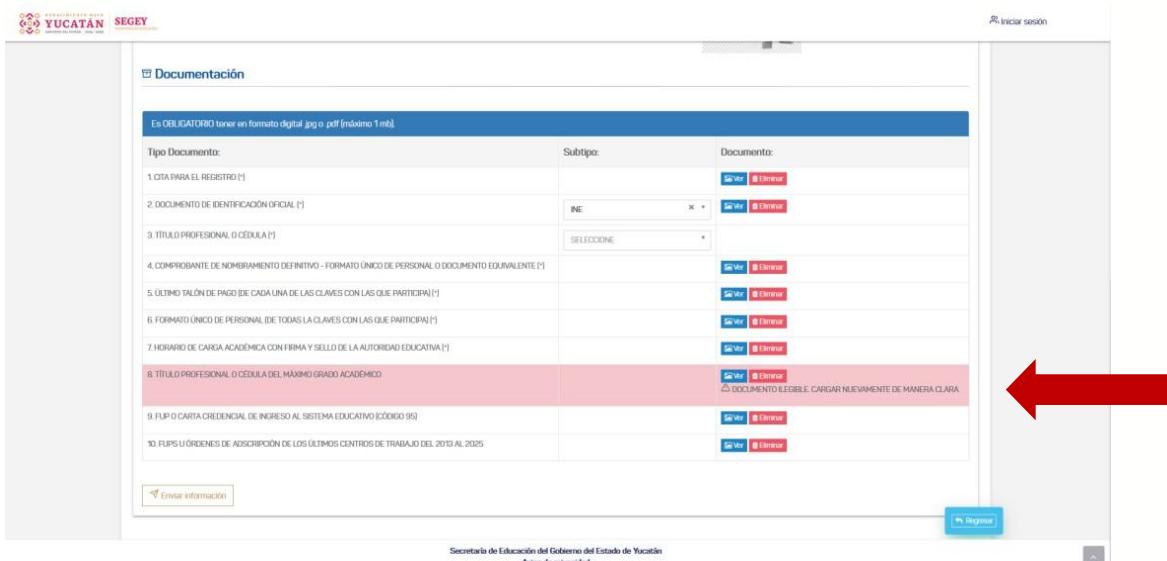
Correcciones:

- En caso de que se le solicite alguna corrección en la documentación que se cargó en la plataforma, recibirá un correo con los pasos a seguir para realizar dicha corrección, de igual manera al ingresar al sistema nuevamente le aparecerán leyendas sobre la documentación que se requiere cambiar y el porqué de dicho cambio.



The screenshot shows the 'Selección Docente SEGEY' page. At the top right, there are buttons for 'Ayuda' (Help), 'Regresar' (Back), and a magnifying glass icon. Below the header, there are two informational boxes: one about the information icon and another about mandatory fields marked with an asterisk (*). A large red arrow points from the left towards the 'Documentación' section. The 'Documentación' section contains a table with 10 rows, each with a file input field and a 'Subir' (Upload) button. Row 8, 'TÍTULO PROFESIONAL O CEDULA DEL MÁXIMO GRADO ACADÉMICO', is highlighted with a pink background and has a note: 'DOCUMENTO ILLEGIBLE: CARGAR NUEVAMENTE DE MANERA CLARA'. At the bottom of the section is a 'Enviar información' (Send information) button.

- Se deberá dar click en “eliminar”, para poder cargar nuevamente la documentación correcta, una vez cargado de nuevo, se deberá realizar lo correspondiente al paso 6 del apartado anterior.



This screenshot shows the 'Documentación' section of the SEGEY application. The table lists various document types with their respective subtypes and upload buttons. Row 8, 'TÍTULO PROFESIONAL O CEDULA DEL MÁXIMO GRADO ACADÉMICO', is highlighted with a pink background and includes the note 'DOCUMENTO ILLEGIBLE: CARGAR NUEVAMENTE DE MANERA CLARA'. A red arrow points to the 'Eliminar' (Delete) button next to this row. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán' and 'Aviso de privacidad'.

- Al término de esto, volverá a aparecer el mensaje de envío de la documentación (paso 7), y quedará en espera de la validación de su documentación para el registro en el proceso.



Puntos a considerar:

- En caso de que la o el docente suba archivos cuyos nombres se encuentren duplicados (dos archivos con el mismo nombre) deberán proceder a cambiar el nombre de alguno de ellos, en caso de no hacerlo les saldrá el siguiente mensaje y no les permitirá continuar con el proceso.

Selección Docente | SEGEY

No seguro https://capacitacion.segey.gob.mx/selecciodocente/inicio

PERSONAL ESTATAL, CARTA CREDENCIAL (PUEDE SER CUALQUIERA DE LOS 3)

4. FUP DE ALTA DEFINITIVA (CÓDIGO 10), NOMBRAMIENTO DAFINITIVO O EN EL CASO DEL PERSONAL ESTATAL, CARTA CREDENCIAL (PUEDE SER CUALQUIERA DE LOS 3)

4. FUP DE ALTA DEFINITIVA (CÓDIGO 10), NOMBRAMIENTO DAFINITIVO O EN EL CASO DEL PERSONAL ESTATAL, CARTA CREDENCIAL (PUEDE SER CUALQUIERA DE LOS 3)

4. FUP DE ALTA DEFINITIVA (CÓDIGO 10), NOMBRAMIENTO DAFINITIVO O EN EL CASO DEL PERSONAL ESTATAL, CARTA CREDENCIAL (PUEDE SER CUALQUIERA DE LOS 3)

4. FUP DE ALTA DEFINITIVA (CÓDIGO 10), NOMBRAMIENTO DAFINITIVO O EN EL CASO DEL PERSONAL ESTATAL, CARTA CREDENCIAL (PUEDE SER CUALQUIERA DE LOS 3)

5. EN CASO DE HORA/SEMANA/MES HORARIO DE CARGA ESCOLAR FIRMADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA

5. EN CASO DE HORA/SEMANA/MES HORARIO DE CARGA ESCOLAR FIRMADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA

5. EN CASO DE HORA/SEMANA/MES HORARIO DE CARGA ESCOLAR FIRMADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA

5. EN CASO DE HORA/SEMANA/MES HORARIO DE CARGA ESCOLAR FIRMADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA

5. EN CASO DE HORA/SEMANA/MES HORARIO DE CARGA ESCOLAR FIRMADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA

INICIAR SESIÓN

problemas c

problemas c

problemas c

problemas c

Acepto que la documentación o documentación a asignado un cargo y otorgado u pudiera incurrir.

Enviar información

que un aspirante haya proporcionado bases, incluso si ya se le hubiese administrativo o penal en las que

Regresar

- En caso de existir alguna incidencia durante la carga de la documentación, deberá enviar las evidencias correspondientes (capturas de pantalla) al correo electrónico horasadicionalesyuceb@gmail.com
 - Para poder participar en el proceso de Promoción a Horas Adicionales, es necesario haber generado una cita en la plataforma del proyecto VENUS, en el nivel educativo correspondiente, del 2 al 8 de febrero.
 - Las y los docentes que cuenten con cita deberán realizar la carga de la documentación solicitada del 9 al 15 de febrero del presente año en <https://sige.segey.gob.mx/selecciondocente/>
 - Del 9 al 22 de febrero se llevará a cabo la validación de la documentación por parte de los niveles educativos.

ES IMPORTANTE MANTENERSE AL PENDIENTE DE SU CORREO ELECTRÓNICO PARA CUALQUIER NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTA ETAPA.