MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE DOCUMENTACIÓN EN LA PLATAFORMA ESTATAL.
PROCESO DE ADMISIÓN, 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 admisión, 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 VENUS, en el nivel educativo correspondiente. En el periodo comprendido del **16 al 22 de febrero** del presente los participantes que cuenten con dicha cita podrán ingresar a la plataforma de **Selección Docente** (con su CURP) para continuar el proceso.

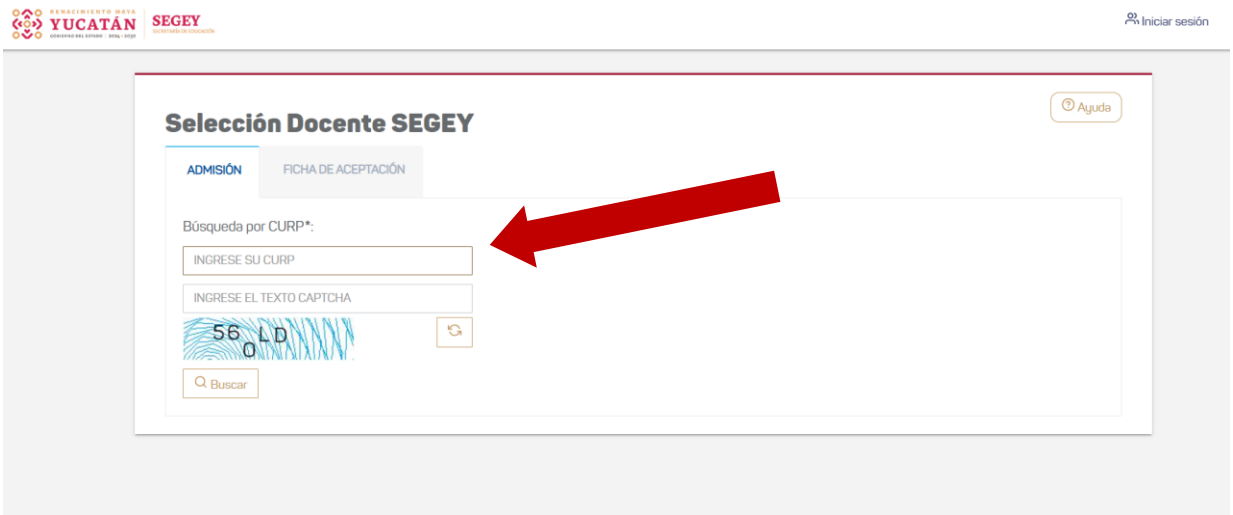
- Cada archivo deberá tener un peso máximo de **1MB**, en formato **PDF**.
- En caso de que se requiera subir más de un documento por requisito, todos ellos deberán ir cargados en un solo archivo, con excepción de las constancias de cursos y la experiencia docente, que deberán cargarse de forma individual.
- **Los archivos se deberán nombrar de la siguiente manera:**
  - NOMBRE DEL DOCUMENTO_ CURP DEL PARTICIPANTE
    - EJEMPLO: **TITULO_JOSM850415HDFLRS01**
- 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 24 horas 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 la plataforma 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 24 horas para la devolución de la ficha firmada, 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 para poder continuar el proceso.
  - Por ejemplo, el Título deberá ser cargado de ambos lados.
- Es importante, para poder concluir el proceso de manera exitosa, considerar lo siguiente:
  - 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.
  - Verificar los datos personales.
  - Estar al pendiente del correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o no deseados (el registrado en la cuenta de la plataforma venus)
  - Descargar la ficha de registro, enviada por el validador, para su firma y devolución de acuerdo con 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 resultará en la imposibilidad de concluir el proceso.**

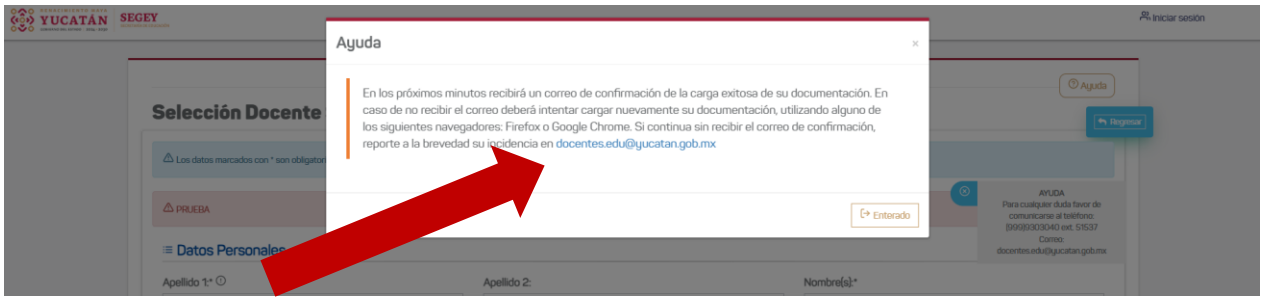
Pasos para la Carga Documental

1. Si eres participante de la modalidad virtual, ingresar en la fecha y hora de la cita por medio del navegador Google Chrome o Mozilla Firefox al siguiente enlace: https://sige.segey.gob.mx/selecciondocente/

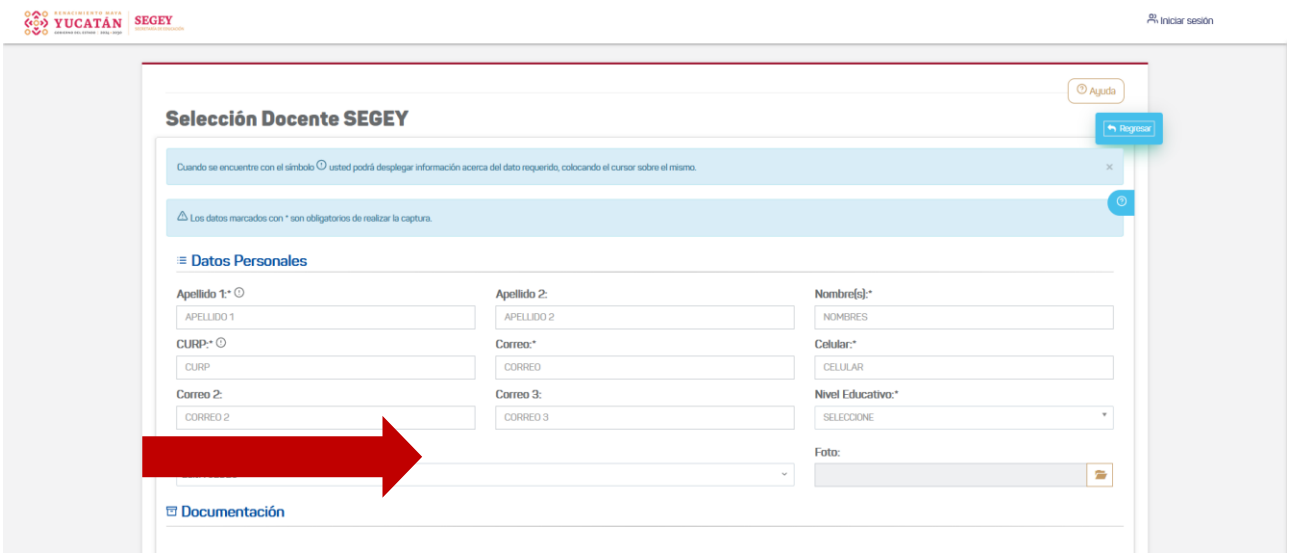
2. Ingresar el CURP para poder acceder a la plataforma



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.



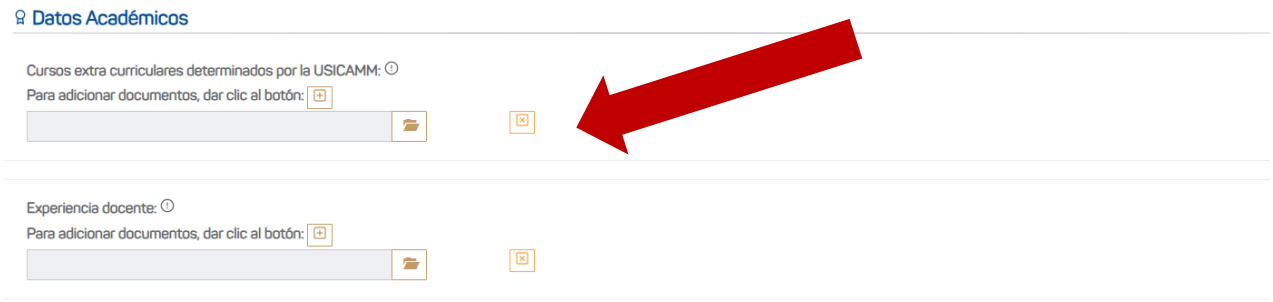
4. Verificar que la información personal sea la correcta o en su caso realizar las modificaciones pertinentes, así como la carga de alguna fotografía para completar el archivo.



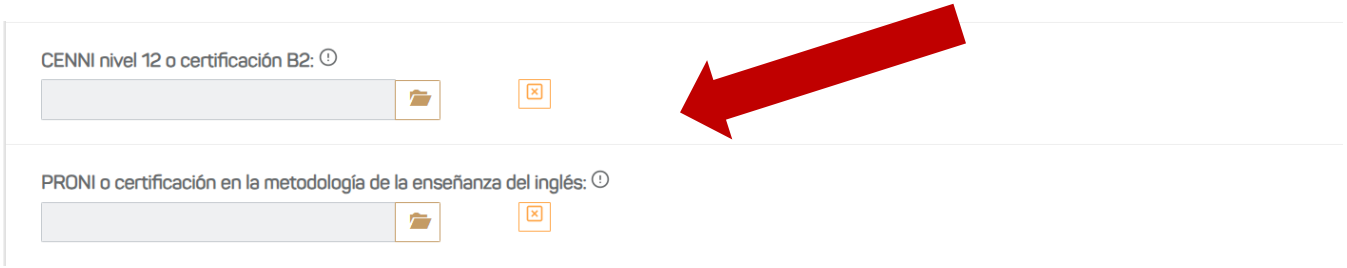
5. Seleccione la opción según corresponda a su participación:



6. Cargar la documentación académica según sea el caso (OPCIONALES), siguiendo las precisiones mencionadas al principio de este documento.



7. En caso de participar bajo el Tipo de Valoración Primaria Inglés o Secundaria Inglés, deberá cargar los requisitos mencionados en la convocatoria, los cuales serán en este apartado:

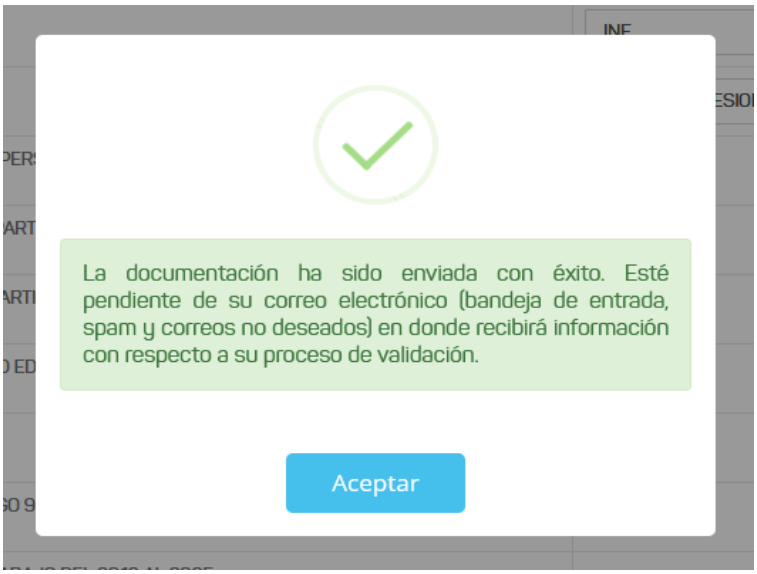


8. Cargar la documentación solicitada en la convocatoria del proceso (OBLIGATORIA), siguiendo las precisiones mencionadas al principio de este documento.

9. Una vez realizada la carga de archivos, con la documentación obligatoria (*) para la participación, se deberá “Aceptar” al consentimiento de validación y hacer click al botón de “Enviar información”

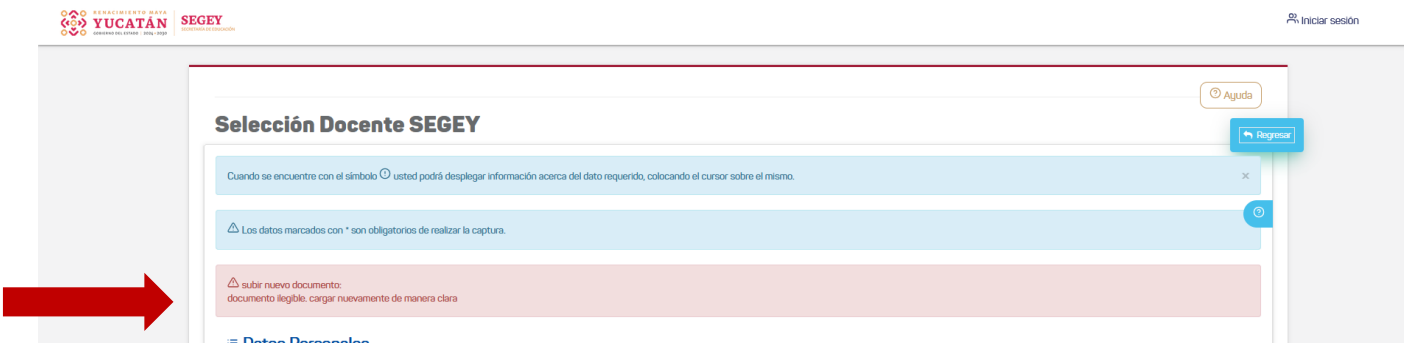


10. Una vez enviada la información y documentación solicitada deberá aparecer el siguiente mensaje, así como recibir un correo electrónico con la confirmación de lo mismo, revisar en su caso la carpeta de correo no deseado.

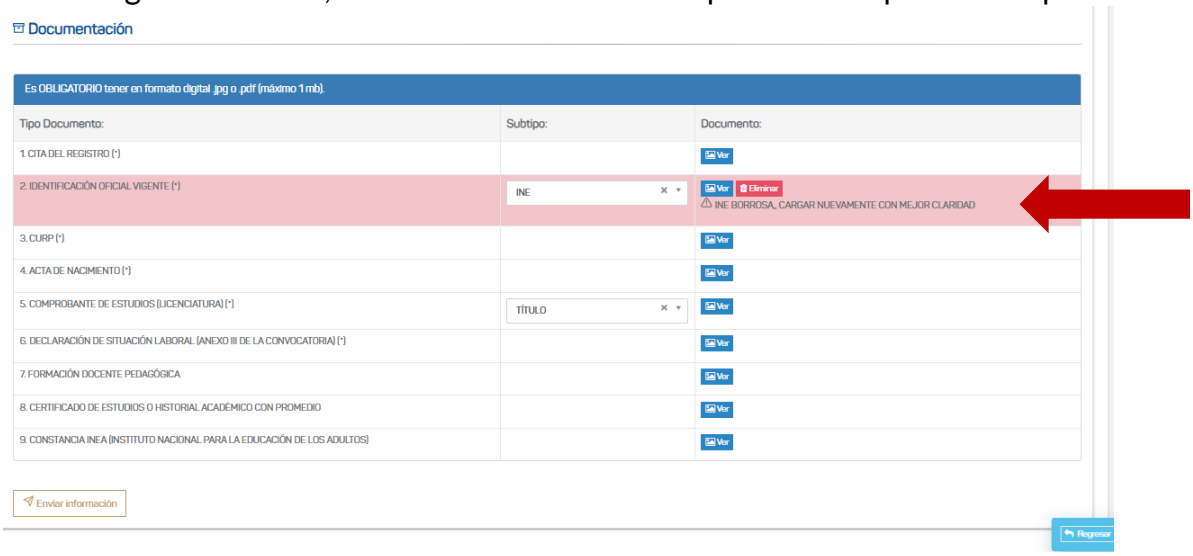


Correcciones

- 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.



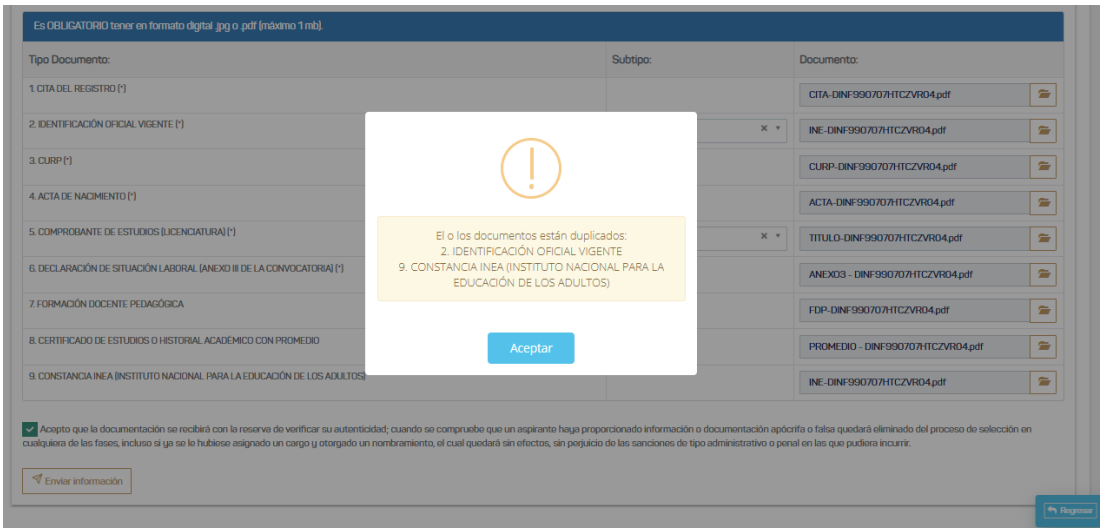
- Se deberá dar click en “eliminar”, para poder cargar nuevamente la documentación correcta, una vez cargado de nuevo, se deberá realizar lo correspondiente al paso 7 del apartado anterior.



- Al término de esto, volverá a aparecer el mensaje de envío de la documentación (paso 9), y quedará en espera de la validación de su documentación para el registro en el proceso.

Puntos por Considerar

- En caso de que el docente suba archivos cuyos nombres se encuentres duplicados (dos archivos con el mismo nombre) deberán 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.



- En caso de existir alguna incidencia respecto a la carga de la documentación deberá enviar mensaje al correo electrónico: docente.edu@yucatan.gob.mx

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